



Alcaldía de  
CHIQUINQUIRÁ

891800475-0

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

SOLICITUD DE CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS

FM-200

Versión 5,0

Fecha: 29/7/2025

Página: 1 de 1

Fecha: martes, 20 de enero de 2026

1. Información general

Dependencia que solicita

Secretaría General

Responsable que solicita

Rubiela Galeano Salinas

2. Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

3. Información estratégica

Item	Programa	Meta de producto	Proyecto
1	Programa_3_Modelo_de_gobierno_con_credibilidad_y_transparencia_para_recuperar_el_valor_de_lo_público	4599017 - Servicio de gestión documental	Fortalecimiento_a_la_gestión_institucional_administrativa_asesoría_profesional_y_técnica_para_el_óptimo_funcionamiento_de_los_servicios_de_afianzamiento_institucional_del_municipio_de_Chiquinquirá_departamento_de_Boyacá
2			
3			

4. Financiación

Item	Fuente de financiación	Valor solicitado
1	SGP PG LIBRE DESTINACION	17.399.800
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Total solicitado \$ 17.399.800,00


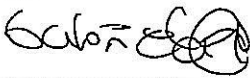


5. Firma

Rubiela Galeano Salinas



Alcaldía Municipal de Chiquinquirá Calle 17 # 7A - 48 CAM  
Código Dane 15176 Código Postal 154640 Conmutador 7 26 2531  
Web: <http://www.chiquinquirá-boyacá.gov.co/>



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG <b>CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS</b>		<b>FM-201</b>	
			Versión: 5.0	
			Fecha: 29/7/2025	
			Página: 1 de 1	
<b>La Secretaría de Planeación y Desempeño Institucional</b> <b>CERTIFICA</b> Que se ha verificado en la base de datos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM), la información correspondiente a los proyectos y metas como a continuación se expone				
<b>Código BPIN</b>		<b>2024151760003</b>		
<b>Fecha</b> martes, 20 de enero de 2026				
<b>1. Información general</b>				
<b>Dependencia ejecutora</b> Secretaría General				
<b>Responsable Ejecutor</b> Rubiela Galeano Salinas				
<b>2. Objeto</b>				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA				
<b>3. Información estratégica</b>				
<b>Item</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>META DE PRODUCTO</b>	<b>PROYECTO</b>	
1	Programa_3_Modelo_de_gobierno_con_credibilidad_y_transparencia_para_recuperar_el_valor_de_lo_público	4599017 - Servicio de gestión documental	Fortalecimiento_a_la_gestión_institucional_administrativa_asesoría_profesional_y_técnica_para_el_óptimo_funcionamiento_de_los_servicios_de_afanzamiento_institucional_del_municipio_de_Chiquinquirá_departamento_de_Boyacá	
2	0	0	0	
3	0	0	0	
El proceso de verificación establece que el objeto dado para el presente certificado, tiene plena relación con la meta producto seleccionada y por tanto esta incluida en un proyecto y programa del Banco de programas y proyectos de Inversión Municipal. (BPIM)				
<b>4. Financiación</b>				
<b>Item</b>	<b>Nombre fuente</b>			<b>Valor solicitado</b>
1	SGP PG LIBRE DESTINACION			17.399.800,00
2	0			-
3	0			-
4	0			-
5	0			-
6	0			-
7	0			-
8	0			-
9	0			-
10	0			-
<b>Total solicitado</b>				<b>17.399.800,00</b>
<b>5. Firma</b>				
<b>Gabriela Castellanos Obando</b> Profesional Universitario Banco de Programas y Proyectos				
		Alcaldía Municipal de Chiquinquirá Calle 17 # 7A - 48 CAM Código Dane 15176 Código Postal 154640 Conmutador 7 26 2531 Web: <a href="http://www.chiquinquirá-boyaca.gov.co/">http://www.chiquinquirá-boyaca.gov.co/</a>		



Alcaldía de  
**CHIQUINQUIRÁ**  
891800475-0

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ**

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

**SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**FM-107**

Versión: 5.0

Fecha: 29/07/2025

Página: 1 de 1

SOLICITUD No.	168/2026		
FECHA DE SOLICITUD	23	ENERO	2026
	MES	AÑO	

TIPO DE SOLICITUD	INICIAL	X
	ADICIÓN (*)	

**1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**

Nombre Dependencia	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
Nombre Proyecto	<b>FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA, ASESORÍA PROFESIONAL Y TÉCNICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AFIANZAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.</b>
Nombre Solicitante	<b>LINNA NATALY CABRA COY - DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL</b>

**2. DESCRIPCION DEL OBJETO DEL GASTO:**

*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA*

**DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE**

<b>VALOR</b>	<b>\$ 17,399,800.00</b>
--------------	-------------------------

**LINNA NATALY CABRA COY**  
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual  
Area Solicitante

*Beatriz Elena Prado García*  
**BEATRIZ ELENA PRADO GARCÍA**  
Vo Bo Director de Presupuesto y Contabilidad

**Relación documentos**

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
MARTHA CALVERA		LINNA NATALY CABRA COY		LINNA NATALY CABRA COY	
Nombre del documento: SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Dependencia:	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL		TRD	Versión	Consecutivo
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		



Alcaldía Municipal de Chiquinquirá Calle 17 # 7A - 48 CAM  
Código Dane 15176 Código Postal 154640 Conmutador 7 26 2531  
Web: <http://www.chiquinquirá-boyaca.gov.co/>





Municipio de Chiquinquirá  
Nit. 891.800.475-0

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000222

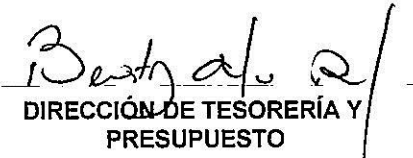
El suscrito DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha:	23/01/2026		
Tercero:	999999999999	Sucursal:	999
Nombre:	VARIOS		

CUENTA	NOMBRE	Valor
2.3.2.02.02.009 124304	Servicios para la comunidad, sociales y personales / SGP-PG-Libre Dest /	17,399,800.00
4599 45.99.01.07 4599017	GOBIERNOTERRITORIAL / Forta	
84399 16		
<b>Total Disponibilidad:</b>		<b>17,399,800.00</b>

**CONCEPTO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPROTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC E MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ.

**NOTA:** Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 22/02/2026

  
 DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y  
 PRESUPUESTO

Elaborado por: ADELAPRES

 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> <b>MODELO INTEGRADO</b> <b>DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b>	<b>FM-425</b>	
	<b>SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL – OPLA CICLO</b> <b>PRESUPUESTAL</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 1 de 3	

<b>Fecha de Solicitud</b>			<b>Dependencia Solicitante:</b>  SECRETARIA GENERAL
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	
23	01	2026	

### DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia se enmarca en el modelo de Estado Social de Derecho, se organiza como República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Así mismo, el artículo 2 consagra que los fines del Estado son: 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. Adicional mente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, es el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general, proclamados en la Constitución Política, al disponer que, dentro de los fines de la contratación estatal, 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, así como también, 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.


Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

En términos del artículo 311 constitucional, al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.

Además de las obligaciones y funciones de los municipios que le son propias por la Constitución y la Ley, en el párrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, se dispuso, una competencia residual al expresar que, los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes en relación con la administración municipal está la de "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-425</b>	
	<b>SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL – OPLA CICLO PRESUPUESTAL</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 2 de 3	

acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas aplicables'.

Por lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en la Circular Conjunta No. 01 de 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Municipio de Chiquinquirá considera viable realizar la contratación de una prestación de servicios que se encargue de brindar solución reconocida de software especializada en la administración de los Sistemas Integrados de Gestión & Calidad apoyo para el desarrollo de las funciones de la Administración Municipal de Chiquinquirá.

De otra parte atendiendo la necesidad que se tiene con relación al fortalecimiento de los canales de comunicación entre los ciudadanos y la entidad, se garantiza la Participación Ciudadana y se justifica Prestación de Servicio en modalidad contratación directa de Software SIADOC® que desde su concepción y diseño tecnológico esta creado con el fin de atender y cumplir con todos los requerimientos de la normatividad vigente y el marco legal en Colombia sobre la implementación de gestión documental, administración de expedientes, registro de comunicaciones oficiales, ventanilla única, gestión de PQRS, parámetros de Gobierno en Línea, Ley de transparencia, y otros temas de gestión documental aplicables tanto al sector público. Dentro del marco regulatorio y de cumplimiento que se aplica en la plataforma se incluyen la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, MoReq, Normas ISO15489, Decreto 1080 de 2015, Resolución 8934 de la Superintendencia de Industria y Comercio entre otros.

Radicación: En este módulo se lleva a cabo todo el proceso de radicación de documentos, emails, facturas y correspondencia general que llega a la Entidad, las salidas de respuestas enviadas mediante oficios, emails u otro y todas aquellas comunicaciones internas (emails, circulares, directivas, etc.) se radican y se direccionan al área encargada.

Tramites y Procesos Documentales: El módulo de trámites y procesos documentales está especialmente diseñado para la gestión de tramites en los tiempos y con los responsables definidos en un flujo de trabajo previamente configurado. Además, en este módulo los usuarios de acuerdo a sus permisos pueden generar comunicaciones de correspondencia interna y externa el sistema permite utilizar editores de texto enriquecido, permitiendo además seleccionar mediante la plantilla, la dependencia y personas responsables de revisar y aprobar la comunicación respectiva con generación de PDF automático listo para entrega.

La prestación del servicio contratado para la ejecución de los procesos, permiten controlar y mejorar los procesos de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, aumentando los indicadores de eficacia y eficiencia y mejorando considerablemente los tiempos de gestión y tramite de este importante tipo documental.

La importancia de los instrumentos archivísticos dentro de SIADOC se enfoca en la administración del ciclo de vida de los expedientes electrónicos y físicos, así como de los metadatos y los procesos de transferencia que deben ejecutar de acuerdo a los tiempos de retención. Por esta razón SIADOC ofrece a la entidad la posibilidad configurar de forma fácil, práctica y controlada la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental entre otros.

En atención a todo lo anteriormente expuesto el Municipio de Chiquinquirá considera viable, conveniente y necesario contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA"** de acuerdo con lo mencionado previamente.




 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	<b>FM-425</b>	
	<b>SOLICITUD INICIO GESTIÓN CONTRACTUAL - OPLA CICLO          PRESUPUESTAL</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 3 de 3	

<b>PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN</b>
ONCE (11) MESES.
<b>PRESUPUESTO ESTIMADO</b>
DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$17.399.800,00)

  
**RUBIELA GALEANO SALINAS**  
 Secretaria General

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
RUBIELA GALEANO		RUBIELA GALEANO		RUBIELA GALEANO	
Nombre del documento		Nombre del documento		Nombre del documento	
Dependencia	DLS	TRD		Consecutivo	Version
Proceso:	Secretaria General		Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

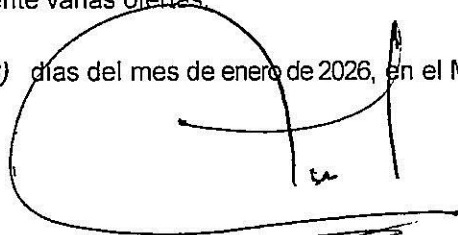


 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 423</b>
	<b>CERTIFICACIÓN CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5.0
		Fecha: 29-07-2025 Página 1 de 1




El Alcalde Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, literal d), numeral 5 de la Ley 136 de 1994, y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y en ejercicio de la competencia otorgada por el artículo 11, numeral 3, literal b) de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones vigentes que regulen la contratación de la administración, certifica lo siguiente:

- Conforme al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*, que establece: *"(...) Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. (...) "*, no hay relaciones contractuales vigentes con el siguiente objeto correspondiente al contrato que se pretende suscribir: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA**
- Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que establece: *"(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...) "*, que el Alcalde municipal en calidad de ordenador del gasto deja constancia escrita que para la contratación de servicios profesionales solicitados por la **Secretaría general**, en el marco del proyecto de inversión denominado **"Fortalecimiento a la gestión institucional administrativa asesoría profesional y técnica para el óptimo funcionamiento de los servicios de afianzamiento institucional del municipio de Chiquinquirá Departamento de Boyacá."** Con código **BPIN 2024151760003**, no fue necesario obtener previamente varias ofertas.


Dada a los **veintitrés (23)** días del mes de enero de 2026, en el Municipio de Chiquinquirá.



**JEFFERSON LEONARDO CARO CASAS**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ**

Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma				
HENRY DELGADILLO MURCIA		LINNA NATALY CABRA COY		LINNA NATALY CABRA COY							
Nombre del documento		Certificado de contratación		Consecutivo		Versión					
Dependencia	Despacho del Alcalde	TRD	Procedimiento:								
Proceso:				Política:							
Dimensión:											



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 1 de 31	


**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**OBJETO**

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA “**

**ENERO 2026**



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 2 de 31	

## 1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993<sup>1</sup>, artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011<sup>2</sup>, la ley 1150 de 2007<sup>3</sup>, y el Decreto 1082 de 2015<sup>4</sup> artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa el contrato que tiene por objeto:

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA”.**

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia se enmarca en el modelo de Estado Social de Derecho, se organiza como República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.


Así mismo, el artículo 2 consagra que los fines del Estado son: 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. Adicional mente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, es el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general, proclamados en la Constitución Política, al disponer que, dentro de los fines de la contratación estatal, 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, así como también, 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.

Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

En términos del artículo 311 constitucional, al municipio como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 3 de 31	

Además de las obligaciones y funciones de los municipios que le son propias por la Constitución y la Ley, en el parágrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, se dispuso, una competencia residual al expresar que, los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes en relación con la administración municipal está la de "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas aplicables".

Por lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en la Circular Conjunta No. 01 de 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Municipio de Chiquinquirá considera viable realizar la contratación de una prestación de servicios que se encargue de brindar solución reconocida de software especializada en la administración de los Sistemas Integrados de Gestión & Calidad apoyo para el desarrollo de las funciones de la Administración Municipal de Chiquinquirá.

De otra parte atendiendo la necesidad que se tiene con relación al fortalecimiento de los canales de comunicación entre los ciudadanos y la entidad, se garantiza la Participación Ciudadana y se justifica Prestación de Servicio en modalidad contratación directa de Software SIADOC® que desde su concepción y diseño tecnológico esta creado con el fin de atender y cumplir con todos los requerimientos de la normatividad vigente y el marco legal en Colombia sobre la implementación de gestión documental, administración de expedientes, registro de comunicaciones oficiales, ventanilla única, gestión de PQRS, parámetros de Gobierno en Línea, Ley de transparencia, y otros temas de gestión documental aplicables tanto al sector público. Dentro del marco regulatorio y de cumplimiento que se aplica en la plataforma se incluyen la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, MoReq, Normas ISO15489, Decreto 1080 de 2015, Resolución 8934 de la Superintendencia de Industria y Comercio entre otros.


**Radicación:** En este módulo se lleva a cabo todo el proceso de radicación de documentos, emails, facturas y correspondencia general que llega a la Entidad, las salidas de respuestas enviadas mediante oficios, emails u otro y todas aquellas comunicaciones internas (emails, circulares, directivas, etc.) se radican y se direccionan al área encargada.

**Tramites y Procesos Documentales:** El módulo de trámites y procesos documentales está especialmente diseñado para la gestión de tramites en los tiempos y con los responsables definidos en un flujo de trabajo previamente configurado. Además, en este módulo los usuarios de acuerdo a sus permisos pueden generar comunicaciones de correspondencia interna y externa el sistema permite utilizar editores de texto enriquecido, permitiendo además seleccionar mediante la plantilla, la dependencia y personas responsables de revisar y aprobar la comunicación respectiva con generación de PDF automático listo para entrega.

La prestación del servicio contratado para la ejecución de los procesos, permiten controlar y mejorar los procesos de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, aumentando los indicadores de eficacia y eficiencia y mejorando considerablemente los tiempos de gestión y tramite de este importante tipo documental.

La importancia de los instrumentos archivísticos dentro de SIADOC se enfoca en la administración del ciclo de vida de los expedientes electrónicos y físicos, así como de los metadatos y los procesos de transferencia que deben ejecutar de acuerdo a los tiempos de retención. Por esta razón SIADOC ofrece a la entidad la posibilidad configurar de forma fácil, práctica y controlada la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental entre otros.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> <b>MODELO INTEGRADO</b> <b>DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b>	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 4 de 31	

En atención a todo lo anteriormente expuesto el Municipio de Chiquinquirá considera viable, conveniente y necesario contratar la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA"** de acuerdo con lo mencionado previamente.

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

#### 3.1. Objeto a contratar

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA"**

#### 3.2. Identificación del contrato a celebrar

El contrato a celebrar será: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**


#### 3.3. Obligaciones de las partes

##### 3.3.1. Obligaciones del contratista

##### 3.3.1.1. Obligaciones generales del contratista

- Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
- Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP.
- El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.
- Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo [contratacionadministrativa@chiquinquirá-boyaca.gov.co](mailto:contratacionadministrativa@chiquinquirá-boyaca.gov.co), de conformidad con las instrucciones de la supervisión.
- De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
- Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 5 de 31	

7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.
8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

### 3.3.1.2 Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Arrendamiento de un espacio de procesamiento en la nube para la operación el sistema SIADOC® CLOUD, con un espacio de 450 Gigabytes.
2. Realizar soporte técnico remoto o telemático a usuarios finales de acuerdo a la necesidad y/o urgencias del incidente que se presente en cuanto exista dudas, consultas, resolución de problemas y notificaciones de uso del sistema; mantenimiento y actualización de los módulos contratados.
3. Realizar copia de seguridad mensual de la información contenida en el sistema (nube) y Otorgar manuales de usuarios al personal que haga uso del sistema en formato PDF u online.
4. Entregar periódicamente versiones actualizadas de cada módulo del software que libere siscomputo para la rectificación o corrección de errores.
5. El proveedor debe asegurar la capacidad de servidores en la que se encuentra alojado el sistema de información con capacidad actual de 450gb máximo.
6. Permitir el acceso a todo el personal en un formato 24/7 (horas/días), con la salvedad que puede existir interrupciones por mejoras pertinentes.
7. El contratista se verá en la obligación de entregar la totalidad de información al supervisor una vez terminado el contrato en formato de archivos planos.
8. Brindar capacitación en cuanto al manejo de los procesos básicos de funcionamiento del sistema, a la totalidad de usuarios que se encarguen de la administración y mantenimiento de la aplicación.
9. Las demás obligaciones que se deriven relacionadas con el objeto del contrato y/o necesidad de la Administración Municipal.

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

### MODULOS SIADOC

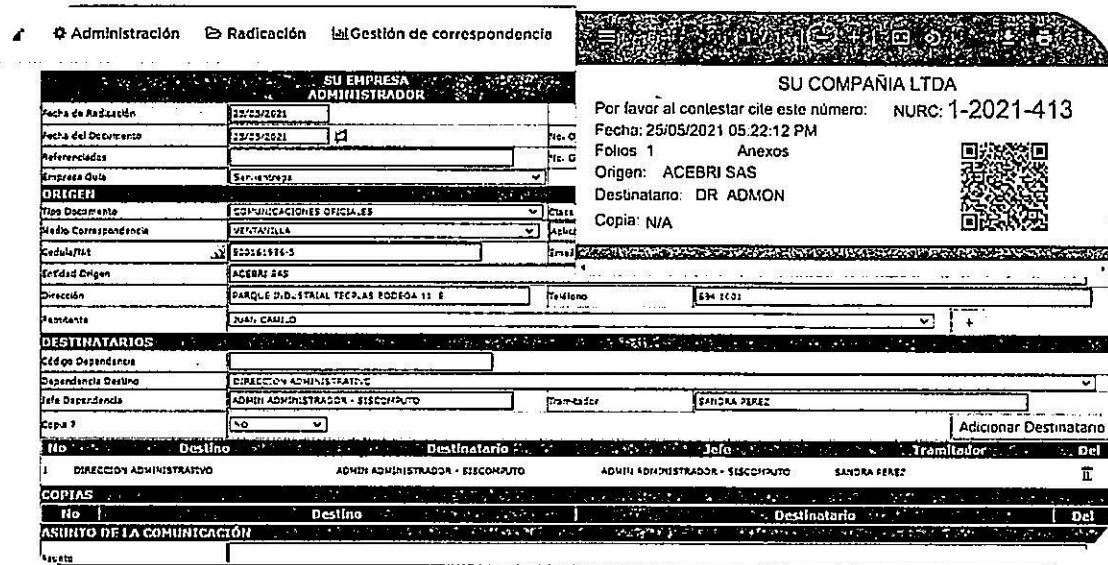
1. **RADICACIÓN:** En este módulo se lleva a cabo todo el proceso de radicación de documentos, emails, facturas y correspondencia general que llega a la Empresa o Entidad, las salidas de respuestas enviadas mediante oficios, emails u otro y todas aquellas comunicaciones internas (emails, circulares, directivas, etc.) se radican y se direccionan al área encargada.

### Funcionalidades:

- Radicación de comunicaciones físicas y electrónicas



- Radicaciones de comunicaciones de entrada, salida o internas
- Sticker con consecutivo único y código QR o Barras
- Identificación de empresas de correspondencia
- Aasignación a motorizados de mensajería
- Asociación de acuse recibido para salidas físicas
- Servicios de Integración para correo electrónico certificado
- Control de recorridos y punteos electrónicos
- Planillas de reparto (*Internas y Externas*)
- Digitalización masiva de radicados
- Reportes de radicados sin documento asociado
- Consultas y modificaciones



The screenshot shows a web-based form for managing communications. The header includes navigation tabs: 'Administración', 'Radicación', and 'Gestión de correspondencia'. The main form is titled 'SU COMPANIA LTDA' and contains the following fields:

- Administrador:** SU EMPRESA ADMINISTRADOR
- Fecha de Radicación:** 22/05/2021
- Fecha del Documento:** 22/05/2021
- Referenciados:** (Empty field)
- Empresa Origen:** SU COMPANIA LTDA
- ORIGEN:** COMUNICACIONES OFICIALES
- Tipo Documento:** COMUNICACIONES OFICIALES
- Medio Correspondencia:** VENTANILLA
- Código:** 820581976-5
- Entidad Origen:** ACEBRI SAS
- Dirección:** PARQUE INDUSTRIAL TECNOLOGIAS RODRIGUEZ 11 B
- Remitente:** JUAN CAMILO
- Destinatarios:**
  - Código Destinatario: (Empty)
  - Dependencia Destino: DIRECCION ADMINISTRATIVA
  - Jefe Dependencia: ADMIN ADMINISTRADOR - SISCOMPUTO
  - Tramitador: SANDRA PEREZ
  - Copa?: NO
- COPIAS:**

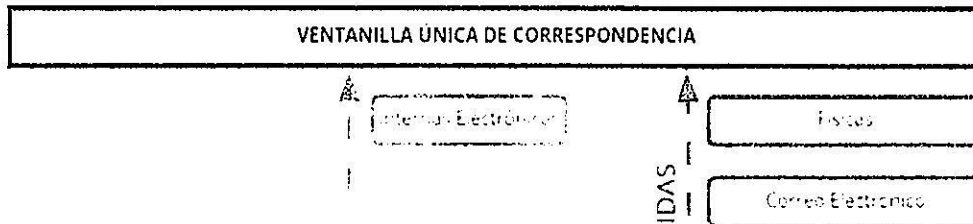
No	Destino	Destinatario	Jefe	Tramitador	Del
1	DIRECCION ADMINISTRATIVO	ADMIN ADMINISTRADORA - SISCOMPUTO	ADMIN ADMINISTRADOR - SISCOMPUTO	SANDRA PEREZ	II
- ASUNTO DE LA COMUNICACIÓN:** (Empty)

Físicas

Correo Electrónico


Formulario Web

ENTRADAS



Además de poder controlar todas las comunicaciones que la compañía debe gestionar, SIADOC permite:



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 7 de 31	

- Relacionar los NURC como referenciados
- Registrar la empresa de mensajería que radica las comunicaciones entrantes
- Registrar el número de guía de correspondencia
- Cargar la base de datos de las entidades externas (naturales-jurídicas)
- Notificar en calidad de copia informativa a otras áreas
- Registrar el Numero de Folios de la comunicación
- Relacionar elementos físicos anexos
- Clasificar documentos con confidencialidad
- Identificar contestaciones como parcial o definitivas
- Creación de comunicaciones electrónicas con plantillas preconfiguradas
- Consecutivos clasificados para cada tipo de comunicación.

TIPO DE COMUNICACIÓN	CONSECUTIVO
Entrada	1-2021-01
Salida	2-2021-01
Interna	3-2021-01
Borrador Salida Electrónica	9-2021-01
Borrador de Comunicación Interna	8-2021-01

## 2. TRAMITES Y PROCESOS DOCUMENTALES

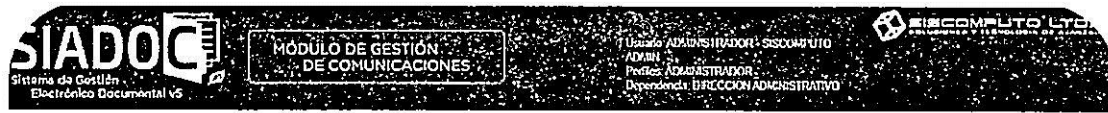
El módulo de trámites y procesos documentales está especialmente diseñado para la gestión de trámites en los tiempos y con los responsables definidos en un flujo de trabajo previamente configurado. Además, en este módulo los usuarios de acuerdo a sus permisos pueden generar comunicaciones de correspondencia interna y externa el sistema permite utilizar editores de texto enriquecido, permitiendo además seleccionar mediante la plantilla, la dependencia y personas responsables de revisar y aprobar la comunicación respectiva con generación de PDF automático listo para entrega.

### Funcionalidades:

- Integración con correo electrónico
- Asignación automática o manual de actividades
- Semáforo de actividades y alertas por correo electrónico
- Control de seguridad de acceso a la información
- Control y asignación de tareas.
- Auditoría de avances.
- Enrutamiento de documentos.
- Logs de auditoría y trazabilidad
- Registro de referenciados
- Plantillas preconfiguradas para comunicaciones electrónicas de salida o internas
- Funcionalidad para compartir tramite entre dependencias



- Traslado de tramites a otras dependencias
- Consultas y reportes exportables en Excel y Pdf
- Reportes de gestión individual y por oficina
- Tablero de gestión para altas directivas







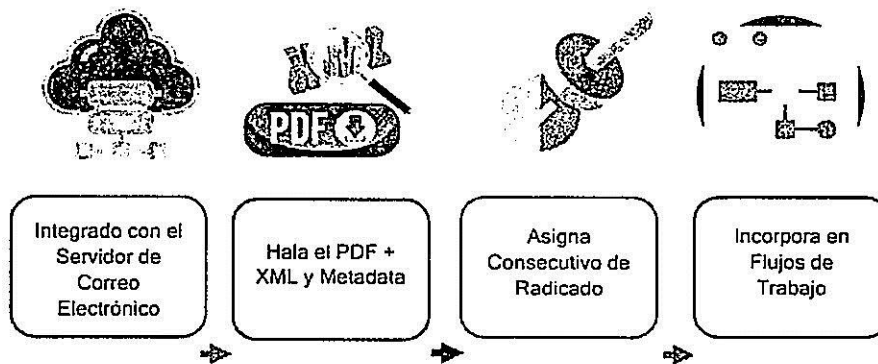




ACTIVIDADES POR DEPENDENCIAS				
Dependencia	Sin gestión	A tiempo	Próximo a vencer	Vencidas
DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO	10	20	20	20
DIRECCION JURIDICA	10	20	20	20
DIRECCION ADMINISTRATIVO	10	20	20	20

### 3. GESTIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

SIADOC controla la gestión de las Facturas Electrónicas que la compañía Recibe, a través de un proceso eficaz y práctico en donde incorpora el Archivo PDF+XML a la herramienta y posteriormente enviando el radicado al respectivo flujo de trabajo.




La automatización de estos procesos, permiten controlar y mejorar los procesos de la compañía, aumentando los indicadores de eficacia y eficiencia de la compañía, mejorando considerablemente los tiempos de gestión y trámite de este importante tipo documental.

La gestión de FACTURAS ELECTRÓNICAS a través de SIADOC también permite:

- Cargue de anexos durante la gestión
- Generar contestaciones 100% electrónicas
- Compartir el trámite entre varias dependencias
- Archivar en el módulo de expedientes de acuerdo al CCD o TRD
- Consultar las facturas radicadas o gestionadas por filtros como: Proveedor, Tipo de



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 9 de 31	

Factura, N° Factura y Valor.

#### 4. VENTANILLA ELECTRÓNICA Y PQRS

Este módulo de SIADOC® que puede ser integrado en la página web de la entidad, le permitirá a los ciudadanos, beneficiarios, usuarios, proveedores y aliados, consultar y registrar en línea, peticiones, solicitudes, reclamos y comunicaciones, así como consultar el estado y las respuestas de los documentos.

Desde un navegador web en cualquier lugar, un teléfono móvil o Tablet, los clientes, proveedores y aliados pueden registrar una petición o radicación a la Compañía y además verificar el estado de seguimiento de estas.


Apoyando el cumplimiento de la normativo en procesos tan neurálgicos como la gestión de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) de forma atomizada integrada a la Gestión Documental, como se define en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), Política de Gobierno Digital (Decreto 1008 del 14 de junio de 2018), atendiendo lo siguiente:

- Evitar reprocesos en la gestión de la PQRS como el recibo físico, la radicación y esperar la digitalización de los documentos para iniciar la gestión en el sistema de gestión documental.
- Establecer y medir en tiempo real la gestión realizada sobre una solicitud y el estado de la misma por parte del usuario.
- Conocer la trazabilidad de los documentos generados sobre las respuestas con el apoyo del sistema de gestión documental.
- Reemplazar las estadísticas de los tipos de PQRS gestionadas realizadas a través de archivos de hojas electrónicas de Excel.
- Incorporación de alarmas dentro del sistema de gestión documental sobre los tiempos asignados para el cumplimiento de respuesta a la PQRS que permitan tomar acciones para la gestión.
- No existe una herramienta automatizada que permita obtener de forma rápida la información actualizada de gestión por parte de los funcionarios y que conlleve a un ahorro de tiempo, esfuerzo y obtener un mayor grado de confiabilidad en la información recopilada.
- La trazabilidad sobre las cargas de trabajo y tiempos de respuesta de los funcionarios se realiza utilizando herramientas de hoja electrónica, sin la información actualizada en tiempo real.

#### Funcionalidades:

- Radicación de comunicaciones a través de un formulario incrustado en la página web de la compañía.
- Identificación de personas naturales, jurídicas y anónimas
- Clasificación de Comunicaciones (PQRSF)
- Campo para anexar archivos por parte del usuario externo.
- Incorporación de Política de Tratamiento de Datos personales
- Recaptcha
- Confirmación del radicado en el correo de usuario
- Ventanilla de consulta para identificar el estado de la comunicación
- Parametrización de Token de seguridad.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0 Fecha: 29-07-2025
		Página 10 de 31

### 1. Datos personales

Los campos con (\*) son de diligenciamiento obligatorio

\* Tipo  Persona Natural  Persona Jurídica  Anónimo

\* Tipo de identificación  Identificación  
 Cédula

\* Nombres  Apellidos

\* E-Mail  Teléfono Fijo   
 Celular

\* Dirección  Medios de contacto   
 Respuestas: Correo Electrónico

\* País  COLOMBIA

Departamento:  Departamento

### 2. Datos de la solicitud

\* Tipo Solicitud

\* Asunto

Anexo  Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado  
 (Archivo PDF)


## 5. CCD-TRDS-TVDS

La importancia de los instrumentos archivísticos dentro de SIADOC se enfoca en la administración del ciclo de vida de los expedientes electrónicos y físicos, así como de los metadatos y los procesos de transferencia que deben ejecutar de acuerdo a los tiempos de retención. Por esta razón SIADOC ofrece a la entidad la posibilidad configurar de forma fácil, práctica y controlada la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental entre otros; los cuales permiten:

### Funcionalidades:

- Asociar el expediente los meta dados necesarios para asegurar su retención y conservación a lo largo de su gestión
- Gestionar la ubicación física y electrónica para los procesos de transferencia de los expedientes con el objetivo de asegurar la preservación e integridad del mismo.
- Facilitar el control, manejo de la información y acceso a los documentos
- Controlar los procesos correspondientes de organización y control de la documentación producida y recibida por una entidad.
- Crear y exportar inventarios documentales de expedientes físicos y electrónicos.
- Creación de Tablas de Control de Acceso a los documentos bajo los elementos normativos aplicables y la respectiva seguridad.
- Creación y administración de los Bancos Terminológicos de Series, Subseries y Tipos Documentales.
- No existe una limitación en el tiempo de retención que sea parametrizado o necesario por la organización.
- SIADOC no limita el tiempo de retención que sea parametrizado o necesario por la



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 11 de 31	

organización.

- Las TRD/CCD pueden ser exportados únicamente por usuarios administrativos o roles con los permisos debidamente acreditados.

Consulta TRD					
Version	Dependencia	Serie	Subserie	Clase Documento	Disposicion
v. 1 - Fecha: 07/29/2025	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES DE EGRESO		
					

Informes Contable							
Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Clase	A. Gestión	A. Central	Disposición
1011	MOVIMIENTOS CONTABLES	10121	COMPROBANTES DE EGRESO	ESENCIAL	2	5	ELIMINACION DOCUMENTAL
							Procedimiento circular 009 de 2019

## 6. EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

### Archivo De Gestión

Administración de Expedientes y Carpetas. Administra todo lo relacionado con los archivos de gestión de la organización, es decir aquellos expedientes que se encuentran activos al interior según la operación de la organización, por ej.: contratos abiertos con personas, hojas de vida de personal activo en la Organización, contratos con clientes, cotizaciones activas, órdenes de compra vigentes, impuestos del año, etc.

#### Funcionalidades:

- Ubicación Topográfica – Búsquedas.** Permite una fácil identificación de los contenidos de expediente físico.
- Generación de Reportes** necesarios para generar informes de gestión e indicadores para conocer el desempeño global de las dependencias de la Organización.
- Generación de Rótulos y Stickers** para las carpetas y las cajas del archivo físico mejorando controles y búsquedas de acuerdo con las necesidades de cada área.
- Control de Modificaciones y Versiones.** Con SIADOC® se realiza un proceso sistemático para las modificaciones en los documentos, generándose además un histórico de los cambios realizados. Ello incluye el control y almacenamiento de copias obsoletas.
- Control de Distribución y Préstamos.** SIADOC® permite llevar un completo control de los préstamos.



- Generación de Formato Único de Inventario Documental exportable en diferentes formatos tales como Xls. y/o PDF.
- Administración de Archivos Audiovisuales con el objetivo de administrar de forma eficiente todo formato de archivos.
- Índice de Acceso con la data requerida para identificación de información reservada y/o clasificada.

Consulta Prestamos Archivo Gestión			
Vr. Dependencia	Fecha/Inicial	Fecha/Final	Estado
<input type="text" value="DIRECCION ADMINISTRATIVA"/>	<input type="text" value="01-01-2021"/>	<input type="text" value="31-12-2021"/>	<input type="text" value="Prestamos por devolver"/>

Consulta Prestamos Archivo Gestión						
Código	Dependencia/Origen	Solicitante	Dependencia/Destino	Fecha/Solicitud	Descripción	Estado
AG-2021-2	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Adm. Gerenciada - S. S. S. S. S. S.	DIRECCION DE CALIDAD	29-06-2021	Se solicita el préstamo de la Cedula COMUNICACIONES MES DE JUNIO 2021 del Año 2021 de la Oficina Privada de la DIRECCION ADMINISTRATIVA Sura COMUNICACIONES	Entregado

Registro 1 a 1 de 1

[Primero] [Atras] [Siguiente] [Ultimo]

## 7. ARCHIVO CENTRAL

Adicionalmente este módulo contiene toda la información de los archivos inactivos que posee la entidad, es decir todos los expedientes que una vez han finalizado su estado de vida activa o útil dentro de los respectivos procesos o trámites empresariales, son enviados a los archivos centrales como repositorio de futura consulta y para la respectiva administración de los repositorios documentales en la Organización.

### Funcionalidades:

**Control de tiempo de Permanencia** almacenados los documentos, en qué momento se deben microfilmear, eliminar, o digitalizar.

**Altos Niveles de Seguridad** para restringir y controlar según las personas, grupos, dependencias o roles en el Sistema de Archivo.

**Reportes Y Búsquedas** que permitan realizar consultas de los documentos por cualquier tipo de dato que contengan.

**Aplicación OCR** sobre lectura de documentos

**Log y Control de Transferencia de Archivos** puede consultar los expedientes que están próximos a transferir para llevar un control y que no existan retrasos en las transferencias documentales.

**Consulta por Archivo Histórico** de todos aquellos expedientes que han tenido transferencia secundaria, garantizado la conservación documental

**Administración de Fondos Documentales** con toda la data requerida como identificación, contexto, contenido, acceso, documentación asociada, notas y control.



