ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	1 de 21

U.A.E. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA

Ley 80 artículo 32 numeral 3, Ley 1150 de 2007 artículo 2° numeral 4° literal h), artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015: *Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021)

De conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN- fue creada mediante la ley 298 de 23 de julio de 1996 (en desarrollo del artículo 354º de la constitución política) como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autónoma presupuestal, técnica, administrativa, y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación, salarios y prestaciones.

De acuerdo con las funciones establecidas en la U.A.E. Contaduría General de la Nación en el artículo cuarto de la Ley 298 de 23 de julio de 1996 y conforme al Decreto No. 1693 de 2023 "*Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias*", expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su artículo 8 define, entre otras, como funciones de la secretaria general: "(…) 5. *Coordinar los aspectos relacionados con los procesos contractuales que le competen a la Contaduría General de la Nación.".* Estas funciones las ejecuta a través de las áreas (procesos de apoyo) GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales y el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.

De acuerdo con las funciones establecidas en la U.A.E. Contaduría General de la Nación en el artículo cuarto de la Ley 298 de 23 de julio de 1996 y conforme al Decreto No. 1693 de 2023 "Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias", expedido por el Ministerio de Hacienda y

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	2 de 21

crédito público, en su artículo 8 define, entre otras, como funciones de la Secretaría General:

"(…)
Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que se formulen por parte de los ciudadanos en cumplimiento de la misión de la entidad, en los términos dispuestos en la ley.

(…)
Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad."

Las anteriores funciones están asociadas al proceso de Gestión Administrativa, tipificado como un proceso de apoyo transversal dentro del actual mapa de procesos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.

Por otro lado, es preciso tener en cuenta que, en la actualidad el acelerado desarrollo y expansión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), la creciente demanda de búsqueda de datos de manera rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información, así como el impacto del uso del papel, entre otros factores, han generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión documental. Esto plantea desafíos significativos, especialmente en un entorno digital, donde la preservación, seguridad, almacenamiento y disponibilidad de los documentos son aspectos críticos. La adopción de estándares nacionales e internacionales, instrumentos archivísticos y buenas prácticas de gestión documental se vuelve imperativa para garantizar la integridad y el acceso a la información. En particular, las Directrices para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) y la norma ISO 16175-1:2021, que define los requisitos funcionales y directrices asociadas para cualquier aplicación que gestione documentos electrónicos. La adopción de estos estándares asegura la implementación de prácticas de gestión documental que cumplen con los más altos estándares de calidad y eficiencia.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, se define la Gestión Documental como el *"conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación";* es así que, el SGDEA es fundamental para asegurar una adecuada gestión, tratamiento y preservación de los documentos electrónicos producidos por la entidad. Esto

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	3 de 21

es crucial, dado que los documentos generados y gestionados por la entidad constituyen evidencia de las actuaciones administrativas y son fundamentales para demostrar el cumplimiento de las funciones atribuidas y el logro de la misión institucional. Además, contribuye a la conformación del patrimonio documental y garantizan principios clave como la transparencia y el acceso a la información por parte de la ciudadanía y los sujetos obligados.

La CGN, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.3.2.1, que establece la conformación de expedientes electrónicos de archivo, señala*: "Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final"*. Además, apuntando a la meta 2 del Plan Estratégico Institucional *"Fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas de información del Archivo General de la Nación"*, que busca fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la entidad, es necesario dar continuidad con el SGDEA. Este sistema se alinea con los principios y estándares archivísticos establecidos a nivel nacional e internacional y surge como respuesta a la necesidad de modernizar y optimizar la gestión documental. Su objetivo es asegurar la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos producidos y gestionados por la entidad a lo largo de su ciclo de vida.

Teniendo en cuenta que todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, el SGDEA seguirá gestionando los documentos electrónicos de manera integral, asegurando que se conserven en su contexto original y manteniendo el vínculo archivístico entre ellos, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales). Al mismo tiempo, el SGDEA contribuye a la eficiencia operativa de la entidad al automatizar procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental. Esto reduce los tiempos y costos asociados a la manipulación y búsqueda de documentos, optimizando los recursos y mejorando la productividad del personal encargado de la gestión documental.

