3.1.1.

Señores
PROPONENTES.

ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA ELEBORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO.

Respetados señores:

La Contraloría de Cundinamarca está interesada en cotizar para establecer los precios del mercado del futuro contrato cuyo objeto es realizar la contratación de: **CONTRATAR EL DESARROLLO, LA IMPLEMENTACIÓN Y LA PUESTA EN MARCHA DEL EXPEDIENTE DIGITAL PARA LOS PROCESOS MISIONALES PARA LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA.**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Contraloría de Cundinamarca es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de vigilar la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos y bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos.

La Contraloría de Cundinamarca goza de autonomía administrativa y presupuestal conforme a lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, el cual prevé: *"La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a estas en forma concurrente con la Contraloría General de la República. La vigilancia de los municipios incumbe a las contralorías departamentales, salvo lo que la ley determine respecto de contralorías municipales. La ley regulará las competencias concurrentes entre contralorías y la prevalencia de la Contraloría General de la República. Corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, y garantizar su sostenibilidad fiscal. La Auditoría General de la República realizará la certificación anual de las contralorías territoriales a partir de indicadores de gestión, la cual será el insumo para que la Contraloría General de la República intervenga administrativamente las contralorías territoriales y asuma competencias cuando se evidencie falta de objetividad y eficiencia. (…)"*

La descripción antes planteada del ente de control se complementa con lo dispuesto en la Ley 330 del 11 de diciembre de 1996[1] y la Ordenanza 23 del 30 de julio de 2001[2], al señalar, de la misma forma, que la Contraloría de Cundinamarca es una entidad de carácter técnico que tiene como misión *"vigilar y controlar el buen uso de los recursos del departamento, de los municipios*

[1] Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.
[2] Por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Cundinamarca, se establece su estructura orgánica, se determinan las funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones.

3.1.1.

y demás entidades objeto de control con el propósito de generar una cultura de control fiscal y mejorar el nivel de calidad de vida de los ciudadanos Cundinamarqueses".
Por otra parte, normativamente la adopción de transformación digital se sustenta en el bloque de constitucionalidad y legalidad que rige la administración pública y el control fiscal en Colombia mencionado anteriormente.

Así mismo la gestión documental en las entidades públicas en Colombia se encuentra sustentada en un sólido marco normativo que garantiza la organización, conservación, administración y acceso a los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos.

En primer lugar, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, constituye el fundamento jurídico esencial al establecer los principios de la función archivística del Estado y las obligaciones de las entidades en relación con la preservación y administración de sus documentos. A partir de esta norma se reconoce la gestión documental como un eje transversal para la eficiencia institucional y la implementación de expedientes electrónicos.

Complementariamente, la Ley 527 de 1999 y la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso) otorgan validez jurídica y fuerza probatoria a los mensajes de datos, documentos electrónicos y firmas digitales, consolidando el marco legal que respalda la utilización de tecnologías en las actuaciones administrativas y judiciales. En la misma línea, la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021 (CPACA), regula el uso de medios electrónicos por parte de las autoridades públicas, estableciendo la conformación y conservación de expedientes electrónicos, así como la prestación de servicios mediante sedes digitales.

Así mismo, la transparencia y el acceso a la información pública se encuentran garantizados por la Ley 1712 de 2014, que impone a las entidades la obligación de asegurar la disponibilidad, integridad y organización de la información, reconociendo la gestión documental como un instrumento esencial para la rendición de cuentas.

De igual forma, la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; se fortalecen los mecanismos de prevención y sanción de actos de corrupción, promoviendo la trazabilidad documental y la adecuada administración de la información como soporte del control fiscal.

Ahora bien, desde el ámbito reglamentario, el Decreto 1080 de 2015, se compila y desarrolla las disposiciones relacionadas con la función archivística, incluyendo lineamientos para la preservación digital y la administración de documentos electrónicos. Y por su parte, el Decreto 1082 de 2015, el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, establece las directrices para la planeación contractual en la contratación estatal, mientras que el Decreto 767 de 2022, actualiza la Política de Gobierno Digital, fijando lineamientos para la transformación digital de las entidades públicas, la interoperabilidad y la prestación de servicios digitales al ciudadano.

3.1.1.

Por otra parte, el Archivo General de la Nación ha complementado este marco con instrumentos técnicos de obligatorio cumplimiento, tales como el Acuerdo 001 de 2024, el cual reglamenta integralmente la función archivística, incluyendo la gestión de documentos electrónicos, expedientes digitales, digitalización, metadatos y preservación digital. De igual manera, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) define los parámetros funcionales y técnicos mínimos que deben cumplir los sistemas de gestión documental, constituyéndose en el principal referente para la implementación de soluciones tecnológicas en las entidades públicas.

Y Finalmente, la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos proporciona lineamientos metodológicos para la planeación, administración y conservación de documentos electrónicos, en concordancia con las políticas de transformación digital del Estado colombiano.
En conjunto, este compendio normativo y técnico, configura un marco integral que no solo regula la gestión documental, sino que también impulsa la modernización institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y la confianza ciudadana en el uso de tecnologías digitales para la administración pública.

Dicho marco se articula directamente con el cumplimiento de uno de los ejes del Plan Estratégico Institucional 2026–2029, cuyo objetivo es transformar digitalmente la entidad para incrementar la eficiencia, la trazabilidad y el control. Este eje contempla cinco líneas estratégicas, entre las cuales destacan especialmente: Transformación digital e interoperabilidad y Gestión documental digital con la implementación de la estrategia institucional Cero Papel.