FONDOS											
Nombre	FONDO 1										
Descripción	FONDO DE PROYECTOS										
Identificación	Contexto										
Notas	Control										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Área de Contenido y Estructuras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización</td> <td>TECNOLOGÍA</td> </tr> <tr> <td>Alcance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valoración</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nuevos Ingresos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Área de Contenido y Estructuras		Organización	TECNOLOGÍA	Alcance		Valoración		Nuevos Ingresos	
Área de Contenido y Estructuras											
Organización	TECNOLOGÍA										
Alcance											
Valoración											
Nuevos Ingresos											
<p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Volver"/> </p>											

## 1. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Diseñado para parametrizar cada módulo, permite de manera sencilla hacer modificaciones y crear nuevas configuraciones y parámetros sin necesidad de invertir en nuevos desarrollos. Algunas de las configuraciones son:




### Funcionalidades:

- Dependencias.
- Series Doc.
- Subseries.
- Tipos Documentales.
- Tiempos de Retención
- FUID
- Hoja de Control
- Códigos de Barras
- Proveedores
- Flujos de Trabajo de los documentos.
- Creación de Usuarios, Perfiles y roles.
- Generación de Reportes y Estadísticas.
- Planillas de distribución
- Ubicaciones Geográficas.
- Valores de envío.
- Mensajeros y Patinadores
- Control de Entregas & Guías
- Clases de Correspondencia
- Medios de Correspondencia
- Permisos de Acceso
- Radicación de Emails y Facturas

Administración			
Generales	<input checked="" type="checkbox"/>	Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramites	<input checked="" type="checkbox"/>
Ubicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	Estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/>
Reportes Generales	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Confidenciales	<input checked="" type="checkbox"/>
Restablecer Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Estado Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Perfiles	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Referencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad en FPDF	<input checked="" type="checkbox"/>	Parametración Correo	<input checked="" type="checkbox"/>
Series	<input checked="" type="checkbox"/>	Subseries	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipos Documentales	<input checked="" type="checkbox"/>	TRD	<input checked="" type="checkbox"/>
Carga Masiva de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>	Anular radicados	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultar de documentos por usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Empresas - Guías	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrar Entidades	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Gestión Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Buscar Edf Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Parametración Cuentas FElectrónica	<input checked="" type="checkbox"/>
Anulación Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Traslados Masivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Seleccionar PDF Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Finalizar Copias - Masivas	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Radicación</b>			
Entradas	<input checked="" type="checkbox"/>	Memorandos Elec.	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Salidas Elec.	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Búsqueda	<input checked="" type="checkbox"/>	Radicar/Digitales	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>	Planillas	<input checked="" type="checkbox"/>
Cargue Orindas	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta básica de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas Masivas a Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta de Entradas	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Salidas	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta de Interna	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicar Memos/Salidas Super	<input checked="" type="checkbox"/>	Radicar a jefe	<input checked="" type="checkbox"/>
Subir PDF Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Botones Acciones Salidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta x Devueltos	<input checked="" type="checkbox"/>	Salidas Masivas v2	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicación Correo	<input checked="" type="checkbox"/>	Radicación Facturación Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Facturas Electrónicas	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizar Dependencias (FElectrónica)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Gestión</b>			
Reporte y Gestion	<input checked="" type="checkbox"/>	Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Traslado	<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Sub Reporte	<input checked="" type="checkbox"/>	Finaliza Actividad	<input checked="" type="checkbox"/>
Compartir	<input checked="" type="checkbox"/>	Finaliza Tramite	<input checked="" type="checkbox"/>
Referencias al Documento	<input checked="" type="checkbox"/>	Mal direccionado	<input checked="" type="checkbox"/>
Evento Devolucion	<input checked="" type="checkbox"/>	Digitización Automática	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitización Manual	<input checked="" type="checkbox"/>	Asigna Recordio	<input checked="" type="checkbox"/>
Sticker	<input checked="" type="checkbox"/>	Asigna Recordio Externo	<input checked="" type="checkbox"/>
Generar memorando respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>	Tagificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivar	<input checked="" type="checkbox"/>		
Generar oficio respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>	Asocar Respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Imagenes Temporalmente	<input checked="" type="checkbox"/>	Reactivar Imagenes	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Imagenes Definitivamente	<input checked="" type="checkbox"/>	Doubar Campos	<input checked="" type="checkbox"/>
Todos los Tramites	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramites para Reparto	<input checked="" type="checkbox"/>
Tramites y Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda	<input checked="" type="checkbox"/>
Mis Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramites/Pendientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Buscar No Digitalizados	<input checked="" type="checkbox"/>	Historial	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingresar Guías Digitalizadas	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites	<input checked="" type="checkbox"/>	Justificación de Traslado	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Recordio	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Recordio (Encargado)	<input checked="" type="checkbox"/>
Reportes Gestion (Fn Actividad y Gestion)	<input checked="" type="checkbox"/>	Reporte todas las dependencias(Encargado)	<input checked="" type="checkbox"/>
Borradores SUPER	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Entradas (Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Salidas (Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta Internas (Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta QRIS WEB	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta x Clasificación Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver borradores memorandos dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver borradores salida dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver borradores proyectados	<input checked="" type="checkbox"/>	Exponer Totalidad Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Búsqueda</b>			
Ver todas las dependencias	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver referenciados	<input checked="" type="checkbox"/>



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 15 de 31	

## 2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

### 3. SOPORTE TECNICO

SISCOMPUTO ofrecerá el servicio de soporte técnico remoto, para adelantar algunas actividades como:

#### *SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO CLOUD*

Consta de las actividades principales: Mantenimiento Correctivo de la herramienta (Garantía del software), Soporte técnico funcional de la herramienta, Actualización del software, cuyo alcance se describe a continuación:

**Mantenimiento Correctivo:** Correspondiente a la garantía de software en la cual se pueden rectificar errores en el código fuente que presente el software.

**Soporte Técnico Funcional:** Para la atención y solución de incidentes que pueden presentarse a los usuarios mientras hacen uso de los aplicativos que obedecen a errores del usuario final por manejo inadecuado de la herramienta o recomendaciones técnicas en el manejo y uso de los aplicativos en la plataforma.

**Modalidad de soporte técnico:** Asistencia telemática, email, teléfono: Servicio de asistencia telemático a través de la herramienta electrónica para registro de casos Helpcontrol, conexión remota para solución de dudas, consultas, asesoramiento, resolución de problemas y/o notificación de problemas relacionados con el software licenciado, diagnóstico y prevención de posibles errores, promoción del uso del sistema.

**Actualización de Software:** El cliente recibirá el derecho a versiones nuevas liberadas por SISCOMPUTO LTDA, durante la vigencia del contrato. Las actualizaciones de software pueden rectificar errores que presente la versión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. Las actualizaciones de software son un servicio aplicable a productos estándar. El cliente puede elegir si tomar o no las actualizaciones de nuevas versiones


#### REGISTRO DE CASOS DE SOPORTE:

- Toda solicitud de mejora importante (Gestión de nuevos Requerimientos y/o peticiones de cambio), será clasificada como nuevo requerimiento y será escalado a la instancia correspondiente para su gestión.
- Todos los incidentes deben ser reportados en la herramienta Web HELPCONTROL destinada para el registro de casos de soporte para fines de trazabilidad y control.
- Se habilitará un usuario para el reporte de casos en el sistema Help control para la persona que el CLEINTE designe para dicho efecto.
- Todo Soporte Técnico Remoto en horario hábil (Lunes a Viernes, de 8:00am a 5:00pm)

El soporte técnico brindado por SISCOMPUTO es de Nivel II

#### VALOR DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO CLOUD SIADOC®



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> <b>MODELO INTEGRADO</b> <b>DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b>	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>Versión:</b>	<b>5.0</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>29-07-2025</b>
		Página 16 de 31	

Tanto el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones están incluidos en el pago mensual de suscripción de uso de software, por lo tanto, el cliente no requiere hacer renovaciones adicionales para acceder a los servicios mencionados.

## GARANTÍA

SISCOMPUTO durante la vigencia del contrato respalda el sistema con una garantía de calidad del producto por defectos de software.

## 4. EXCLUSIONES DEL SERVICIO

Personalizaciones o mejoras del software específicas, nuevos procesos y/o personalización del mismo, controles de cambios, incorporación de nuevos flujos de trabajo, capacitaciones adicionales y funcionalidades específicas, La corrección de errores imputables a la manipulación del programa por personal no autorizado expresamente por Siscomputo, Mantenimiento por los daños ocasionados por incorrecta manipulación de los programas, o por modificación de la infraestructura tecnológica, Integración con otras aplicaciones, Migración de información, Administración, comunicaciones, redes, equipos de cómputo o cualquier otro requerimiento que no esté contemplado dentro del presente documento.

## 5. VIGENCIA DEL SERVICIO

CLOUD: Once (11) meses contados a partir de la expedición de la orden de compra o contrato.  
LICENCIAMIENTO: 11 meses de soporte desde firma de contrato.


## 6. ALCANCE

El Software **SIADOC®** incluye los siguientes servicios:

### CLOUD SAAS

- 1. Suministro de Infraestructura (Servidor Virtual Privado).** Siscomputo proporcionará los servidores, almacenamiento y capacidad de procesamiento en la nube para la operación del sistema SIADOC® CLOUD, con una capacidad de 450 Gb.
- 2. Suscripción uso SIADOC® SaaS:** Durante once (11) meses. Dentro de la suscripción del servicio SaaS de SIADOC®
- 3. Infraestructura SaaS:** Siscomputo proporcionará los servidores, almacenamiento con un máximo de 450 Gb y capacidad de procesamiento en la nube para la operación del sistema SIADOC® SaaS.
- 4. Soporte técnico Remoto:** Durante la vigencia del contrato, para la atención y solución de incidentes que pueden presentarse a los usuarios mientras hacen uso de la aplicación SIADOC®.
- 5. Backup:** La periodicidad de entrega de Backup es de cuatro (4) veces por año, es decir, trimestral, con un tiempo de retención hasta 60 días, para lo cual el cliente debe enviar la solicitud al correo: [soporte@siscomputo.com](mailto:soporte@siscomputo.com). En caso de fallo en la continuidad del servicio,



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	<b>FM- 100</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0
		Fecha: 29-07-2025 Página 17 de 31

Siscomputo hará entrega del Backup del día inmediatamente anterior a la ocurrencia del evento.


6. **Mantenimiento Correctivo (Garantía):** Durante la vigencia del contrato, para rectificación, perfeccionamiento o reinstalación total del Software SIADOC®, en caso de presentarse errores en el código fuente.
7. **Actualización del software SIADOC®:** Las actualizaciones de software pueden rectificar errores que presente la revisión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. Las actualizaciones de software son un servicio aplicable a productos estándar, corresponden a las nuevas versiones de software que libere Siscomputo durante la vigencia del contrato y se aplicará a los módulos que haya contratado por el cliente.
8. **Manuales de usuario:** desde el módulo de ayuda del sistema SIADOC® accesible para todos los usuarios del sistema.

<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LOS PCS O ESTACIONES DE USUARIOS</b>	
<b>Sistemas Operativos Soportados:</b>	Windows 7 / Windows 8 / Windows 10
<b>Navegadores Compatibles</b>	Explorer Versión 11 o superior - Chrome - Safari - Firefox
<b>Internet / Red</b>	Para operar el sistema de información se sugiere que los equipos de cómputo cuenten con un acceso a internet con un ancho de banda mínimo de 4MB de acceso

## 7. OFERTA ECONOMICA CLOUD

		Fecha	Enero 19 de 2026
<b>CLOUD (VPN Nube Virtual Privada Administrada por SISCOMPUTO)</b>			
Usuarios:	100	Vigencia	11 Meses
Descripción		Valor Mensual	
Suscripción Cloud para los módulos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicación</li> <li>• Trámites y Procesos Documentales</li> <li>• Ventanilla Electrónica y PQRS</li> <li>• Módulo de Administración</li> <li>• CCD-TRDS-TVDS</li> <li>• Expedientes Físicos y Electrónicos</li> <li>• Módulo de Administración</li> </ul>		\$ 1.581.800	



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0
		Fecha: 29-07-2025 Página 18 de 31

Nota: Se define capacidad de almacenamiento en disco duro de hasta 450 Gb. Suscripción por 11 Meses	
<b>Total cloud por 11 Meses</b>	<b>\$17.399.800</b>

## INFORMACIÓN COMERCIAL.

**Vigencia del servicio:** Mínimo once (11) meses, a partir de la expedición de la orden de compra o suscripción del contrato, renovables automáticamente por el mismo período, con un incremento anual del IPC del año inmediatamente anterior.

**Forma de Pago:** A treinta (30) días una vez presentada la factura así:

Se acuerda con el cliente, realizar las tres formas de pago, como se describe a continuación:

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de **DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$17.399.800,00) M/CTE**, los cuales serán cancelados por el Municipio de Chiquinquirá mediante **MENSUALIDADES VENCIDAS** por la prestación del servicio cada una o proporcional al tiempo efectivamente laborado.

## 8. SERVICIOS ADICIONALES SISCOMPUTO

### CAPACITACIONES:

Capacitaciones para Usuarios Finales y/o Administradores. Valor por Hora \$180.000, 00

### VALOR DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO CLOUD SIADOC®

Tanto el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones están incluidos en el pago mensual de suscripción de uso de software, por lo tanto, el cliente no requiere hacer renovaciones adicionales para acceder a los servicios mencionado


### GARANTÍA

SISCOMPUTO durante la vigencia del contrato respalda el sistema con una garantía de calidad del producto por defectos de software.

### LICENCIAMIENTO ON PREMISE

- Licenciamiento Corporativo:** Licenciamiento a perpetuidad e implementación del Software SIADOC®.
- Soporte Técnico Remoto:** Once (11) Meses a partir de la firma del contrato.
- Garantía:** Once (11) Meses para defectos sobre la actualización de Software implementada, teniendo en cuenta el plazo del Contrato.
- Capacitaciones:** El proyecto incluye dos tipos de capacitación: Administración y usuarios finales
- Manuales de usuario:** desde el módulo de ayuda del sistema SIADOC® accesible para todos los usuarios del sistema.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 19 de 31	

El almacenamiento y capacidad de procesamiento en la nube para la operación el sistema SIADOC® CLOUD, será de 450 GB.

### 3.3.1.3. Productos

EL CONTRATISTA deberá entregar los siguientes productos, como consecuencia de la materialización de las obligaciones: 1. Informe mensual relacionando el cumplimiento de las actividades del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento **"ACTA DE CONFIDENCIALIDAD"**.

### 3.3.2. Obligaciones del Municipio

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
4. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
5. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley

### 3.3.3 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de desarrollo 2024-2027

**PROGRAMA:** IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**META:** SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


**PROYECTO:** IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

### 3.3.4 Clasificación UNSPSC

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
----------	---------	-------	-----------



 Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM- 100</b>	
			Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Página 20 de 31	

80	8011	801116	80111600	Servicios de Personal Temporal
43	4323	43231500	43231512	Software de manejo de Licencias
43	4323	43231500	43231513	Software para Oficinas

#### 4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona Jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

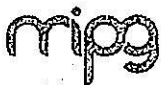
- Es de anotar que cada uno de los contratos a celebrar tendrá las siguientes características:
- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón a la idoneidad y/o experiencia exigida.
  - Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.
  - La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.


#### 5. ANÁLISIS DEL SECTOR – ASPECTOS GENERALES

##### 5.1. Análisis económico y técnico

La Administración Municipal no cuenta con Personal de planta idóneo para adelantar las actividades que se requieren satisfacer la necesidad señalada en este documento.

No obstante, lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento se puede afirmar que el objeto del contrato puede ser desarrollado por una Jurídica que cuenta con los Derechos de Autor debidamente registrados ante las autoridades competentes del software y los módulos que se involucran en el Objeto del Contrato así:




 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 21 de 31	

### Funcionalidades:

- Integración con correo electrónico
- Asignación automática o manual de actividades
- Semáforo de actividades y alertas por correo electrónico
- Control de seguridad de acceso a la información
- Control y asignación de tareas.
- Auditoría de avances.
- Enrutamiento de documentos.
- Logs de auditoría y trazabilidad
- Registro de referenciados
- Plantillas preconfiguradas para comunicaciones electrónicas de salida o internas
- Funcionalidad para compartir tramite entre dependencias
- Traslado de tramites a otras dependencias
- Consultas y reportes exportables en Excel y Pdf
- Reportes de gestión individual y por oficina
- Tablero de gestión para altas directivas
- **GESTIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS** a través de SIADOC también permite:
  - Cargue de anexos durante la gestión
  - Generar contestaciones 100% electrónicas
  - Compartir le tramite entre varias dependencias
  - Archivar en el módulo de expedientes de acuerdo al CCD o TRD
  - Consultar las facturas radicadas o gestionadas por filtros como: Proveedor, Tipo de Factura, N° Factura y Valor.
- **VENTANILLA ELECTRÓNICA Y PQRS:** Funcionalidades:
  - Radicación de comunicaciones a través de un formulario incrustado en la pagina web de la compañía.
  - Identificación de personas naturales, jurídicas y anónimas
  - Clasificación de Comunicaciones (PQRSF)
  - Campo para anexar archivos por parte del usuario externo.
  - Incorporación de Política de Tratamiento de Datos personales
  - Recaptcha
  - Confirmación del radicado en el correo de usuario
  - Ventanilla de consulta para identificar el estado de la comunicación
  - Parametrización de Token de seguridad.
- **CCD-TRDS-TVDS** La importancia de los instrumentos archivísticos dentro de SIADOC se enfoca en la administración del ciclo de vida de los expedientes electrónicos:
  - Funcionalidades:
    - Asociar el expediente los meta dados necesarios para asegurar su retención y conservación a lo largo de su gestión.
    - Gestionar la ubicación física y electrónica para los procesos de transferencia de los expedientes con el objetivo de asegurar la preservación e integridad del mismo.
    - Facilitar el control, manejo de la información y acceso a los documentos
    - Controlar los procesos correspondientes de organización y control de la documentación producida y recibida por una entidad.
    - Crear y exportar inventarios documentales de expedientes físicos y electrónicos.
    - Creación de Tablas de Control de Acceso a los documentos bajo los elementos normativos aplicables y la respectiva seguridad.
    - Creación y administración de los Bancos Terminológicos de Series, Subseries y Tipos Documentales.
    - No existe una limitación en el tiempo de retención que sea parametrizado o necesario por la organización.
    - SIADOC no limita el tiempo de retención que sea parametrizado o necesario por la organización.
    - Las TRD/CCD pueden ser exportados únicamente por usuarios administrativos o roles con los permisos debidamente acreditados.
- **EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS**  
 Administración de Expedientes y Carpetas. Administra todo lo relacionado con los archivos de gestión de la organización.
- **ARCHIVO CENTRAL** Adicionalmente este módulo contiene toda la información de los archivos inactivos que posee la Organización.
  - Funcionalidades: Control de tiempo de Permanencia almacenados los documentos, en qué momento se deben microfilmear, eliminar, o digitalizar. Altos Niveles de Seguridad para restringir y controlar según las personas, grupos, dependencias o roles en el Sistema de Archivo. Reportes Y Búsquedas



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 22 de 31	

que permitan realizar consultas de los documentos por cualquier tipo de dato que contengan. Aplicación OCR sobre lectura de documentos Log y Control de Transferencia de Archivos puede consultar los expedientes que están próximos a transferir para llevar un control y que no existan retrasos en las transferencias documentales. Consulta por Archivo Histórico de todos aquellos expedientes que han tenido transferencia secundaria, garantizado la conservación documental Administración de Fondos Documentales con toda la data requerida como identificación, contexto, contenido, acceso, documentación asociada, notas y control.

- **ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Configuración y parametrización de los diferentes Actos Administrativos que la entidad gestione. • Creación y consultas por estado borrador, pendientes de aprobación y numeración • Consultas exportables por tipo, tema, subtema, dependencia. • Configuración y control de versiones de plantillas • Funcionalidad de cargue de Anexos • Trazabilidad y Auditoria

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de Servicios Profesionales, **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$17.399.800,00)** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar a la Secretaria General en las actividades que comprenden desarrollo del objeto contractual.

## 5.2. Análisis regulatorio

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


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

### 5.2.2. Regulación aplicable al contratista

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

- Estatuto tributario – (Decreto 624/89 y sus leyes modificatorias y decretos reglamentarios).
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – (Ley 80/93).
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".



 <p>Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ 891800475-0</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</p>	<p>FM- 100</p>	
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Versión: 5.0</p>	<p>Fecha: 29-07-2025</p>
		<p>Página 23 de 31</p>	

- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- (Decreto 1083 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - (Decreto 1072 de 2015).
- Ley 789 de 2002 "Por medio del cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo."
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público – (Decreto 1068 de 2015).
- Código de Comercio – (Decreto 410/71 y sus leyes modificatorias y Decretos reglamentarios) Manual de Contratación del Municipio de Chiquinquirá.
- Ley 2010 de 2019 *"Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones"*.

### 5.3. Análisis del sector

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

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


### 5.4. Normatividad tributaria

En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, por tanto, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de éstas, conforme a lo dispuesto por las normas tributarias vigentes del estatuto tributario nacional y municipal (acuerdo municipal N° 023 del 26 de diciembre de 2023).

Respecto al Impuesto de Valor Agregado IVA: acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario se da aplicación a lo establecido Artículo 468 y 468-3 del Estatuto Tributario donde se estable las tarifas de acuerdo a la actividad.

No obstante, lo anterior, deberá observarse si la persona natural es responsable de dicho impuesto según las condiciones establecidas en el artículo 437 del Estatuto Tributario. En este ámbito, se destaca que de acuerdo con el Artículo 4° de la Ley 2010 de 2019, Parágrafo 3, que modifica el Art. 437 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del Impuesto sobre las Ventas – IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT (...) Nota1. Parágrafo 5. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicio personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado."



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 24 de 31	

En todo caso, los contratistas deberán verificar las obligaciones tributarias de las que son sujetos, derivadas de las disposiciones normativas que integran el Estatuto Tributario y acatar las que les sean aplicables.

El Municipio de Chiquinquirá, en calidad de agente retenedor, deberá aplicar las retenciones tributarias a que haya lugar según la normativa vigente del estatuto tributario nacional y estatuto tributario municipal

En este sentido, el contratista deberá tener actualizado su Registro Único Tributario RUT teniendo especial cuidado con la responsabilidad de este impuesto.

### **5.5. Estudio de la oferta (criterios para seleccionar la oferta más favorable)**

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

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

#### **Idoneidad:**

Persona jurídica con soporte lógico – software de la obra **“SIADOC – SISTEMA ELECTRONICO PARA LA GESTION DOCUMENTAL”** expedido por la oficina de registro, Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio de Interior.

#### **Experiencia:**

Tres (03) años de experiencia relacionada


### **5.6. Análisis que soporta el valor estimado del contrato**

La fijación del valor del contrato se tuvo en cuenta histórico de contratos de esta misma naturaleza y conforme a la oferta económica presentada por el proveedor del software.

La ley 1150 del 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 señala como factores de selección en los contratos de prestación de servicios la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y conocimiento.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 5.0
		Fecha: 29-07-2025 Página 25 de 31

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de servicios personales, con pagos que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.

## 6. PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, SOPORTE PRESUPUESTAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto estimado de esta contratación asciende hasta la suma de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$17.399.800,00)** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar determinado como se observa a continuación:

		Fecha	Enero 2026
<b>CLOUD (VPN Nube Virtual Privada Administrada por SISCOMPUTO)</b>			
Usuarios:	100	Vigencia	11 Meses
Descripción		Valor Mensual	
Suscripción Cloud para los módulos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicación</li> <li>• Trámites y Procesos Documentales</li> <li>• Ventanilla Electrónica y PQRS</li> <li>• Módulo de Administración</li> <li>• CCD-TRDS-TVDS</li> <li>• Expedientes Físicos y Electrónicos</li> <li>• Módulo de Administración</li> </ul> Nota: Se define capacidad de almacenamiento en disco duro de hasta 450 Gb. Suscripción por 11 Meses		<b>\$ 1.581.800</b>	
<b>Total Cloud por 11 Meses</b>		<b>\$17.399.800</b>	

Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000222 del 23 de enero de 2026 expedido por la Dirección de Tesorería y Presupuesto del Municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia año 2026 suscrito por el Administrador del Plan.

## 7. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES


Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgo



ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATA Y EJECUCION	SOCIALES O POLITICOS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD COMO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA ACTIVIDAD COMO PUEDE OCURRIR	3	2	5	medio	entidad	verificación de los aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1 2 3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de reuniones, reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
1	ESPECIFICO	INTERNO	SOCIALES O POLITICOS	Cambios en la normalidad del sector y cambio de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1 2 3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de reuniones, reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	INTERNO	Operacionales	Cambios en la reglamentación específica o en materia de procedimiento para el desarrollo de la gestión	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	contratista/entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades	1 2 3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
		EXTERNO	Operacionales	Cambios en la reglamentación específica o en materia de procedimiento para el desarrollo de la gestión	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	contratista/entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades	1 2 3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
3	ESPECIFICO	INTERNO	Financieras	Cambios en la reglamentación específica o para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	Bajo	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1 3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
		EXTERNO	Financieras	Cambios en la reglamentación específica o para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	Bajo	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1 3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión





 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	FM- 100
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 4.0
		Fecha: 15-08-2024
Página 32 de 31		

## 8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual derivados del incumplimiento del contrato y su liquidación que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos y omisiones del contratista, este debe presentar a través de la plataforma SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del contrato, una garantía de cumplimiento a favor del Municipio de Chiquinquirá, en cualquiera de las opciones que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 sean aplicables, con la siguiente cobertura:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10 % del valor Total del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses mas
Calidad del Servicio	10 % del valor total del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses mas
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	5 % del valor total del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años mas


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

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-03, literal D, actualizada el 24 de noviembre de 2021, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de contratación Directa o mínima cuantía.

## 10. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de **Once (11) meses** contados desde la firma del acta de inicio, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acta de inicio de los contratos deberá firmarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la designación del supervisor por parte del ordenador del gasto, la cual se realiza una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se concederán prórrogas salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, o cuando **EL MUNICIPIO** lo considere necesario. Las circunstancias que impidan la ejecución oportuna del objeto del contrato deberán ser comunicadas por escrito y en forma inmediata a **LA ENTIDAD – SUPERVISOR DEL CONTRATO** para que se adopte la decisión sobre el particular. A falta de prórroga y ante el incumplimiento del objeto del contrato, **EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ** procederá a hacer efectivas las sanciones legales y establecidas en el contrato. **PARÁGRAFO TERCERO - SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución solo podrá suspenderse, a menos que se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito u otros eventos considerados como excepcionales, o por mutuo acuerdo entre las partes. En cualquiera de tales eventos la supervisión deberá informar a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual y en consecuencia deberá elaborarse un acta donde consten tales hechos, suscrita por **EL CONTRATISTA** y el Ordenador del Gasto. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y éste se desplazará automáticamente durante el tiempo de suspensión. De igual forma, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar tal evento al Garante para



 Chiquinquirá 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>FM- 100</b>	
		Versión:	4.0
		Fecha:	15-08-2024
		Página 32 de 31	

efectos de la suspensión de la vigencia de la garantía única que ampara el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en caso de que aplique.

### 11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Chiquinquirá.

Se tendrá como domicilio contractual la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, ubicada en la Calle 17 # 7ª 48.

### 12. VALOR DEL CONTRATO


El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$17.399.800,00) M/CTE** incluidos todos los impuestos, gastos y deducciones.

### 13. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera; Mediante actas parciales previa presentación del informe respectivo por parte de **CONTRATISTA**, y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor, de las actividades desarrolladas dentro del periodo correspondiente. El contratista deberá presentar al Municipio un informe detallado del avance de todas las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta los objetivos contratados

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro) , 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social. **PARAGRAFO TERCERO** En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el **CONTRATISTA**, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el **CONTRATISTA** no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el **MUNICIPIO** no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del **CONTRATISTA** y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del **MUNICIPIO**. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO:** En el evento de que algún pago llegare a



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>	
		Versión:	4.0
		Fecha:	15-08-2024
<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Página 32 de 31	

tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO SEPTIMO:** Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo [presupuestoycontabilidad@chiquinquirá-boyaca.gov.co](mailto:presupuestoycontabilidad@chiquinquirá-boyaca.gov.co) correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

## 14. OTROS ASPECTOS

### 14.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

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

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

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

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


### 14.2. Confidencialidad de la información

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

### 14.3. Propiedad intelectual

Todo material creado o suministrado por el contratista en cumplimiento del contrato será de propiedad del municipio de Chiquinquirá, conforme al Decreto 1074 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”. Por ende, el derecho exclusivo del registro será de titularidad del MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ Con excepción de las metodologías propias del contratista con las que desarrolle los modelos para el Municipio de Chiquinquirá.



 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM- 100</b>
	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Versión: 4.0
		Fecha: 15-08-2024
		Página 32 de 31

#### 14.4. Cláusula de indemnidad

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

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

#### 14.5. Supervisión y control de la ejecución del contrato

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la(s) persona(s) que designe el Ordenador(a) del Gasto.

Los funcionarios designados como supervisores deberán llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 el Manual de contratación de la Entidad y demás normas concordantes.

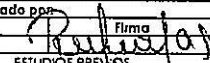
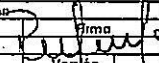
#### 14.6. Liquidación del contrato

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

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección de tesorería. Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual.

Chiquinquirá Boyacá, Enero de 2026

  
**RUBIELA GALEANO SALINAS**  
**SECRETARÍA GENERAL**

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Marlene Hernández Murcia		RUBIELA GALEANO SALINAS		RUBIELA GALEANO SALINAS	
Nombre del documento		ESTUDIOS PREVIOS		Versión	
Dependencia	SECRETARIA GENERAL	TRD		Consecutivo	
Proceso:		Procedimiento:			
Dimensión:		Política:			





<p style="text-align: center;">Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0</p>	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE          PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A          LA GESTIÓN</b>	Versión:	5.0
		Fecha:	29-07-2025
		Página 1 de 18	

Chiquinquirá, 23 de enero de 2026

Señores:

**SISCOMPUTO LTDA SRVICIOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO**  
**REP. HECTOR ALEXANDER MARTINEZ SILVA**  
 La Ciudad

**Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.**

La Administración Municipal a través de la Secretaria general, se permite invitarlos a presentar propuesta para: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA”**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

#### **ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO**

Atendiendo la necesidad que se tiene con relación al fortalecimiento de los canales de comunicación entre los ciudadanos y la entidad, se garantiza la Participación Ciudadana y se justifica Prestación de Servicio en modalidad contratación directa de Software SIADOC® que desde su concepción y diseño tecnológico esta creado con el fin de atender y cumplir con todos los requerimientos de la normatividad vigente y el marco legal en Colombia sobre la implementación de gestión documental, administración de expedientes, registro de comunicaciones oficiales, ventanilla única, gestión de PQRS, parámetros de Gobierno en Línea, Ley de transparencia, y otros temas de gestión documental aplicables tanto al sector público. Dentro del marco regulatorio y de cumplimiento que se aplica en la plataforma se incluyen la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, MoReq, Normas ISO15489, Decreto 1080 de 2015, Resolución 8934 de la Superintendencia de Industria y Comercio entre otros.


**Radicación:** En este módulo se lleva a cabo todo el proceso de radicación de documentos, emails, facturas y correspondencia general que llega a la Entidad, las salidas de respuestas enviadas mediante oficios, emails u otro y todas aquellas comunicaciones internas (emails, circulares, directivas, etc.) se radican y se direccionan al área encargada.

**Tramites y Procesos Documentales:** El módulo de trámites y procesos documentales está especialmente diseñado para la gestión de tramites en los tiempos y con los responsables definidos en un flujo de trabajo previamente configurado. Además, en este módulo los usuarios de acuerdo a sus permisos pueden generar comunicaciones de correspondencia interna y externa el sistema permite utilizar editores de texto enriquecido, permitiendo además seleccionar mediante la plantilla, la dependencia y personas responsables de revisar y aprobar la comunicación respectiva con generación de PDF automático listo para entrega.

La prestación del servicio contratado para la ejecución de los procesos, permiten controlar y mejorar los procesos de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, aumentando los indicadores de eficacia y eficiencia y mejorando considerablemente los tiempos de gestión y tramite de este importante tipo documental.

La importancia de los instrumentos archivísticos dentro de SIADOC se enfoca en la administración del ciclo de vida de los expedientes electrónicos y físicos, así como de los metadatos y los procesos de transferencia que deben ejecutar de acuerdo a los tiempos de retención. Por esta razón SIADOC ofrece a la entidad la posibilidad configurar de forma fácil, práctica y controlada la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental entre otros.



 <b>Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> <b>MODELO INTEGRADO</b> <b>DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b>	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Fecha:</b> 29-07-2025
		Página 2 de 18	

En atención a todo lo anteriormente expuesto el Municipio de Chiquinquirá considera viable, conveniente y necesario contratar la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOPORTE Y RENOVACION SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN MODO SAAS PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA”** de acuerdo con lo mencionado previamente.

Que conforme al certificado de registro de soporte lógico –software expedido por la oficina de registro de la unidad administrativa Especial, de la Dirección Nacional de derecho de autor del Ministerio del Interior de fecha 04 de febrero de 2009, Libre 13, Tomo 22, Partida 204, donde el titular del derecho patrimonial es HECTOR ALEXANDER MARTINEZ SILVA, creador de la obra "SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS FISICOS DOCUMENTALES "SIADOC" como una obra inédita, originaria y representante legal de la firma SISCOMPUTO LTDA y de nacionalidad Colombiana, con domicilio en cámara de comercio de Bogotá

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Arrendamiento de un espacio de procesamiento en la nube para la operación el sistema SIADOC@ CLOUD, con un espacio de 450 Gigabytes.
2. Realizar soporte técnico remoto o telemático a usuarios finales de acuerdo a la necesidad y/o urgencias del incidente que se presente en cuanto exista dudas, consultas, resolución de problemas y notificaciones de uso del sistema; mantenimiento y actualización de los módulos contratados.
3. Realizar copia de seguridad mensual de la información contenida en el sistema (nube) y Otorgar manuales de usuarios al personal que haga uso del sistema en formato PDF u online.
4. Entregar periódicamente versiones actualizadas de cada módulo del software que libere siscomputo para la rectificación o corrección de errores.
5. El proveedor debe asegurar la capacidad de servidores en la que se encuentra alojado el sistema de información con capacidad actual de 450gb máximo.
6. Permitir el acceso a todo el personal en un formato 24/7 (horas/días), con la salvedad que puede existir interrupciones por mejoras pertinentes.
7. El contratista se verá en la obligación de entregar la totalidad de información al supervisor una vez terminado el contrato en formato de archivos planos.
8. Brindar capacitación en cuanto al manejo de los procesos básicos de funcionamiento del sistema, a la totalidad de usuarios que se encarguen de la administración y mantenimiento de la aplicación.
9. Las demás obligaciones que se deriven relacionadas con el objeto del contrato y/o necesidad de la Administración Municipal.

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

### MODULOS SIADOC

**1. RADICACIÓN:** En este módulo se lleva a cabo todo el proceso de radicación de documentos, emails, facturas y correspondencia general que llega a la Empresa o Entidad, las salidas de respuestas enviadas mediante oficios, emails u otro y todas aquellas comunicaciones internas (emails, circulares, directivas, etc.) se radican y se direccionan al área encargada.

### Funcionalidades:

- Radicación de comunicaciones físicas y electrónicas
- Radicaciones de comunicaciones de entrada, salida o internas

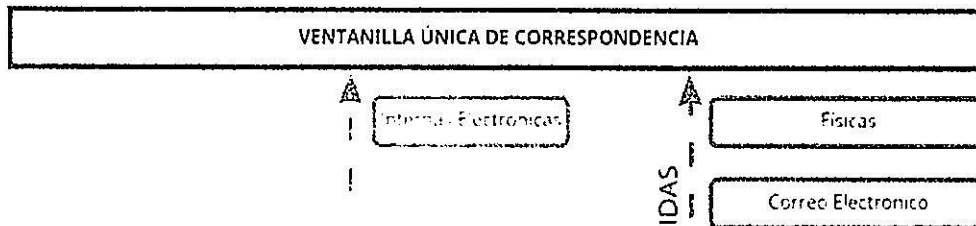


Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 3 de 18	

- Sticker con consecutivo único y código QR o Barras
- Identificación de empresas de correspondencia
- Asignación a motorizados de mensajería
- Asociación de acuse recibido para salidas físicas
- Servicios de Integración para correo electrónico certificado
- Control de recorridos y punteos electrónicos
- Planillas de reparto (*Internas y Externas*)
- Digitalización masiva de radicados
- Reportes de radicados sin documento asociado
- Consultas y modificaciones

Físicas  
 Correo Electrónico  
 Formulario Web


ENTRADAS



Además de poder controlar todas las comunicaciones que la compañía debe gestionar, SIADOC permite:

- Relacionar los NURC como referenciados



 <b>Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> <b>MODELO INTEGRADO</b> <b>DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b>	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 5.0	<b>Fecha:</b> 29-07-2025
		Página 4 de 18	

- Registrar la empresa de mensajería que radica las comunicaciones entrantes
- Registrar el número de guía de correspondencia
- Cargar la base de datos de las entidades externas (naturales-jurídicas)
- Notificar en calidad de copia informativa a otras áreas
- Registrar el Numero de Folios de la comunicación
- Relacionar elementos físicos anexos
- Clasificar documentos con confidencialidad
- Identificar contestaciones como parcial o definitivas
- Creación de comunicaciones electrónicas con plantillas preconfiguradas
- Consecutivos clasificados para cada tipo de comunicación.

<b>TIPO DE COMUNICACIÓN</b>	<b>CONSECUTIVO</b>
<b>Entrada</b>	1-2021-01
<b>Salida</b>	2-2021-01
<b>Interna</b>	3-2021-01
<b>Borrador Salida Electrónica</b>	9-2021-01
<b>Borrador de Comunicación Interna</b>	8-2021-01

## 2. TRAMITES Y PROCESOS DOCUMENTALES

El módulo de trámites y procesos documentales está especialmente diseñado para la gestión de trámites en los tiempos y con los responsables definidos en un flujo de trabajo previamente configurado. Además, en este módulo los usuarios de acuerdo a sus permisos pueden generar comunicaciones de correspondencia interna y externa el sistema permite utilizar editores de texto enriquecido, permitiendo además seleccionar mediante la plantilla, la dependencia y personas responsables de revisar y aprobar la comunicación respectiva con generación de PDF automático listo para entrega.

### Funcionalidades:

- Integración con correo electrónico
- Asignación automática o manual de actividades
- Semáforo de actividades y alertas por correo electrónico
- Control de seguridad de acceso a la información
- Control y asignación de tareas.
- Auditoría de avances.
- Enrutamiento de documentos.
- Logs de auditoría y trazabilidad
- Registro de referenciados
- Plantillas preconfiguradas para comunicaciones electrónicas de salida o internas
- Funcionalidad para compartir tramite entre dependencias
- Traslado de tramos a otras dependencias
- Consultas y reportes exportables en Excel y Pdf
- Reportes de gestión individual y por oficina
- Tablero de gestión para altas directivas



<p>Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b></p> <p>891800475-0</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</p> <p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</p>	<p><b>FM-322</b></p>	
	<p>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Versión: 5.0</p>	<p>Fecha: 29-07-2025</p>
		<p>Página 5 de 18</p>	

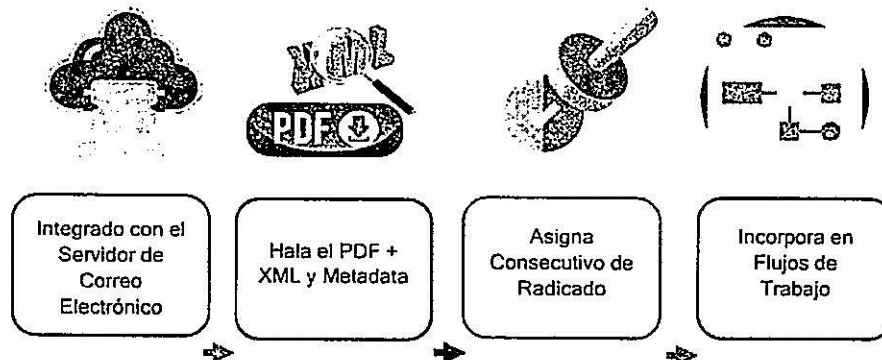


Administración
 Radicación
 Gestión de correspondencia
 Búsqueda
 Ayuda
 Usuario

ACTIVIDADES POR DEPENDENCIAS				
Dependencia	Sin gestión	A tiempo	Próximo a vencer	Vencidas
DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO	10	00	00	20
DIRECCION JURIDICA	70	00	00	00
DIRECCION ADMINISTRATIVO	170	00	10	110

### 3. GESTIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

SIADOC controla la gestión de las Facturas Electrónicas que la compañía Recibe, a través de un proceso eficaz y práctico en donde incorpora el Archivo PDF+XML a la herramienta y posteriormente enviando el radicado al respectivo flujo de trabajo.



La automatización de estos procesos, permiten controlar y mejorar los procesos de la compañía, aumentando los indicadores de eficacia y eficiencia de la compañía, mejorando considerablemente los tiempos de gestión y trámite de este importante tipo documental.


La gestión de FACTURAS ELECTRÓNICAS a través de SIADOC también permite:

- Cargue de anexos durante la gestión
- Generar contestaciones 100% electrónicas
- Compartir el trámite entre varias dependencias
- Archivar en el módulo de expedientes de acuerdo al CCD o TRD
- Consultar las facturas radicadas o gestionadas por filtros como: Proveedor, Tipo de Factura, N° Factura y Valor.

### 4. VENTANILLA ELECTRÓNICA Y PQRS

Este módulo de SIADOC® que puede ser integrado en la página web de la entidad, le permitirá a los



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> <b>MODELO INTEGRADO</b> <b>DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b>	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 6 de 18	

ciudadanos, beneficiarios, usuarios, proveedores y aliados, consultar y registrar en línea, peticiones, solicitudes, reclamos y comunicaciones, así como consultar el estado y las respuestas de los documentos.

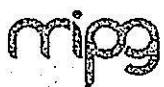
Desde un navegador web en cualquier lugar, un teléfono móvil o Tablet, los clientes, proveedores y aliados pueden registrar una petición o radicación a la Compañía y además verificar el estado de seguimiento de estas.

Apoyando el cumplimiento de la normativo en procesos tan neurálgicos como la gestión de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) de forma atomizada integrada a la Gestión Documental, como se define en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), Política de Gobierno Digital (Decreto 1008 del 14 de junio de 2018), atendiendo lo siguiente:

- Evitar reprocesos en la gestión de la PQRS como el recibo físico, la radicación y esperar la digitalización de los documentos para iniciar la gestión en el sistema de gestión documental.
- Establecer y medir en tiempo real la gestión realizada sobre una solicitud y el estado de la misma por parte del usuario.
- Conocer la trazabilidad de los documentos generados sobre las respuestas con el apoyo del sistema de gestión documental.
- Reemplazar las estadísticas de los tipos de PQRS gestionadas realizadas a través de archivos de hojas electrónicas de Excel.
- Incorporación de alarmas dentro del sistema de gestión documental sobre los tiempos asignados para el cumplimiento de respuesta a la PQRS que permitan tomar acciones para la gestión.
- No existe una herramienta automatizada que permita obtener de forma rápida la información actualizada de gestión por parte de los funcionarios y que conlleve a un ahorro de tiempo, esfuerzo y obtener un mayor grado de confiabilidad en la información recopilada.
- La trazabilidad sobre las cargas de trabajo y tiempos de respuesta de los funcionarios se realiza utilizando herramientas de hoja electrónica, sin la información actualizada en tiempo real.

#### Funcionalidades:

- Radicación de comunicaciones a través de un formulario incrustado en la página web de la compañía.
- Identificación de personas naturales, jurídicas y anónimas
- Clasificación de Comunicaciones (PQRSF)
- Campo para anexar archivos por parte del usuario externo.
- Incorporación de Política de Tratamiento de Datos personales
- Recaptcha
- Confirmación del radicado en el correo de usuario
- Ventanilla de consulta para identificar el estado de la comunicación
- Parametrización de Token de seguridad.



<b>Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 7 de 18	

**1. Datos personales**

Los campos con (\*) son de diligenciamiento obligatorio

\* Tipo:  Persona Natural  Persona Jurídica  Anónimo

\* Tipo de identificación:  \* Identificación:   
 Cédula

\* Nombres:  \* Apellidos:

\* E-Mail:  Teléfono Fijo:   
 Celular:

\* Dirección:  \* Medio envío de respuesta:  Seleccionar Medio de envío: Correo Electrónico

\* País:  COLOMBIA

Departamento:  Departamento:

**2. Datos de la solicitud**

\* Tipo Solicitud:

\* Asunto:

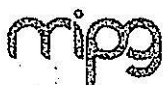
Anexo:  Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado  
 (Archivo PDF)


**5. CCD-TRDS-TVDS**

La importancia de los instrumentos archivísticos dentro de SIADOC se enfoca en la administración del ciclo de vida de los expedientes electrónicos y físicos, así como de los metadatos y los procesos de transferencia que deben ejecutar de acuerdo a los tiempos de retención. Por esta razón SIADOC ofrece a la entidad la posibilidad configurar de forma fácil, práctica y controlada la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental entre otros; los cuales permiten:

**Funcionalidades:**

- Asociar el expediente los meta dados necesarios para asegurar su retención y conservación a lo largo de su gestión
- Gestionar la ubicación física y electrónica para los procesos de transferencia de los expedientes con el objetivo de asegurar la preservación e integridad del mismo.
- Facilitar el control, manejo de la información y acceso a los documentos
- Controlar los procesos correspondientes de organización y control de la documentación producida y recibida por una entidad.
- Crear y exportar inventarios documentales de expedientes físicos y electrónicos.
- Creación de Tablas de Control de Acceso a los documentos bajo los elementos normativos aplicables y la respectiva seguridad.
- Creación y administración de los Bancos Terminológicos de Series, Subseries y Tipos Documentales.
- No existe una limitación en el tiempo de retención que sea parametrizado o necesario por la organización.
- SIADOC no limita el tiempo de retención que sea parametrizado o necesario por la organización.
- Las TRD/CCD pueden ser exportados únicamente por usuarios administrativos o roles con los permisos debidamente acreditados.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 8 de 18	

Version	Dependencia	Serie	Subserie	Clase Documento	Disposición
V: 1 - Fecha actual	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES DE EGREGO		

Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Clase	A. Gestión	A. Central	Disposición	Procedimiento
1011	MOVIMIENTOS CONTABLES	10121	COMPROBANTES DE EGREGO	ESENCIAL	2	5	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	circulor 009 de 2019

## 6. EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

### Archivo De Gestión

Administración de Expedientes y Carpetas. Administra todo lo relacionado con los archivos de gestión de la organización, es decir aquellos expedientes que se encuentran activos al interior según la operación de la organización, por ej.: contratos abiertos con personas, hojas de vida de personal activo en la Organización, contratos con clientes, cotizaciones activas, órdenes de compra vigentes, impuestos del año, etc.

#### Funcionalidades:


- **Ubicación Topográfica – Búsquedas.** Permite una fácil identificación de los contenidos de expediente físico.
- **Generación de Reportes** necesarios para generar informes de gestión e indicadores para conocer el desempeño global de las dependencias de la Organización.
- **Generación de Rótulos y Stickers** para las carpetas y las cajas del archivo físico mejorando controles y búsquedas de acuerdo con las necesidades de cada área.
- **Control de Modificaciones y Versiones.** Con SIADOC® se realiza un proceso sistemático para las modificaciones en los documentos, generándose además un histórico de los cambios realizados. Ello incluye el control y almacenamiento de copias obsoletas.
- **Control de Distribución y Préstamos.** SIADOC® permite llevar un completo control de los préstamos.
- **Generación de Formato Único de Inventario Documental** exportable en diferentes formatos tales como Xls. y/o PDF.
- **Administración de Archivos Audiovisuales** con el objetivo de administrar de forma eficiente todo formato de archivos.
- **Índice de Acceso** con la data requerida para identificación de información reservada y/o clasificada.

Vr	Dependencia	Fecha/Inicio	Fecha/Final	Estado
	DIRECCION ADMINISTRATIVA	01/01/2021	31/07/2021	Préstamos por Servicio

Código	Dependencia/Origen	Solicitante	Dependencia/Destino	Fecha/Solicitud	Descripción	Estado
AGL-2021-2	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Agencia Administrativa - Sacorrotulo	DIRECCION DE CALIDAD	26.06.2021	Se solicita un préstamo de la carpeta COMUNICACIONES MES DE JUNIO 2021 del Año 2021 de la Oficina Productora DIRECCION ADMINISTRATIVA para COMUNICACIONES	Entregado

Registro 1 a 1 de 1  
 [Primero] [Atras] [Siguiete] [Ultimo]



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 9 de 18	

## 7. ARCHIVO CENTRAL

Adicionalmente este módulo contiene toda la información de los archivos inactivos que posee la entidad, es decir todos los expedientes que una vez han finalizado su estado de vida activa o útil dentro de los respectivos procesos o trámites empresariales, son enviados a los archivos centrales como repositorio de futura consulta y para la respectiva administración de los repositorios documentales en la Organización.

### Funcionalidades:

**Control de tiempo de Permanencia** almacenados los documentos, en qué momento se deben microfilmear, eliminar, o digitalizar.

**Altos Niveles de Seguridad** para restringir y controlar según las personas, grupos, dependencias o roles en el Sistema de Archivo.

**Reportes Y Búsquedas** que permitan realizar consultas de los documentos por cualquier tipo de dato que contengan.

**Aplicación OCR** sobre lectura de documentos

**Log y Control de Transferencia de Archivos** puede consultar los expedientes que están próximos a transferir para llevar un control y que no existan retrasos en las transferencias documentales.

**Consulta por Archivo Histórico** de todos aquellos expedientes que han tenido transferencia secundaria, garantizando la conservación documental

**Administración de Fondos Documentales** con toda la data requerida como identificación, contexto, contenido, acceso, documentación asociada, notas y control

FONDOS	
Nombre	Fondo :
Descripción	FONDO DE BRUEBAS

Identificación	Contexto	Contenido	Acceso	Doc.Asociada
Notas	Control			

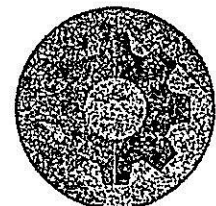
  

Área de Contenido y Estructuras	
Organización	TOTOGRAFICA
Alcance	
Valoración	
Nuevos Ingresos	

## MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Diseñado para parametrizar cada módulo, permite de manera sencilla hacer modificaciones y crear nuevas configuraciones y parámetros sin necesidad de invertir en nuevos desarrollos. Algunas de las configuraciones son:



<p style="text-align: center;">Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0</p>	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:	5.0
		Fecha:	29-07-2025
		Página 10 de 18	

**Funcionalidades:**

- Dependencias.
- Series Doc.
- Subseries.
- Tipos Documentales.
- Tiempos de Retención
- FUID
- Hoja de Control
- Códigos de Barras
- Proveedores
- Flujos de Trabajo de los documentos.
- Creación de Usuarios, Perfiles y roles.
- Generación de Reportes y Estadísticas.
- Planillas de distribución
- Ubicaciones Geográficas.
- Valores de envío.
- Mensajeros y Patinadores
- Control de Entregas & Guías
- Clases de Correspondencia
- Medios de Correspondencia
- Permisos de Acceso
- Radicación de Emails y Facturas

Administración	
Generales	<input checked="" type="checkbox"/>
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Ubicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Reportes Generales	<input checked="" type="checkbox"/>
Restablecer Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>
Perfiles	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad en PDFs	<input checked="" type="checkbox"/>
Series	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipos Documentales	<input checked="" type="checkbox"/>
Corte Masivo de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultar de documentos por usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrar Entidades	<input checked="" type="checkbox"/>
Buscar PDF Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Anulación Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Seleccionar PDF Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicación	
Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas Elec.	<input checked="" type="checkbox"/>
Búsqueda	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>
Cargue Planillas	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas Masivas a Excel	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Salidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicar Memos/Salidas Super	<input checked="" type="checkbox"/>
Subir PDF Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta a Devueltas	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicacion Correos	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Facturas Electrónicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión	
Reporte y Gestion	<input checked="" type="checkbox"/>
Traslado	<input checked="" type="checkbox"/>
Sub Reporte	<input checked="" type="checkbox"/>
Compartir	<input checked="" type="checkbox"/>
Referencias al Documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Evento Devolucion	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalización manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Etiquet	<input checked="" type="checkbox"/>
Generar memorandos respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivar	<input checked="" type="checkbox"/>
Generar oficio respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar imagenes Temporalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Imágenes Definitivamente	<input checked="" type="checkbox"/>
Todos los Trámites	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites y Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Mis Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Buscar No Digitalizadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Ingresar Guías Digitalizadas	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Acordados	<input checked="" type="checkbox"/>
Reportes Gestion (Fin Actividad y Gestion)	<input checked="" type="checkbox"/>
Borradores SUPER	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Salidas (Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta PQRS WEB	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver borradores memorandos dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver borradores proyectados	<input checked="" type="checkbox"/>
Búsqueda	
Ver todas las dependencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuarios	
Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites	<input checked="" type="checkbox"/>
Estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Configuración	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Estado Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Referencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Parametrización Correos	<input checked="" type="checkbox"/>
SubSeries	<input checked="" type="checkbox"/>
TRD	<input checked="" type="checkbox"/>
Anular radicados	<input checked="" type="checkbox"/>
Empresas - Guías	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Gestión Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Parametrización Cuentas Ft.Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/>
Traslados Masivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Finalizar Copias - Masivas	<input checked="" type="checkbox"/>
Memorandos Elec.	
Memorandos Elec.	<input checked="" type="checkbox"/>
Modificar	
Modificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicar/Dig salidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Planillas	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta básica de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Entradas	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Interos	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicar a jefe	<input checked="" type="checkbox"/>
Botones Acciones Salidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas Masivas a E	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicación Facturación Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizar Dependencias (Ft.Electrónica)	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguimiento	
Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Finaliza Actividad	<input checked="" type="checkbox"/>
Finaliza Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>
Mal direccionado	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalización Automática	<input checked="" type="checkbox"/>
Asigna Recorrido	<input checked="" type="checkbox"/>
Asigna Recorrido Externo	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Accopar Respuesta	
Accopar Respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>
Reactivar Imágenes	<input checked="" type="checkbox"/>
Ocultar Campos	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites para Reporte	<input checked="" type="checkbox"/>
Búsqueda	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites/Pendientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Historial	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de Traslado	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Recorridos (Encargado)	<input checked="" type="checkbox"/>
Reporte todas las dependencias (Encargado)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Entradas (Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Internos (Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta x Clasificación Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver borradores todas dependencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Exportar Totalidad Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>



<p>Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</p>	<p><b>FM-322</b></p>	
	<p>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Versión:</p>	<p>5.0</p>
		<p>Fecha:</p>	<p>29-07-2025</p>
		<p>Página 11 de 18</p>	

**ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

**3. SOPORTE TECNICO**

SISCOMPUTO ofrecerá el servicio de soporte técnico remoto, para adelantar algunas actividades como:

**SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO CLOUD**

Consta de las actividades principales: Mantenimiento Correctivo de la herramienta (Garantía del software), Soporte técnico funcional de la herramienta, Actualización del software, cuyo alcance se describe a continuación:

**Mantenimiento Correctivo:** Correspondiente a la garantía de software en la cual se pueden rectificar errores en el código fuente que presente el software.

**Soporte Técnico Funcional:** Para la atención y solución de incidentes que pueden presentarse a los usuarios mientras hacen uso de los aplicativos que obedecen a errores del usuario final por manejo inadecuado de la herramienta o recomendaciones técnicas en el manejo y uso de los aplicativos en la plataforma.

**Modalidad de soporte técnico:** Asistencia telemática, email, teléfono: Servicio de asistencia telemático a través de la herramienta electrónica para registro de casos Helpcontrol, conexión remota para solución de dudas, consultas, asesoramiento, resolución de problemas y/o notificación de problemas relacionados con el software licenciado, diagnóstico y prevención de posibles errores, promoción del uso del sistema.

**Actualización de Software:** El cliente recibirá el derecho a versiones nuevas liberadas por SISCOMPUTO LTDA, durante la vigencia del contrato. Las actualizaciones de software pueden rectificar errores que presente la versión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. Las actualizaciones de software son un servicio aplicable a productos estándar. El cliente puede elegir si tomar o no las actualizaciones de nuevas versiones

**REGISTRO DE CASOS DE SOPORTE:**

- Toda solicitud de mejora importante (Gestión de nuevos Requerimientos y/o peticiones de cambio), será clasificada como nuevo requerimiento y será escalado a la instancia correspondiente para su gestión.
- Todos los incidentes deben ser reportados en la herramienta Web HELPCONTROL destinada para el registro de casos de soporte para fines de trazabilidad y control.
- Se habilitará un usuario para el reporte de casos en el sistema Help control para la persona que el CLEINTE designe para dicho efecto.
- Todo Soporte Técnico Remoto en horario hábil (Lunes a Viernes, de 8:00am a 5:00pm)

El soporte técnico brindado por SISCOMPUTO es de Nivel II


**VALOR DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO CLOUD SIADOC®**

Tanto el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones están incluidos en el pago mensual de suscripción de uso de software, por lo tanto, el cliente no requiere hacer renovaciones adicionales para acceder a los servicios mencionados.

**GARANTÍA**

SISCOMPUTO durante la vigencia del contrato respalda el sistema con una garantía de calidad del producto por defectos de software.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:	5.0
		Fecha:	29-07-2025
		Página 12 de 18	

#### 4.EXCLUSIONES DEL SERVICIO

Personalizaciones o mejoras del software específicas, nuevos procesos y/o personalización del mismo, controles de cambios, incorporación de nuevos flujos de trabajo, capacitaciones adicionales y funcionalidades específicas, La corrección de errores imputables a la manipulación del programa por personal no autorizado expresamente por Siscomputo, Mantenimiento por los daños ocasionados por incorrecta manipulación de los programas, o por modificación de la infraestructura tecnológica, Integración con otras aplicaciones, Migración de información, Administración, comunicaciones, redes, equipos de cómputo o cualquier otro requerimiento que no esté contemplado dentro del presente documento.

#### 5.VIGENCIA DEL SERVICIO

CLOUD: Once (11) meses contados a partir de la expedición de la orden de compra o contrato.  
LICENCIAMIENTO: 11 meses de soporte desde firma de contrato.

#### 6.ALCANCE

El Software **SIADOC®** incluye los siguientes servicios:

##### CLOUD SAAS

**1.Suministro de Infraestructura (Servidor Virtual Privado).** Siscomputo proporcionará los servidores, almacenamiento y capacidad de procesamiento en la nube para la operación del sistema SIADOC® CLOUD, con una capacidad de 450 Gb.

**2.Suscripción uso SIADOC® SaaS:** Durante once (11) meses. Dentro de la suscripción del servicio SaaS de SIADOC®

**3.Infraestructura SaaS:** Siscomputo proporcionará los servidores, almacenamiento con un máximo de 450 Gb y capacidad de procesamiento en la nube para la operación del sistema SIADOC® SaaS.

**4.Soporte técnico Remoto:** Durante la vigencia del contrato, para la atención y solución de incidentes que pueden presentarse a los usuarios mientras hacen uso de la aplicación SIADOC®.


**5.Backup:** La periodicidad de entrega de Backup es de cuatro (4) veces por año, es decir, trimestral, con un tiempo de retención hasta 60 días, para lo cual el cliente debe enviar la solicitud al correo: [soporte@siscomputo.com](mailto:soporte@siscomputo.com). En caso de fallo en la continuidad del servicio, Siscomputo hará entrega del Backup del día inmediatamente anterior a la ocurrencia del evento.

**6.Mantenimiento Correctivo (Garantía):** Durante la vigencia del contrato, para rectificación, perfeccionamiento o reinstalación total del Software SIADOC®, en caso de presentarse errores en el código fuente.

**7.Actualización del software SIADOC®:** Las actualizaciones de software pueden rectificar errores que presente la revisión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. Las actualizaciones de software son un servicio aplicable a productos estándar, corresponden a las nuevas versiones de software que libere Siscomputo durante la vigencia del contrato y se aplicará a los módulos que haya contratado por el cliente.

**8.Manuales de usuario:** desde el módulo de ayuda del sistema SIADOC® accesible para todos los usuarios del sistema.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 13 de 18	

<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LOS PCS O ESTACIONES DE USUARIOS</b>	
<b>Sistemas Operativos Soportados:</b>	Windows 7 / Windows 8 / Windows 10
<b>Navegadores Compatibles</b>	Explorer Versión 11 o superior - Chrome - Safari - Firefox
<b>Internet / Red</b>	Para operar el sistema de información se sugiere que los equipos de cómputo cuenten con un acceso a internet con un ancho de banda mínimo de 4MB de acceso

## 7. OFERTA ECONOMICA CLOUD

		Fecha	Enero 19 de 2026
<b>CLOUD (VPN Nube Virtual Privada Administrada por SISCOMPUTO)</b>			
Usuarios:	100	Vigencia	11 Meses
Descripción		Valor Mensual	
Suscripción Cloud para los módulos de:  Radicación Trámites y Procesos Documentales Ventanilla Electrónica y PQRS Módulo de Administración CCD-TRDS-TVDS Expedientes Físicos y Electrónicos Módulo de Administración Nota: Se define capacidad de almacenamiento en disco duro de hasta 450 Gb. Suscripción por 11 Meses		\$ 1.581.800	
<b>Total Cloud por 11 Meses</b>		<b>\$17.399.800</b>	

### INFORMACIÓN COMERCIAL.


**Vigencia del servicio:** Mínimo once (11) meses, a partir de la expedición de la orden de compra o suscripción del contrato, renovables automáticamente por el mismo período, con un incremento anual del IPC del año inmediatamente anterior.

**Forma de Pago:** A treinta (30) días una vez presentada la factura así:

Se acuerda con el cliente, realizar las tres formas de pago, como se describe a continuación:

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de **DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$17.399.800,00) M/CTE**, los cuales serán cancelados por el Municipio de Chiquinquirá mediante **MENSUALIDADES VENCIDAS** por la prestación del servicio cada una o proporcional al tiempo efectivamente laborado.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:	5.0
		Fecha:	29-07-2025
Página 14 de 18			

## 8. SERVICIOS ADICIONALES SISCOMPUTO

### CAPACITACIONES:

Capacitaciones para Usuarios Finales y/o Administradores. Valor por Hora \$180.000, 00

### VALOR DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO CLOUD SIADOC®

Tanto el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones están incluidos en el pago mensual de suscripción de uso de software, por lo tanto, el cliente no requiere hacer renovaciones adicionales para acceder a los servicios mencionado

### GARANTÍA

SISCOMPUTO durante la vigencia del contrato respalda el sistema con una garantía de calidad del producto por defectos de software.

### LICENCIAMIENTO ON PREMISE

1. **Licenciamiento Corporativo:** Licenciamiento a perpetuidad e implementación del Software SIADOC®.
2. **Soporte Técnico Remoto:** Once (11) Meses a partir de la firma del contrato.
3. **Garantía:** Once (11) Meses para defectos sobre la actualización de Software implementada, teniendo en cuenta el plazo del Contrato.
4. **Capacitaciones:** El proyecto incluye dos tipos de capacitación: Administración y usuarios finales
5. **Manuales de usuario:** desde el módulo de ayuda del sistema SIADOC® accesible para todos los usuarios del sistema.

El almacenamiento y capacidad de procesamiento en la nube para la operación el sistema SIADOC® CLOUD, será de 450 GB.


### LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la Alcaldía de Chiquinquirá, en la ciudad de Chiquinquirá, Dirección Local de Salud, Municipal.

### OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP.
3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.
4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al



 <b>Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión:	5.0
		Fecha:	29-07-2025
		Página 15 de 18	

correo [presupuestoycontabilidad@chiquinquirá-boyaca.gov.co](mailto:presupuestoycontabilidad@chiquinquirá-boyaca.gov.co) de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad. 12. Apoyar la divulgación de las diferentes actividades institucionales adelantadas por la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá

#### REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos: Ver formato anexo (FORMATO FM -102, MIPG).

#### DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA


Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: formato único de hoja de vida, declaración de bienes, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia Nit, antecedentes Procuraduría, certificado Contraloría, antecedentes judiciales, Medidas Correctivas, certificado Delitos Sexuales; REDAM. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección, el teléfono, certificado de existencia y representación legal.

Si el proponente ya contrató con el Municipio de Chiquinquirá en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Alcaldía de Chiquinquirá del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP II-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, pago y/o afiliación de seguridad social como independiente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- ◆ El término de duración
- ◆ Precio estimado por el servicio
- ◆ Forma de pago
- ◆ Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	<b>FM-322</b>	
	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 16 de 18	

### TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **ONCE (11) MESES**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

### PRESUPUESTO OFICIAL

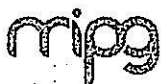
El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$17.399.800,00)**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar:


		Fecha	Enero 2026
<b>CLOUD (VPN Nube Virtual Privada Administrada por SISCOMPUTO)</b>			
Usuarios:	100	Vigencia	11 Meses
Descripción		Valor Mensual	
Suscripción Cloud para los módulos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radicación</li> <li>• Trámites y Procesos Documentales</li> <li>• Ventanilla Electrónica y PQRS</li> <li>• Módulo de Administración</li> <li>• CCD-TRDS-TVDS</li> <li>• Expedientes Físicos y Electrónicos</li> <li>• Módulo de Administración</li> </ul> Nota: Se define capacidad de almacenamiento en disco duro de hasta 450 Gb. Suscripción por 11 Meses		<b>\$ 1.581.800</b>	
<b>Total Cloud por 11 Meses</b>		<b>\$17.399.800</b>	

### FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera; Mediante actas parciales previa presentación del informe respectivo por parte de **CONTRATISTA**, y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor, de las actividades desarrolladas dentro del periodo correspondiente. El contratista deberá presentar al Municipio un informe detallado del avance de todas las actividades desarrolladas, teniendo en cuenta los objetivos contratados.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro), 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última



 Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ</b> <b>MODELO INTEGRADO</b> <b>DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</b>	<b>FM-322</b>	
	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 5.0	Fecha: 29-07-2025
		Página 17 de 18	

cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social, 12 Para la primera cuenta se debe presentar el certificado de realización del curso de **INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el cual se encuentra registrado en el estudio previo en el numeral 4.1. Obligaciones generales del contratista en el literal número 11. Para la segunda cuenta se debe presentar el certificado de haber realizado el curso de **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, que se encuentra en el literal número 12. (Sólo aplica para personas naturales CPS que no cuenten con los certificados de la presentación de cursos). **PARAGRAFO TERCERO** En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el **CONTRATISTA**, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el **CONTRATISTA** no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el **MUNICIPIO** no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del **CONTRATISTA** y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del **MUNICIPIO**. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del **MUNICIPIO** y se tramitará con base en el marco normativo vigente. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO SEPTIMO:** Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo [presupuestoycontabilidad@chiquinquiraboyaca.gov.co](mailto:presupuestoycontabilidad@chiquinquiraboyaca.gov.co) correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

**INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** está en la obligación de mantener al **MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

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

## LIQUIDACION.

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

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual



<p>Alcaldía de <b>CHIQUINQUIRÁ</b> 891800475-0</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG</p>	<p>FM-322</p>	
	<p>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>Versión: 5.0</p>	<p>Fecha: 29-07-2025</p>
		<p>Página 18 de 18</p>	

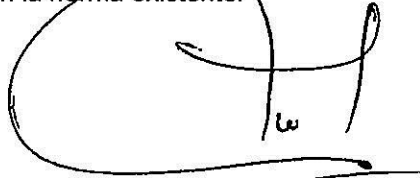
**LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

**ENTREGA DE LA PROPUESTA**

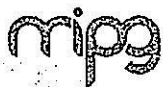
La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

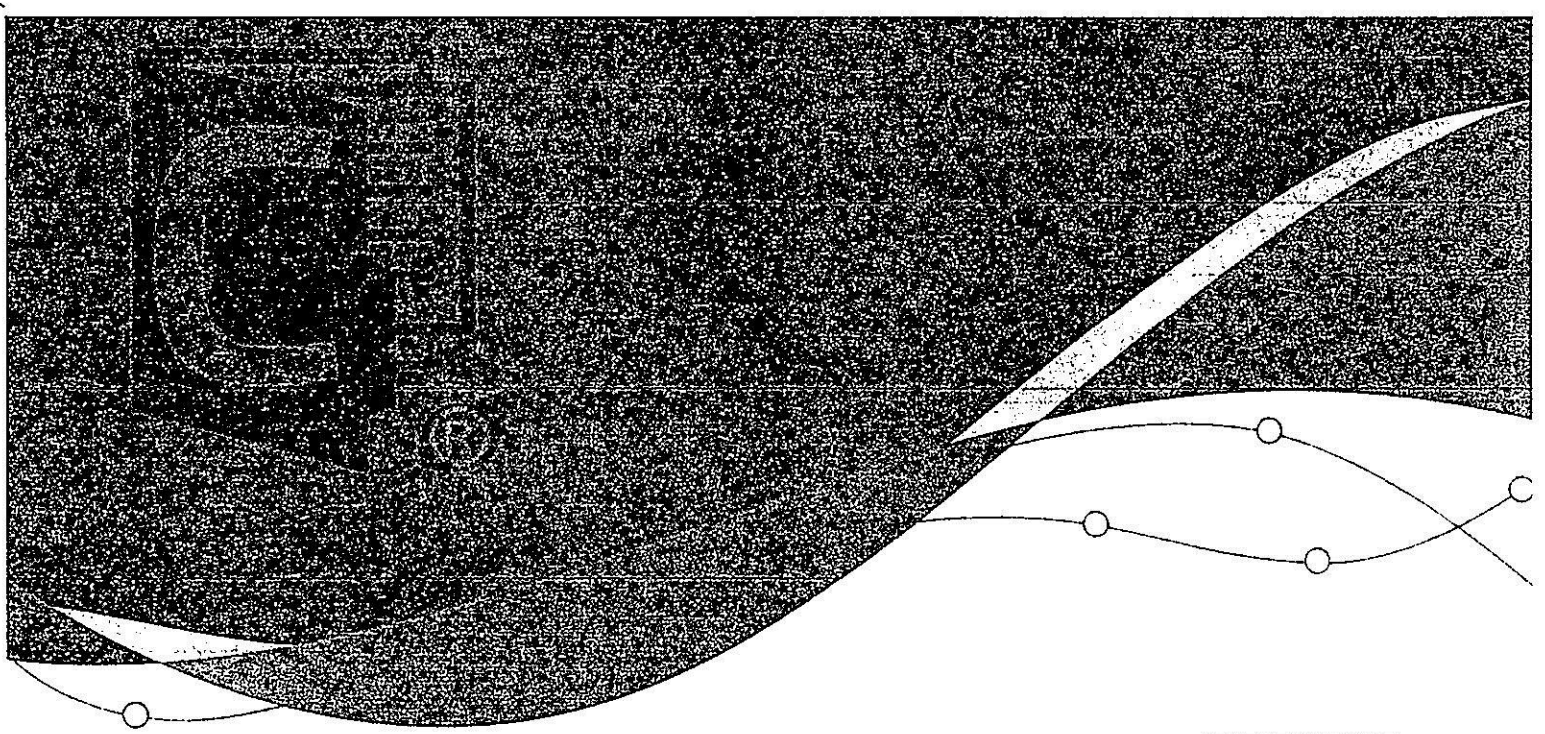
Cordialmente,



**JEFFERSON LEONARDO CARO CASAS**  
Alcalde Municipal

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
HENRY DELGADILLO MURCIA		LINA NATALY CABRA COY		JULIO CESAR BARALIAS	
Nombre del documento		Nombre del documento		Versión	
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA		INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA		1	
Dependencia	Proceso	Procedimiento	Consecutivo		
Dimensión:	TRD	Política			





**SIADOC**   
Sistema Electrónico para  
la Gestión Documental.

**PROPUESTA DE RENOVACION  
SUSCRIPCION SOFTWARE SIADOC EN  
MODO SAAS**

**ALCALDIA DE  
CHIQUINQUIRA**

Bogotá, Enero 19 de 2026

Señores:

**ALCALDIA DE CHIQUINQUIRA**  
Dirección de Gestión Documental  
La ciudad.

Saludos,

Es un gusto para SISCÓMPUTO presentar a ustedes de manera formal nuestra propuesta correspondiente a los servicios de **"Propuesta de renovación y suscripción de Software Especializado en la Administración Documental de Correspondencia, Expedientes Documentales y Gestión de Archivo Físico-Electrónico SIADOC®, por un periodo de 11 meses."**

Nuestra compañía cuenta con el respaldo que nos otorga **IBM CORPORATION** como miembro certificado premier del programa **IBM BUSINESS PARTNER** siendo canal experto y certificado para la implementación de soluciones de gestión documental y colaboración. Somos distribuidores de Nexsys Latinoamérica lo que nos permite ofrecer un amplio respaldo con las soluciones tecnológicas de nuestros fabricantes aliados.

Contamos con un equipo de ingenieros altamente certificados y especializados en procesos de capacitación, desarrollo e implantación de proyectos principalmente con tecnologías Java, WebsPhere y Linux en el área empresarial, industrial y comercial.

Hemos sido galardonados por **IBM** con el premio como el **"Mejor IBM BUSINESS PARTNER MEMBER del Año"**, adicionalmente hemos recibido galardones como el **"Best Choice Awards-Colombia"** por nuestras soluciones de **Software De Gestión Documental y Gestión De Calidad.**

Seguros que representamos para ustedes la mejor solución, estamos complacidos de brindarles nuestros servicios y quedamos a su entera disposición para atender sus inquietudes.

Cordialmente,

*Daniel Marin*  
*Lider Comercial*  
*Soluciones Tecnológicas*  
*Siscomputo LTDA*

Siscomputo LTDA

## TABLA DE CONTENIDO

SOBRE SISCOMPUTO .....	4
SOBRE SIADOC® .....	6
MODULOS SIADOC .....	8
RADICACIÓN .....	8
TRÁMITES Y PROCESOS DOCUMENTALES .....	10
VENTANILLA ELECTRÓNICA Y PQRS .....	12
CCD-TRDS-TVDS .....	14
EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS .....	15
ACTOS ADMINISTRATIVOS .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN .....	17
ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO .....	18
SOPORTE TECNICO .....	18
EXCLUSIONES DEL SERVICIO .....	19
VIGENCIA DEL SERVICIO .....	19
ALCANCE .....	20
REQUISITOS TÉCNICOS DE INSTALACION SIADOC® .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
EQUIPO IMPLEMENTADOR .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
ARQUITECTURA SIADOC .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
OFERTA ECONOMICA CLOUD .....	21
OFERTA ECONOMICA ON-PREMISE .....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
SERVICIOS ADICIONALES SISCOMPUTO .....	22

## SOBRE SISCOMPUTO

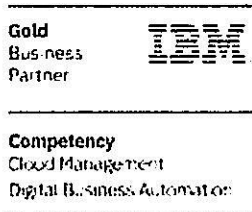
Somos una compañía con experiencia de más de 20 años en el mercado, reconocidos como Partner IBM, nivel Premier, nos hemos especializado en brindar a nuestros clientes soluciones ajustadas a sus necesidades, dentro de nuestro portafolio de soluciones encontramos:



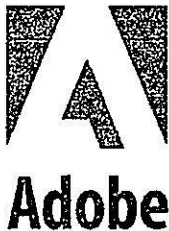
Es una solución reconocida en el mercado de software especializada en la administración de los Sistemas Integrados de Gestión & Calidad. ISODOC se caracteriza por ser una herramienta modular que proporciona a la Organización un enfoque claro de cumplimiento de las normas ISO, BASC, OSHAS, etc



Como partner **HCL Software** ofrecemos soluciones especializadas en Websphere Portal, desarrollo en Lotus Domino, Plataforma de Colaboración y correo, Commerce entre otras.



Respaldados por IBM CORPORATION como miembro certificado premier del programa IBM BUSINESS PARTNER somos un canal experto y certificado para la implementación de soluciones para la automatización de negocios como: Digital Business Automatión, IBM Cloud Platform



**Adobe Document Cloud:** Acrobat DC, la mejor solución de PDF en el mundo; Adobe Sign, la solución líder de firma electrónica.

**Adobe Creative Cloud:** Herramientas de escritorio



Como Premium Partner de **Lexmark** creamos soluciones de imagen y tecnologías innovadoras que ayudan a las organizaciones a imprimir, proteger y administrar información con facilidad, eficacia y un valor representativo para su compañía.

Compañías que conocen a **SISCOMPUTO**:

**Brinsa**



**BELCORP**

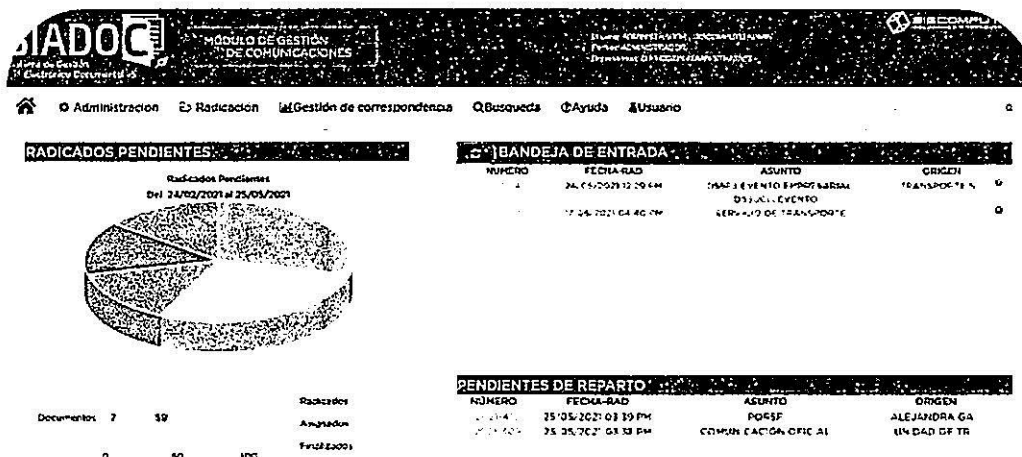
**CLEVER**



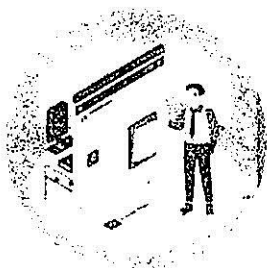
## SOBRE SIADOC®

**SIADOC®** desde su concepción y diseño tecnológico esta creado con el fin de atender y cumplir con todos los requerimientos de la normatividad vigente y el marco legal en Colombia sobre la implementación de gestión documental, administración de expedientes, registro de comunicaciones oficiales, ventanilla única, gestión de PQRS, parámetros de Gobierno en Línea, Ley de transparencia, y otros temas de gestión documental aplicables tanto al sector público como privado. Dentro del marco regulatorio y de cumplimiento que se aplica en la plataforma se incluyen la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, MoReq, Normas ISO15489, Decreto 1080 de 2015, Resolución 8934 de la Superintendencia de Industria y Comercio y otros:

- Herramienta 100% WEB & Responsiva
- Conceptos sólidos desde su diseño
- Buenas prácticas y metodologías de administración documental y gestión de expedientes.
- Diseño tecnológico creado con el fin de cumplir los requerimientos normativos.
- Acceso ágil para acceso múltiple de usuarios
- Tecnologías y plataformas adecuadas y escalables
- Alto nivel de parametrización y configuración para el usuario final
- Robusta y con alta capacidad de integración con otras plataformas
- Gestión de correspondencia física y electrónica
- Control y medición de trámites documentales, logs de auditoría, tiempos de respuesta y responsables.
- Configuración de Flujos de trabajo ilimitados
- Administración de archivo físico y electrónico
- Creación y administración de instrumentos archivísticos
- Generación de reportes de SIADOC en su versión estándar exportable a Excel y PDF
- Tablero de gestión especialmente diseñado para altos directivos
- Establece condiciones de acceso y restricciones de los documentos y/o expedientes.

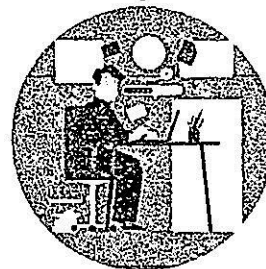


## CICLO DE VIDA DOCUMENTAL EN SIADOC



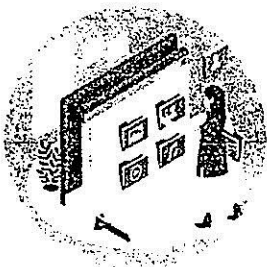
### RADICACIÓN

Entradas-Salidas-Internas  
Recepción Física  
Correo Electrónica  
Formulario Web



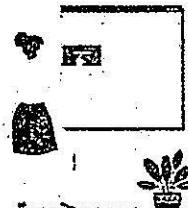
### GESTIÓN

Flujos de Trabajo  
Semáforos y Alertas  
Trazabilidad y Auditoría  
Contestaciones Electrónicas



### ARCHIVADO

Tipificación  
Asociación TRD  
Anexos y Metadata  
Trazabilidad



Confidencialidad  
Resultados por Perfil  
Exportables Xls-Pdf  
Por CCD-TRD



### ADMINISTRACIÓN

FUID  
Transferencias Primarias  
Transferencias Secundarias  
Prestamos Físicos

# MODULOS SIADOC

## RADICACIÓN

En este módulo se lleva a cabo todo el proceso de radicación de documentos, emails, facturas y correspondencia general que llega a la Empresa o Entidad, las salidas de respuestas enviadas mediante oficios, emails u otro y todas aquellas comunicaciones internas (emails, circulares, directivas, etc.) se radican y se direccionan al área encargada.



### Funcionalidades:

- Radicación de comunicaciones físicas y electrónicas
- Radicaciones de comunicaciones de entrada, salida o internas
- Sticker con consecutivo único y código QR o Barras
- Identificación de empresas de correspondencia
- Asignación a motorizados de mensajería
- Asociación de acuse recibido para salidas físicas
- Servicios de Integración para correo electrónico certificado
- Control de recorridos y punteos electrónicos
- Planillas de reparto (*Internas y Externas*)
- Digitalización masiva de radicados
- Reportes de radicados sin documento asociado
- Consultas y modificaciones

Administración Radicación Gestión de correspondencia

SU EMPRESA ADMINISTRADOR

SU COMPAÑIA LTDA

Fecha de Radicación: 25/05/2021

Fecha del Documento: 25/05/2021

Referenciado: No. O No. C

Empresa Guía: Semientrega

ORIGEN

Tipo Documento: COP. RADICACIONES OFICIALES

Medio Correspondencia: VERIFICADA

Cedula/Nit: 900619365

Empresa Origen: ACEBRI SAS

Dirección: PARQUE INDUSTRIAL TECN. LAS BODEGAS 11 - B

Remitente: JUAN CAMILO

Teléfono: 894 1031

Por favor al contestar cite este número: NURC: 1-2021-413

Fecha: 25/05/2021 05:22:12 PM

Fólios 1 Anexos:

Origen: ACEBRI SAS

Destinatario: DR. ADMON

Copia: N/A

DESTINATARIOS

Código Dependencia:

Dependencia Destino: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO

Dependencia Destino: ADMIN ADMINISTRADOR - SISCOMPUTO

Tramitador: SANDRA PEREZ

Copia: N/A

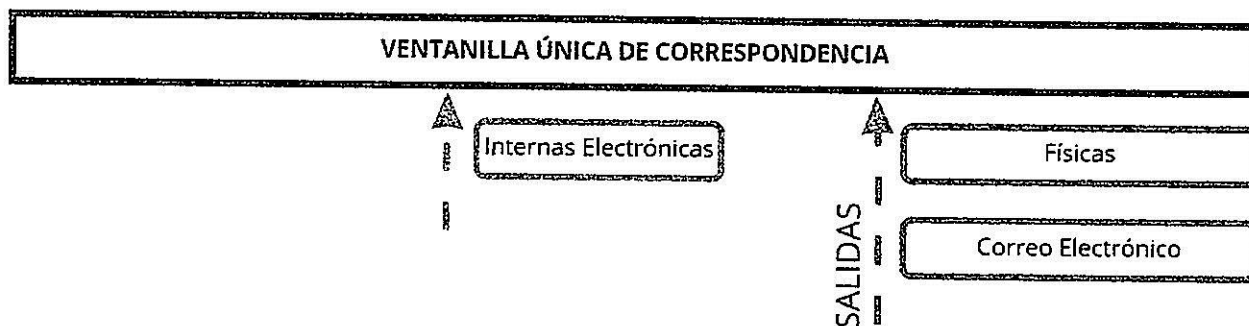
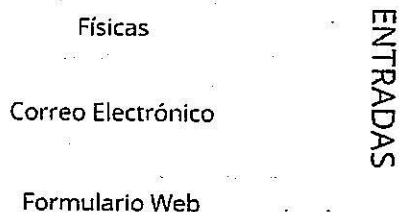
No	Destino	Destinatario	Refer	Tramitador	Del
1	DIRECCION ADMINISTRATIVO	ADMIN ADMINISTRADOR - SISCOMPUTO	ADMIN ADMINISTRADOR - SISCOMPUTO	SANDRA PEREZ	

COPIAS

No	Destino	Destinatario	Del

ASUNTO DE LA COMUNICACIÓN

asunto



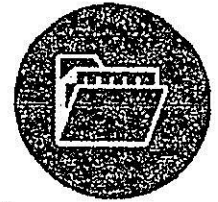
Además de poder controlar todas las comunicaciones que la compañía debe gestionar, SIADOC permite:

- Relacionar los NURC como referenciados
- Registrar la empresa de mensajería que radica las comunicaciones entrantes
- Registrar el número de guía de correspondencia
- Cargar la base de datos de las entidades externas (naturales-jurídicas)
- Notificar en calidad de copia informativa a otras áreas
- Registrar el Numero de Folios de la comunicación
- Relacionar elementos físicos anexos
- Clasificar documentos con confidencialidad
- Identificar contestaciones como parcial o definitivas
- Creación de comunicaciones electrónicas con plantillas preconfiguradas
- Consecutivos clasificados para cada tipo de comunicación.

TIPO DE COMUNICACIÓN	CONSECUTIVO
<b>Entrada</b>	1-2026-01
<b>Salida</b>	2-2026-01
<b>Interna</b>	3-2026-01
<b>Borrador Salida Electrónica</b>	9-2026-01
<b>Borrador de Comunicación Interna</b>	8-2026-01

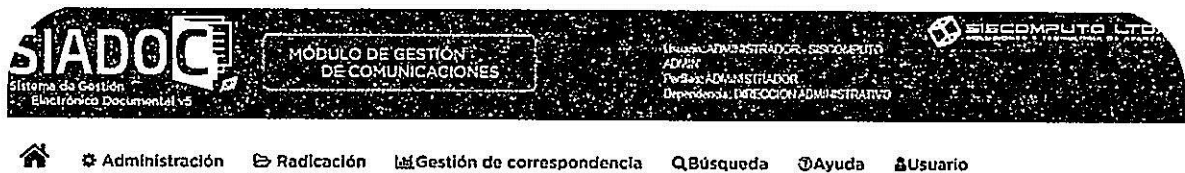
## TRÁMITES Y PROCESOS DOCUMENTALES

El módulo de trámites y procesos documentales está especialmente diseñado para la gestión de trámites en los tiempos y con los responsables definidos en un flujo de trabajo previamente configurado. Además, en este módulo los usuarios de acuerdo a sus permisos pueden generar comunicaciones de correspondencia interna y externa el sistema permite utilizar editores de texto enriquecido, permitiendo además seleccionar mediante la plantilla, la dependencia y personas responsables de revisar y aprobar la comunicación respectiva con generación de PDF automático listo para entrega.



### Funcionalidades:

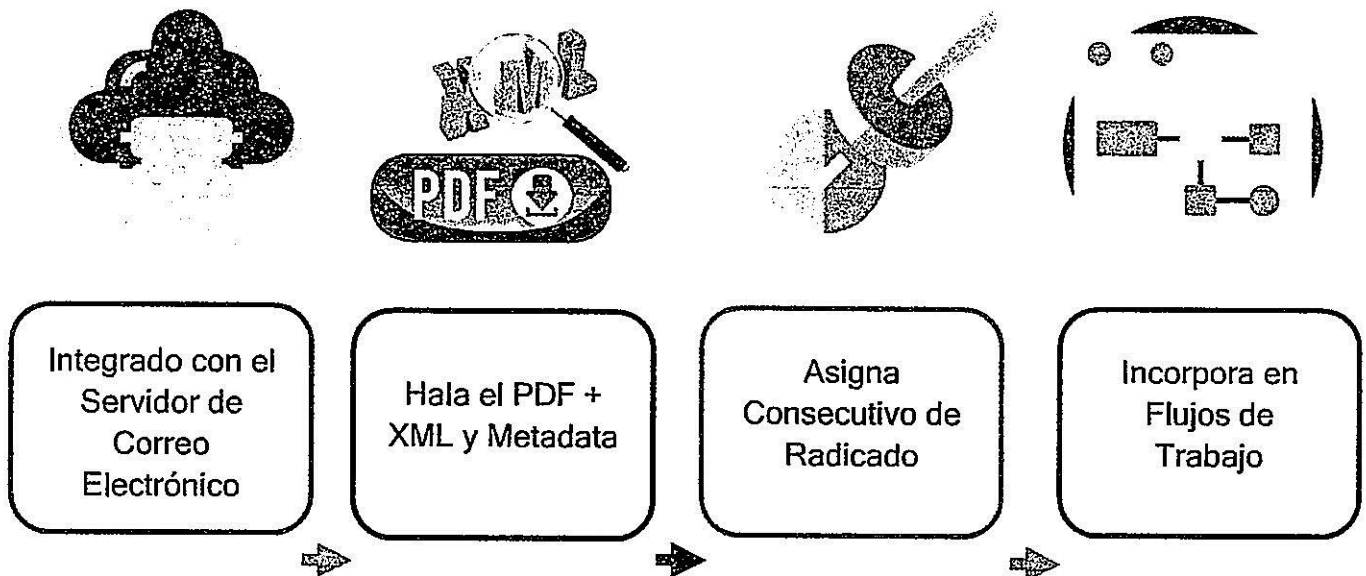
- Integración con correo electrónico
- Asignación automática o manual de actividades
- Semáforo de actividades y alertas por correo electrónico
- Control de seguridad de acceso a la información
- Control y asignación de tareas.
- Auditoría de avances.
- Enrutamiento de documentos.
- Logs de auditoría y trazabilidad
- Registro de referenciados
- Plantillas preconfiguradas para comunicaciones electrónicas de salida o internas
- Funcionalidad para compartir trámite entre dependencias
- Traslado de trámites a otras dependencias
- Consultas y reportes exportables en Excel y Pdf
- Reportes de gestión individual y por oficina
- Tablero de gestión para altas directivas



Dependencia	ACTIVIDADES POR DEPENDENCIAS			
	Sin gestión	A tiempo	Próximo a vencer	Vencidas
DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO	10	10	20	20
DIRECCION JURIDICA	10	10	20	20
DIRECCION ADMINISTRATIVO	10	10	20	20

## GESTIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

SIADOC controla la gestión de las Facturas Electrónicas que la compañía Recibe, a través de un proceso eficaz y práctico en donde incorpora el Archivo PDF+XML a la herramienta y posteriormente enviando el radicado al respectivo flujo de trabajo.

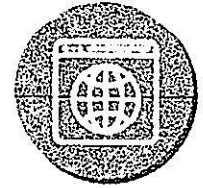


La automatización de estos procesos, permiten controlar y mejorar los procesos de la compañía, aumentando los indicadores de eficacia y eficiencia de la compañía, mejorando considerablemente los tiempos de gestión y tramite de este importante tipo documental.

La gestión de FACTURAS ELECTRÓNICAS a través de SIADOC también permite:

- Cargue de anexos durante la gestión
- Generar contestaciones 100% electrónicas
- Compartir le tramite entre varias dependencias
- Archivar en el módulo de expedientes de acuerdo al CCD o TRD
- Consultar las facturas radicadas o gestionadas por filtros como: Proveedor, Tipo de Factura, N° Factura y Valor.

## VENTANILLA ELECTRÓNICA Y PQRS



Este módulo de SIADOC® que puede ser integrado en la página web de la Empresa, le permitirá a tus clientes, proveedores y aliados, consultar y registrar en línea, peticiones, solicitudes, reclamos y comunicaciones, así como consultar el estado y las respuestas de los documentos.

Desde un navegador web en cualquier lugar, un teléfono móvil o Tablet, los clientes, proveedores y aliados pueden registrar una petición o radicación a la Compañía y además verificar el estado de seguimiento de estas.

Apoyando el cumplimiento de la normativo en procesos tan neurálgicos como la gestión de PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) de forma atomizada integrada a la Gestión Documental, como se define en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), Política de Gobierno Digital (Decreto 1008 del 14 de junio de 2018), atendiendo lo siguiente:

- Evitar reprocesos en la gestión de la PQRS como el recibo físico, la radicación y esperar la digitalización de los documentos para iniciar la gestión en el sistema de gestión documental.
- Establecer y medir en tiempo real la gestión realizada sobre una solicitud y el estado de la misma por parte del usuario.
- Conocer la trazabilidad de los documentos generados sobre las respuestas con el apoyo del sistema de gestión documental.
- Reemplazar las estadísticas de los tipos de PQRS gestionadas realizadas a través de archivos de hojas electrónicas de Excel.
- Incorporación de alarmas dentro del sistema de gestión documental sobre los tiempos asignados para el cumplimiento de respuesta a la PQRS que permitan tomar acciones para la gestión.
- No existe una herramienta automatizada que permita obtener de forma rápida la información actualizada de gestión por parte de los funcionarios y que conlleve a un ahorro de tiempo, esfuerzo y obtener un mayor grado de confiabilidad en la información recopilada.
- La trazabilidad sobre las cargas de trabajo y tiempos de respuesta de los funcionarios se realiza utilizando herramientas de hoja electrónica, sin la información actualizada en tiempo real.



**Funcionalidades:**

- Radicación de comunicaciones a través de un formulario incrustado en la página web de la compañía.
- Identificación de personas naturales, jurídicas y anónimas
- Clasificación de Comunicaciones (PQRSF)
- Campo para anexar archivos por parte del usuario externo.
- Incorporación de Política de Tratamiento de Datos personales
- Recaptcha
- Confirmación del radicado en el correo de usuario
- Ventanilla de consulta para identificar el estado de la comunicación
- Parametrización de Token de seguridad

**1. Datos personales**

Los campos con (\*) son de diligenciamiento obligatorio

\* Tipo  Persona Natural  Persona Jurídica  Anónimo

\* Tipo de identificación  Valor: Documento de Identificación  
 Depende

\* Nombres  \* Apellidos

\* E-Mail  \* Teléfono Fijo   
 Celular

\* Dirección  \* Medio envío  Valor: Correo Electrónico  
 Resúmenes  Correo Electrónico

\* País  Valor: COLOMBIA

\* Departamento  Departamento

**2. Datos de la solicitud**

\* Tipo  Solicitudes

\* Asunto

\* Archivo  Valor: Seleccionar archivo / Ningún archivo seleccionado  
 Archivo PDF

## CCD-TRDS-TVDS

La importancia de los instrumentos archivísticos dentro de SIADOC se enfoca en la administración del ciclo de vida de los expedientes electrónicos y físicos, así como de los metadatos y los procesos de transferencia que deben ejecutar de acuerdo a los tiempos de retención. Por esta razón SIADOC ofrece a la entidad la posibilidad configurar de forma fácil, práctica y controlada la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Valoración Documental entre otros; los cuales permiten:



### Funcionalidades:

- Asociar el expediente los meta dados necesarios para asegurar su retención y conservación a lo largo de su gestión.
- Gestionar la ubicación física y electrónica para los procesos de transferencia de los expedientes con el objetivo de asegurar la preservación e integridad del mismo.
- Facilitar el control, manejo de la información y acceso a los documentos
- Controlar los procesos correspondientes de organización y control de la documentación producida y recibida por una entidad.
- Crear y exportar inventarios documentales de expedientes físicos y electrónicos.
- Creación de Tablas de Control de Acceso a los documentos bajo los elementos normativos aplicables y la respectiva seguridad.
- Creación y administración de los Bancos Terminológicos de Series, Subseries y Tipos Documentales.
- No existe una limitación en el tiempo de retención que sea parametrizado o necesario por la organización.
- SIADOC no limita el tiempo de retención que sea parametrizado o necesario por la organización.
- Las TRD/CCD pueden ser exportados únicamente por usuarios administrativos o roles con los permisos debidamente acreditados

Consulta TRD					
Version	Dependencia	Serie	Subserie	Clase Documento	Disposicion
1.1 - Referencia	DEFENSA ADMINISTRATIVA	MOVIMIENTOS CONTABLES	COMPROBANTES DE EGREGO		
			CONSULTAR	INSERTAR	

Informes Códic								
Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	Clase	A. Gestión	A. Control	Disposición	Procedimiento
1011	MOVIMIENTOS CONTABLES	10121	COMPROBANTES DE EGREGO	ESPECIAL	2	3	ELIMINACION DOCUMENTAL	Circular 009 de 2019

## EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

### ARCHIVO DE GESTIÓN



Administración de Expedientes y Carpetas. Administra todo lo relacionado con los archivos de gestión de la organización, es decir aquellos expedientes que se encuentran activos al interior según la operación de la organización, por ej.: contratos abiertos con personas, hojas de vida de personal activo en la Organización, contratos con clientes, cotizaciones activas, órdenes de compra vigentes, impuestos del año, etc.

#### Funcionalidades:

- **Ubicación Topográfica** – Búsquedas. Permite una fácil identificación de los contenidos de expediente físico.
- **Generación de Reportes** necesarios para generar informes de gestión e indicadores para conocer el desempeño global de las dependencias de la Organización.
- **Generación de Rótulos y Stickers** para las carpetas y las cajas del archivo físico mejorando controles y búsquedas de acuerdo con las necesidades de cada área.
- **Control de Modificaciones y Versiones.** Con SIADOC® se realiza un proceso sistemático para las modificaciones en los documentos, generándose además un histórico de los cambios realizados. Ello incluye el control y almacenamiento de copias obsoletas.
- **Control de Distribución y Préstamos.** SIADOC® permite llevar un completo control de los préstamos.
- **Generación de Formato Único de Inventario Documental** exportable en diferentes formatos tales como Xls. y/o PDF.
- **Administración de Archivos Audiovisuales** con el objetivo de administrar de forma eficiente todo formato de archivos.
- **Índice de Acceso** con la data requerida para identificación de información reservada y/o clasificada.

Consulta Préstamos Archivo Gestión			
Vr. Dependencia	Fecha/Inicial	Fecha/Final	Estado
DIRECCION ADMINISTRATIVO	01/01/2021	31/07/2021	Préstamos por Carpetas

PRESTAMOS CONSULTAR

Consulta Préstamos Archivo Gestión					
Código/Dependencia/Origen	Solicitante	Dependencia/Destino	Fecha/Solicitud	Descripción	Estado
AG-2021-2 DIRECCION ADMINISTRATIVO	Nombre Administrador: Siscomputo	DIRECCION DE CALIDAD	18/06/2021	Solicitado en préstamo a Carpeta COMUNICACIONES MES DE JUNIO 2021 de Año 2021 de la Oficina Productora DIRECCION ADMINISTRATIVA Sete COMUNICACIONES	Entregado

Registro 1 a 1 de 1  
 [Primero] [Atras] [Siguiete] [Ultimo]

## ARCHIVO CENTRAL

Adicionalmente este módulo contiene toda la información de los archivos inactivos que posee la Organización, es decir todos los expedientes que una vez han finalizado su estado de vida activa o útil dentro de los respectivos procesos o trámites empresariales, son enviados a los archivos centrales como repositorio de futura consulta y para la respectiva administración de los repositorios documentales en la Organización.

### Funcionalidades:

**Control de tiempo de Permanencia** almacenados los documentos, en qué momento se deben microfilmear, eliminar, o digitalizar.

**Altos Niveles de Seguridad** para restringir y controlar según las personas, grupos, dependencias o roles en el Sistema de Archivo.

**Reportes Y Búsquedas** que permitan realizar consultas de los documentos por cualquier tipo de dato que contengan.

**Log y Control de Transferencia de Archivos** puede consultar los expedientes que están próximos a transferir para llevar un control y que no existan retrasos en las transferencias documentales.

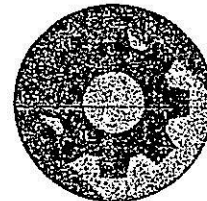
**Consulta por Archivo Histórico** de todos aquellos expedientes que han tenido transferencia secundaria, garantizado la conservación documental

**Administración de Fondos Documentales** con toda la data requerida como identificación, contexto, contenido, acceso, documentación asociada, notas y control.

FONDOS											
Nombre	FONDO 1										
Descripción	FONDO DE PRUEBAS										
Identificación	Contexto										
Notas	Control										
Contenido	Acceso										
Doc. Asociada											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Área de Contenido y Estructuras</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización</td> <td>TECNOGRÁFICA</td> </tr> <tr> <td>Alcance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valoración</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nuevos Ingresos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Área de Contenido y Estructuras		Organización	TECNOGRÁFICA	Alcance		Valoración		Nuevos Ingresos	
Área de Contenido y Estructuras											
Organización	TECNOGRÁFICA										
Alcance											
Valoración											
Nuevos Ingresos											
<span>Borrar</span> <span>Actualizar</span> <span>Volver</span>											

## MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Diseñado para parametrizar cada módulo, permite de manera sencilla hacer modificaciones y crear nuevas configuraciones y parámetros sin necesidad de invertir en nuevos desarrollos. Algunas de las configuraciones son:



### Funcionalidades:

- Dependencias.
- Series Doc.
- Subseries.
- Tipos Documentales.
- Tiempos de Retención
- FUID
- Hoja de Control
- Códigos de Barras
- Proveedores
- Flujos de Trabajo de los documentos.
- Creación de Usuarios, Perfiles y roles.
- Generación de Reportes y Estadísticas.
- Planillas de distribución
- Ubicaciones Geográficas.
- Valores de envío.
- Mensajeros y Patinadores
- Control de Entregas & Guías
- Clases de Correspondencia
- Medios de Correspondencia
- Permisos de Acceso
- Radicación de Emails y Facturas

Administración	
Generales	<input checked="" type="checkbox"/>
Correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Ubicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Reportes Generales	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicar por Correo	<input checked="" type="checkbox"/>
Perfiles	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad en PDFs	<input checked="" type="checkbox"/>
Series	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipos Documentales	<input checked="" type="checkbox"/>
Clase Fijado de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Consultar de documentos por usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrar Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
Buscar por Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Avaluación Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Seleccionar PDF Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Radicación</b>	
Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas Elec.	<input checked="" type="checkbox"/>
Renovada	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>
Clase por Perfiles	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas Masivas a Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Salidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Radica - Memos/Salidas Super	<input checked="" type="checkbox"/>
Buscar PDF Masivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta a Derivada	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicación Correo	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Facturas Electrónicas	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Gestión</b>	
Reporte y Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
Traslado	<input checked="" type="checkbox"/>
Sub Reporte	<input checked="" type="checkbox"/>
Compartir	<input checked="" type="checkbox"/>
Referencias al Documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Evento Derivación	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalización Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Estado	<input checked="" type="checkbox"/>
Generar memorando respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>
Archivar	<input checked="" type="checkbox"/>
Generar oficio respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Imágenes Temporales	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar Imágenes Definitivamente	<input checked="" type="checkbox"/>
Todo de Trámites	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites y Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
No Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Buscar de Clases de	<input checked="" type="checkbox"/>
Procesar Guías Digitales	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Recordos	<input checked="" type="checkbox"/>
Reportes Gestion (Fin Actividad y Gestion)	<input checked="" type="checkbox"/>
Reportes SUPER	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Salidas (Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta PCRS TRES	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver memorandos memorandos dependencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver memorandos proyectados	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Búsqueda</b>	
Ver todas las dependencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites	<input checked="" type="checkbox"/>
Estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Correlaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Estado Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Referencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Parametrización Correo	<input checked="" type="checkbox"/>
Subseries	<input checked="" type="checkbox"/>
FUD	<input checked="" type="checkbox"/>
Analizar Radicación	<input checked="" type="checkbox"/>
Empresas - Guías	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Gestion Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Parametrización Cuentas PL/Eléctricas	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites Masivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Analizar Correo - Masivos	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Memorandos Elec.</b>	
Modificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Radica-Digitaliza	<input checked="" type="checkbox"/>
Planillas	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta básica de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Entradas	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta de Entradas	<input checked="" type="checkbox"/>
Radica - Guía	<input checked="" type="checkbox"/>
Historias Acciones Salidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas Masivas v2	<input checked="" type="checkbox"/>
Radicación Recuperación Electrónica	<input checked="" type="checkbox"/>
Verificar Dependencias (PL/Eléctricas)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Seguimiento</b>	
Justificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Finaliza Actividad	<input checked="" type="checkbox"/>
Finaliza Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>
Mal dimensionado	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalización Automática	<input checked="" type="checkbox"/>
Asigna Recordos	<input checked="" type="checkbox"/>
Asigna Recordos Escrimo	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificar	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignar Recordos	<input checked="" type="checkbox"/>
Reactivar Imagenes	<input checked="" type="checkbox"/>
Quitar Campos	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites para Reporte	<input checked="" type="checkbox"/>
Expandir	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámites/Tendencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Expedientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificación de Traslado	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Facilitas (Encargado)	<input checked="" type="checkbox"/>
Reporte todas las dependencias(Encargado)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Entradas (Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta Trámites (Gestión)	<input checked="" type="checkbox"/>
Consulta y Clasificación Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver memorandos salida dependencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Reportar Totalidad Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver referencias	<input checked="" type="checkbox"/>

## ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

### SOPORTE TECNICO

SISCOMPUTO ofrecerá el servicio de soporte técnico remoto, para adelantar algunas actividades como:

#### SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO CLOUD

Consta de las actividades principales: Mantenimiento Correctivo de la herramienta (Garantía del software), Soporte técnico funcional de la herramienta, Actualización del software, cuyo alcance se describe a continuación:

**Mantenimiento Correctivo:** Correspondiente a la garantía de software en la cual se pueden rectificar errores en el código fuente que presente el software.

**Soporte Técnico Funcional:** Para la atención y solución de incidentes que pueden presentarse a los usuarios mientras hacen uso de los aplicativos que obedecen a errores del usuario final por manejo inadecuado de la herramienta o recomendaciones técnicas en el manejo y uso de los aplicativos en la plataforma.

**Modalidad de soporte técnico:** Asistencia telemática, email, teléfono: Servicio de asistencia telemático a través de la herramienta electrónica para registro de casos Helpcontrol, conexión remota para solución de dudas, consultas, asesoramiento, resolución de problemas y/o notificación de problemas relacionados con el software licenciado, diagnóstico y prevención de posibles errores, promoción del uso del sistema.

**Actualización de Software:** El cliente recibirá el derecho a versiones nuevas liberadas por SISCOMPUTO LTDA, durante la vigencia del contrato. Las actualizaciones de software pueden rectificar errores que presente la versión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. Las actualizaciones de software son un servicio aplicable a productos estándar. El cliente puede elegir si tomar o no las actualizaciones de nuevas versiones

#### REGISTRO DE CASOS DE SOPORTE:

- Toda solicitud de mejora importante (Gestión de nuevos Requerimientos y/o peticiones de cambio), será clasificada como nuevo requerimiento y será escalado a la instancia correspondiente para su gestión.
- Todos los incidentes deben ser reportados en la herramienta Web HELPCONTROL destinada para el registro de casos de soporte para fines de trazabilidad y control.

- Se habilitará un usuario para el reporte de casos en el sistema Help control para la persona que el CLEINTE designe para dicho efecto.
- Todo Soporte Técnico Remoto en horario hábil (Lunes a Viernes, de 8:00am a 5:00pm)

El soporte técnico brindado por SISCOMPUTO es de Nivel II

### **VALOR DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO CLOUD SIADOC®**

Tanto el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones están incluidos en el pago mensual de suscripción de uso de software, por lo tanto, el cliente no requiere hacer renovaciones adicionales para acceder a los servicios mencionados.

### **GARANTÍA**

SISCOMPUTO durante la vigencia del contrato respalda el sistema con una garantía de calidad del producto por defectos de software.

### **EXCLUSIONES DEL SERVICIO**

Personalizaciones o mejoras del software específicas, nuevos procesos y/o personalización del mismo, controles de cambios, incorporación de nuevos flujos de trabajo, capacitaciones adicionales y funcionalidades específicas, La corrección de errores imputables a la manipulación del programa por personal no autorizado expresamente por Siscomputo, Mantenimiento por los daños ocasionados por incorrecta manipulación de los programas, o por modificación de la infraestructura tecnológica, Integración con otras aplicaciones, Migración de información, Administración, comunicaciones, redes, equipos de cómputo o cualquier otro requerimiento que no esté contemplado dentro del presente documento.

### **VIGENCIA DEL SERVICIO**

**CLOUD:** Once (11) meses contados a partir de la expedición de la orden de compra o contrato.

**LICENCIAMIENTO:** 11 meses de soporte desde firma de contrato.

## ALCANCE

El Software **SIADOC®** incluye los siguientes servicios:

### CLOUD SAAS

- 1. Suministro de Infraestructura (Servidor Virtual Privado).** Siscomputo proporcionará los servidores, almacenamiento y capacidad de procesamiento en la nube para la operación del sistema SIADOC® CLOUD, con una capacidad de 450 Gb..
- 2. Suscripción uso SIADOC® SaaS:** Durante once (11) meses. Dentro de la suscripción del servicio SaaS de SIADOC®
- 3. Infraestructura SaaS:** Siscomputo proporcionará los servidores, almacenamiento con un máximo de 450 Gb y capacidad de procesamiento en la nube para la operación del sistema SIADOC® SaaS.
- 4. Soporte técnico Remoto:** Durante la vigencia del contrato, para la atención y solución de incidentes que pueden presentárseles a los usuarios mientras hacen uso de la aplicación SIADOC®.
- 5. Backup:** La periodicidad de entrega de Backup es de cuatro (4) veces por año, es decir, trimestral, con un tiempo de retención hasta 60 días, para lo cual el cliente debe enviar la solicitud al correo: [soporte@siscomputo.com](mailto:soporte@siscomputo.com). En caso de fallo en la continuidad del servicio, Siscomputo hará entrega del Backup del día inmediatamente anterior a la ocurrencia del evento.
- 6. Mantenimiento Correctivo (Garantía):** Durante la vigencia del contrato, para rectificación, perfeccionamiento o reinstalación total del Software SIADOC®, en caso de presentarse errores en el código fuente.
- 7. Actualización del software SIADOC®:** Las actualizaciones de software pueden rectificar errores que presente la revisión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. Las actualizaciones de software son un servicio aplicable a productos estándar, corresponden a las nuevas versiones de software que libere Siscomputo durante la vigencia del contrato y se aplicará a los módulos que haya contratado por el cliente.
- 8. Manuales de usuario:** desde el módulo de ayuda del sistema SIADOC® accesible para todos los usuarios del sistema.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LOS PCS O ESTACIONES DE USUARIOS**

<b>Sistemas Operativos Soportados:</b>	Windows 7 / Windows 8 / Windows 10
<b>Navegadores Compatibles</b>	Explorer Versión 11 o superior - Chrome - Safari - Firefox
<b>Internet / Red</b>	Para operar el sistema de información se sugiere que los equipos de cómputo cuenten con un acceso a internet con un ancho de banda mínimo de 4MB de acceso

**OFERTA ECONOMICA CLOUD**

Fecha Enero 19 de 2026

**CLOUD (VPN Nube Virtual Privada Administrada por SISCOMPUTO)**

<b>Usuarios:</b> 100	<b>Vigencia:</b> 11 Meses
----------------------	---------------------------

Descripción	Valor Mensual
-------------	---------------

Suscripción Cloud para los módulos de:

- Radicación
- Trámites y Procesos Documentales
- Ventanilla Electrónica y PQRS
- Módulo de Administración
- CCD-TRDS-TVDS
- Expedientes Físicos y Electrónicos
- Módulo de Administración

\$ 1.581.800

Nota: Se define capacidad de almacenamiento en disco duro de hasta 450 Gb.

Suscripción por 11 Meses

<b>Total Cloud por 11 Meses:</b>	<b>\$17.399.800</b>
----------------------------------	---------------------

## INFORMACIÓN COMERCIAL.

**Vigencia del servicio:** Mínimo once (11) meses, a partir de la expedición de la orden de compra o suscripción del contrato, renovables automáticamente por el mismo período, con un incremento anual del IPC del año inmediatamente anterior.

**Forma de Pago:** A treinta (30) días una vez presentada la factura así:

Se acuerda con el cliente, realizar las tres formas de pago, como se describe a continuación:

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de **DIECISIETE MILLONES TRECIENTOS CIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$ 17.399.800,00) M/CTE**, los cuales serán cancelados por el Municipio de Chiquinquirá mediante **MENSUALIDADES VENCIDAS** por la prestación del servicio cada una o proporcional al tiempo efectivamente laborado.

## SERVICIOS ADICIONALES SISCOMPUTO

### CAPACITACIONES:

Capacitaciones para Usuarios Finales y/o Administradores. Valor por Hora \$ **180.000**

### DESARROLLOS Y PERSONALIZACIONES:

Todos aquellos cambios solicitados por el cliente que no corresponde al estándar SIADOC y requiere la intervención de la herramienta. Valor por Hora \$ **230.000**

Estamos seguros de que nuestra propuesta acoge sus requerimientos y cumple con las condiciones de calidad esperadas. Quedamos dispuestos a atender sus comentarios e inquietudes.

Cordialmente,

*Daniel Marin*  
*Líder Comercial*  
*Soluciones Tecnológicas*  
*Siscomputo LTDA*