Se evidencia la necesidad en el PINAR de fortalecer la Gestión Documental, mediante estrategias enfocadas a la optimización de recursos y el uso responsable de tecnologías de

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	4 de 21

la información con el fin de consolidar y robustecer la función archivística empleando personal idóneo para la elaboración de instrumentos archivísticos como herramientas que permitan producir, gestionar, almacenar, conservar, recuperar y preservar a largo plazo la información en cualquiera de los soportes que se produzca, garantizando el cumplimiento a la normativa y propendiendo a la evolución y transformación digital de los archivos, contribuyendo a la transparencia y eficiencia administrativa.

En este sentido se ha identificado como pertinente, en línea con el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI y el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos- Moreq, continuar con el soporte y la actualización del Sistema adquirido por la entidad en 2025.

El contar con un SGDEA permite a la Contaduría General de la Nación el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Proteger la memoria institucional e histórica documental en el desarrollo de planes, programas y proyectos que ejecute la entidad.
- Generar documentos electrónicos y la gestión de estos que puedan ser monitoreados asegurando la transparencia administrativa.
- Asegurar la trazabilidad de los documentos durante su ciclo vital.
- Soportar el acceso seguro a los documentos electrónicos administrados y almacenados en el SGDEA.
- Garantizar un acceso seguro a la documentación con flexibilidad horaria y de acceso desde cualquier lugar debido a su acceso web.
- Disponer de la información para dar respuesta oportuna a las solicitudes por parte de los ciudadanos o entes de control o en el ejercicio de las funciones institucionales.
- Mejorar el flujo de información entre las diferentes áreas misionales, procesos y niveles en la entidad.
- Controlar el registro de las solicitudes de los ciudadanos y trámites o servicios mediante cualquier canal de comunicación.
- Controlar y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos gestionados (recibidos y producidos) por la entidad.

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	5 de 21

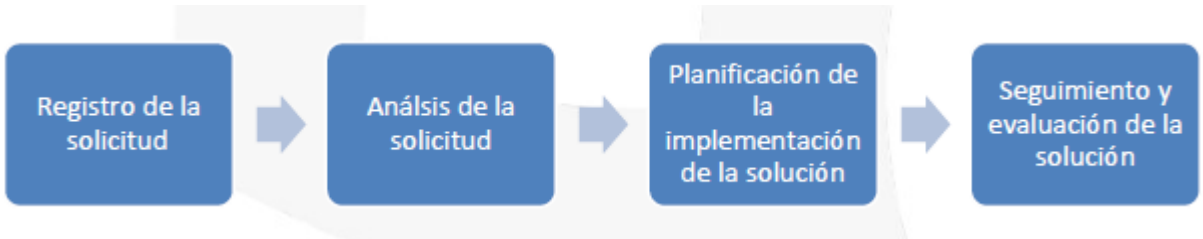
- Optimizar los tiempos de la producción de documentos, consulta y transmisión de información en los diferentes procesos, trámites y servicios.

En la vigencia 2025 la Contaduría General de la Nación suscribió orden de compra No. 152604 con proveedor Control Online International identificado con NIT. 901428945-1, cuyo objeto es: ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO,SERVICIO DE INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN EIMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTOY SOPORTE DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA DESISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOSELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), A TRAVÉSDEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DEDEMANDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II CCE-SNG-IAD-002-2024 PARA LA U.A.E. CONTADURÍAGENERAL DE LA NACIÓN, mediante la cual adquirió Licencia de uso vitalicio-N/A-N/A-Licencia de uso vitalicio por usuario-N/A-Único pago-Licencia SGDEA: Solución integral del ciclo de vida del documento: Radicación y Licencia de uso vitalicio-N/A-N/A-Licencia de uso vitalicio por usuario-N/A-Único pago-Licencia módulo Radicación y gestión de comunicaciones recibidas, producción.

En virtud de lo expuesto, es esencial dar continuidad con la actualización, soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para garantizar que los documentos sigan siendo gestionados de manera eficiente desde su creación hasta su disposición final; además, con la implementación de los certificados digitales, los cuales tienen por objeto, comprobar que una firma digital cuenta con los atributos jurídicos primordiales para tener el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita, esto es, la integridad de la información, autenticidad de la identidad del firmante y el no repudio de la transacción.

1.3. Mantenimiento de software

Los mantenimientos se realizarán de manera periódica (mensual) y conforme al análisis de alternativas de solución. Con base en el análisis se determina el plazo para la solución de problema. El mantenimiento comprende las siguientes actividades:



Artefactos (Documentos o formatos):
- Plan de mantenimientos
- Registro de mantenimientos (ANS)
- Solicitud de mantenimiento
- Producto de software:
o Análisis de impacto
o Plan de pruebas
o Resultado de pruebas

Fallas comunes presentadas que requieren del servicio de mantenimiento correctivo:
- Presencia de virus (puede afectar la aplicación y esta debe ser reparada)
- Mal manejo del sistema operativo
- Corriente eléctrica: una apagado abrupto de la electricidad puede provocar errores en el sistema operativo y por consiguiente en la aplicación

- Intermitencia de la red
- Mejorar rendimiento

NOTA. Control Online International SAS, es la empresa fabricante autorizada para otorgar licenciamiento, prestar los servicios de soporte y mantenimiento del sistema de gestión documental ControlDoc®.

1.4. Servicio de soporte

Atender las solicitudes de soporte relacionados con la gestión de incidencias escalados por los usuarios finales de la ENTIDAD que garanticen la correcta operación y continuidad de la operación en el software ControlDoc® de los módulos licenciados correspondientes al gestor documental.

• El alcance del servicio de soporte está determinado para la resolución de incidentes presentados en la operación del software ControlDoc los módulos licenciados correspondientes al gestor documental, bajo los siguientes mecanismos y políticas generales:

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	7 de 21

Finalmente, la CGN busca a través del mejoramiento y fortalecimiento del software ControlDoc, incrementar la eficiencia operativa de la entidad al potencializar la automatización de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental electrónica, lo cual contribuye en la preservación del patrimonio documental digital de la entidad, mejorar la gestión y conformación de los expedientes electrónicos de archivo, optimizando los recursos y mejorando la productividad del personal encargado de esta gestión, llegando a un estado de maduración al ajustarse a la normativa y regulación vigente.

Por otro lado, es preciso indicar que, Control Online International S.A.S. fue constituida el 13 de febrero de 1998, una empresa privada que brinda soluciones especializadas en gestión documental y sistemas de información, como herramienta estratégica de mejora continua para satisfacer las exigencias de entidades de diferentes sectores económicos, emplea las normas archivísticas y altos estándares de calidad con talento humano competente y comprometido con la calidad.

Con un enfoque en el manejo eficiente de información y documentación, Control Online International S.A.S. genera beneficios mediante la integración de tecnología avanzada y personal calificado. Los servicios prestados cumplen con la normativa expedida por el Archivo General de la Nación, abarcando organización, clasificación, recuperación de información, aplicación de instrumentos archivísticos, alineados con las políticas de Cero Papel. La empresa ha implementado de manera exitosa el software ControlDoc en diferentes entidades tanto del sector público como del sector privado.

Aunando lo anterior, desde el 29 de mayo de 2024 la empresa *Control Online International S.A.S.* posee los derechos patrimoniales que le corresponde sobre el software denominado ControlDoc (Libro 13 – Tomo 97 – Partida 331 de fecha de 24 de abril de 2024), como fe de ello a los presentes estudios previos se anexan los Certificados de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor para el Software ControlDoc® por parte del titular del derecho patrimonial Control Online International S.A.S., expedido por el Ministerio del Interior, libro 13 – tomo 97 – partida 331 , fecha de registro 24 de enero de 2024; libro 11 – tomo 160 – partida 236 fecha de registro 29 de mayo de 2024 así como el Certificado de Propiedad Industrial expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio No. 480586.

Por lo tanto, siendo los únicos oferentes en el mercado, se requiere adelantar con ellos un proceso de contratación directa que permita brindar la actualización, soporte y

mantenimiento necesarios para el software ControlDoc®, así como del módulo de PQRS Web, estableciendo de este modo las condiciones necesarias para dar correcta utilización a las herramientas con las que cuenta actualmente la Contaduría General de la Nación, mejorando su alcance y extendiendo su vida útil, en cumplimiento con los principios de economía y planeación de la contratación pública.

2 OBJETO DEL CONTRATO. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015).

El contratista deberá prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, el siguiente objeto contractual:

3.1 Descripción del objeto a contratar

OBJETO: Contratar los servicios de actualización, soporte y mantenimiento de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA ControlDoc (CONTADOC) en sus respectivos módulos licenciados.

3.2 Código del clasificador de bienes y servicios

De acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas, contenido en la dirección https://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	PRODUCTO
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**81110000** Servicios informáticos	**81111800** Mantenimiento y soporte de software	**81111805** Mantenimiento de software de sistemas de gestión de bases de datos
81000000	**81110000**	**81112200**	**81112206**

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	9 de 21

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de software	Mantenimiento de software de búsqueda o recuperación de la información
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	**81110000** Servicios informáticos	**81111800** Servicios de Sistemas y administración de Componentes de Sistemas	**81111805** Mantenimiento o Soporte de Sistemas Patentados o autorizados

3.3 Plan anual de adquisiciones vigencia 2026

La planeación de la futura contratación se encuentra contenida en el plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026, así:

Código UNSPSC	Descripción	Modalidad de selección	Valor total estimado
801118	Contratar los servicios de actualización, soporte y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo ControlDoc (CONTADOC).	CONTRATACIÓN DIRECTA	$128.868.670

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Será a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 31 de diciembre de 2026.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021).

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	10 de 21

Estudio del sector – estudio de mercado

Teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación se adelanta a través de la modalidad de contratación directa, por no existir pluralidad de oferentes en el mercado, se solicitó la propuesta económica al proveedor Control Online International S.A.S. en los términos descritos a continuación y arrojando los siguientes valores:

Código único de parte de Fabricante (SKU)	Nombre del producto del Fabricante	Unidad de medida	Precio	Cantidad	Total
CO_SMTOSGDEA	Actualización, Mantenimiento del SGDEA/ECM (Mantenimiento a software de usuario nombrado adicional en infraestructura del cliente	SMA Anual por usuario	$ 332.000	160	$ 53.120.000
IT-SW-02-04	Soporte técnico en sitio	Mes	$ 9.195.500	6	$ 55.173.000
				SUB TOTAL	$ 108.293.000,00
				IVA 19%	$ 20.575.670,00
				TOTAL	**$ 128.868.670,00**

Nota: El ítem de actualización, mantenimiento del sistema se efectuará en 160 usuarios que son las licencias adquiridas, durante un periodo de hasta el 31 de diciembre de 2026 contados a partir del acta de inicio. En relación con el ítem de soporte técnico en sitio, se efectuará con dos perfiles, un profesional y un tecnólogo.

6. PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor total del contrato será hasta la suma de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE**

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	11 de 21

($128.868.670), incluido el IVA (si aplica), todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.

7. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado mediante actas parciales previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el pago de la seguridad social y parafiscales, y la posterior radicación de la información requerida en el SECOP II.

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN se compromete a pagar el valor del futuro contrato, condicionado a las apropiaciones presupuestales que se hagan del mismo, así:

i. El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar; a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC- por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional; a la expedición de la obligación y orden de pago en el SIIF.
ii. El pago se realizará en pesos colombianos mediante consignaciones en la cuenta bancaria informada por el contratista, previos los descuentos de ley.

Nota 1: Excepcionalmente se realizará el pago, solo con los documentos físicos, en caso de presentarse fallas en la plataforma de SECOP II que no sean del control de la CGN ni del contratista.

Nota 2: Una vez realizado el primer pago, considerando la proporción de valor liquidado, de acuerdo al valor de los honorarios mensuales pactado, el saldo sin ejecutar que hubieren sido asignados para dicho pago e incluidos dentro de los correspondientes Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, serán liberados con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la vigencia fiscal, para lo cual, se requerirá únicamente de la validación del saldo a liberar por parte del supervisor del contrato y la solicitud en ese sentido suscrita por dicho funcionario y dirigida al ordenador del gasto.

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO PRESUPUESTAL

El contrato resultante del presente proceso de contratación está amparado por el siguiente

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	12 de 21

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), de acuerdo con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015:

Número:
Fecha de Expedición:
Valor: $

Teniendo en cuenta que el objeto de gasto presupuestal se alinea con el proyecto, para efectos de la contratación a suscribir, la descripción del objeto de gasto (producto), es la siguiente:

Gastos de funcionamiento	X
Gastos de inversión	
Objeto del gasto – producto	**Objeto de gasto: A-02-02-02-008-002**

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA. (Ley 1150 de 2007 artículo 2° numeral 4° literal d), artículo 2.2.1.2.1.4.8. Decreto 1082 de 2015.)

La presente contratación se encuentra enmarcada dentro de lo previsto en el literal d) de la Ley 1150 de 2007 que establece:

"…Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

Urgencia manifiesta;

a) Contratación de empréstitos;

b) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación

mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo (…)

c) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;"

(…)

Por otra parte, el numeral 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015 reglamenta las causales de contratación directa señalando:

Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Control Online International S.A.S. destaca como una empresa privada especializada en soluciones de gestión documental y sistemas de información. Su experiencia se fundamenta en la implementación de tecnologías de vanguardia para gestionar de manera eficiente el flujo de información, permitiendo el adecuado gerenciamiento, control y trazabilidad de procesos y documentos en tiempo real, en concordancia con políticas de cero papel. La empresa cuenta, además, con una sólida trayectoria en la implementación exitosa del software ControlDoc® en diversas entidades estatales y empresas privadas.

Considerando las disposiciones sobre derechos de propiedad intelectual y los términos de las licencias vitalicias No. CO-SGDEA_LV01 y CO-MRG_LV adquiridas por la Contaduría General de la Nación, incluyendo la licencia del Módulo de PQRSD, se evidencia que, solo Control Online International S.A.S., en calidad de titular de los derechos de autor del Software ControlDoc®, está autorizado para llevar a cabo el objeto que la entidad desea contratar. Esto se debe a que únicamente este proveedor tiene los derechos de explotación y reproducción de la obra.

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	14 de 21

Actualmente, la CGN posee la licencia vitalicia del software ControlDoc®. Decidir mantener esta herramienta existente no solo refleja una gestión eficiente de los recursos de la entidad, sino que también asegura resultados efectivos al aprovechar la licencia ya adquirida. Esta elección está en consonancia con los principios de eficacia, eficiencia y economía, al optimizar la utilización de recursos preexistentes y asegurar la continuidad con una adecuada gestión documental en la Entidad.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA: (Ley 1150 de 2007 artículo 2° numeral 4° literal h), artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

La entidad determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a la modalidad de selección denominada contratación directa, cuya causal es el inciso g del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, contenido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015.

Para la presente contratación no se cuenta con otro proveedor que satisfaga la necesidad contractual integralmente y Control Online International S.A.S. posee la propiedad intelectual del software Sistema de Gestión Documental ControlDoc®, como fe de ello a los presentes estudios previos se anexan el Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor para el Software ControlDoc® por parte del titular del derecho patrimonial Control Online International S.A.S., expedido por el Ministerio del Interior, libro – tomo – partida 13-58-235, fecha de registro 13 de febrero de 2017, radicación de entrada 1-2017-3850, así como el Certificado de Propiedad Industrial expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio No. 480586. El cual cumple técnica y jurídicamente y en consecuencia se puede contratar directamente con él, por ser el titular de los derechos de autor.

11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO:

1. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007. 2. Afiliarse a una administradora de riesgos laborales conforme a lo ordenado por el literal a) numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que establece: "son afiliados al sistema general de riesgos laborales: a) en forma obligatoria "(…) las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	15 de 21

de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas, tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con duración superior a un mes y con precisión de la situación de tiempo, modo y lugar que se realiza dicha prestación (…)". Igualmente, y en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse un examen médico pre- ocupacional dentro del término establecido en dicha disposición, y hacer llegar al expediente contractual la certificación respectiva. 3. Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste. 4. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato. 5. Ejecutar el contrato a celebrar dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz. 6. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros. 7. Apoyar el mantenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión institucional (SIGI), con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las siguientes normas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG versión II, Decreto 1499 de 2017, y: a) Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. b) Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. c) Norma Técnica Colombiana NTC ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. d) Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 27001:2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. 8. El contratista se obligará a seguir los lineamientos en cuanto a la política, objetivos y metas del sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014), sistema de gestión de la seguridad de la información de la CGN, de igual manera, lo establecido en el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. 9. Asistir a las capacitaciones que se realicen en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan. 10. Conocer y aplicar el código de integridad de la entidad y suscribir el compromiso de integridad y transparencia al momento de firmar el contrato, así como las reglas de convivencia dentro de las instalaciones de la Contaduría General de la Nación. 11. Al finalizar el contrato: Realizar el informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor. Entregar todos y cada uno de los documentos que le hayan sido suministrados con ocasión de su ejecución, en atención a lo establecido en las normas de archivo de gestión documental, para lo cual el contratista deberá tramitar el respectivo paz y salvo. Entregar todos y cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato, para lo cual el contratista deberá

tramitar ante el almacén, el respectivo paz y salvo. Tramitar paz y salvo de gastos de viaje, el cual debe realizarse ante la Tesorería. Realizar un back up de la información en medio magnético, generada durante la ejecución del contrato. Suscribir el acuerdo de confidencialidad anexo No. 4 acuerdo de confidencialidad, el compromiso de integridad anexo No. 5 compromiso de integridad, anexo No. 6 compromiso anticorrupción entregados por la U.A.E. Contaduría General de la Nación. 12. El contratista no podrá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º al 4º y 90º de la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

11.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga a:

1. Prestar el servicio de actualización, soporte y mantenimiento del Software ControlDoc® a 160 usuarios por el plazo del contrato y relacionar en un informe mensual las actividades donde precise los cambios realizados en la configuración, parametrización, incidencias y el cumplimiento de las obligaciones.
2. Brindar servicio de soporte técnico presencial, durante seis meses, con dos perfiles a saber, un profesional y un tecnologo en las instalaciones de la Contaduría General de la Nación cumpliendo con los canales de atención y los tiempos de respuesta a incidentes, para garantizar la correcta operación del SGDEA ControlDoc®.
3. Presentar un plan de mantenimientos mensual o cuando se requiera por el supervisor, incluyendo el registro de los ANS, las solicitudes que se realicen por parte de Control Online International, análisis del impacto, plan de pruebas y sus resultados.
4. Realizar y documentar en actas cada una de las reuniones de seguimiento, pruebas técnicas y funcionales que permitan garantizar la óptima funcionalidad de los módulos
5. Entregar manuales técnicos y manuales de usuario final actualizados de los respectivos módulos.
6. Efectuar la transferencia de conocimiento requerida para la administración funcional y técnica del SGDEA ControlDoc®.

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	17 de 21

7. Entregar un informe final de todas las actividades desarrolladas durante el plazo de ejecución del contrato, indicando los controles de cambio ejecutados y las actualizaciones realizadas a la plataforma.
8. Prestar el servicio de acuerdo con lo especificado en su oferta.

11.3. OBLIGACIONES DE LA U.A.E. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Las obligaciones a cargo de la contaduría son las siguientes:

1. Efectuar el registro presupuestal del contrato.
2. Pagar el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el presente documento, el cual queda subordinado a la aprobación del programa anual mensualizado de caja - PAC - por parte de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Supervisar el contrato por parte del funcionario que para tal efecto designe el ordenador del gasto.
4. Brindar el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

11.4. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, conforme al lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

11.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución se desarrollará en Bogotá D.C., en el lugar donde se desarrollen las actividades por parte de la U.A.E. CGN.

11.6. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por Coordinador del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, con el apoyo de un funcionario o contratista designado para tal fin, que por sus calidades profesionales y/o técnicas brinde el soporte correspondiente. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás normas que las modifiquen adicionen o reglamenten, así como las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación y Supervisión de la U.A.E. CGN. En todo caso el Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	18 de 21

CONTRATISTA, al Supervisor removido y a la dependencia correspondiente de la U.A.E. CGN.

12. TABLA DE ESTIMACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS. (Art 2.2.1.1.2.1.1 Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021.)

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.
Anexo 1. (Matriz de riesgo).

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo. El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa. No obstante, al verificar la estimación y tipificación de riesgos de la matriz señalada en el numeral anterior se hace necesario amparar la ejecución del contrato con las siguientes garantías:

Cumplimiento: Respecto de las obligaciones surgidas con ocasión y en virtud del contrato estatal, desde la suscripción del contrato hasta el término de duración del mismo y 4 meses más y por un valor equivalente al 20% del valor del contrato.

Calidad del servicio: Respecto de las actividades y servicios encomendados al contratista, desde la suscripción del contrato hasta el término de duración del mismo y 4 meses más y por un valor equivalente al 20% del valor del contrato.

Salarios y prestaciones sociales: Respecto de las obligaciones derivadas de la vinculación de personal a cargo del contratista para ejecutar el contrato, desde la suscripción del contrato y tres años mas y por un valor equivalente al 5% del valor del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	19 de 21

Teniendo en cuenta lo anterior, el contratista deberá constituir a favor de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN, la garantía requerida de acuerdo con el Artículo 7 de la Ley 1150 y la Sección 3.- Garantías. Subsección 1.- Generalidades del Decreto 1082 de 2015, que podrá consistir en una póliza de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, en patrimonio autónomo y/o en garantía bancaria y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto y cumplan con todos los requisitos de ley. Para el presente caso, el mecanismo de cobertura de riesgo elegido es la póliza de seguros, dado que es el mecanismo más expedito.

La garantía solicitada tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente a la entidad estatal, en razón de la celebración del contrato, ejecución y eventual liquidación del mismo. Por tanto, con sujeción a los términos del respectivo contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía la cual debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de operaciones amparadas.

El contratista deberá presentar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la suscripción del contrato.

En el evento de concederse prórrogas en el plazo para la ejecución del contrato o celebrarse adiciones al valor del contrato, se procederá así:

a) Si es prórroga del plazo, se prorrogará la vigencia de la garantía en los correspondientes riesgos amparados, teniendo el Contratista el plazo fijado por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN, para presentar dicha prórroga o extensión de la garantía;

b) Si es aumento del valor del contrato aumentará el valor asegurado de los riesgos amparados en la garantía otorgada, en igual proporción y tendrá el plazo fijado por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN, para presentar dichas modificaciones.

En los demás eventos de modificación del contrato, el contratista, en su calidad de tomador asegurado, deberá informar de manera inmediata y una vez esté en firme la correspondiente modificación contractual, a su compañía aseguradora, para que ésta

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	20 de 21

última se encuentre siempre informada de la situación jurídica del contrato y que todas las modificaciones realizadas al mismo sean oponibles a dicha compañía aseguradora, evitando así la excepción de exclusión de responsabilidad.

En el evento de que por cualquier motivo la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN haga efectiva la garantía constituida, el CONTRATISTA se compromete a constituir nueva garantía en la proporción por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente.

En el contrato que se celebre se entienden incluidas las cláusulas excepcionales de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato previsto en la Ley 80 de 1993 y la cláusula penal pecuniaria, la cual no podrá ser inferior al 10% del valor total del contrato.

En caso de incumplimiento por parte del contratista, la entidad sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en este caso la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN, podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios el mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, observando lo consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En caso de que el CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones adquiridas en este contrato, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN podrá imponer al contratista, mediante resolución motivada, multas sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones contraídas, sin que pueda superarse el cinco por ciento (5%) del valor del mismo.

De igual manera podrá la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – U.A.E. CGN declarar la caducidad cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, con lo cual se entiende ocurrido el siniestro de incumplimiento amparado por la garantía única. Lo anterior sin detrimento del ejercicio de las acciones a que hubiere lugar para reclamar los mayores perjuicios causados por el incumplimiento y no cubierto por estos valores.

14. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (Art 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 modificado

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
16/01/2025	MAN01-FOR17	11	21 de 21

por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021.)

Este proceso de contratación no está cobijado para la aplicación de Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio, de acuerdo con el literal D del "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" (CCE-EICP-MA-03) elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en cuyo numeral 4.4., se establece que las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.

DENIS ELIANA HERNÁNDEZ NIÑO
Coordinadora del GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros