FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Versión del Plan de Adquisiciones**	**35**
Código BPUNIA No.	**N/A**	
Código BPIN No.	**N/A**	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
2.1 Dependencia que Proyecta:	Departamento de Gestión de Talento Humano.
2.2 Nombre de quien Elabora:	Salomón Mejía Sánchez
2.3 Cargo:	Jefe Departamento de Gestión del Talento Humano
2.4 Fecha del estudio previo:	30/abril/2026
2.5 Línea Estratégica:	L5: Modernización de la gestión administrativa y documental
2.6 Título del Proyecto:	Implementación de un modelo integral para la administración, acceso, control y disponibilidad de la información documental del talento humano de la Universidad del Atlántico.
2.7 Número del Proyecto:	P1
2.8 Objetivo General:	Implementar un modelo integral de gestión documental, en cumplimiento de la Ley General de Archivo, que permita la administración, acceso y control de la información correspondiente a historias laborales de la Universidad del Atlántico.

2.9 Necesidades que se pretenden satisfacer con la contratación

La Universidad del Atlántico, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y demás normas concordantes en materia de gestión documental, requiere fortalecer los mecanismos institucionales orientados a garantizar la disponibilidad, consulta, acceso y preservación digital de la información correspondiente a las historias laborales administradas por el

Departamento de Gestión del Talento Humano.

En desarrollo de las actividades archivísticas adelantadas por la Universidad durante vigencias anteriores, se ejecutaron procesos de organización e intervención técnica de parte de la documentación física correspondiente a historias laborales activas e inactivas. Como resultado de dichas actividades, actualmente la institución cuenta con información documental organizada y estructurada físicamente, situación que genera la necesidad de avanzar hacia una nueva fase enfocada en la transformación digital y administración electrónica de la información documental.

En ese sentido, la necesidad actual de la Universidad no se centra en procesos de organización física documental, sino en la digitalización de la documentación previamente intervenida, así como en la incorporación progresiva de fondos documentales acumulados que requieren ser integrados a esquemas de consulta y administración digital, permitiendo fortalecer la disponibilidad, trazabilidad y acceso oportuno a la información institucional.

Así mismo, se identifica la necesidad de consolidar expedientes electrónicos que faciliten la consulta de la información por parte de las dependencias autorizadas, reduzcan tiempos de búsqueda y respuesta, mejoren las condiciones de control documental y disminuyan riesgos asociados al manejo exclusivo de soportes físicos, especialmente frente al deterioro, pérdida, dispersión o limitaciones de acceso a la documentación.

La Universidad cuenta actualmente con un importante volumen de historias laborales activas e inactivas, aproximadamente las correspondientes a 700 servidores públicos vinculados y 700 pensionados, así como con documentación perteneciente al fondo acumulado del Departamento de Gestión del Talento Humano, la cual requiere avanzar hacia procesos de digitalización y administración electrónica que permitan garantizar su conservación, disponibilidad y consulta en condiciones técnicas adecuadas, logrando con ello una organización archivística, constituyéndose ello en una necesidad inminente a la cual se requiere dar cumplimiento acorde a las disposiciones legales

Adicionalmente, considerando que las historias laborales poseen tiempos de retención documental prolongados conforme a las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación, se hace necesario implementar mecanismos tecnológicos y archivísticos que permitan asegurar la adecuada preservación y recuperación de la información en el largo plazo.

En virtud de lo anterior, la Universidad requiere adelantar un proceso de contratación orientado a la prestación de servicios especializados para la digitalización documental, estructuración de expedientes electrónicos, administración de información digital y fortalecimiento tecnológico de los mecanismos de consulta y control documental del Departamento de Gestión del Talento Humano, como continuidad de las fases previamente desarrolladas en materia de gestión documental institucional.

Conforme a lo expuesto, se requiere iniciar el proceso de contratación ateniendo lo establecido en el literal A del Artículo 41° del Estatuto de Contratación, encaminado a contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica que cumpla con las condiciones técnicas, de idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.

3.1. Objeto:

Prestación de servicios especializados orientados a la implementación de un modelo integral dentro del proceso de Gestión Documental para la administración, acceso y control de la información correspondiente a las Historias Laborales de la Universidad del Atlántico

3.1.2. Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código UNSPSC	Descripción
43232304	Software de Sistemas de manejo de base de datos
80111609	Administradores temporales de bases de datos o de sistemas de tecnologías de la información

3.1.3. Bienes o Servicios de Trato Nacional

¿Su contratación incluye bienes nacionales, bienes de trato nacional o bienes relevantes? (Marque con un x)

Sí	No
X	

3.2. Especificaciones técnicas, características y cantidades o alcance del objeto:

Para la ejecución del contrato, el proponente deberá acreditar la capacidad técnica, operativa y organizacional suficiente para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, lo cual implica la disposición de un equipo de trabajo interdisciplinario con formación y experiencia relacionada con la gestión de información, administración documental, tecnologías de la información y procesos organizacionales.

El equipo de trabajo deberá contar con perfiles que permitan la adecuada planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas y tecnológicas requeridas, garantizando la calidad en la intervención de la información documental, así como la implementación de herramientas que faciliten su administración, consulta y control.

En este sentido, el proponente deberá disponer como mínimo del siguiente equipo de trabajo:

ITEM	CARGO	CANT	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN
1	Coordinador general del Proyecto	1	Profesional en áreas administrativas, ingeniería de sistemas, o afines, profesional en archivística y afines	Mínimo tres (2) años en coordinación de Proyectos relacionados con la gestión documental	100%
2	Profesional en gestión documental	1	Profesional en archivística, ciencias de la información, bibliotecología o afines	Mínimo tres (3) años en manejo de información documental o estructuración de archivos	100%
3	Profesionales	1	Profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas o áreas afines	Mínimo dos (2) años en implementación o soporte de herramientas tecnológicas o manejo de información digital.	100%
4	Técnico o Auxiliares	15	Tecnólogos, Técnico o auxiliares con formación en organización de archivo.	Deberá certificar seis (6) meses de experiencia en proyectos de gestión documental.	100%

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con la ejecución de proyectos o contratos que involucren administración de información, gestión documental, organización de archivos, digitalización, custodia documental, implementación de soluciones tecnológicas documentales o actividades afines al objeto contractual. La experiencia podrá demostrarse mediante contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, siempre que su alcance permita

verificar la capacidad técnica, operativa y organizacional requerida para el desarrollo del presente proyecto.

A continuación, se describen los componentes técnicos mínimos que integran el alcance del servicio a contratar:

El servicio comprende la implementación de un modelo integral para la administración, acceso, control y disponibilidad de la información documental del Departamento de Gestión del Talento Humano, mediante actividades orientadas a la revisión, intervención, adecuación, digitalización, estructuración, custodia, consulta y seguimiento de la información, así como la habilitación de herramientas tecnológicas que permitan fortalecer la gestión institucional de los documentos físicos y digitales.

El alcance deberá desarrollarse bajo criterios de integridad, seguridad, trazabilidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación documental, atendiendo la normativa archivística aplicable y las necesidades operativas de la Universidad.

1. COMPONENTE DE DIAGNÓSTICO, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DOCUMENTAL

La intervención de la información documental deberá desarrollarse en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, asícomo en las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, incluyendo la Circular 004 de 2003 y la Circular 012 de 2004, y demás normas que regulan la función archivística en las entidades públicas, entre otras, el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 relacionados con el registro y la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo donde estipulan que deben conservarse durante 20 años a partir del cese de la relación laboral del trabajador.

En este sentido, el contratista deberá ejecutar acciones técnicas orientadas a la revisión, estructuración y disposición de la información documental, aplicando criterios que permitan mejorar su organización funcional, disponibilidad, control y consulta, garantizando la integridad de los documentos y su adecuada gestión dentro del entorno institucional.

1.1 Revisión y organización funcional de la información documental.

Este subcomponente comprende la revisión técnica de la documentación objeto de intervención, con el fin de identificar su estado, estructura, tipologías documentales, condiciones de conservación y criterios requeridos para su adecuada administración.

Las actividades deberán desarrollarse conforme a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, incluyendo la Circular 004 de 2003 y la Circular 012 de 2004, en lo relacionado con la organización, conservación y control de los documentos asociados a la gestión del talento humano.

1.2 Adecuación y disposición de la información documental

Este subcomponente comprende la ejecución de actividades orientadas a la intervención técnica de la información documental, con el propósito de mejorar su disponibilidad, control, consulta y condiciones de conservación, conforme a los lineamientos definidos en el diagnóstico inicial.

Las actividades deberán desarrollarse en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como en las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, incluyendo la Circular 004 de 2003 y la Circular 012 de 2004, garantizando la adecuada gestión de los documentos en el contexto institucional.

2. COMPONENTEDEESTRUCTURACIÓNDE EXPEDIENTESELECTRÓNICOS.

Este componente comprende la conversión digital de la información documental definida por la Universidad, con el fin de facilitar su consulta, disponibilidad, preservación y administración en entornos tecnológicos seguros.

La ejecución de este componente deberá realizarse bajo criterios de integridad, legibilidad, trazabilidad, calidad de imagen, control de versiones y asociación correcta de la información digital con su respectivo expediente o unidad documental.

El contratista deberá adelantar las actividades necesarias para preparar, capturar, validar, organizar y entregar la información digital resultante garantizando que los documentos digitalizados puedan ser consultados y administrados de manera eficiente por la Universidad.

Este componente comprende:

- Preparación técnica de los documentos para su conversión digital.
- Captura digital de la información documental definida por la

	Universidad. • Verificación de legibilidad, integridad y correspondencia entre el documento físico y su versión digital. • Organización de los archivos digitales conforme a la estructura documental definida. • Asociación de metadatos o datos básicos de identificación que faciliten su consulta. • Control de calidad de los archivos digitales generados. • Entrega de la información digital en el medio, repositorio o herramienta definida para su administración. **3. COMPONENTE DE GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN** Este componente comprende la implementación de mecanismos orientados a garantizar la adecuada disposición, conservación, acceso y control de la información documental intervenida, tanto en soporte físico como en entornos digitales, asegurando su disponibilidad para la gestión institucional. El contratista deberá establecer condiciones que permitan la organización estructurada de la información, su ubicación controlada y su acceso oportuno, bajo criterios de seguridad, integridad, confidencialidad y trazabilidad. Las actividades deberán desarrollarse conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables en materia de conservación y administración documental como el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.13 relacionados con el registro y la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo donde estipulan que deben conservarse durante 20 años a partir del cese de la relación laboral del trabajador. Este componente deberá contemplar: • Definición de criterios para la disposición física de la información, asegurando condiciones adecuadas de almacenamiento, conservación y control. • Organización de la información en espacios físicos o mobiliario dispuesto por la Universidad, garantizando su adecuada ubicación y acceso. • Implementación de esquemas de identificación y localización de la información, que faciliten su consulta y control dentro del entorno institucional.

	• Estructuración de entornos digitales para el almacenamiento de la información, permitiendo su consulta, administración y control. • Definición de mecanismos de acceso y seguridad de la información digital, asegurando su disponibilidad únicamente para usuarios autorizados. • Implementación de controles que garanticen la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información almacenada, tanto en soporte físico como digital. • Organización y digitalización de Los resultados de los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores y de las citaciones para aquellos que no asistieron en las Historias laborales. • Organización y digitalización de los registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo en las Historias laborales. • Organización y digitalización de los registros del suministro de elementos y equipos de protección personal en las Historias laborales. **4. COMPONENTEDE HABILITACIÓNTECNOLÓGICA** Este componente comprende la habilitación de una solución tecnológica que permita apoyar la administración, consulta, control, almacenamiento y seguimiento de la información documental intervenida, facilitando su uso institucional por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano. La herramienta deberá permitir la gestión estructurada de la información, la consulta controlada de documentos, la organización de expedientes digitales, la administración de usuarios y la trazabilidad de las actuaciones realizadas sobre la información documental. Como mínimo, este componente deberá contemplar: • Habilitación de una herramienta tecnológica para la administración de información documental. • Configuración básica de usuarios, permisos y roles de acceso. • Estructuración de repositorios, expedientes o unidades digitales conforme a los criterios definidos por la Universidad. • Cargue, vinculación o disposición de la información digital resultante del proceso de intervención. • Parametrización funcional básica que permita la consulta, control y seguimiento de la información.

- Acompañamiento durante la puesta en funcionamiento de la herramienta.

- Soporte funcional inicial relacionado con el uso de la solución implementada.
- Disponibilidad del almacenamiento digital por el término que se defina contractualmente.

5. COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Este componente comprende el desarrollo de actividades orientadas a fortalecer las capacidades del personal designado por la Universidad para la adecuada gestión, administración, consulta y control de la información documental intervenida, así como el uso de las herramientas implementadas en el marco del contrato.

El contratista deberá garantizar la transferencia de conocimiento necesaria para asegurar la continuidad operativa de los procesos implementados, promoviendo la apropiación institucional de las metodologías, procedimientos y soluciones adoptadas.

Este componente deberá contemplar:

- Desarrollo de espacios de formación dirigidos al personal designado por la Universidad, en temas relacionados con la administración de la información documental y su manejo en entornos físicos y digitales.
- Capacitación en el uso funcional de las herramientas tecnológicas implementadas, orientada a garantizar su adecuada utilización por parte de los usuarios.
- Orientación sobre procedimientos de consulta, control y seguimiento de la información documental, conforme a los lineamientos definidos en el proyecto.
- Entrega de documentos de apoyo, tales como guías, instructivos o lineamientos que faciliten la continuidad de los procesos implementados.
- Transferencia de conocimiento técnico y operativo, asegurando que la Universidad cuente con las capacidades necesarias para la administración posterior de la información intervenida.
- Registro de las actividades desarrolladas, mediante actas, listados de

<table>
<tr><td></td><td>asistencia o soportes que evidencien la ejecución del componente.</td></tr>
<tr><td>3.3 Plazo de Ejecución</td><td>Hasta el treinta (30) de octubre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>3.4 Lugar de Ejecución</td><td>• Sede Norte: Carrera 30 Número 8- 49 Puerto Colombia – Atlántico.</td></tr>
<tr><td>3.5 Disponibilidad presupuestal</td><td>La Universidad para la atención del compromiso derivado del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:
<table>
<tr><th>NUMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</th><th>FECHA CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (CÓDIGO Y NOMBRE)</th><th>VALOR A UTILIZAR DEL RUBRO PRESUPUESTAL</th></tr>
<tr><td>850</td><td>28-04-2026</td><td>4.02.02.02.08.04 - SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN</td><td>850.000.000,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.6 Forma de Pago:</td><td>La Universidad del Atlántico reconocerá y pagará al contratista el valor del contrato en moneda legal colombiana, previa aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) y certificación de cumplimiento por parte del supervisor, de acuerdo con el avance en la ejecución de las actividades y entrega de productos, así:
• Un primer pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez se cuente con la aprobación del plan de trabajo, cronograma de ejecución, diagnóstico inicial y lineamientos técnicos definidos para el desarrollo del proyecto.
• Un segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, contra la presentación de informes de avance que evidencien la ejecución de las actividades de intervención documental, adecuación de la información y desarrollo de los componentes técnicos definidos en el alcance del contrato.
• Un pago final equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, contra la entrega del informe final consolidado, la totalidad de</td></tr>
</table>

	los productos contractuales, la implementación de los componentes tecnológicos y la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
3.7 Obligaciones a cargo del contratista:	Sin perjuicio de las obligaciones generales establecidas en el Acuerdo Superior No.000023 del 27 de noviembre de 2023 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) y demás normas aplicables, el contratista deberá cumplir con las obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, garantizando la adecuada ejecución de las actividades técnicas, operativas y tecnológicas requeridas para el desarrollo del proyecto. **OBLIGACIONES GENERALES.** • Ejecutar el objeto del contrato conforme a las condiciones técnicas, operativas y metodológicas definidas en los estudios previos y en la propuesta presentada. • Garantizar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con la administración, intervención, conversión digital, almacenamiento y disponibilidad de la información documental. • Disponer del personal requerido con el perfil y la experiencia necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. • Cumplir con los tiempos, cronogramas y fases establecidos para la ejecución del contrato. • Presentar informes periódicos de avance, en los términos y condiciones que establezca la supervisión del contrato. • Garantizar la calidad, integridad, confiabilidad y trazabilidad de la información documental intervenida. • Implementar las medidas necesarias para la protección, conservación y seguridad de la información, especialmente aquella de carácter reservado o sensible. • Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato. • Garantizar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. • Entregar los productos y resultados del contrato en las condiciones, formatos y tiempos definidos por la Universidad. • Cumplir con la normativa vigente aplicable en materia archivística, de gestión documental, protección de datos personales y demás disposiciones relacionadas con el objeto contractual. • Asumir la responsabilidad por la adecuada ejecución del contrato y por la calidad de los servicios prestados. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

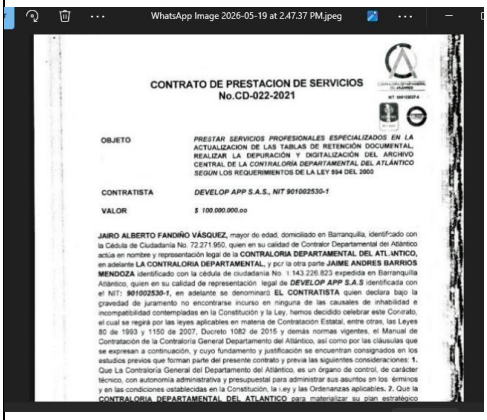
	1. COMPONENTE DE DIAGNÓSTICO, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DOCUMENTAL 1.1. Realizar una revisión general del estado de la información documental objeto del contrato. 1.2. Definir lineamientos técnicos para la intervención de la información, conforme a las necesidades identificadas. 1.3. Presentar un plan de trabajo y cronograma de ejecución ajustado al alcance del contrato. 1.4. Identificar aspectos relevantes que puedan incidir en la ejecución del proyecto. 1.5. Elaborar un informe inicial con recomendaciones para el desarrollo de las actividades. **2. COMPONENTE DE INTERVENCIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL** 2.1. Desarrollar actividades orientadas a la organización funcional de la información documental. 2.2. Aplicar criterios técnicos que faciliten la consulta, control y disponibilidad de los documentos. 2.3. Garantizar el adecuado manejo de la documentación durante su intervención. 2.4. Implementar mecanismos básicos de control sobre la información intervenida. 2.5. Registrar las actividades realizadas conforme a los lineamientos definidos. **2.6** Organizar y digitalizar lo resultados de los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores y de las citaciones para aquellos que no asistieron en las Historias laborales, así como el registro de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo en las Historias laborales**.** **3. COMPONENTE DE CONVERSIÓN DIGITAL Y ESTRUCTURACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** 3.1. Adelantar actividades de preparación de la documentación para su digitalización. 3.2. Realizar la conversión digital de los documentos definidos en el alcance del contrato. 3.3. Verificar condiciones de calidad de la información digital generada. 3.4. Organizar los archivos digitales conforme a la estructura definida. 3.5. Implementar controles de validación básicos sobre la información digital. 3.6. Entregar la información digital en los medios acordados con la Universidad.

	4. COMPONENTE DE GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN 4.1. Apoyar la organización de la información en los espacios definidos por la Universidad. 4.2. Implementar criterios de identificación que faciliten la ubicación de la información. 4.3. Contribuir a la disposición organizada de la documentación intervenida. 4.4. Apoyar la estructuración de espacios digitales para almacenamiento de información. 4.5. Aplicar medidas básicas de control y acceso a la información. **5. COMPONENTE DE HABILITACIÓN TECNOLÓGICA** 5.1. Disponer de una herramienta que permita la administración básica de la información documental. 5.2. Configurar parámetros generales para el uso de la herramienta. 5.3. Facilitar la organización de la información dentro del entorno tecnológico. 5.4. Apoyar la incorporación de la información digital generada. 5.5. Brindar acompañamiento general en el uso de la herramienta. **6. COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES** 6.1. Realizar actividades de socialización o capacitación dirigidas al personal designado. 6.2. Brindar orientación general sobre el manejo de la información documental. 6.3. Entregar recomendaciones para la continuidad del proceso. 6.4. Facilitar la apropiación básica de las herramientas implementadas.
3.8 Obligaciones a cargo de La Universidad:	La Universidad se obliga para con el Contratista a lo siguiente: 1. Efectuar los pagos al contratista en los términos y condiciones establecidos en el contrato. 2. Suministrar la información, documentación y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual. 3. Facilitar el acceso a los espacios físicos, archivos, dependencias o entornos tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades. 4. Designar un supervisor que realice el seguimiento, control y verificación de la ejecución del contrato. 5. Recibir y verificar los productos y servicios entregados por el contratista, conforme a las condiciones establecidas. 6. Emitir las certificaciones de cumplimiento cuando haya lugar. 7. Formular las observaciones y requerimientos necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato.

3.9 Supervisión.	La supervisión del contrato será ejercida por la Universidad del Atlántico a través del Departamento de Gestión del Talento Humano, o por quien haga sus veces, quien será designado formalmente para tal fin. El supervisor tendrá a su cargo el seguimiento técnico, administrativo y operativo del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad de los productos entregados y el avance de las actividades, de conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 000023 de 2023) y demás normas aplicables.				
3.10 Listado de Estudios y diseños	Si Aplica		No Aplica	**x**	
3.11. Fichas técnicas de bienes o Servicios	Si Aplica		No Aplica	**x**	
3.12 Presupuesto Oficial Estimado	Teniendo en cuenta los precios del mercado, debidamente soportados en los antecedentes, el presupuesto oficial destinado para el presente proceso contractual se estima en **OCHOCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($850.000.000)** Moneda Legal Colombiana, incluye IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.				

4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)				
ADQUISICIÓN DE BIENES		SERVICIOS	**X**	
OTROS		¿CUAL?		
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA				

5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO	
5.1. Estudio Técnico: El presente proceso de selección se fundamenta en la necesidad de contratar un servicio especializado que permita la implementación de un modelo integral para la administración, acceso, control y disponibilidad de la información documental del Departamento de Gestión del Talento Humano de la Universidad del Atlántico. En este sentido, el proponente deberá acreditar que cuenta con la capacidad técnica, operativa y organizacional necesaria para la ejecución del objeto contractual, conforme a las especificaciones definidas en los estudios previos. Las propuestas que no cumplan con los requisitos técnicos mínimos establecidos no serán objeto de evaluación.	
5.2. Estudio Económico:	La Universidad del Atlántico adelantó el análisis del sector con el fin de identificar las condiciones del mercado relacionadas con la prestación de servicios

	asociados a la gestión de información documental, digitalización, almacenamiento, custodia e implementación de herramientas tecnológicas. Dicho análisis permitió establecer parámetros de referencia desde el punto de vista técnico, financiero y comercial, con el fin de determinar un valor estimado acorde con las condiciones del mercado y las necesidades institucionales.
5.2.1 Análisis detallado de precios o Cotizaciones	Para determinar el valor de los bienes y/o servicios solicitados se realizó la consulta de los precios actuales del mercado en la región, mediante un estudio de mercado, a través de solicitudes de cotización de acuerdo al listado de proveedores y el análisis de las mismas, como consecuencia se llegó a la conclusión de que el valor promedio del bien o servicio a contratar es **OCHOCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($850.000.000)** Moneda Legal Colombiana, incluye IVA y demás costos asociados a la ejecución del contrato. De otra parte, para determinar el presupuesto se consideró estudio de mercado en diferentes contrataciones, entre otras, la contratación de Instituciones públicas de Educación Superior, en lo relacionado a la ejecución de contratos con similar objeto, encontrando el celebrado por la "contraloría Departamental del Atlántico en el año 2021, que de igual manera es un referente que traído a valor presente , justifica la contratación a realizar, además del número de empleados con los que cuenta esa entidad que es muy inferior al de la Universidad del Atlántico .  WhatsApp Image 2026-05-19 at 2.47.37 PM.jpeg CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CD-022-2021 OBJETO: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, REALIZAR LA DEPURACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO SEGUN LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY 594 DEL 2000* CONTRATISTA: *DEVELOP APP S.A.S., NIT 901002530-1* VALOR: *$ 100.000.000.oo* **JAIRO ALBERTO FANDIÑO VÁSQUEZ**, mayor de edad, domiciliado en Barranquilla, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 72.271.950, quien en su calidad de Contralor Departamental del Atlántico actúa en nombre y representación legal de la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO**, en adelante **LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, y por la otra parte **JAIME ANDRES BARRIOS MENDOZA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.226.823 expedida en Barranquilla Atlántico, quien en su calidad de representación legal de ***DEVELOP APP S.A.S*** identificada con el NIT: **901002530-1**, en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** quien declara bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y la Ley, hemos decidido celebrar este Contrato, el cual se regirá por las leyes aplicables en materia de Contratación Estatal, entre otras, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes, el Manual de Contratación de la Contraloría General Departamento del Atlántico, así como por las cláusulas que se expresan a continuación, y cuyo fundamento y justificación se encuentran consignados en los estudios previos que forman parte del presente contrato y previa las siguientes consideraciones: 1. Que La Contraloría General del Departamento del Atlántico, es un órgano de control, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución, la ley y las Ordenanzas aplicables. 2. Que la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO** para materializar su plan estratégico En otro escenario tenemos un contrato ejecuado en la Universidad del Atlántico en 2024

	
5.2.2. Gastos del contrato	El futuro contrato que se genere comprenderá necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos (IVA, Pólizas y Estampillas), los cuales serán asumidos por el contratista.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.
(Formas de Contratación según lo dispuesto en el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023). **Marcar con una X**

Invitación Pública ≥ 500 SMMLV (Artículos 46° y 47°)	Contratación de Menor Cuantía ≥ 50 SMMLV (Artículo 48° y 49°)	Contratación Directa (Artículo 52°)
	X	

7. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS (Describa los riesgos que podrían tipificarse en el contrato, agregar la matriz de riesgo)

A continuación, se presenta la identificación de riesgos de impacto en el Proyecto, medidos bajo una escala de impacto y de probabilidades, definidas de conformidad con la evaluación establecida en la ISO 21500 – Guía de gestión de proyectos, tal como aparece a continuación:
Ilustración 1. Escala de probabilidades e impacto.

Escala de probabilidades		Escala de impacto	
Nivel	Definición	Nivel	Definición
1	Raro	1	Mínimo
2	Poco Probable	2	Menor
3	Posible	3	Moderado
4	Probable	4	Mayor
5	Casi cierta	5	Catastrófico

FUENTE: EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO – ISO21500

No	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Responsable gestión
1	Impacto económico a causa de precios altos de los insumos requeridos para la ejecución debido a variaciones en la TRM.	Probable	Menor	Compartido
2	Impacto reputacional y/o impacto económico a causa de incumplimiento en la normatividad y reglamentación establecida para el manejo del proyecto.	Raro	Mayor	Operador
3	Impacto reputacional y/o impacto legal y/o impacto económico a causa de baja calidad en el producto final del proyecto.	Raro	Mayor	Operador

8. MECANISMOS DE COBERTURA - GARANTÍAS			
Nombre del amparo	**Se requiere**	**Valor**	**Vigencia**
Seriedad de la Oferta	SI/NO	10% del monto de la propuesta / 10% del presupuesto oficial estimado	Desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los

			riesgos propios de la etapa contractual.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	NO	100% del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Devolución del pago anticipado	NO	100% del valor del pago anticipado	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado	SI	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	SI	5% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
Estabilidad y calidad de la obra	NO	10% del valor del contrato	Cinco (5) años a partir de la suscripción del acta de recibo final.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	NO	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Calidad del servicio.	SI	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Responsabilidad Civil Extracontractual	NO	200 SMMLV Ver nota	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
9.1. Requisitos Habilitantes	Serán hábiles las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos descritos en la invitación y sus anexos.

	La Universidad durante el término de evaluación verificará los requisitos habilitantes que sean presentados por los proponentes dentro del plazo señalado en el Cronograma, término dentro del cual el Comité Evaluador, podrá solicitar las aclaraciones, precisiones o los documentos que se requieran, sin que por ello pueda el Proponente adicionar o modificar su propuesta. Para este proceso, los requisitos habilitantes que se exigirán serán los siguientes:
9.1.1 Capacidad jurídica	• **Carta de Presentación.** La Oferta debe estar acompañada de carta de presentación firmada por la persona natural Oferente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente o el apoderado constituido para el efecto. • **Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal.** En caso de presentar oferta como consorcio o Unión Temporal, deberá acompañarse de sus documentos de constitución. • **Certificado de Existencia y Representación Legal.** La Oferta deberá acompañarse del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más y que entre otras actividades, el objeto social contemple la establecida en el objeto y especificaciones técnicas u otra definición afín con la adecuada ejecución del objeto contractual expedido dentro de los 30 días siguientes al cierre de la invitación. • **Cédula de ciudadanía.** Se deberá presentar la copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural según corresponda. • **Certificación de antecedentes fiscales del representante.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes fiscales de la persona jurídica**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes disciplinarios del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de medidas correctivas del representante legal – Policía.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Antecedentes judiciales del representante legal – Policía**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar condenado por delitos sexuales contra persona menor de 18 años del representante legal**. Expedido con fecha no

	anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar reportado en el Registro de Deudores Alimenticios del representante legal – REDAM:** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación Bancaria.** Certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual La Universidad efectuará el pago del contrato que se llegaré a suscribir en el evento que le sea adjudicado. • **Registro Único Tributario - RUT. Actualizado y emitido durante la vigencia en curso.** Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. • **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.** Expedición no mayor a 30 días. El Oferente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la Propuesta. En el evento de que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si la Propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deben presentar de manera independiente la anterior certificación. Si la Propuesta es presentada por una persona natural se debe certificar por el mismo oferente y aportar ultima planilla pagada. • **Hoja de Vida de la función pública.** La Oferta deberá acompañarse del Formato Único de Hoja de Vida de persona jurídica y/o persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado. • **Validez de la oferta.** La oferta deberá estar vigente por el termino de 90 días calendarios, para lo cual deberá aportarse certificado expedido por el representante legal. • **Registro Único de Proponentes – RUP.** Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se

	trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción **vigente y en firme** en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023, Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico y demás normas que regulan la materia. Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente: a) La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. b) La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar **vigente y en firme** a más tardar el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación; En caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación, la propuesta será Rechazada. • Demás requisitos jurídicos que se soliciten de acuerdo a los bienes y/o servicios a contratar • **Abono a la Propuesta.** En virtud de lo previsto en el artículo 20 de la ley 842 de 2003, si el representante legal o apoderado del proponente individual persona jurídica o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de una de las profesiones catalogadas como ejercicio de la ingeniería, la oferta deberá ser avalada por un ingeniero Civil o Arquitecto, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el Consejo Profesional, respectivamente, vigente a la fecha de cierre de esta Invitación. Conforme con lo indicado en este numeral, será causal de RECHAZO, cuando la persona natural (proponente individual o integrante de la estructura plural) no posea título como Ingeniero Civil o Arquitecto. Conforme con lo indicado en este numeral, serán causales para que la propuesta sea calificada como NO HÁBIL: 1. Cuando la persona natural (proponente individual o integrante de la estructura plural) no allegue copia de su matrícula profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, ni copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el Consejo Profesional, respectivamente, vigente a la fecha de cierre de esta Invitación. 2. Cuando el representante legal o apoderado de la persona jurídica o de la estructura plural o apoderado no allegue copia de su matrícula profesional como Ingeniero Civil o Arquitecto y su propuesta no haya sido abonada por un profesional en la materia, y no allegue copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el Consejo Profesional.

9.1.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar máximo hasta TRES (03) contratos terminados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto de la presente contratación o correspondan o comprendan dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar. El valor sumado de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado de ejecución o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la contratante y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final. Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación. En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante aportada deberá ser proporcional al porcentaje de participación de cada uno de sus miembros en el respectivo consorcio o unión temporal. El valor de los contratos presentados para acreditar la experiencia será verificado con el valor registrado en el RUP. <u>Los contratos que respalden la experiencia deberán estar debidamente registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP) y abarcar al menos un mínimo de TRES (03) códigos UNSPSC exigidos. Es imperativo que estos contratos estén registrados hasta el tercer nivel dentro de la clasificación indicada en este proceso, asegurando así la validez y pertinencia de la experiencia presentada.</u>
9.1.3 Capacidad Financiera	**Indicadores De Capacidad Financiera** **INDICADOR** / **ÍNDICE REQUERIDO** LIQUIDEZ: Activo Corriente / Pasivo Corriente — ≥ 1,50 ENDEUDAMIENTO: Pasivo Total / Activo Total — ≤ 65% Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses — ≥ 2,0

9.1.4 Capacidad Organizacional

Indicadores de capacidad organizacional	
INDICADOR	**ÍNDICE REQUERIDO**
Rentabilidad del patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio	≥ 0.05
Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total	≥ 0.03

9.2 Factores de Evaluación y Ponderación

Las Ofertas que hayan sido verificadas y que cumplan con los criterios habilitantes se calificarán sobre un total de cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente manera.

Factor de Escogencia y Calificación	Puntaje
Factor técnico (Experiencia)	20
Factor Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	10
Factor económico	60
TOTAL	**100**

Factores de Escogencia y Calificación

Factor	Concepto		Puntaje total
Técnico (Calidad)	**Experiencia**	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje. Dos (2) certificaciones adicionales veinte puntos	**20**
	Experiencia	El Cotizante que certifique experiencia adicional a la requerida obtendrá el siguiente puntaje. Una (1) certificaciones adicionales Diez puntos	**10**

Para la acreditación de este puntaje el proponente deberá presentar copia de las certificaciones que cumplan con el requisito de experiencia adicional

Factor	Concepto			Puntaje total
Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	**Apoyo a la Industria Nacional**	Cuando el proponente oferte el servicio cien por ciento (100%) con personal nacional	**10**	**10**
		Cuando el proponente oferte el servicio con menos del cien por ciento (100%) de personal nacional	**5**	
Para la acreditación de este puntaje el proponente deberá presentar certificación donde acredite que el servicio es con personal nacional.				

Factor			Total puntaje
Precio	El Proponente que ofrezca el menor precio del total de la Oferta, obtendrá sesenta (60) puntos, los demás tendrán puntaje en forma proporcional descendente.	X=(Oferta Menor Precio)* 60 Oferta N (Oferta en evaluación)	**60**

Criterios de Desempate	Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las reglas establecidas del proceso y todas sus normas complementarias.

SALOMON MEJIA SANCHEZ	**10. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS**				
	¿Se requiere?			**Observaciones**	
Licencia de Construcción	**Si**		**No**	**X**	
Licencia Ambiental	**Si**		**No**	**X**	
Otros, ¿Cuáles?	**Si**		**No**	**X**	

Salomón Mejía S.
Jefe Departamento de Gestion de Talento Humano.

Proyectó: RCarmona-Abogada contratista

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual de las investigaciones y resultados de los trabajos que se efectúen en el marco de este contrato, serán de propiedad de ambas partes, salvo excepciones

pactadas. La información que se recaude para el desarrollo del presente contrato, así como los informes, monografías, artículos, investigaciones y demás productos que resulten, como en el desarrollo de los proyectos que se acuerden, no podrán ser reproducidos, comercializados, ni cedidos a terceros sin previa autorización de las partes y de los autores y creadores generadores de la información o producto. Las partes de común acuerdo establecen que ambas instituciones podrán hacer uso de tales documentos para sus propios fines, dando el crédito correspondiente, respetando la confidencialidad y los derechos de autor, de propiedad intelectual y material establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y disposiciones complementarias, y en especial dando cumplimiento a lo dispuesto al respecto en los convenios o contratos específicos.

ANEXO
Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
[Numerar consecutivamente empezando en 1]	[General/Específico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	[Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Sí/No]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	[Definir la periodicidad del monitoreo]