Con base en lo anterior, la Contraloría Departamental de Cundinamarca, en ejercicio de sus funciones constitucionales de vigilancia y control de la gestión fiscal, requiere estructurar e implementar un esquema de soluciones eficientes a sus brechas operativas, tecnológicas y de información. Para que la entidad pueda transitar de manera segura hacia un modelo moderno, preventivo y basado en analítica de datos, por lo que se hace indispensable la formulación de un proyecto cuyo primer paso metodológico y legal sea la contratación de una consultoría especializada encargada de realizar un diagnóstico integral del estado de la gestión documental institucional, formular el Plan Institucional de Archivo – PINAR articulado con la estrategia Cero Papel, y diagnosticar la gestión documental en los procesos de Investigaciones, Responsabilidad Fiscal y Cobro Coactivo, identificando las condiciones técnicas, normativas y operativas para la implementación del expediente digital en dichos procesos.

La formulación del diagnóstico responde directamente a las prioridades fijadas por la entidad en presente cuatrienio en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2026–2029 especialmente en lo que tiene que ver con el Compromiso de Modernización del Control Fiscal, donde se evidencia la necesidad de consolidar una Contraloría moderna, técnica y apoyada en herramientas de vanguardia tecnológica para auditar con un enfoque basado en riesgos e impacto.

3.1.1.

El PEI 2026-2029, partió de un análisis PESTEL[3] que evidencia las razones técnicas por las cuales se requiere con urgencia el estudio técnico, dentro de las cuales se destaca el predominio de expedientes en soporte físico, acumulación de inventarios procesales con varios años de antigüedad, debido a que ello aumenta el riesgo de la prescripción de los procesos y la pérdida de oportunidades de recuperación de los recursos públicos finalmente la carencia de una interoperabilidad con otras plataformas de información con entidades públicas.

En la entidad, la tecnología es concebida dentro del PEI como un habilitador estratégico transversal e indispensable para optimizar la trazabilidad y la calidad probatoria de los procesos de auditoría y de responsabilidad fiscal impactando los tres ejes estratégicos del plan: 1. Participación Ciudadana e Inclusión, 2. Modernización y Tecnología y 3. Fortalecimiento Institucional y Efectividad Misional, específicamente en la obligatoriedad de realizar diagnósticos institucionales específicos que fundamenten la transformación digital de la entidad en cada una de sus líneas teniendo como finalidad la implementación de un expediente digital y la Gestión documental digital.

ALCANCE AL OBJETO:

Los proponentes deben presentar su **COTIZACIÓN** atendiendo a la totalidad de las especificaciones técnicas establecidas a continuación:

COMPONENTE 1: CONSULTORÍA ARCHIVISTICA Y PLANEACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

1. Diagnostico integral de Gestión documental y formulación del plan institucional de archivos (PINAR)

Esta actividad comprende la realización de un diagnóstico integral del estado de la gestión documental de la Contraloría Departamental de Cundinamarca, aplicando la Metodología General para el Diagnóstico de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación, evaluando de manera conjunta la gestión de los documentos físicos y electrónicos, el cumplimiento del marco normativo archivístico, el grado de madurez institucional y las condiciones requeridas para la implementación progresiva del documento y expediente electrónico.

Con base en los resultados del diagnóstico, se formulará o actualizará el Plan Institucional de Archivos (PINAR), incorporando una hoja de ruta que articule las acciones de fortalecimiento archivístico con la estrategia de transformación digital, Gobierno Digital y Cero Papel, priorizando las iniciativas requeridas para la implementación gradual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

[3] El análisis PESTEL es una metodología descriptiva que permite a las organizaciones conocer el contexto completo en el que operan. Se define como un examen sistemático de seis factores externos críticos: políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y legales. Esta herramienta consiste en evaluar elementos externos que pueden afectar el presente y futuro de las operaciones empresariales, permitiendo identificar oportunidades y amenazas del entorno. https://blog.hubspot.es/marketing/crear-analisis-pestel#que-es

3.1.1.

Este producto deberá ofrecer una visión general del estado actual de la gestión documental de la entidad y formular un plan estratégico para la implementación del Programa Institucional de Archivo, en articulación con la estrategia Cero Papel, del cual se espera una lectura institucional que permita priorizar brechas, organizar acciones y definir una ruta progresiva de fortalecimiento, más que un diseño técnico-operativo de detalle.

2. Revisar el estado general de la gestión documental institucional y su articulación con procesos internos.

3. Identificar brechas, necesidades y oportunidades de mejora para el fortalecimiento archivístico.

4. Analizar el nivel de articulación entre gestión documental, transformación digital y estrategia Cero Papel.

5. Formular componentes, prioridades y acciones generales para la implementación del PINAR.

6. Proponer orientaciones para una implementación gradual y sostenible del plan en la entidad.

Actividades:

1. Aplicar la Metodología General para el Diagnóstico de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación para evaluar el estado de la gestión documental institucional.

2. Diagnosticar el nivel de cumplimiento de la normatividad archivística vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y demás disposiciones aplicables.

3. Evaluar los instrumentos archivísticos institucionales, incluyendo Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, PINAR, SIC, Banco Terminológico, Inventarios Documentales y demás instrumentos que soportan la gestión documental.

4. Analizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final y preservación de los documentos físicos y electrónicos.

5. Evaluar la infraestructura tecnológica disponible, los sistemas de información existentes, los mecanismos de almacenamiento, seguridad, respaldo, interoperabilidad y administración de documentos electrónicos.

3.1.1.

6. Identificar el nivel de madurez institucional frente a la implementación del documento electrónico, expediente electrónico y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

7. Identificar brechas normativas, técnicas, tecnológicas, archivísticas, organizacionales y operativas que deban ser atendidas durante el proceso de implementación.

8. Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), estableciendo programas, proyectos, responsables, cronograma, indicadores, recursos y prioridades de ejecución.

9. Definir la hoja de ruta para la implementación progresiva del documento electrónico, articulando el PINAR con la Política de Gobierno Digital, la estrategia Cero Papel y el proceso de transformación digital institucional.

10. Socializar los resultados del diagnóstico y validar los planes de mejoramiento con las dependencias responsables.

Productos esperados:

1. Informe de Diagnóstico Integral de Gestión Documental elaborado conforme a la Metodología General para el Diagnóstico de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación, que incluya el análisis de la gestión documental física y electrónica, el nivel de cumplimiento normativo, la evaluación de los instrumentos archivísticos, la infraestructura tecnológica, el nivel de madurez institucional, las brechas identificadas y las recomendaciones para la implementación del documento electrónico.

2. Matriz de cumplimiento normativo frente a la Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, Decreto 767 de 2022, Acuerdo 001 de 2024 y demás disposiciones aplicables a la gestión documental electrónica.

3. Plan Institucional de Archivos (PINAR) formulado o actualizado, estructurado conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, incluyendo programas, proyectos, cronograma, indicadores, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento (matriz de planes, programas o proyectos y mapa de ruta)

4. Hoja de ruta para la implementación progresiva del documento electrónico y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), estableciendo prioridades, fases, dependencias involucradas y acciones requeridas para la transformación digital de la gestión documental institucional.

5. Acta de socialización y validación de los resultados con las dependencias competentes de la Contraloría Departamental de Cundinamarca.

3.1.1.

COMPONENTE 2: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) Y PARAMETRIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO.

Esta actividad comprende el levantamiento funcional de los procedimientos documentales de los procesos priorizados por la Contraloría Departamental de Cundinamarca, la definición de los requerimientos para su incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la implementación de una solución tecnológica en modalidad Software como Servicio (SaaS), incluyendo el suministro del licenciamiento, la configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de la plataforma, conforme a las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Modelo de Requisitos para SGDEA y la normativa vigente aplicable a la gestión documental electrónica.

El propósito de esta actividad es dejar operativa una primera fase del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, soportando la administración de documentos y expedientes electrónicos de los procesos priorizados y estableciendo las bases para la ampliación progresiva de la solución al resto de la entidad.

1) Subcomponente 1: Levantamiento funcional y parametrización de procesos:

Actividades:

1. Levantar y documentar los procedimientos administrativos y documentales correspondientes a los procesos de Contratación, Gestión del Talento Humano (Historias Laborales), Investigaciones y Responsabilidad Fiscal. (hasta 20 flujos de trabajo).

2. Identificar las actividades, responsables, documentos, expedientes, tiempos de retención, reglas de negocio, puntos de control y flujos documentales asociados a cada proceso.

3. Identificar las series documentales, subseries, tipos documentales, metadatos y estructura de expedientes electrónicos requeridos para cada procedimiento. Esta actividad debe realizarse según la TRD de la entidad.

4. Diseñar la hoja de ruta para la incorporación gradual de los procesos priorizados dentro del SGDEA, definiendo las fases de implementación, dependencias involucradas y prioridades institucionales.

5. Elaborar la matriz de parametrización funcional que servirá como base para la configuración del sistema.

Productos esperados:

1. Documento de levantamiento funcional de los procesos priorizados.

3.1.1.

2. Diagramas de procesos y flujos documentales.
3. Matriz de requerimientos funcionales.
4. Matriz de metadatos.
5. Hoja de ruta para la implementación progresiva de los procesos dentro del SGDEA.

2) Subcomponente 2: Licenciamiento, configuración y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El contratista deberá suministrar el licenciamiento, configuración, parametrización, puesta en funcionamiento y soporte de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), bajo la modalidad Software como Servicio (SaaS), alojado sobre infraestructura en la nube, garantizando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 767 de 2022, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La solución deberá suministrarse completamente configurada y parametrizada para la Contraloría Departamental de Cundinamarca, incluyendo la estructura organizacional, los instrumentos archivísticos, los procesos priorizados y las reglas de negocio definidas durante el levantamiento funcional.

Actividades:

1. Suministrar el licenciamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad (SaaS), durante la vigencia del contrato.

2. Implementar la infraestructura tecnológica en la nube, incluyendo ambiente de producción, almacenamiento, copias de seguridad, monitoreo y mecanismos de recuperación ante desastres (hasta 2 teras de capacidad)

3. Configurar la estructura administrativa de la Contraloría Departamental de Cundinamarca, incluyendo dependencias, cargos, perfiles de usuario, roles y permisos.

4. Parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las series, subseries, tipos documentales, metadatos y demás instrumentos archivísticos.

5. Parametrizar los procedimientos correspondientes a los procesos de Contratación, Gestión del Talento Humano (Historias Laborales), Investigaciones y Responsabilidad Fiscal.

6. Configurar los expedientes electrónicos, índices electrónicos, metadatos, reglas de clasificación, tiempos de retención, niveles de acceso y controles de auditoría.

7. Configurar los flujos documentales (workflow), formularios electrónicos, reglas de negocio, notificaciones y alertas necesarias para los procesos implementados.

3.1.1.

8. Realizar las pruebas funcionales, de aceptación y puesta en operación del sistema.

9. Capacitar a los administradores funcionales y usuarios designados por la Entidad.

10. Prestar el servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualización de la solución durante la ejecución del contrato.

Requerimientos funcionales mínimos del SGDEA:

La solución deberá contar como mínimo con los siguientes componentes funcionales:

a. Administración documental:

- Administración de documentos electrónicos.
- Radicación de comunicaciones oficiales.
- Gestión de correspondencia interna y externa.
- Control de versiones.
- Gestión de metadatos.
- OCR para documentos digitalizados.
- Búsqueda simple y avanzada.
- Auditoría y trazabilidad de todas las operaciones.

b. Gestión archivística:

- Administración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Administración de Tablas de Retención Documental (TRD).
- Administración de Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Control de versiones de instrumentos archivísticos.
- Administración de inventarios documentales.
- Gestión de préstamos documentales.
- Aplicación automática de tiempos de retención y disposición final.

c. Expediente electrónico:

- Creación de expedientes electrónicos.
- Asociación automática de documentos.
- Índice electrónico.
- Foliado electrónico.
- Cierre de expedientes.
- Control de integridad.
- Gestión de expedientes híbridos.
- Exportación de expedientes e índices electrónicos.

3.1.1.

d. Automatización de procesos:

- Diseñador gráfico de flujos de trabajo.
- Parametrización de formularios electrónicos.
- Automatización de tareas.
- Alertas y notificaciones.
- Seguimiento de actividades.
- Bandejas de trabajo por perfil.

e. Seguridad de la información:

- Administración de usuarios, perfiles y roles.
- Integración con Active Directory o LDAP institucional.
- Autenticación segura.
- Cifrado de la información en tránsito y en reposo.
- Registro de auditoría inalterable.
- Control de acceso basado en roles.

f. Interoperabilidad:

- API REST para integración con sistemas institucionales.
- Exportación de información en formatos abiertos.
- Integración con correo electrónico institucional.
- Arquitectura abierta para futuras integraciones.

g. Infraestructura Cloud SaaS:

La solución deberá operar sobre infraestructura en la nube garantizando como mínimo:

- Arquitectura 100 % Software como Servicio (SaaS).
- Disponibilidad anual igual o superior al 98,5 %.
- Infraestructura dedicada o de aislamiento lógico para la Entidad.
- Escalabilidad automática de almacenamiento y procesamiento.
- Cifrado de la información en tránsito y en reposo.
- Copias de seguridad automáticas.
- Plan de recuperación ante desastres.
- Monitoreo permanente de la plataforma.
- Actualizaciones funcionales y normativas durante la vigencia contractual.
- Almacenamiento inicial (hasta 2 teras) para soportar la operación de la primera fase del proyecto, con posibilidad de crecimiento sin afectar la continuidad del servicio. Estos criterios son consistentes con la estructura técnica prevista para soluciones SGDEA en modalidad Cloud SaaS.

h. Capacitación y soporte:

3.1.1.

El contratista deberá suministrar mínimo 40 horas de capacitación:

- Capacitación para administradores funcionales.
- Capacitación para usuarios finales.
- Manual de administración.
- Manual de usuario.
- Mesa de ayuda.
- Soporte funcional y técnico.
- Actualizaciones del sistema durante la vigencia del contrato.

COMPONENTE 3: INTERVENCIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE 150 ML:

Esta actividad se divide en dos subcomponentes en paralelo, por una parte, se debe realizar la organización de 150 metros lineales de archivo y posterior su proceso de digitalización.

a) Subcomponente 1: Organización técnica de ciento cincuenta (150) metros lineales de documentación.

Esta actividad comprende la organización técnica de aproximadamente ciento cincuenta (150) metros lineales de documentación de la Contraloría Departamental de Cundinamarca, aplicando los principios, procesos y procedimientos archivísticos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación con el fin de garantizar que la documentación se encuentre debidamente clasificada, ordenada, descrita e inventariada, constituyendo la base para su posterior digitalización e incorporación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Actividades:

1. Elaborar el plan de trabajo para la intervención archivística, definiendo cronograma, metodología, recursos y controles de calidad.
2. Realizar el diagnóstico inicial de la documentación objeto de intervención, verificando su estado de organización, volumen, estado de conservación y correspondencia con los instrumentos archivísticos de la Entidad.
3. Aplicar el procedimiento de organización documental establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, comprendido entre los artículos 4.3.1.1 y 4.3.2.4.
4. Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos vigentes de la Contraloría Departamental de Cundinamarca.

3.1.1.

5. Ejecutar los procesos de clasificación, ordenación, identificación, foliación, descripción documental y conformación de expedientes, garantizando el respeto por el principio de procedencia y el orden original.
6. Realizar la depuración documental cuando corresponda, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes y a las autorizaciones institucionales.
7. Identificar y rotular las unidades documentales y unidades de conservación de acuerdo con la estructura archivística institucional.
8. Elaborar o actualizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la documentación intervenida.
9. Ejecutar el control de calidad de la organización documental, verificando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y de los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Productos esperados:

1. Ciento cincuenta (150) metros lineales de documentación organizados técnicamente conforme a los artículos 4.3.1.1 al 4.3.2.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2. Expedientes documentales debidamente clasificados, ordenados, identificados, foliados y conformados de acuerdo con los instrumentos archivísticos de la Entidad.

3. Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) elaborados o actualizados para la totalidad de la documentación intervenida.

4. Unidades documentales y unidades de conservación debidamente identificadas y rotuladas.

5. Informe técnico de organización documental que incluya la metodología aplicada, cantidad de metros lineales intervenidos, inventarios elaborados, expedientes organizados, novedades encontradas y resultados del control de calidad.

b) Subcomponente 2: Digitalización, preservación digital a largo plazo e incorporación de documentos al SGDEA.

Esta actividad comprende la digitalización de la documentación física previamente organizada, correspondiente a los ciento cincuenta (150) metros lineales objeto de intervención, así como la generación, indexación, control de calidad, preservación e incorporación de los documentos digitales al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El proceso deberá conservar la estructura y el contexto archivístico de la documentación, respetando la conformación de los expedientes, su orden original y su relación con el Cuadro de

3.1.1.

Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos vigentes de la Contraloría Departamental de Cundinamarca.

Los documentos digitales resultantes deberán ser aptos para su gestión, consulta y preservación a largo plazo, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los lineamientos contenidos en el documento Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación.

Actividades:

1. Elaborar el plan de trabajo del proceso de digitalización, incluyendo metodología, cronograma, recursos técnicos, controles de producción, criterios de indexación, procedimientos de control de calidad y mecanismos para el seguimiento de la información procesada.
2. Recibir y verificar la documentación previamente organizada, comprobando la correcta conformación de los expedientes, su foliación, identificación, inventario y correspondencia con las series y subseries documentales establecidas en los instrumentos archivísticos de la Entidad.

3. Realizar el alistamiento de la documentación para la captura digital, incluyendo la separación controlada de unidades documentales, retiro temporal de elementos que dificulten la digitalización, corrección de dobleces, identificación de documentos con características especiales y demás actividades necesarias para garantizar una captura completa, sin alterar ni afectar la integridad física de los documentos.

4. Digitalizar la totalidad de la documentación objeto de intervención, conservando el orden y la secuencia de los documentos dentro de cada expediente y garantizando que las imágenes sean completas, legibles, íntegras y fieles al documento original.

5. Realizar la captura con una resolución mínima de trescientos (300) puntos por pulgada —dpi— para documentos textuales. La captura deberá realizarse en blanco y negro, escala de grises o color, según las características del documento y la necesidad de conservar sellos, firmas, anotaciones, imágenes, códigos, tonalidades u otros elementos relevantes para su interpretación.

6. Garantizar que la digitalización no produzca pérdida de información visible en los bordes, márgenes, reversos, anexos, notas, sellos, firmas, membretes o cualquier otro elemento que forme parte del documento.

7. Corregir, cuando técnicamente corresponda y sin alterar el contenido documental, aspectos relacionados con orientación, inclinación, encuadre, contraste, brillo, limpieza de

3.1.1.

bordes y eliminación de páginas en blanco que no tengan valor documental. Cualquier tratamiento aplicado deberá conservar la fidelidad del documento original.

8. Generar una copia maestra de preservación en formato TIFF sin compresión o en otro formato abierto, estable y técnicamente apto para preservación digital que sea autorizado por la Entidad.

9. Generar una copia de consulta en formato PDF/A, organizada por expediente o unidad documental, según la estructura definida por la Contraloría Departamental de Cundinamarca.

10. Aplicar reconocimiento óptico de caracteres —OCR— a los documentos que por sus características lo permitan, de manera que las copias de consulta puedan ser recuperadas mediante búsquedas de texto completo dentro del SGDEA. El resultado del OCR no deberá sustituir ni modificar la imagen digital del documento original.

11. Asignar a cada archivo digital una nomenclatura normalizada y un identificador único que permitan establecer su relación inequívoca con el expediente físico, el inventario documental y la estructura archivística correspondiente.

12. Capturar y asociar los metadatos archivísticos, técnicos, administrativos y de preservación necesarios para la identificación, recuperación, administración y conservación de los documentos digitales.

    Como mínimo, deberán registrarse los siguientes metadatos:

    - Dependencia productora.
    - Código de la dependencia.
    - Serie documental.
    - Subserie documental.
    - Nombre o título del expediente.
    - Identificador único del expediente.
    - Tipo documental.
    - Fecha inicial y fecha final.
    - Número de folios o imágenes.
    - Formato del archivo.
    - Resolución de captura.
    - Fecha de digitalización.
    - Responsable de la digitalización.
    - Nivel de acceso o seguridad.
    - Ubicación o referencia del expediente físico.
    - Identificador único del documento digital.
    - Valor o código de integridad del archivo.

3.1.1.

13. Generar para cada archivo digital un mecanismo de verificación de integridad, preferiblemente mediante una función hash SHA-256 o superior, que permita comprobar que el documento no ha sido alterado durante su almacenamiento, transferencia o incorporación al SGDEA.

14. Indexar los documentos digitales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, los inventarios documentales y la estructura de los expedientes previamente organizados.

15. Mantener la relación entre el documento físico y su representación digital, garantizando que cada archivo pueda ser identificado y localizado tanto en el SGDEA como en las unidades físicas de conservación.

16. Ejecutar control de calidad sobre el cien por ciento (100 %) de la documentación digitalizada, verificando como mínimo:

    - Correspondencia entre el documento físico y el archivo digital.
    - Captura completa de todas las páginas y folios.
    - Conservación del orden documental.
    - Resolución y nitidez de las imágenes.
    - Legibilidad del contenido.
    - Orientación correcta.
    - Ausencia de imágenes cortadas, incompletas, duplicadas o ajenas al expediente.
    - Calidad y funcionalidad del OCR.
    - Correspondencia de la nomenclatura.
    - Consistencia de los metadatos.
    - Integridad de los archivos.
    - Correcta asociación con el expediente correspondiente.
    - Adecuada visualización y recuperación desde el SGDEA.

17. Reprocesar, sin costo adicional para la Entidad, las imágenes o archivos que no cumplan con los criterios técnicos, archivísticos o de calidad establecidos.

18. Incorporar al SGDEA las copias digitales de consulta y, cuando la arquitectura de la solución lo permita, vincular o almacenar las copias maestras de preservación, manteniendo la relación entre documentos, expedientes, series, subseries, tipos documentales, índices y metadatos.

19. Conformar dentro del SGDEA los expedientes electrónicos derivados de la digitalización, conservando el orden de los documentos y generando los índices electrónicos correspondientes.

3.1.1.

20. Verificar que los documentos cargados puedan ser consultados, visualizados, recuperados y descargados conforme a los perfiles, roles, permisos y niveles de acceso definidos por la Contraloría Departamental de Cundinamarca.

21. Garantizar el almacenamiento seguro de los documentos digitales en la infraestructura de nube dispuesta para el SGDEA, aplicando cifrado de la información en tránsito y en reposo, controles de acceso, registros de auditoría, copias de respaldo y mecanismos de recuperación.

22. Implementar controles que permitan conservar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos digitales durante todo su ciclo de vida.

23. Aplicar criterios de normalización de formatos, renovación de medios, migración controlada y verificación periódica de integridad, cuando sean necesarios para reducir los riesgos asociados con la obsolescencia tecnológica. El documento del AGN identifica la normalización, la migración y la renovación de medios como estrategias relevantes para la preservación digital a largo plazo.
24. Generar copias de seguridad automáticas y verificar mediante pruebas de restauración que los archivos digitales puedan ser recuperados sin pérdida de información, alteración de su estructura o afectación de sus metadatos.

25. Entregar la totalidad de los documentos digitales debidamente indexados, clasificados, vinculados con sus expedientes e incorporados al SGDEA, junto con los reportes de producción, resultados del control de calidad, archivos de integridad, metadatos e informe técnico de ejecución.

Productos esperados:

1. Documentación correspondiente a los ciento cincuenta (150) metros lineales previamente organizados, digitalizada en su totalidad.

2. Copias maestras de preservación en formato TIFF sin compresión o en otro formato abierto aprobado por la Entidad.

3. Copias de consulta en formato PDF/A, con reconocimiento óptico de caracteres —OCR— cuando las características de los documentos lo permitan.

4. Archivos digitales debidamente nombrados, organizados, indexados y vinculados con sus respectivos expedientes físicos.

5. Metadatos archivísticos, técnicos, administrativos y de preservación asociados a la totalidad de los documentos digitalizados.

3.1.1.

6. Valores hash de integridad generados para los documentos digitales y asociados a los correspondientes registros o metadatos.

7. Documentos digitales y expedientes electrónicos incorporados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo —SGDEA—.

8. Índices electrónicos de los expedientes incorporados al SGDEA.

9. Informe de control de calidad sobre el cien por ciento (100 %) de la documentación digitalizada.

10. Reporte de documentos o imágenes reprocesadas como resultado del control de calidad.

11. Informe técnico final que contenga como mínimo el número de metros lineales procesados, expedientes digitalizados, folios e imágenes generadas, archivos incorporados, resultados del OCR, incidencias, controles de integridad y resultados del cargue al SGDEA.
12. Acta de entrega y aceptación de los documentos digitales incorporados al SGDEA y disponibles para consulta y administración por parte de la Contraloría Departamental de Cundinamarca.

COMPONENTE 4: PLAN DE COMUNICACIÓN Y TRASFERENCIA DE CONOCIMIENTO.

Este componente está orientado a la capacitación y transferencia de conocimiento en torno a la implementación del expediente digital y del sistema de gestión documental, con el fin de garantizar su adecuada estabilización y brindar soporte continuo durante toda la vigencia del contrato.

Actividades:

1. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación dirigido a usuarios finales y administradores del sistema, enfocado en el uso, administración y buenas prácticas del expediente digital y del sistema de gestión documental.

2. Realizar talleres prácticos de transferencia de conocimiento que permitan a los participantes adquirir competencias técnicas y operativas para la correcta implementación y sostenibilidad de la solución.

3. Elaborar manuales de usuario, guías de administración y documentación técnica que respalden el proceso de formación y sirvan como referencia permanente.

3.1.1.

4. Implementar un esquema de soporte técnico durante toda la vigencia del contrato, garantizando la atención oportuna de incidentes y requerimientos bajo los niveles de servicio acordados.

5. Asegurar que todas las actividades de capacitación y soporte se desarrollen bajo estándares de seguridad de la información y lineamientos del MSPI, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

Productos esperados:

1. Plan de capacitación y transferencia de conocimiento aprobado y ejecutado.

2. Manuales de usuario, de administración y documentación técnica entregados y validados.

3. Registro de talleres realizados y evidencias de participación de usuarios finales y administradores.

4. Reportes periódicos de soporte técnico con indicadores de cumplimiento de niveles de servicio.

5. Constancia de la implementación de buenas prácticas de seguridad de la información en la solución, conforme a los lineamientos del MSPI.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas - UNSPSC, los servicios a prestar se encuentran codificados en su mayoría, hasta el cuarto nivel, de la siguiente manera:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80101500	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	8010 – Servicios de asesoría de gestión	801015 – Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	8010 – Servicios de asesoría de gestión	801016 – Gerencia de proyectos
80161500	80 – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	8016 – Servicios de administración de empresas	801615 – Servicios de apoyo gerencial
81111500	81 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111 – Servicios informativos	811115 – Ingeniería de software y hardware
81111800	81 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111 – Servicios informativos	811118 – Servicios de sistemas y administración de componentes del sistema

3.1.1.

81112000	81 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111 – Servicios informativos	811120 – Servicios de datos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el diagnóstico integral del estado actual de la gestión documental de la Contraloría Departamental de Cundinamarca, aplicando la Metodología General para el Diagnóstico de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación, incluyendo la evaluación de la gestión documental física y electrónica, los instrumentos archivísticos, los procesos institucionales, los sistemas de información y el nivel de madurez para la implementación del documento electrónico.

2. Identificar las brechas, riesgos, oportunidades de mejora y requerimientos técnicos, tecnológicos, archivísticos, normativos y organizacionales necesarios para el fortalecimiento de la gestión documental y la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

3. Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme a la metodología y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, articulándolo con la Política de Gobierno Digital, la estrategia Cero Papel y los instrumentos de planeación institucional.

4. Levantar, analizar y documentar los procedimientos documentales correspondientes a los procesos de Contratación, Gestión del Talento Humano (Historias Laborales), Investigaciones y Responsabilidad Fiscal, identificando actividades, flujos documentales, responsables, tipos documentales, expedientes, metadatos y reglas de negocio.

5. Elaborar la hoja de ruta para la implementación progresiva de los procesos priorizados dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), definiendo fases de implementación, requerimientos funcionales, responsables, prioridades y recomendaciones para la gestión del cambio.

6. Suministrar el licenciamiento de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad Software como Servicio (SaaS), alojado sobre infraestructura en la nube, durante la vigencia del contrato.

7. Configurar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), incluyendo la estructura organizacional de la Contraloría Departamental de Cundinamarca, las dependencias, usuarios, perfiles, roles, permisos, instrumentos archivísticos y los procesos objeto de la presente contratación.

8. Parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las series, subseries, tipos documentales, expedientes electrónicos, metadatos, índices electrónicos y demás elementos requeridos para la correcta administración de los documentos electrónicos de archivo.

3.1.1.

9. Configurar dentro del SGDEA los procedimientos correspondientes a los procesos de Contratación, Gestión del Talento Humano (Historias Laborales), Investigaciones y Responsabilidad Fiscal, conforme a los requerimientos funcionales definidos durante el levantamiento de información.

10. Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación y Transferencia del Conocimiento dirigido a los funcionarios designados por la Contraloría Departamental de Cundinamarca, con el propósito de garantizar la apropiación funcional, técnica y operativa de la solución implementada. El plan deberá contemplar como mínimo los objetivos, alcance, metodología, cronograma, perfiles de los participantes, contenidos temáticos, materiales de apoyo, talleres teórico-prácticos, capacitación en la administración y operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), gestión de documentos y expedientes electrónicos, organización documental, digitalización, preservación digital a largo plazo, administración de los instrumentos archivísticos, mecanismos de evaluación del aprendizaje, entrega de manuales técnicos y funcionales, evidencias de ejecución y estrategias que permitan asegurar la sostenibilidad del proyecto y la continuidad de la operación una vez finalizada la ejecución contractual.

11. Organizar técnicamente aproximadamente ciento cincuenta (150) metros lineales de documentación física, aplicando los procedimientos establecidos en los artículos 4.3.1.1 al 4.3.2.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los instrumentos archivísticos vigentes de la Entidad.

12. Elaborar o actualizar los Inventarios Documentales en Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondientes a la documentación objeto de intervención.

13. Digitalizar la totalidad de la documentación previamente organizada, garantizando la calidad de captura, la generación de copias de preservación y consulta, la aplicación de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), la captura de metadatos, la indexación, el control de calidad y la incorporación de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación para la preservación digital a largo plazo.

14. Implementar mecanismos de preservación digital a largo plazo que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos incorporados al SGDEA, mediante el uso de formatos sostenibles, controles de integridad, almacenamiento seguro, copias de respaldo y demás estrategias que aseguren su conservación durante todo el ciclo de vida documental.

15. Ejecutar controles de calidad sobre los procesos de organización documental, digitalización, indexación, parametrización e incorporación de la información al SGDEA, corrigiendo las inconsistencias identificadas antes de la entrega de los productos a satisfacción de la Entidad.

3.1.1.

16. Garantizar la disponibilidad, continuidad, seguridad, respaldo y almacenamiento de la información administrada por el SGDEA durante la ejecución del contrato, mediante infraestructura tecnológica implementada sobre nube, asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio ofrecidos.

17. Entregar todos los productos, informes técnicos, matrices, bases de datos, configuraciones, manuales, inventarios documentales, metadatos, documentación técnica y funcional, así como los demás entregables previstos en el contrato, en formatos editables y PDF, junto con las evidencias que soporten su elaboración y validación.

18. Socializar los avances, resultados y productos del proyecto con la supervisión del contrato y con las dependencias que determine la Contraloría Departamental de Cundinamarca, realizando los ajustes que sean requeridos dentro del alcance contractual.

19. Prestar el servicio de soporte técnico, mantenimiento, acompañamiento funcional y actualización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) durante la ejecución del contrato, atendiendo oportunamente las incidencias relacionadas con la operación de la plataforma y garantizando su correcto funcionamiento.

20. Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 767 de 2022, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás normas que regulan la función archivística, la gestión documental, los documentos electrónicos de archivo, la preservación digital y la transformación digital en las entidades públicas.

21. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento integral del contrato.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El proponente deberá allegar el valor de su cotización en PESOS M/CTE, cotización dentro de la cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos. Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La Contraloría de Cundinamarca no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta son asumidos por el contratista.

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección se adjudicará por el valor total de la oferta aceptada, sin fórmula de reajuste.

NOTA: A continuación, se discriminan los porcentajes de las estampillas y de la tasa pro deporte y recreación del orden departamental aplicables al contrato y que serán debitadas de los pagos realizados al contratista:

3.1.1.

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro desarrollo	2%
Estampilla Pro cultura	1%
Estampilla Pro hospitales	2%
Estampilla UDEC	1.5%
Estampilla Pro Electrificación rural	0.2%
Estampilla Adulto Mayor	2%
Tasa Pro Deporte y Recreación	2.5%

El pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y programación del PAC de la Contraloría de Cundinamarca, para el efecto se deberá adjuntar:

- Factura con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Cédula del representante legal y contador o revisor fiscal. (En caso de que aplique).
- Tarjeta profesional del contador o revisor fiscal.
- Certificación de junta central de contadores el cual no debe exceder los 90 días de expedición.
- Formulario de Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaria.
- Informe de ejecución presentado por el contratista, con registro fotográfico.
- Ingreso al almacén (Si se requiere).
- Informe por parte del supervisor donde se describa (identificación del contrato, plazo de ejecución, modificaciones (si las hay), valor inicial del contrato, valor final, informe sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas, registro fotográfico y balance financiero).
- Constancia de cumplimiento por parte del contratista, de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, Parafiscales y ARL (En caso de requerir).

NOTA: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y cargada al aplicativo SECOP II, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidos o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato, será hasta el quince (15) de diciembre de 2026, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el **CONTRATISTA** y el/la **SUPERVISOR/A** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.

3.1.1.

CONTRATO POR CELEBRAR

Como resultado del respectivo proceso de selección, se suscribirá un **Contrato de prestación de consultoría**, el cual se regirá en su integridad por las normas que conforman el régimen general de Contratación Estatal y en lo no previsto por estas, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En las instalaciones de la Contraloría de Cundinamarca, Calle 49 No.13-33, Bogotá D.C., Colombia.

GARANTIAS QUE DEBERÁ CONSTITUIR EL CONTRATISTA

Amparo asegurado	Porcentaje Asegurado	Vigencia del amparo
CUMPLIMIENTO	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Por el plazo de su ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de su suscripción del contrato.
CALIDAD DEL SERVICIO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Por el plazo de su ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de su suscripción del contrato.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Por el plazo de su ejecución y tres (3) años más, contados a partir de su suscripción del contrato.

REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN

Para presentar la cotización, el proveedor interesado deberá tener en cuenta la totalidad de especificaciones técnicas y obligaciones del contratista, así como los gastos y costos asociados al proceso, con lo cual la Entidad podrá realizar un estudio de mercado para el proceso que adelantará, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Indicar si el Proveedor es:**

  - ✓ Persona Natural
  - ✓ Persona Jurídica Nacional
  - ✓ Persona Jurídica Externa sin sucursal en Colombia
  - ✓ Unión temporal
  - ✓ Consorcio
  - ✓ Otro

- **Indicar en materia tributaria:**

3.1.1.

Cuando existan bienes o servicios exentos o excluidos de IVA o de cualquier otro impuesto aplicable, la persona (natural o jurídica) que presenta la cotización deberá incluir la justificación normativa de tales exclusiones o exenciones.

Cuando existan bienes o servicios cuyo porcentaje de IVA no corresponda al 19%, deberá igualmente precisar el porcentaje que corresponda.

NOTA 1: La cotización presentada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado, en aras de iniciar un proceso público de contratación, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.
NOTA 2: La presente solicitud de cotización se formula en atención a la necesidad identificada y al alcance del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas y los costos asociados. Se requiere que las propuestas se presenten conforme a las indicaciones establecidas en esta invitación, con el propósito de determinar y definir el presupuesto oficial del proceso.
NOTA 3: El Oferente debe entregar este anexo en formato que se encuentra a continuación:

- **Presentación del Formato de solicitud de cotización:**

Instrucciones para el proponente:

1. La cotización deber ser allegada en papel membretado del proponente, firmada por el representante legal o la persona natural oferente, indicando como mínimo:

- Razón social o nombre del proponente.
- NIT o documento de identificación.
- Datos de contacto.
- Vigencia de la oferta (no inferior a 90 días).
- Valor unitario por actividad.
- Valor subtotal por actividad.
- Valor total antes de impuestos.
- Impuestos aplicables.
- Valor total de la propuesta.
- Descripción del equipo de trabajo.
- Experiencia relacionada del proponente.

2. La cotización por las siguientes actividades, indicándose como mínimo la siguiente información:

Ítem	Actividad	Unidad	Cantidad	Valor unitario (COP)	Subtotal (COP)
1	Diagnóstico Integral de Gestión Documental (MGDA)	Documento	1		

3.1.1.

2	Formulación y actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Documento	1		
3	Levantamiento funcional y modelamiento de procedimientos documentales (Contratación, Historias Laborales, Investigaciones y Responsabilidad Fiscal - hasta 20 flujos)	flujo	20		
4	Hoja de ruta para la implementación del documento electrónico y parametrización funcional	Documento	1		
5	Licenciamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en modalidad SaaS sobre infraestructura de nube (incluye hasta 2 TB)	Año	1		
6	Configuración y parametrización del SGDEA (estructura organizacional, CCD, TRD, metadatos, expedientes electrónicos, perfiles, roles y procesos priorizados)	Global	1		
7	Organización técnica de archivo conforme al Acuerdo 001 de 2024	Metro lineal	150		
8	Digitalización con OCR, indexación, metadatos, preservación digital e incorporación al SGDEA	Imagen	1.000.000		
9	Plan de Capacitación y Transferencia del Conocimiento	Global	1		
10	Soporte técnico, mantenimiento y actualización del SGDEA durante la ejecución del contrato	Global	1		

Todos los valores deben incluir la totalidad de gastos e impuestos

3. La cotización deberá indicar un resumen económico:

Concepto	**Valor (COP)**
Subtotal antes de impuestos	

3.1.1.

IVA u otros impuestos aplicables	
Valor total de la cotización	

4. La cotización deberá manifestar:

El proponente manifiesta que la presente cotización corresponde a un ejercicio de mercado y contiene la totalidad de costos directos e indirectos necesarios para ejecutar las actividades descritas, incluyendo talento humano, desplazamientos, reuniones, herramientas de trabajo, elaboración de documentos, ajustes y entrega final.

5. La cotización deberá contener la siguiente información:

Firma representante legal del Oferente
Nombre:
Documento de Identidad:
Correo electrónico:
Teléfono:
Fecha: