DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones	1431 del 23 de junio de 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTO DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**N/A**	
Código SSEPI N°	N/A	
Código BPIN N°	N/A	
1. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración de estudios previos: (dd/mm/aaaa)	04/08/2026	
Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo	MAYELY GALAN BAUTISTA Secretaria Administrativa	
Dependencia Solicitante:	Secretaría Administrativa	
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	Otro:

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015 SECCION 2, SUBSECCION 1. PLANEACION Articulo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 1 de Decreto 399 del 13 abril de 2021)

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

En cumplimiento de los mandatos establecidos en la Constitución Política de Colombia, en su artículo 311, establece que el Municipio, como Entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene la responsabilidad de prestar los servicios públicos determinados por la ley. Asimismo, el artículo 354 resalta que estos servicios son inherentes a la finalidad social del Estado, el cual debe asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

El artículo 2° de la Carta Magna consagra como fines esenciales del Estado, entre otros:

> *"... servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividadde los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación detodos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...)".*

En ese mismo sentido, el artículo 209 establece que la función administrativa debe estar orientada al servicio de los intereses generales, y que

> *"...Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública,en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

De acuerdo con esto y en lo que respecta a la contratación estatal, la ley 80 de 1993 **Por la cualse expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** en su artículo 3, dispuso:

> *"ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*
>
> *Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".*

De otra parte, a la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de la facultad residual delegada mediante Decreto 0041 de 20 de febrero de 2025, le corresponde específicamente:

"(...) ARTICULO 4°. DELEGACIONES ESPECIFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO. Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. Además, le

corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ninguno de los casos que sean expresamente designados o delegados a otros despachos. PARAGRAFO. Sin perjuicio de las delegaciones que en materia de contratación de Obra Pública se confían al Secretario (a) de Infraestructura, le corresponderá al Secretario (a) Administrative o quien haga sus veces, la competencia para adelantar y celebrar los contratos que impliquen actividades de mantenimiento, conservación, reparación o instalación en los bienes inmuebles destinados para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal."
Así mismo y en concordancia del parágrafo primero del artículo primero del presente decreto, celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de inversión inherentes, a la Secretaria." (negrilla y subraya fuera de texto).

En tal sentido el proceso de Gestión de las TIC como oficina asesora tiene como objetivo principal liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI integrando las estrategias de gobierno digital y normatividad vigente asociada al sector TIC, para el beneficio de la gestión institucional y la ciudadanía. Así mismo, el Asesor asignado al referido proceso tiene la obligación de desarrollar y cumplir las funciones que se encuentran consignadas en el manual de funciones del Municipio de Bucaramanga adoptado mediante Decreto 066 de 2018 modificado por el Decreto 025 de fecha 20 de enero de 2020, que se relacionan a continuación:

1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Establecer estudios técnicos de implementación de TIC con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
3. Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.
4. Realizar análisis de riesgos de seguridad informática, definiendo el plan de mitigación para los mismos.
5. Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de la información, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices institucionales y los recursos disponibles.

De acuerdo con lo anterior y con el ánimo de garantizar una gestión estratégica de las Tecnologías de la Información en el Municipio, el Proceso de Gestión de las TIC observando su deber funcional y misional y en el marco de la economía digital, el Municipio de Bucaramanga enfrenta desafíos significativos en materia de atención ciudadana, resolución de problemáticas sociales y garantía de derechos fundamentales.

Estos retos requieren decisiones estratégicas sustentadas en el uso efectivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), siendo prioritario adelantar medidas que impulsen la implementación de la Ley 594 del 2000 **Ley General de Archivos**, la cual instaura los principios y reglas que regulan la función archivística del Estado. En su artículo 19 establece:

> "**ARTICULO 19.** Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
>
> a) Organización archivística de los documentos;
>
> b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema."

Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."* En su SECCIÓN 2 "Expediente electrónico" establece entre su artículo 4.3.2.1 y el 4.3.2.6 los aspectos que son de obligatorio cumplimiento en cuanto a la conformación, estructura, administración, preservación y eliminación de los documentos electrónicos de archivo en entidades públicas, en concordancia con los instrumentos archivísticos y las normas técnicas aplicables, dejando en claro, entre otros aspectos, que:

- ✓ Se debe respetar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), integrándose al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**). Debe garantizarse su almacenamiento en repositorios seguros, y estar compuesto por todos los documentos del trámite, en cualquier formato.
- ✓ Cada expediente debe contener: Documentos electrónicos de archivo, Índice electrónico (Debe permitir la identificación y seguimiento completo de los documentos que conforman un expediente, mantener su orden original, garantizar su integridad y actualizarse automáticamente); Firma del índice electrónico; Metadatos que aseguren el contexto, contenido, estructura y preservación.
- ✓ Los expedientes electrónicos deben mantenerse íntegros, auténticos y accesibles en el tiempo.

En lo corrido de la presente vigencia, la Secretaría Administrativa ha recibido aproximadamente mil quinientas (1.500) Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), volumen que evidencia una alta demanda en la gestión y atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía y los diferentes grupos de interés. Esta situación hace necesario fortalecer la capacidad operativa y administrativa para garantizar el trámite oportuno, eficiente y conforme a los términos legales aplicables, contribuyendo así al cumplimiento de los principios de eficacia, celeridad y calidad en la prestación del servicio público.

En este entendido, y conociendo los retos, en la vigencia 2024 la Entidad creo el **MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS-SGDEA**, disponible en la página de la Alcaldia de Bucaramanga https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2025/04/Modelo_de_Requisitos_SGDEA.pdf, que es insumo indispensable en el entendimiento de esta necesidad y de los requerimientos funcionales, puesto que la alcaldía de Bucaramanga reconoce la necesidad de adquirir e implementar un **Software** de **Gestión Documental** que fortalezca la gestión contractual y misional, permitiendo la conformación, organización, preservación, disponibilidad y trazabilidad de documentos electrónicos de archivo en un entorno seguro y normativamente garantizando su originalidad, preservación, seguridad, y almacenamiento. Asimismo, la adopción del **SGD** contribuirá al cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, acceso a la información pública, transparencia y preservación del patrimonio documental digital.

La necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**) en la Alcaldía de Bucaramanga se sustenta en la evolución constante de las tecnologías de la información y en el mandato del Gobierno Digital, que promueve la modernización del Estado mediante soluciones tecnológicas. Este cambio implica adoptar herramientas que garanticen la eficiencia, seguridad y sostenibilidad en la gestión documental, asegurando el acceso oportuno a la información, la trazabilidad de los procesos y la preservación digital conforme a las exigencias normativas y al entorno digital en el que operan hoy las entidades públicas. Especialmente, se debe tener en cuenta que las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente y a las políticas institucionales que obedecen a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo. Es importante que el **SGDEA** se oriente a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en fase de gestión, central e histórico, y, por ende, constituya el patrimonio documental digital de la Entidad.

El **SGDEA** como sistema de información debe reunir características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo, e incluso en soporte papel y otros análogos, para los cuales se deben establecer requisitos puntuales que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo; por tanto, el **SGDEA** debe estar alineado con los instrumentos archivísticos institucionales, como el CCD, las TRD, el Listado Maestro de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, garantizando su articulación técnica y normativa. Asimismo, debe integrar procesos de metadatos, normalización de formatos, estandarización de formularios y lineamientos del manual de estilo institucional, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014.

Por lo tanto, se requiere una solución integral basada en un **Software** que defina y cumpla con requisitos técnicos específicos anteriormente descritos, orientados a garantizar un funcionamiento óptimo de la implementación. Esta solución debe facilitar el cumplimiento de las disposiciones del

Archivo General de la Nación (AGN), y además, operar como una herramienta intuitiva, accesible y escalable.

Asimismo, deberá contar con capacidad de interoperabilidad con otros sistemas institucionales y estar plenamente alineada con las especificaciones técnicas, capacidades y características del **Hardware** disponible en la Entidad. Esta articulación es fundamental para asegurar una operación eficiente en el corto y mediano plazo, promoviendo la sostenibilidad, escalabilidad e integración efectiva dentro de la arquitectura tecnológica institucional.

3.2 Objeto a contratar especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3.2.1. Objeto contractual

ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA 100% WEB DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN COLOMBIA

3.2.2. Clasificación UNSPSC:

La presente contratación encaja en los siguientes códigos estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808.

Códigos UNSPSC						
Grupo	Segmentos		Familia		Clase	
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	43000000	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000	Software	43232300	Software de consultas y gestión de datos
					43232200	Software de gestión de contenidos
					43231500	Software funcional específico de la empresa
					43232400	Programas de desarrollo
(F) SERVICIOS	81000000	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000	Servicios informáticos	81111500	Ingeniería de software o hardware
					81111700	Sistemas de manejo de información MIS
					81112000	Servicios de datos
	86000000	Servicios Educativos y de Formación	86100000	Formación profesional	86101700	Servicios de capacitación vocacional no - científica

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

Con el fin de alcanzar estos propósitos, se plantean a continuación los requisitos técnicos sugeridos como referencia para garantizar el desempeño óptimo de la solución a implementar.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

3.1 Requerimientos Funcionales

3.1.1 Cumplimiento normativo:

El **SGDEA** debe cumplir con los estándares internacionales **ISAD(G)** e **ISO 15489**, y con la legislación colombiana en materia de gestión documental y archivo.

3.1.2 Debe garantizar el funcionamiento 100% WEB

3.1.3 Debe ser Compatible con todos los motores de bases de datos relacionales estándar, como por ejemplo: ORACLE, SQL SERVER, POSTGRESS, MYSQL, etc.

3.1.4 La solución debe garantizar estabilidad y confiabilidad.

3.1.5 El funcionamiento en Ambiente Web incorporando un WAF y no debe requerir instalación de plugins, applets, o similares para que el software funcione y debe poder funcionar en cualquier navegador (Mozilla, Chrome, Safari, Opera, etc).

3.1.6 Debe poder usarse en cualquier dispositivo con cualquier sistema operativo, siempre y cuando se cuente con un navegador y conexión a internet sin requerir instalación de ningún aplicativo.

3.1.7 El software debe realizar la validación del ingreso del usuario por medio de nombre de usuario y contraseña y tener la posibilidad de factor de doble autenticación para garantizar mayor seguridad al ingreso, de requerirlo así la entidad.

3.1.8 El sistema debe permitir el control de acceso.

3.1.9 Debe permitir crear los tiempos de validez del usuario teniendo en cuenta el tiempo del contrato de los mismos.

3.1.10 Debe permitir la creación de horarios de trabajo para los usuarios.

3.1.11 El control al ingreso de los módulos y de cada uno de los menús debe ser parametrizable para cada usuario del sistema.

3.1.12 Debe generar reportes y logs de auditoria indicando el usuario que realizó una actividad dentro del sistema, así como la fecha y hora.

3.1.13 Las claves de los usuarios deben mantenerse encriptadas y almacenadas mediante funciones de hash y no se guardarán en la base de datos ni archivos externos.

3.1.14 La recuperación de las claves se debe hacer a través del correo institucional de cada usuario lo que garantiza que solo el podrá recuperarla.

3.1.15 El sistema debe generar alerta de cambio de clave como se parametrice en el sistema para que los funcionarios estén cambiando periódicamente las claves de la base de datos

3.1.16 El sistema debe crear perfiles y roles en la base de datos de tal forma que el administrador no requerir entrar a la base de datos para Realiza tareas de tipo administrativo.

3.1.17 Interoperabilidad: Debe integrarse con el sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga, a través de la definición de API que la entidad consultará con el desarrollador de este sistema y que inicialmente se define en el apartado Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad), correo institucional, cargas masivas, impresora virtual de PDF y plataformas del ecosistema digital del Estado que tengan capacidad de integrarse a través de la API expuesta por la plataforma. Ver Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad) entre Sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

3.1.18 Funciones mínimas requeridas:

- ✓ Principio de organización: El SGDEA deberá organizar tanto los archivos (documentos electrónicos) como la información (metadatos, expedientes e índices) con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) de la entidad, de manera que la estructura jerárquica de series, subseries y tipologías documentales, los tiempos de retención y las disposiciones finales se deriven y se gobiernen por dichos instrumentos y sus versiones vigentes. Cuando la TRD o la TVD se actualicen, el sistema deberá versionar la clasificación y conservar la trazabilidad de los documentos ya organizados.

3.1.18.1 El sistema deberá cargar, aplicar y versionar los siguientes instrumentos archivísticos de la entidad cuando se requiera: Formato Único de Inventario Documental (FUID), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).

3.1.18.2 Debe garantizar todos los pasos del ciclo vital de la documentación, aplicando los tiempos de retención de la TRD-TVD y registrando la trazabilidad de cada etapa.

3.1.18.3 Debe permitir Indexación Automática de documentos.

3.1.18.4 Debe permitir Captura de documentos desde dispositivos móviles.

3.1.18.5 Debe permitir Búsqueda de documentos por texto completo.

3.1.18.6 Debe permitir la Importación masiva de documentos desde medios de almacenamiento masivo de archivos.

3.1.18.7 Debe permitir la Importación por "arrastrar y soltar" documentos o carpetas desde medios de almacenamiento masivo de archivos.

3.1.18.8 Debe permitir la Importación masiva y automática de documentos desde carpetas monitoreadas (hot-folders).

3.1.18.9 Debe permitir la Importación automática de documentos desde buzones de correos electrónicos institucionales monitoreados.

3.1.18.10 Debe permitir la Integración con impresoras virtuales que permitan importar automáticamente documentos generados desde aplicaciones de terceros.

3.1.18.11 Debe permitir Flujos de trabajo ilimitados con interfaz gráfica orientada al usuario final (arrastrar y soltar) sin requerir obligatoriamente conocimientos de codificación (lenguajes de programación o de scripting).

3.1.18.12 Debe contar con Tablero de control con indicadores del SGDA establecidos por la entidad.

3.1.18.13 Debe permitir la Aprobación de flujos de trabajo desde dispositivos móviles.

3.1.18.14 Debe permitir Compartir carpetas y bandejas entre usuarios para trabajo colaborativo.

3.1.18.15 Debe contar con Visualizador web en la misma interfaz sin necesidad de descargar documentos.

3.1.18.16 Debe permitir la Radicación de documentos multicanal (como mínimo: correo electrónico, integración API, ventanilla de correspondencia).

3.1.18.17 Debe permitir un Ambiente Multisede con independencia de permisos sobre la información de cada sede.

3.1.18.18 Debe permitir Búsqueda avanzada y filtros por metadatos combinados.

3.1.18.19 Debe permitir el Control de accesos y trazabilidad de actividades (log de auditoría).

3.1.18.20 Debe permitir la Exportación masiva de documentos para preservación digital.

3.1.18.21 Debe permitir agrupar actividades para aprobaciones masivas con una única acción del usuario.

3.1.18.22 Debe permitir "grapar" y "desgrapar" documentos antes del proceso de indexación.

3.1.18.23 Debe permitir editar masivamente los metadatos, la clasificación y la tipología de los documentos indexados.

3.1.18.24 Debe permitir configurar marcas de agua para los documentos que se impriman o descarguen desde la plataforma.

3.1.18.25 Debe permitir enviar notificaciones por correo electrónico a los usuarios que se les asigne una nueva actividad dentro del flujo de aprobación.

3.1.18.26 Debe permitir enviar notificaciones y respuestas por correo electrónico a los terceros que intervienen en los flujos de aprobación.

3.1.18.27 Debe permitir ejecutar indexaciones masivas de documentos de forma desatendida.

3.1.18.28 Debe permitir exportar los resultados de las búsquedas a archivos planos u hojas de cálculo.

3.1.18.29 Debe permitir incorporar firmas digitales y electrónicas.

3.1.18.30 Debe permitir el inventario documental en el Formato Único de Inventarios de la entidad.

3.1.18.31 Debe permitir generar el índice electrónico y su foliación de acuerdo a los instrumentos archivísticos y procedimientos de la entidad.

3.1.18.32 Debe permitir realizar transferencias primarias y secundarias; y sus disposiciones finales.

3.1.18.33 Debe permitir incorporar la ubicación topográfica por expediente.

3.1.19 Requerimientos por Etapas del Ciclo de Vida Documental. Necesarias en la implementación del servicio.

3.1.19.1 Producción

- ✓ Herramienta para la **creación de documentos digitales** a través de plantillas con metadatos normalizados.
- ✓ Integración con sistemas de correspondencia, gestión administrativa y correo institucional a través de la API expuesta por la plataforma.
- ✓ Capacidad de aplicar **nomenclaturas** según la Tabla de Retención Documental existentes y que puedan coexistir.

3.1.19.2 Recepción

- ✓ Módulo de radicación automática de documentos recibidos.
- ✓ Registro de entrada con generación de número único de radicado.
- ✓ Recepción desde múltiples canales: físico, correo electrónico, plataformas interoperables (Gobierno Digital) que soporten la integración a través de la API expuesta por la plataforma.

3.1.19.3 Organización

- ✓ Clasificación automática según la TRD institucional.
- ✓ Clasificación y organización con base en la TVD: para los fondos documentales acumulados y los documentos con valoración histórica, el sistema deberá clasificar, organizar y aplicar tiempos y disposición final con base en la Tabla de Valoración Documental (TVD), con las mismas condiciones de validación automática, trazabilidad y reubicación por versionamiento previstas para la TRD.
- ✓ Agrupación por expediente.
- ✓ Asociación de metadatos archivísticos según los estándares internacionales **ISAD(G)** e **ISO 15489 y normatividad archivística vigente.**

3.1.19.4 Consulta

- ✓ Búsqueda avanzada por criterios múltiples: radicado, asunto, dependencia, fecha, tipo de documento, etc.
- ✓ Control de acceso por perfiles, roles y niveles de confidencialidad.
- ✓ Control granular por perfiles de acuerdo a series, subseries y tipología documental.
- ✓ Historial de accesos y acciones realizadas sobre los documentos.
- ✓ Búsqueda de documentos por texto completo.
- ✓ Las búsquedas deben garantizarse con un tiempo máximo de respuesta de medio segundo cuando se hacen individuales, dependiendo siempre que la entidad garantiza un canal de internet estable y de un ancho de banda de subida y bajada de al menos 500 mbps de fibra óptica.

3.1.19.5 Conservación

- ✓ Almacenamiento seguro, replicado, con respaldo automático y validación de integridad.
- ✓ Exportación en formatos normalizados (PDF/A, XML, CSV, etc.) para preservación a largo plazo.

Nota sobre preservación digital a largo plazo: En esta fase inicial, la conservación de los documentos electrónicos se garantizará mediante la exportación en formatos normalizados (PDF/A, XML, CSV), la verificación de integridad y las copias de respaldo previstas en este documento. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad, dentro del proceso de fortalecimiento de su función archivística que adelanta de manera paralela —que incluye la contratación electrónica de prestación de servicios profesionales (persona natural) de apoyo a la gestión documental y el inicio de la implementación del presente SGDEA—, deberá iniciar a futuro la planeación y el desarrollo de un plan de preservación digital a largo plazo, articulado con el Sistema Integrado de Conservación (artículo 46 de la Ley 594 de 2000). Dicha planeación se ejecutará de manera progresiva y por etapas, conforme a la Guía de Implementación de un SGDEA del Archivo General de la Nación y al Modelo de Requisitos de la entidad, sin que su formulación posterior

afecte la validez ni la ejecución del presente proceso, por tratarse de actividades complementarias y sucesivas propias de la naturaleza evolutiva y por etapas de la gestión documental electrónica.

3.1.19.6 Disposición Final

- ✓ Gestión de plazos de retención y cumplimiento de la TRD.
- ✓ Aplicación de la TVD a los fondos documentales acumulados: valoración, tiempos de retención y disposición final, con generación de alertas y trazabilidad.
- ✓ Alertas para la selección de documentos a conservar, transferir o eliminar.
- ✓ Aplicación de transferencias documentales (primarias-secundarias)

3.1.19.7 Seguridad y Protección de la Información.

Se hace necesario solicitar al proveedor que el software cumpla con:

- ✓ **Acceso:** Controlado por roles y perfiles definidos por dependencia y función.
- ✓ **Encriptación:** De los datos en tránsito y en almacenamiento.
- ✓ **Backups:** Permitir que la entidad pueda realizar backups automatizados, diarios, almacenados localmente y en la nube
- ✓ **Auditoría:** Registro de toda actividad de los usuarios dentro del **SGDEA**
- ✓ Un vez finalizado el contrato y no se decida continuar con el proveedor se debe hacer la entrega completa de la información tabulada como se requiera por parte de la entidad y un backup completo de los documentos producidos y digitalizados en la operación durante la vigencia del contrato en un disco externo o en un enlace de descarga de las misma.

3.2. Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad) entre el Sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Objetivo

Permitir la interoperabilidad de forma que los documentos generados electrónicamente se clasifiquen automáticamente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) previamente definidas (series, subseries y tipologías documentales).

3.2.1. **Arquitectura general**

- ✓ El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) expone un API RESTful.
- ✓ Sistema LINKA consume el API y envía los metadatos y archivos de los documentos generados.
- ✓ El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) clasifica y organiza los documentos con base en las TRD y TVD activas.

3.2.2. **Estructura de las TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

Campo	Descripción
serie	Categoría principal documental (ej. Contabilidad
subserie	Subcategoría dentro de la serie
tipologia	Tipo documental específico (ej. Factura, Acta)
ipolo_trd	Código único del conjunto Serie/Subserie/Tipolog
vigencia_gestion	Tiempo de conservación en gestión
vigencia_total	Tiempo total de conservación

3.2.3. **Entrada esperada por el API del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

El siguiente es un ejemplo ilustrativo; la especificación técnica definitiva del API (endpoints, campos y autenticación) se acordará con el contratista en la etapa de diseño». La plataforma de la Alcaldía de Bucaramanga deberá hacer una petición POST al endpoint `POST /api/tipologia-documento` con el siguiente payload JSON:

{
"documento_id": "DOC123456",
"nombre_archivo": "factura_2025_001.pdf",
"base64_archivo": "JVBERi0xLjQKJ...",
"serie": "Contratos",
"subserie": "Contrato OPS",
"tipología": "hoja de vida",

"fecha_documento": "2025-07-24",
"entidad_origen": "Sistema LINKA",
"usuario_responsable": "jose.garcia@empresa.com",
"total_documentos_carpeta": 37,
"link_carpeta": "https://linka.app/documentos/contratos/154125-6461235-15234"
}

3.2.4. **Proceso en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

- Recepción de la información por medio del API.
- Validación contra las TRD y TVD activas:
- Si hay coincidencia entre `serie`, `subserie` y `tipología`, se guarda el documento en su ruta lógica.
- Si no hay coincidencia, se genera un error de tipo "TRD no encontrada".
- El documento se almacena de forma organizada con su estructura jerárquica.
- Se responde con un estado de procesamiento:

{
"status": "ok",
"mensaje": "Documento clasificado y archivado exitosamente",
"tipo_trd": "01-02-005",
"uuid": "8d71a-9b32-4ef2-bcc2"
}

Respuesta de error (ejemplo)

{
"status": "error",
"mensaje": "Tipología documental no encontrada en las TRD o TVD activas"
}

Consideraciones adicionales

- Todos los documentos deben enviarse en formato PDF/A.
- Los documentos deben tener un número único o UUID para evitar duplicidad.

3.2.5. **Ejemplo de TRD activa en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

{
"tipo_trd": "01-02-005",
"serie": "Contratos",
"subserie": "Contrato OPS",
"tipología": "hoja de vida"
}

3.2.6. **Cronograma propuesto**

Fase	Tiempo estimado
Diseño de API Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	15 días
Desarrollo y pruebas API	15 días
Activación y despliegue de aplicación y base de datos en la nube	10 días
Integración con Sistema LINKA	10 días

Validación documental	15 días
Configuración y parametrización del sistema	10 días
Pruebas Funcionales	15 días
Capacitación a funcionarios	10 días
Refinamientos y Ajustes	20 días
Puesta en Marcha	10 días
Acompañamiento inicio	20 días

Por lo anterior, la adquisición e implementación de una solución de gestión documental por parte de la Alcaldía de Bucaramanga debe entenderse no solo como una obligación legal, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, entre otras normas vigentes, sino también como una estrategia institucional clave para fortalecer la administración pública.

En este contexto, el Modelo de Requisitos para la Implementación de un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** se presenta como una herramienta fundamental para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos generados en el ejercicio de las funciones institucionales y que deben ser atendidos por la Entidad.

Dicho modelo establece con precisión los requisitos funcionales necesarios para estructurar adecuadamente la gestión documental, incluyendo la identificación de productores documentales, la definición de series, subseries y tipos documentales, la administración de metadatos, los tiempos de retención, las tipologías de disposición final y, especialmente, lo estipulado en el numeral 13: "*Requisitos para la Gestión de Documentos*".

En este sentido, la implementación del **SGDEA** debe concebirse como un proceso estratégico orientado a optimizar la eficiencia administrativa, preservar el patrimonio documental institucional, fortalecer la trazabilidad de la información y garantizar el acceso oportuno, seguro y en tiempo real a los datos.

Para ello, resulta fundamental que la Alcaldía defina un modelo claro de adquisición de licencias, dote a sus dependencias de herramientas tecnológicas especializadas en particular para la gestión de documentos con valor histórico y cuente con una infraestructura tecnológica compatible, escalable y alineada con las necesidades del entorno digital que el software exija.

Adicionalmente, este proceso debe contemplar la incorporación de una mesa de digitalización, soluciones efectivas para el control de calidad documental, mecanismos robustos para la gestión e incorporación de metadatos y la participación de talento humano capacitado. Todo ello debe articularse dentro de una política institucional comprometida con la transformación digital, la transparencia administrativa y el fortalecimiento integral de la función archivística en el municipio.

3.3. Requerimientos no funcionales

3.3.1. **Recomendaciones para el Buen Funcionamiento**

- ✓ **Capacitación del personal de forma presencial:** 40 horas de formación en el uso de la aplicación en cada una de las funcionalidades a los usuarios finales del aplicativo.
- ✓ **Capacitación del administrador del sistema de forma presencial:** 20 horas de formación en la creación de usuarios, asignación de roles y permisos y en la configuración y parametrización de las tablas básicas del sistema.
- ✓ **Soporte y mantenimiento:** Contratación de soporte técnico especializado para mantenimiento y evolución del sistema.
- ✓ **Visualización eficiente:** Cumplimiento de estándares técnicos y normativos para imágenes y metadatos.

3.3.2. **Requerimientos, conformación de un equipo interno de implementación**

Se hace necesario designar un equipo multidisciplinario que incluya:

- ✓ Ingeniero de sistemas (líder técnico).
- ✓ Profesional en gestión documental, ciencias de la información, bibliotecología o archivística.
- ✓ Representantes de las dependencias usuarias.

- ✓ Responsable de seguridad de la información.
- ✓ Asignar tiempos específicos y responsabilidades claras al equipo.

3.3.3. **Requerimientos, Capacitación técnica y funcional**

Se hace necesario solicitar al proveedor del software una **transferencia de conocimiento** completa, para un mínimo de 40 personas, sobre:

- ✓ Instalación y configuración del sistema
- ✓ Gestión de usuarios y permisos
- ✓ Administración de la base de datos
- ✓ Flujos de trabajo (*workflows*)
- ✓ Soporte técnico de primer nivel.

3.3.4. **Requerimientos, Plan de implementación**

Se hace necesario elaborar un cronograma detallado con fases como:

- ✓ Instalación en ambiente de pruebas
- ✓ Parametrización según la TRD institucional
- ✓ Pruebas funcionales por procesos y dependencias
- ✓ Migración de información (si aplica)
- ✓ Implementación en producción
- ✓ Implementación de unificación de Actos Administrativos
- ✓ Interoperabilidad con el sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga
- ✓ Capacitación a usuarios finales: el contratista deberá realizar un proceso de capacitación presencial dirigido a los usuarios finales, con una duración mínima de 40 horas. La capacitación deberá estar orientada a un mínimo de 40 participantes y se desarrollará en un auditorio de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.

3.3.5. **Requerimientos, Ajustes y personalización**

Se hace necesario identificar si el software permite:

- ✓ Personalizar campos, plantillas o flujos.
- ✓ Crear mínimo cinco (5) informes o tableros de control personalizados adaptados a la necesidad de la entidad (dashboards).
- ✓ Integrarse con otros sistemas ya existentes en la Entidad a través de la API expuesta por la plataforma.

3.3.6. **Requerimientos, Soporte y mantenimiento**

Se hace necesario contratar o formar personal interno que pueda:

- ✓ Monitorear el sistema
- ✓ Atender incidentes y requerimientos de soporte de usuarios
- ✓ Aplicar parches, actualizaciones o mejoras

3.3.7. **Requerimientos, Pruebas de calidad**

Se hace necesario antes de salir a producción, realizar:

- ✓ Pruebas de rendimiento
- ✓ Pruebas de seguridad
- ✓ Pruebas de usabilidad con usuarios reales
- ✓ Validación del cumplimiento de la TRD y la normativa del AGN

3.3.8. **Requerimientos, Documentación**

Se hace necesario crear un repositorio interno con:

- ✓ Manuales de usuario y administrador
- ✓ Procedimientos técnicos de respaldo, actualización y soporte
- ✓ Reportes de pruebas y actas de aprobación
- ✓ Diccionario de base de datos, modelo entidad relación y llaves primarias y foráneas.

3.3.9. **Requerimientos, Mantenimiento, soporte y actualización**

Se hace necesario que el futuro contratista garantice el mantenimiento, soporte y actualizaciones de Ley o mejoras propias del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), durante el periodo contratado y que este pueda ser renovado contractualmente para seguir prestando el servicio de:

- ✓ Actualización y mantenimiento tecnológica del software
- ✓ Soporte funcional y técnico continuo
- ✓ Capacitación anual de nuevos funcionarios
- ✓ Debe incluir una mesa de ayuda donde se pueden registrar ticket de requerimientos y hacer seguimiento a las respuestas de las mismas y eficiencia y eficacia en la resolución de las mismas.

3.3.10. **Acuerdo de niveles de servicios**

Se deben cumplir con los siguientes Niveles de Servicio (SLA) por parte del proponente

Descripción del Servicio:

Los servicios cubiertos por este acuerdo incluyen:

- Actualización de los Módulos
- Capacitación remota o en sitio.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes a los Módulos
- Instalación de Módulos
- Reunión remota o en sitio.
- Soporte remoto o en sitio.
- Visita remota o en sitio.

3.3.10.1. **Niveles de Servicio:**

Se establecen los siguientes niveles de servicio y métricas de rendimiento:

Descripción del Servicio	Prioridad	Tiempo de respuesta en Hora(s)	Tiempo de resolución en Hora(s)
Actualización	Alta	1	8
Actualización	Media	2	24
Actualización	Baja	2	120
Capacitación	Alta	1	16
Capacitación	Media	2	48
Capacitación	Baja	2	120
Desarrollo	Alta	1	8
Desarrollo	Media	2	24
Desarrollo	Baja	2	120
Instalación	Alta	1	8
Instalación	Media	2	24
Instalación	Baja	2	120
Reunión	Alta	1	24
Reunión	Media	2	120
Reunión	Baja	2	160
Soporte	Alta	1	4
Soporte	Media	2	24
Soporte	Baja	2	48
Visita	Alta	1	40
Visita	Media	2	120
Visita	Baja	2	160

3.3.10.2. **Definición de las Métricas**

- **Tiempo de respuesta:**

El tiempo de respuesta se refiere al tiempo transcurrido desde que se recibe una solicitud de soporte hasta que se proporciona una primera respuesta al cliente. Esta respuesta inicial puede ser una confirmación de recepción de la solicitud y una estimación del tiempo necesario para resolver el problema.

Es importante tener en cuenta que el tiempo de respuesta no necesariamente implica que el problema esté resuelto, solo indica cuándo se ha dado una primera respuesta al cliente.

- **Tiempo de resolución:**

El tiempo de resolución, por otro lado, es el período que toma desde que se recibe una solicitud o problema hasta que se completa su solución final y se proporciona una respuesta definitiva al cliente.

Esta métrica se centra en cuánto tiempo se necesita para resolver completamente la solicitud del cliente. Puede incluir el tiempo necesario para diagnosticar el problema, identificar una solución y aplicarla. También puede involucrar el tiempo en espera si se requiere la participación de terceros o la espera de recursos adicionales.

El tiempo de resolución se mide en términos de horas, días o incluso semanas, dependiendo de la complejidad de la solicitud o problema y se calcula dentro del horario laboral para la atención al cliente que fue informado en la política de operación

En resumen, el tiempo de respuesta se refiere al tiempo entre la solicitud inicial y la primera respuesta del equipo de soporte, mientras que el tiempo de resolución abarca el período desde la solicitud inicial hasta la completa resolución del problema o solicitud del cliente.

3.3.10.3. **Procedimientos de Solicitud y Escalación:**

- Solicitud de Soporte:

pueden solicitar soporte técnico a través de la mesa de servicio que ofrece el proponente

- Registro de Incidentes:

Todos los incidentes el cliente debe registrarlos en la mesa de servicio.
Se proporcionará un número de referencia único para cada incidente, que se utilizará para realizar un seguimiento del progreso y la resolución.

- Priorización y Asignación:

Los incidentes serán clasificados y priorizados según su impacto y urgencia.
Nuestro equipo de soporte asignará recursos adecuados para abordar cada incidente según su prioridad.

- Notificación de Estado:

Se proporcionará al cliente una notificación de estado inicial dentro del tiempo de respuesta especificado anteriormente según su prioridad.
Se mantendrá al cliente informado sobre el progreso y la resolución de los incidentes a través de actualizaciones periódicas por la mesa de servicio, correo electrónico o teléfono.

- Escalación de Incidentes:

Si un incidente no se resuelve dentro del tiempo objetivo o si su gravedad aumenta, será escalado al siguiente nivel de soporte.
El cliente será informado de cualquier escalación y se le proporcionará una estimación actualizada del tiempo de resolución.

- Niveles de Escalación:

Los incidentes pueden ser escalados a los siguientes niveles:
Nivel 1: Soporte inicial
Nivel 2: Soporte avanzado (Área Desarrollo)
Nivel 3: Soporte de expertos o gerencia
La escalación se realizará según la gravedad y la complejidad del incidente.

- Contacto de Escalación:

Se proporcionarán los detalles de contacto de los puntos de escalación para cada nivel, incluidos nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico.

- Revisión y Seguimiento:

Se realizará una revisión regular de los incidentes escalados para garantizar su resolución oportuna.

Se realizará un seguimiento con el cliente para confirmar la satisfacción con la resolución proporcionada.

3.3.10.4. **Gestión de Cambios:**

Los cambios en los niveles de servicio requerirán un procedimiento de solicitud y aprobación detallado. Este proceso se establece para garantizar que cualquier cambio implementado se realice de manera controlada y planificada, minimizando así el impacto en los servicios existentes y la satisfacción del cliente.

Procedimiento de Solicitud y Aprobación de Cambios:

- Identificación del Cambio:

Cualquier cambio propuesto en los niveles de servicio debe ser claramente identificado y documentado.

- Descripción del Cambio:

Se debe proporcionar una descripción detallada del cambio propuesto, incluyendo su propósito, alcance y beneficios esperados.

- Impacto del Cambio:

Se evaluará el impacto del cambio en los servicios existentes, los recursos necesarios y cualquier riesgo potencial asociado.

- Procedimiento de Solicitud:

El cliente puede solicitar cambios en los niveles de servicio a través de la mesa de servicio, proporcionando la documentación y la justificación necesarias.

- Evaluación del Cambio:

El equipo de gestión de servicios evaluará la viabilidad y el impacto del cambio propuesto, incluyendo la revisión de recursos, costos y plazos.

- Aprobación del Cambio:

Los cambios en los niveles de servicio requerirán la aprobación por parte de la Dirección de soporte, dirección de Tecnología y área administrativa quien evaluará la propuesta y tomará una decisión informada.

- Implementación del Cambio:

Una vez aprobado, el cambio se implementará de acuerdo con un plan detallado, que incluirá la asignación de recursos y la comunicación adecuada a todas las partes interesadas.

- Seguimiento y Revisión:

Se realizará un seguimiento continuo del cambio implementado para garantizar su efectividad y realizar ajustes si es necesario.

Se llevará a cabo una revisión post-implementación para evaluar el impacto del cambio en los niveles de servicio y realizar lecciones aprendidas para futuros cambios.

3.3.10.5. **Hardware:**

La implementación del software, Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (**SGDEA**), debe estar directamente relacionada con los requerimientos técnicos y operativos necesarios para su correcto funcionamiento aportados por el contratista para la operación correcta. En este sentido, es fundamental que el sistema considere y se articule con las condiciones físicas disponibles por la Entidad y con los equipos tecnológicos requeridos para el ingreso, procesamiento y consulta de la información. Esto incluye, entre otros, escáneres de alta resolución, estaciones de trabajo, impresoras, servidores y dispositivos de almacenamiento, los cuales deben ser provistos por la entidad y no por el contratista y deben estar dimensionados conforme a los volúmenes de información previstos y a la capacidad operativa del personal asignado. Esta relación integral entre software, infraestructura tecnológica y espacio físico garantizará un flujo de trabajo eficiente, seguro y alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad en el mediano y largo plazo. La solución ofertada debe poder implementarse en sistemas operativos y bases de datos que no constituyan un costo adicional por concepto de licenciamiento o de requerirse el licenciamiento debe ser asumido por el proponente sin costos adicionales a la entidad. El alcance de la implementación inicial irá dirigido a los parámetros de este requerimiento.

El Proponente debe proveer el servidor en la nube la cual debe ser pública y cumplir con las capacidades técnicas para soportar el manejo del sistema y el almacenamiento de la información según el crecimiento de la misma. Las características mínima del servidor deben ser: Procesador de 16 Núcleos, 32 GB de Ram y Almacenamiento de 512 GB SSD y escalable hasta 3 TB, de requerirse, sin costos adicionales a la entidad, junto con la administración del mismo.

Al finalizar el contrato el proveedor deberá instalar en un servidor dispuesto por la entidad del aplicativo y la información recopilada en el sistema y garantizar el funcionamiento a esa fecha.

3.3.10.6. **Backup de la Información**

El contratista debe garantizar un plan de backups de la información el cual debe ajustarse a lo siguiente:

Alcance

El plan debe cubrir:

- Base de datos
- Repositorio de documentos electrónicos (archivos)
- Configuraciones del sistema y metadatos
- Servicios asociados a la aplicación

Estrategia de Copias de Seguridad (Backups)

- Backups completos (Full):
  Frecuencia: semanal
  Incluyen toda la base de datos
- Backups diferenciales:
  Frecuencia: diaria
  Permiten optimizar tiempos de restauración
- Backups del repositorio documental:
  Frecuencia: diaria
  Incluye todos los archivos electrónicos gestionados
- Retención:
  Mínimo 30 a 90 días
- Almacenamiento:
  En infraestructura cloud
  Separado del entorno productivo

Objetivos de Recuperación

- RPO (Recovery Point Objective):
  Máxima pérdida de información permitida: (24) Horas
- RTO (Recovery Time Objective):
  Tiempo máximo para restablecer el servicio: (4) horas

Procedimiento de Restauración

En caso de falla o incidente:

- Identificación del tipo de incidente (corrupción, pérdida, caída total).
- Selección del backup adecuado (full + diferencial + logs).
- Restauración de la base de datos:
  Restauración del backup completo
  Aplicación del diferencial
- Restauración del repositorio de documentos electrónicos.
- Validación de:
  Integridad de datos
  Correspondencia entre base de datos y documentos
- Pruebas funcionales del sistema.
- Habilitación del servicio en producción.

Pruebas de Restauración

- Frecuencia: trimestral (mínimo)
- Actividades:

  Restauración completa en ambiente de pruebas
  Validación de integridad de base de datos
  Verificación de acceso a documentos electrónicos

Simulación de escenarios de falla
- Métricas evaluadas:

Cumplimiento de RTO
Cumplimiento de RPO
Consistencia de la información

3.3.10.7. **Licenciamiento de Software:**
Se podrá optar por un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (**SGDEA**) bajo licenciamiento propietario con licencia vitalicia (licenciamiento perpetuo a nombre del municipio, para usuarios ilimitados). El software seleccionado deberá garantizar soporte técnico, actualizaciones periódicas de ley durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y posterior a ello se podrá suscribir un contrato de soporte, mantenimiento y actualización del sistema adquirido, una interfaz intuitiva y amigable para el usuario final, así como documentación técnica completa y actualizada del licenciamiento necesario y que debe estar incluido en la solución

3.4. Perfiles mínimos requeridos

Teniendo en cuenta las necesidades del proyecto en la instalación e implementación de la herramienta informática, la entidad requiere de personal idóneo para certificar el correcto funcionamiento de esta y un profesional que apoye técnicamente el proceso el cual debe tener amplia experiencia en ejecución de proyectos en gestión documental.

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA
DIRECTOR DE PROYECTOS	1	100%	Profesional en ingeniería de sistemas. Con especialización en Gerencia de Proyectos.	**Experiencia general:** mínimo 10 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** en implementación y/o soporte de software de para entidades públicas o privadas en contratos similares.
COORDINADOR EN LA IMPLEMENTACION (1)	1	100%	Profesional en ingeniería de sistemas. Con especialización en Seguridad informática	**Experiencia general:** mínimo 5 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** en implementación y/o soporte de software de para entidades públicas o privadas en implementación de sistemas de gestión de documental.
INGENIERO DE SOPORTE	1	100%	Profesional titulado en ingeniería de sistemas.	**Experiencia general:** 5 años que se contara a partir de la

					expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** implementación y/o soporte de software de con entidades públicas o privadas en contratos similares.

El proponente deberá anexar las Hojas de Vida del personal anotado, el cual deberá anexar carta de disponibilidad firmado por el profesional, documentos de la tarjeta profesional como ingeniero de sistemas y anexar los certificados de experiencia exigidos.

Para garantizar el conocimiento pleno del software ofertado todo el personal que hará parte del equipo de trabajo debe estar vinculado de manera directa con contrato laboral o por prestación de servicios en un periodo no inferior a UN (1) AÑO de pertenecer a la firma contratista para ello deberá anexar contrato y seguridad social donde se acredite su vinculación a la empresa, lo anterior en virtud de la necesidad de garantizar que el equipo de trabajo posee un conocimiento suficiente, integral y comprobable del software ofertado, así como de su arquitectura, funcionalidades, parametrización, soporte y procedimientos de implementación. La permanencia mínima exigida constituye un indicador objetivo de experiencia y apropiación de la solución tecnológica, reduciendo los riesgos asociados a la curva de aprendizaje, la rotación del personal y las interrupciones en la prestación del servicio, lo que contribuye a asegurar la continuidad, calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución del contrato. En consecuencia, la presentación de los contratos y de los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral permite verificar la efectiva vinculación del personal con la firma contratista y la disponibilidad de un equipo idóneo para atender las obligaciones contractuales.

3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.	N.A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	N/A

3.3 Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

Por lo anterior, según el análisis llevado a cabo por la entidad, ***se determinó que la Selección Abreviada de Menor Cuantía*** es un procedimiento por medio del cual la administración pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones, siempre que los oferentes cumplan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y de esta manera la administración seleccionar la oferta más favorable para sus intereses. Es un procedimiento que conforme a sus etapas y estructura garantiza en mayor oportunidad los principios en materia contractual.

El numeral 2 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, establece que "La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos (...)".

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) 2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

(...)

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

A lo anterior expuesto, mediante Circular No. 3-CJ-202601-00000001 del 02 de enero de 2026 la Secretaria Jurídica del Municipio de Bucaramanga en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2026, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026			
Presupuesto del Municipio de Bucaramanga – Administración Central para la vigencia fiscal 2026 expresando en SMLMV	**Mínima cuantía (10% de la menor cuantía)**	**Menor cuantía**	**Licitación Publica**
2.117.062.156.306,00 SMLMV	Cuando el valor a contratar sea igual o inferior a $175.090.500	Cuando el valor a contratar sea igual o superior a $175.090.501 e igual o inferior a $1.750.905.000	Cuando el valor a contratar sea igual o superior a $1.750.905.001

Igualmente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe determinar la oferta más favorable para el caso de ***Selección Abreviada de menor Cuantía,*** teniendo en cuenta:

"a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o

b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo- beneficio."

En el análisis realizado, el Municipio de Bucaramanga revisando las cuantías para la contratación vigencia 2026, lineamientos, parámetros y condiciones requeridas en materia de contratación pública aplicables al presente proceso. Como resultado, se concluyó que la modalidad de selección más eficiente y aplicable es la ***Selección Abreviada de menor Cuantía***.

Por lo anterior, de conformidad con la cuantía del presente proceso, lo anteriormente ilustrado y lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deberá adelantarse el mismo mediante la modalidad de Selección Abreviada de menor Cuantía, en concordancia con lo dispuesto en los artículos y del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamentan o complementen.

En concordancia con lo anterior, la entidad adelantará el procedimiento de selección a través del cual se satisfaga de mejor manera su necesidad, empleando uno de los mecanismos consagrados por la normatividad vigente en la materia.

Con lo anterior, y ante la necesidad de la entidad de contratar los servicios de *Organización e inventario documental, elaboración de hojas de control, limpieza, desinfección y digitalización de las historias laborales* en la presente vigencia 2026, tratándose de bienes y/o servicios resulta recomendable que se adelante el proceso de selección del Contratista a través del mecanismo de ***Selección Abreviada de Menor Cuantía***.

Por otra parte, y dado que los bienes y/o servicios objeto de contratación pueden agruparse bajo la denominación o concepto de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los cuales, según el artículo 2 numeral 2 literal a) de la Ley 1150 de 2007, serian causal para el adelantamiento de un proceso abreviado por el instrumento de acuerdo marco de precios, subasta o bolsa de productos, también lo es que, a pesar de lo anterior, ***la administración utilizara el procedimiento de la Selección Abreviada de Menor Cuantía***, bajo el entendido que desde el punto de vista sustancial, el procedimiento de *Menor Cuantía* garantiza de manera más amplia, los principios de la contratación estatal. Es decir, que a pesar de que en dado caso pueda existir la posibilidad de aplicar un procedimiento excepcional como lo es la Subasta Inversa, también lo es, que no por ello se descarte o se prohíba frente a esa misma necesidad la posibilidad de que la entidad hago uso del procedimiento por *Selección Abreviada de Menor Cuantía*.

Las modalidades de selección de Subasta Inversa y Selección Abreviada de Menor Cuantía tienen sus propias ventajas y desventajas, pero para el Municipio de Bucaramanga la **Selección Abreviada de Menor Cuantía** es la más conveniente por la entidad para este proceso contractual, por varias razones claves:

Transparencia: La Selección Abreviada de Menor Cuantía es un proceso de contratación que se hace completamente abierto y visible para todos los interesados en la plataforma del Secop II.
Competencia: Al abrir el proceso a múltiples oferentes se presentan muchas propuestas, se fomenta la competencia. Esto suele resultar en mejores ofertas y precios más competitivos, lo cual beneficia a la entidad.

Evaluación Integral: En la Selección Abreviada de Menor Cuantía, se evalúan múltiples factores además del precio, como la calidad del producto o servicio, la experiencia del proveedor y su capacidad técnica. Esto asegura que se elija la mejor oferta en términos de calidad y no solo por el menor precio.

Competencia Leal: La Selección Abreviada de Menor Cuantía fomenta la competencia entre los proveedores, lo que puede resultar en mejores ofertas y condiciones para la entidad pública.

Cumplimiento Legal: la Selección Abreviada de Menor Cuantía, garantiza que se realicen procedimientos justos y legales.

Calidad y Eficiencia: La competencia no solo mejora los precios, sino que también puede elevar la calidad de los servicios o productos contratados. Los proveedores estarán incentivados a ofrecer lo mejor de sí para ganar el contrato.

Mitigación de Riesgos: La Selección Abreviada de Menor Cuantía permite una evaluación más exhaustiva de los oferentes, lo que puede reducir el riesgo de incumplimiento o problemas durante la ejecución del contrato.
Por otro lado, la subasta inversa, aunque puede ser beneficiosa para obtener el menor precio, podría no considerar otros factores importantes como la calidad y la capacidad del proveedor para cumplir con el contrato, lo que podría resultar en problemas a largo plazo para la entidad.

Cada modalidad tiene su propósito y ventajas específicas, pero para la entidad, la **Selección Abreviada de Menor Cuantía** a menudo ofrece un equilibrio más sólido entre transparencia, competencia y calidad.
De esa manera, según el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 dice "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa" es el procedimiento al que por regla general se debe acudir para la selección de los contratistas del Estado. Para el Municipio de Bucaramanga la modalidad de selección es la *Selección Abreviada de Menor Cuantía*; procedimiento por medio del cual la administración pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones, siempre que los oferentes cumplan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y de esta manera la administración seleccionara la oferta más favorable para sus intereses. Es un procedimiento que conforme a sus etapas y estructura garantiza en mayor oportunidad los principios en materia contractual.

3.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

3.4.1 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

De conformidad con el Estudio del Sector y sus respectivos anexos, se determinó que el valor del presupuesto oficial corresponde a la suma de: **TRESCIENTOS MILLONES MCTE ($300.000.000,00) INCLUIDO IVA**, incluido todos los impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones y los costos directos e indirectos a los que haya lugar. Atendiendo a la siguiente discriminación:

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación descrito anteriormente incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones vigentes, así como todos los costos directos e indirectos a los que haya lugar durante la ejecución del contrato.

Por ello, corresponderá al Proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes:

Fundamento Normativo	Estampilla	Porcentaje	Base Gravable
Artículos 207 al 221, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 007 de 2002 y 021 de 2003). Ley 048 de 1986, Ley 687 de 2001	Pro-Bienestar del Anciano	2%	Valor total del contrato antes de IVA. Ó valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
Artículos 201 al 206, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 018 de 1998 y 057 de 1999)	Pro- Cultura	2%	
Artículo 226 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-UIS	2%	Valor total del contrato antes de IVA. Ó valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
Artículo 237 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-Hospital	2%	
	Sistematización	10%	Valor total de la sumatoria de las estampillas Departamentales (Pro-UIS y Pro-Hospital)

Nota: LA ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DPTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular N° 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida por parte de la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

3.4.2 Certificado

El presente proceso de selección se encuentra amparado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 3066 de fecha 23 de junio de 2026, expedido

de disponibilidad presupuestal

por la Secretaría de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2026, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a:

RUBRO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.3.2.02.02.008.2024 201 300.000.000,00 680010062.1.2301075. 83131.201	$300.000.000	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TI 201

Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia Fiscal 2026.

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

La Secretaria Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga a través de la oficina de Procesos de Gestión de las TIC procedió a solicitar Cotizaciones a proveedores existentes en el mercado para el proceso Adquisición de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) para la Alcaldía de Bucaramanga.

La oficina de Procesos de Gestión de las TIC realizo las solicitudes de cotizaciones a personas naturales y/o jurídicas que cuenten con experiencia y capacidad demostrada para ejecutar el objeto del contrato, estas solicitudes se realizaron a través de vía correo electrónico a los proveedores, se deja constancia del envió como archivo anexo a este proceso contractual.

Conforme a las solicitudes, se obtuvieron tres (3) cotizaciones de proveedores en el mercado a través de vía correo electrónico para establecer la muestra, y estas cotizaciones en este estudio del sector hacen parte del siguiente análisis de precios del mercado para calcular el valor unitario de cada ítem, donde se incluye los precios de cada servicio con gravámenes municipales y departamentales, como se encuentra detallado en el **ANEXO.1 ANÁLISIS DE PRECIOS**, a continuación, se describe de forma general los valores unitarios promedios de los valores analizados:

Se toma como referentes los precios del mercado de posibles oferentes, para determinar el valor unitario de cada ítem, a continuación, se enuncian las empresas que participaron en el análisis:

- COTIZACIÓN 1: MICROSHIF
- COTIZACIÓN 2: CULTURASOFT
- COTIZACIÓN 3: TCS SOLUCIONES

Así las cosas, se revisa el comportamiento de los precios cotizados y se detalla a continuación el valor promedio de las cotizaciones y con base en el cual los oferentes deberán formular sus propuestas para su análisis y evaluación:

ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS		COTIZACIÓN 1 - CULTURASOFT	COTIZACIÓN 2 - TCS SOLUCIONES	COTIZACIÓN 3 - MICROSHIF	VALOR PROMEDIO DE PRECIOS
Ítem	Descripción	Valor con IVA	Valor con IVA	Valor con IVA	Valor con IVA
ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)					
1.	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA 100% WEB DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN COLOMBIA.	$ 320.000.000	$ 280.000.000	$ 300.000.000	**$ 300.000.000**

	(PARA VER ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS, DIRIGIRSE AL ANEXO FICHA TÉCNICA)				
VALOR TOTAL		**$ 320.000.000**	**$ 280.000.000**	**$ 300.000.000**	**$ 300.000.000**

Al verificar los resultados de las cotizaciones, se observa que las mismas se encuentran dentro del rango tolerable identificado en el análisis inicial asociado a la consulta general del mercado, por lo tanto, es viable considerar las tres (3) cotizaciones dentro de la evaluación económica del proceso, que desde el análisis del estudio del Sector, los responsables técnicos realizaron la solicitud y verificación de las mismas a 3 personas jurídicas y naturales, de conformidad con el requerimiento técnico, las cuales se tomaron como referencia para el análisis de precios. Y con esto proyectar el presupuesto oficial a considerar en el desarrollo del contrato, contemplando con esto las perspectivas comerciales no solo de la región, sino también la visión nacional a nivel de los costos de servicios de desarrollo de software y sistemas de información de gestión de documentos electrónicos de archivo.

En resumen, de acuerdo al analisis de precios realizado a las tres (3) cotizaciones recibidas de empresas dedicadas a la prestación de actividades de desarrollo de sistemas informáticos y actividades de archivos, a continuación se detalla el resumen de los valores que arrojo el promedio por el cual se estableció el presupuesto oficial para cada uno de los servicios a requerir para este proceso contractual:

Item		Valor con IVA
1.	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA 100% WEB DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN COLOMBIA.	$ 300.000.000
	VALOR TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL	**$ 300.000.000**

De conformidad con el análisis realizado, **SE ESTABLECE COMO PRESUPUESTO OFICIAL** el valor estimado para la contratación de **ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA 100% WEB DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN COLOMBIA.** corresponde hasta la suma de: **TRECIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($300.000.000) INCLUIDO IVA**, impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que con lleve la celebración y ejecución del contrato.

3.4.4 Forma de Pago del contrato

El Municipio de Bucaramanga reconocerá y pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pesos colombianos, de la siguiente forma: Mediante **ACTAS PARCIALES** mensuales conforme a los servicios prestados y los suministro realizados, previa la elaboración y presentación de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor designado; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales. Para el último pago se requiere acta de liquidación final. La no presentación de los informes de ejecución y sus anexos en forma correcta y adecuada exonera al Municipio del pago de intereses moratorios.

Los pagos a los cuales está obligada la Entidad, en virtud del contrato que se celebre, están sujetos a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado

de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los Cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos.

Además de lo anterior, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales. El contratista deberá presentar la factura electrónica, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y como condición de aceptación de la misma, los oferentes deberán incluir en el ofrecimiento de cada ítem y como especificación técnica particular adicional a lo demás establecido, la sigla FP (Forma de Pago).

Para cada uno de los pagos se aplicarán los siguientes gravámenes:

Fundamento Normativo	Estampilla	Porcentaje	Base Gravable
Artículos 207 al 221, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 007 de 2002 y 021 de 2003). Ley 048 de 1986, Ley 687 de 2001	Pro-Bienestar del Anciano	2%	Valor total del contrato antes de IVA. Ó valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
Artículos 201 al 206, Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008 (Compilación Acuerdos Municipales 018 de 1998 y 057 de 1999)	Pro- Cultura	2%	
Artículo 226 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-UIS	2%	Valor total del contrato antes de IVA. Ó valor total del AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), en los casos en que aplique este concepto.
Artículo 237 de la Ordenanza 077 de 2014 expedida por la Gobernación de Santander.	Pro-Hospital	2%	
	Sistematización	10%	Valor total de la sumatoria de las estampillas Departamentales (Pro-UIS y Pro-Hospital)

Nota: LA ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DPTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular N° 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida por parte de la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable

3.5.1 Requisitos Habilitantes Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

3.5.1.1 **Capacidad Jurídica**	**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en este pliego de condiciones (FORMATO No. 3), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

		En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP** Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre. Inscripción que deberá estar vigente y en firme al momento del cierre. La fecha de expedición del RUP no debe ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre. En caso de que al momento del cierre la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme, la propuesta será RECHAZADA. **AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y SUSCRIBIR CONTRATO (EN EL EVENTO DE REQUERIRSE)** Cuando se desprenda del Certificado de Existencia y Representación Legal, que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización. Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio). Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo **DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (SI ESTÁ INTEGRADO POR PERSONAS JURÍDICAS DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADO DE LOS CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, ASÍ COMO DE LAS FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.** El proponente con la oferta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda a uno u otro, y que contenga como mínimo lo siguiente: a. Identificación de cada uno de sus integrantes. b. Designación del representante, sus facultades y limitaciones

		c. El objeto del Consorcio o de la Unión Temporal d. Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. e. Duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de finalizado el contrato objeto del presente proceso de selección. f. La indicación que ninguna de los integrantes podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización previa del Municipio. En el evento que el Consorcio o Unión Temporal actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido a quien vaya a representar al consorcio o unión temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo. Los proponentes consorciados o en unión temporal deberán tener en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva a la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el consorcio o unión temporal. **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANIA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO** El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente o representante legal o apoderado, según corresponda. Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cedula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO.** Si el oferente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. El oferente (persona jurídica nacional) deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso, cuyo objeto social tenga relación directa con el presente objeto

		contractual, El Representante Legal de la entidad debe estar facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección. Para el caso de consorcios o uniones temporales, deben presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, dicho certificado deberá contener los mimos requisitos establecidos en la presente invitación Publica, el objeto social o actividad comercial de cada uno de los integrantes deberá estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria, so pena de rechazo de la propuesta, y el termino de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si el oferente es Persona Natural, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, cuya actividad comercial tenga relación directa con el presente objeto del proceso de selección, así mismo el certificado de Registro Mercantil no podrá ser anterior a Treinta (30) días Calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de la ciudad en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año (01) más contando desde la fecha de liquidación del mismo. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano u acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo

		señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes. **CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES A PARAFISCALES PARA PERSONAS JURÍDICAS, PARA PERSONAS NATURALES CONSTANCIA DEL PAGO** El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 9 de la Ley 828 de 2003. Dicha acreditación se hará mediante certificación original expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal según corresponda de conformidad con la ley. Para el caso de los consorcios y/o uniones temporales el presente requisito deberá acreditarse de manera individual y cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior, y en caso de ser persona natural mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago. De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un consorcio o unión temporal, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago. En caso de no tener personal a cargo del oferente, y en consecuencia no estar pagando seguridad social actualmente, anexar certificación original suscrita por contador público y/o revisor fiscal según sea el caso. En todo caso, tanto las personas jurídicas como las naturales, adjunto a la certificación suscrita en original requerida deben aportar las planillas canceladas de los meses exigidos. NOTA 1: CUALQUIER DOCUMENTO QUE AVALE ESTA CONDICION DEBERÁ VENIR SUSCRITO POR QUIEN CORRESPONDA. NOTA 2: EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA CERTIFICACIÓN REFERIDA SEA SUSCRITA POR CONTADOR PÚBLICO O REVISOR FISCAL DEL OFERENTE, SEGÚN SEA EL CASO, DEBERÁ ADJUNTAR LA COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE CONTADOR VIGENTE, DONDE CONSTE TAL CONDICIÓN. **CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL: EN CASO DE SER SOCIEDAD ANÓNIMA COLOMBIANA, EN LA QUE CONSTE SI ES ABIERTA O CERRADA** Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que para los efectos del artículo 8, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de "abierta", además de los documentos antes señalados, deberá aportar el

		certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores, de conformidad con los establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 ó Certificación del Revisor Fiscal, en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada. **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ACUERDO DE PROBIDAD.** El proponente diligenciará el formato contemplado en el ACUERDO DE PROBIDAD del presente documento con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación. **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** De conformidad con lo consagrado en el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural. Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales. Para lo cual el oferente interesado deberá allegar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **VERIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN** La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente, Persona Natural, (Persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del

		proponente plural así como los integrantes del proponente plural). En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada. Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios. Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES** Ningún proponente, Persona Natural, Representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todos los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso. Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales. Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **VERIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LAS MULTAS DE LA LEY 1801 DE 2016 (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)** Ningún proponente representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá estar vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, ni como deudor moroso en el pago de las multas por infracciones al Código Nacional de Policía , Para tales efectos se considera en mora quien no lo haya pagado dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición, para lo

cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional (Art 183).

CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

El representante legal o persona natural proponente, deberá allegar el REDAM con el fin de acreditar no estar incurso en la inhabilidad que deriva la inclusión en dicho registro.

CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Para el caso de las personas jurídicas, el representante legal, deberá presentar una declaración en la cual conste que ni el, ni la persona jurídica, ni los miembros de la junta directiva se encuentran inmersos en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el estado de acuerdo a la Constitución y la ley, en el mismo sentido el proponente persona natural deberá aportar dicha declaración bajo los mismos parámetros señalados en el presente numeral, suscrita en original.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá allegar Original de la Garantía de Seriedad del Ofrecimiento junto con sus anexos, por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que el valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez (10%) del valor de la oferta), y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo descrito en el cronograma del proceso.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 ibidem, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del Municipio de BUCARAMANGA – Santander - NIT No. 890 201 222-0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, quien deberá figurar con su razón social completa, según como consta en el Certificado de Existencia y Representación

		Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes. La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal. El proponente deberá allegar recibo de pago y/o certificación donde conste el pago de la misma expedido por la Aseguradora que la expida. La NO presentación de esta garantía junto con la propuesta será causal de RECHAZO. **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT** El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN, con un plazo no superior a 30 días de su generación, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. **DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y DE LA FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE RMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA(LAFT/FPADM)** El proponente deberá diligenciar y suscribir la declaración de prevención del lavado de activos, de la financiación del terrorismo y de la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/FPADM), según formato suministrado por la entidad. **CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LÓGICO DE LA SOLUCIÓN OFERTADA EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR (DNDA)** El oferente debe aportar el certificado de registro lógico de la solución ofertada, en caso de no ser el titular de los derechos patrimoniales debe aportar un certificado de distribuidor autorizado expedido por el titular de los derechos patrimoniales de la solución ofertada, en el cual se debe indicar que el oferente se encuentra facultado para ofrecer la solución al Municipio de Bucaramanga, indicando el número y objeto del proceso.
	3.5.1.2 Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL** Para acreditar esta experiencia la entidad solicita la presentación de máximo TRES (03) contratos ejecutados con entidades Públicas o Privadas, cuyo objeto sea inherente al objeto a contratar. Cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de

proponentes en firme, RUP. Así mismo, la sumatoria de los contratos deberá contar con los siguientes códigos.

CÓDIGO	NOMBRE
81111500	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
81111700	SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN MIS
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS

Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado además de la documentación requerida deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta con el lleno de los requisitos del estatuto tributario.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por cualquiera de sus integrantes.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por la entidad contratante o por persona competente, un (1) contrato ejecutado y liquidado, diferente al aportado para acreditar la experiencia general, celebrado con entidad pública o privada, cuyo objeto, alcance u obligaciones estén relacionados con la adquisición, suministro, implementación, parametrización, capacitación, soporte, puesta en marcha, operación o disponibilidad de uso de software, plataforma o sistema de información web o en la nube, asociado a por lo menos una de las siguientes funcionalidades:

a) Gestión documental electrónica de archivo — SGDEA.
b) Gestión de correspondencia, radicación, clasificación, distribución, trazabilidad y respuesta de comunicaciones oficiales.
c) Gestión y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias — PQRSD — o trámites ciudadanos.
d) Administración de archivos, expedientes electrónicos, inventarios documentales, flujos documentales o sistemas de información relacionados con gestión documental.

El contrato aportado deberá acreditar un valor igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial, expresado en SMMLV, condición que deberá demostrarse mediante el Registro Único de Proponentes —RUP— vigente y en firme, cuando aplique.

Así mismo, la certificación deberá evidenciar que el sistema implementado, operado o puesto en funcionamiento permitió gestionar, como mínimo, un promedio de dos mil quinientos (2.500) registros, radicados, solicitudes, comunicaciones, documentos o PQRSD mensuales, o una cantidad equivalente que permita verificar la capacidad operativa de la solución tecnológica frente al alcance requerido por la Entidad.

El contrato aportado deberá estar clasificado en el RUP en mínimo dos (2) de los siguientes códigos UNSPSC:

CÓDIGO	NOMBRE
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
43233000	SOFTWARE DE ENTORNO OPERATIVO
81111700	SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN MIS

Cuando el contrato que se aporte para acreditar la experiencia específica haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante que pretenda hacerla valer dentro del presente proceso, salvo que dos (2) o más integrantes del mismo consorcio o unión temporal participen nuevamente de forma conjunta, caso en el cual se podrá sumar la participación acreditada por dichos integrantes.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado, además de la certificación o documentos contractuales correspondientes, deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta o documentos equivalentes que permitan verificar la ejecución y pago del contrato, con el lleno de los requisitos legales aplicables.

La certificación aportada deberá contener, como mínimo: nombre de la entidad contratante, nombre del contratista, número del contrato, objeto, valor, plazo de ejecución, estado del contrato, actividades ejecutadas, módulos o funcionalidades implementadas, datos operativos o volumetría de uso del sistema cuando aplique, fecha de expedición, nombre, cargo y firma de quien la expide.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA HABILITANTE DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES, EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y MIPYMES - EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Los proponentes que cumplan con la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad o Mipymes, podrán acreditar su experiencia general hasta con CUATRO (4)

		CONTRATOS celebrados, ejecutados, finalizados y liquidados los cuales deberán cumplir con todos los requisitos exigidos en la experiencia general. NOTA 1: De acuerdo con lo dispuesto con el decreto 0287 del 19 de marzo de 2026 definición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones: • Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación. Para lo cual diligenciará el formato 10 A denominado PARTICIPACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA) – opción 1. • Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Para lo cual diligenciará el formato 10 A denominado PARTICIPACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA) – opción 2. Si se reúnen las dos (2) condiciones previstas en los siguientes literales: 1. Cuando la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a éstas durante el último año y; 2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año. – opción 3. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

		Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. De conformidad decreto 0287 del 19 de marzo de 2026 articulo ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. Definición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del decreto 1082 de 2015 se otorgará trato diferencial en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad cuando se acredite alguna de las siguientes condiciones en la forma establecida. 1) Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma el título profesional correspondiente. 2) Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma la copia del registro mercantil.

3) Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal.

4). Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social.

Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas

		con discapacidad, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máxima treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección. El proponente acreditara se Mipyme mediante cualquiera de los documentos señalados por el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Nota: En caso de que la presente convocatoria llegase a ser objeto de limitación a Mipymes nacionales, no se dará aplicación a los criterios diferenciales establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.
	3.5.1.3 Capacidad Financiera	El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP - (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2025 o 2026 si ya se actualizó la información. ▪ Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. ▪ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. ▪ Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cuál refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores se calcularán con la opción 4. PONDERCAION DE LOS COMPONENTES DE INDICADORES de la Guía Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación código CCE-EICP-MA-04. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio., lo cual se realizará de la siguiente manera: $$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + Denominador_n * Participación_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$ Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio). En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO ADMISIBLE, para el respectivo proceso que se está evaluando

		Indicadores de capacidad financiera INDICADORES: Índice de Liquidez — REQUERIDO: Mayor o igual a 2,30 INDICADORES: Índice de Endeudamiento — REQUERIDO: Menor o igual a 0,50 INDICADORES: Razón de cobertura de interés — REQUERIDO: Mayor o igual a 3 Los indicadores financieros requeridos fueron tomados en base al estudio del sector. Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará los indicadores liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de cada uno de sus integrantes, con base en las partidas contables de cada integrante, teniendo en cuenta el porcentaje de participación. Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: a. El estado de situación financiera (Balance general). b. Estado de resultado integral (Estado de resultados) C La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
	3.5.1.4 Capacidad Organización	El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2025 o 2026 en caso de haberlos actualizado. Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo **INDICADORES** — **REQUERIDOS**

		Rentabilidad sobre patrimonio: Mayor o igual a 0,15 Rentabilidad sobre activos: Mayor o igual a 0,21 En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores se calcularán con la opción 4. PONDERCAION DE LOS COMPONENTES DE INDICADORES de la Guía Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación código CCE-EICP-MA-04. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio., lo cual se realizará de la siguiente manera: $$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participaci}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + Denominador_n * Participa} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$ Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio). En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO ADMISIBLE, para el respectivo proceso que se está evaluando Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: A. El estado de situación financiera (Balance general). B. Estado de resultado integral (Estado de resultados) C. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
3.5.1.5 Capacidad Residual	N/A
3.5.1.6 Requisitos de orden técnico	El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico: **PERSONAL MINIMO REQUERIDO:** CARGO: DIRECTOR DE CANTIDAD: 1 DEDICACIÓN: 100% PERFIL: Profesional en EXPERIENCIA: Experie

		PROYECTOS			ingeniería de sistemas. Con especialización en Gerencia de Proyectos.	**ncia general:** mínimo 10 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** en implementación y/o soporte de software de para entidades públicas o privadas en contratos similares.
		COORDINADOR EN LA IMPLEMENTACION (1)	1	100%	Profesional en ingeniería de sistemas. Con especialización en Seguridad informática	**Experiencia general:** mínimo 5 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** en implementación y/o soporte de software de para entidades públicas o privadas en

				implementación de sistemas de gestión de documental.
INGENIERO DE SOPORTE	1	100%	Profesional titulado en ingeniería de sistemas.	**Experiencia general:** 5 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** implementación y/o soporte de software de con entidades públicas o privadas en contratos similares.

El proponente deberá anexar las Hojas de Vida del personal anotado, el cual deberá anexar carta de disponibilidad firmado por el profesional, documentos de la tarjeta profesional como ingeniero de sistemas y anexar los certificados de experiencia exigidos.

Para garantizar el conocimiento pleno del software ofertado todo el personal que hará parte del equipo de trabajo debe estar vinculado de manera directa con contrato laboral o por prestación de servicios en un periodo no inferior a UN (1) AÑO de pertenecer a la firma contratista para ello deberá anexar contrato y seguridad social donde se acredite su vinculación a la empresa, lo anterior en virtud de la necesidad de garantizar que el equipo de trabajo posee un conocimiento suficiente, integral y comprobable del software ofertado, así como de su arquitectura, funcionalidades, parametrización, soporte y procedimientos de implementación. La permanencia mínima exigida constituye un indicador objetivo de experiencia y apropiación de la solución tecnológica, reduciendo los riesgos asociados a la curva de aprendizaje, la

		rotación del personal y las interrupciones en la prestación del servicio, lo que contribuye a asegurar la continuidad, calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución del contrato. En consecuencia, la presentación de los contratos y de los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral permite verificar la efectiva vinculación del personal con la firma contratista y la disponibilidad de un equipo idóneo para atender las obligaciones contractuales.

3.5.2. Factores de Evaluación

El Municipio de Bucaramanga asignará el siguiente puntaje:

FACTOR	PUNTAJE
A. FACTOR ECONÓMICO	50
B. FACTOR TÉCNICO – CALIDAD	39,50
C. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
D. INCENTIVO A LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES.	0,25
E. MIPYMES	0,25
TOTAL	**100**

REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS
Las Entidades deberán reducir durante la evaluación de las ofertas dos puntos (2) a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

Nota: En caso de que la presente convocatoria llegase a ser objeto de limitación a Mipymes nacionales, no se dará aplicación a los criterios diferenciales establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

A. FACTOR ECONÓMICO

La oferta Económica tiene un puntaje de cincuenta (50) puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

Considerando que el futuro contrato cuenta con una bolsa de servicios y repuestos que según la necesidad se utilizarán, el futuro contrato se celebrará por monto agotable por la totalidad del presupuesto oficial.

Por la razón anterior, la oferta económica susceptible de ponderación corresponderá al valor total que resulte de la suma de valores unitarios ofertados mediante el ANEXO 5.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en Pesos Colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la obra del proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos

económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso.

Métodos para emplear para la determinación del Factor Económico

Número	MÉTODO
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Mediana con valor absoluto
4	Menor valor

Asignación método de Evaluación según TRM

Para la selección del método a utilizar se tomarán los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado del Dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera, que rige el día hábil siguiente al cierre del proceso, como se muestra a continuación:
Rangos a emplear para la escogencia del método.

Rango (Inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Media Aritmética.
De 0.25 a 0.49	2	Media Aritmética Alta.
De 0.50 a 0.74	3	Mediana con valor absoluto
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

1- **Media aritmética**

Consiste en la Determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas.

$$\bar{x} \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Con $\overline{X}$= Media aritmética

X_i = Valor de la oferta i sin decimales

n= Número total de las ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Fórmula Puntaje I} = \begin{cases} (\text{Incluir el valor del máximo puntaje}) \times \left(1 - 2\left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores } \bar{X} \\ (\text{Incluir el valor del máximo puntaje}) \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \end{cases}$$

$\bar{X}$= Media aritmética
V I = Valor de la oferta I sin decimales
I= Número de oferta
En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

2- **Media aritmética alta**

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A + \frac{X_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,
X_A = Media aritmética alta
X_{max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta
$\bar{X}$= Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje I} = \begin{cases} aX_A(\text{Incluir el valor del máximo puntaje}) \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales} \\ (\text{Incluir el valor del máximo puntaje}) \times \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}\right)\right) \text{ para valores mayoresa } X_A \end{cases}$$

Donde,
X_A= Media aritmética alta
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas I
I = Número de oferta.
En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

3- **Mediana con valor absoluto.**

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente procedimiento: la Entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

Bajo este método la Entidad asignará puntaje así:

Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana, las otras propuestas obtendrán la puntuación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = \left[\left\{1 - ABS\left(\frac{M - V_x}{M}\right)\right\} * P_{MAX}\right]$$

Donde:

P = Puntaje a asignar.
ABS = Valor Absoluto.
M = Mediana.
Vx = Valor ofertado por el Proponente "x".
Pmax = Puntaje Máximo.

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo del valor de la mediana. Las otras propuestas obtendrán la puntuación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = \left[\left\{1 - ABS\left(\frac{N - V_x}{N}\right)\right\} * P_{MAX}\right]$$

Donde:

P = Puntaje a asignar.
ABS = Valor Absoluto.
N = Valor ofertado inmediatamente por debajo del valor de la mediana.
Vx = Valor ofertado por el proponente "x".
Pmax = Puntaje Máximo.

NOTA 1: Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

NOTA 2: Realizadas las verificaciones y de ser el caso se realizarán las correcciones aritméticas necesarias, aplicados los procedimientos señalados y se verificará que el mismo no sea superior al 100% del presupuesto oficial estimado, so pena de rechazo de la propuesta.

Menor valor.

La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = \text{Mínimo } (V_1; V_2 . . ; \ldots V_m)$$

Donde:

V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.
V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Puntaje máximo} * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

4- FACTOR TÉCNICO - CALIDAD

A partir del análisis de las características de los servicios objeto del futuro contrato, la entidad ha determinado las características adicionales que permitirían la ejecución del futuro contrato en condiciones de mayor calidad que se reflejarían en mayor eficacia y eficiencia para la prestación de los servicios requeridos.

La oferta técnica - calidad

A- SOPORTE EN SITIO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	CRITERIO	PUNTAJE
1	El proponente que ofrezca soporte en sitio ilimitado durante la ejecución del contrato.	19,75 puntos
2	El proponente que ofrezca soporte en sitio limitado a 20 visitas presenciales durante la ejecución del contrato.	10 puntos
3	El proponente que NO ofrezca soporte en sitio ilimitado durante la ejecución del contrato.	0 puntos

Para acreditar este requisito el proponente deberá suscribir carta de compromiso debidamente firmada por el Representante Legal.

B- INTEGRACIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA

No.	CRITERIO	PUNTAJE
1	El proponente que ofrezca una solución que se encuentre integrada con una plataforma de firma electrónica debidamente acreditada por la ONAC.	19,75 puntos
2	El proponente que NO ofrezca una solución que se encuentre integrada con una plataforma de firma electrónica debidamente acreditada por la ONAC.	0 puntos

Para esto el representante legal de la entidad acreditada por la ONAC debe certificar que su plataforma de firma electrónica se encuentra integrada con la solución ofertada por el proponente.

5- INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: Hasta 10 Puntos

De conformidad con consulta del Registro de Productores de Bienes Nacionales, realizada en fecha 16/04/2024, se determinó que el insumo citado de mayor relevancia, no se encuentra incluido en dicho registro, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Por tal motivo, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de servicios nacionales o con trato nacional	10
incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

6- INCENTIVO A LOS EMPRENDIMIENTOS Y/O EMPRESAS DE MUJERES (PUNTAJE MÁXIMO 0,25 PUNTOS)

Al proponente que cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 1860 de 2020, y acrediten tal condición, se le otorgara una puntuación de 0,25 puntos.

7- INCENTIVO A LAS MIPYME (PUNTAJE MÁXIMO 0,25 PUNTOS)

En el evento en que el presente proceso no se haya limitado a Mipymes nacionales, la entidad otorgará 0,25 puntos a los proponentes que acrediten su condición de Mipymes.

+0,25 puntos al proponente que acredite su condición de MiPyme domiciliada en Colombia.

Si es proponente plural, el puntaje se otorga si al menos uno de los integrantes ostenta esta calidad, y tiene una participación igual o superior al 10%.

No rige para las convocatorias limitadas previamente a MiPymes.

Su acreditación se hará entregando copia del Registro Único de Proponentes vigente y en firme al momento de su presentación.

3.5.3 Reglas de Desempate de Oferta	N/A

3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo

El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riegos

3.7 Garantías

A partir del análisis correspondiente, la entidad, para el presente proceso y futura contratación hará exigibles las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Seriedad de la Oferta	Por el 10% del valor de la oferta	Vigencia por 90 días posteriores al cierre del proceso
Cumplimiento del contrato	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, y hasta la liquidación del contrato
Calidad del servicio	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad de los bienes	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por valor de 200 SMMLV	Vigente durante el tiempo de ejecución del contrato

Estas garantías serán otorgadas a favor del Municipio de Bucaramanga (Santander) NIT No. 890.201.222 – 0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

Así mismo, se aclara que el seguro de responsabilidad civil extracontractual debe incluir los siguientes amparos, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.2.9, numeral 3, que establece: "Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El amparo de res-ponsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos: ... 3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener, además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:
3.1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
3.2. Cobertura expresa de perjuicios extramatrimoniales.
3.3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
3.4. Cobertura expresa de amparo patronal.
3.5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios."

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El contratista se compromete a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del CONTRATISTA sus subcontratistas o dependientes.

3.8. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta los siguientes acuerdos comerciales y leyes existentes que se incorporan a la normatividad colombiana; los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero. Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del estado colombiano incluidas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir la correcta aplicación de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

ENTIDAD ESTATAL DE NIVEL MUNICIPAL

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales del nivel municipal el presente anexo como guía ilustrativa para verificar: (a) cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales; (b) el valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales y (c) la existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial.

La variedad de naturalezas jurídicas que puede poseer una Entidad y la dificultad que pueda implicar enmarcarla dentro de cualquiera de las categorías que se enunciarán a continuación, conlleva también la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En esta materia, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, coordinan la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano.

En los Acuerdos Comerciales se incluye un listado de Entidades Estatales cubiertas, de acuerdo con su naturaleza jurídica o denominación. Por tanto, puede ocurrir que una misma Entidad se encuentre cubierta dentro de más de una categoría del Acuerdo Comercial. Lo anterior denota nuevamente la importancia y la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En este tema, la coordinación de la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano también corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

a). Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales

Los municipios12 que integran el nivel Subcentral en los Acuerdos Comerciales están incluidos en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte); y la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN. Lo anterior implica que los procesos de contratación llevados a cabo por los municipios listados deberán otorgar Trato Nacional a los bienes y servicios y proveedores nacionales provenientes del socio comercial con el que se haya suscrito el respectivo Acuerdo Comercial.

En el acuerdo con Israel se acordó que únicamente los siguientes municipios están cubiertos: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga. Esto implica que en la contratación pública llevada a cabo por estos municipios se deberá dar aplicación a todas las obligaciones incorporadas en el Capítulo de Compras públicas para aquellos proponentes, bienes y servicios provenientes de Israel.

Las contralorías y personerías del nivel municipal están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Las Universidades del nivel municipal están incluidas en la lista del Acuerdo Comercial con Chile; la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Salvo por algunas excepciones13, todas las demás Entidades Estatales del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas14) están incorporadas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

b). Valores

Por lo tanto, siguiendo las directrices señaladas en dicho manual, se procederá a realizar la verificación de la aplicabilidad de los acuerdos comerciales con el presente proceso contractual de conformidad con la siguiente tabla:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALORES
Alianza del Pacifico	Chile	SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.147.016.154 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.675.403.847 COP
	Perú	SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.147.016.154 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.675.403.847 COP
	México	NO	N/A
Canadá		NO	N/A
Chile		SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.148.221.780 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.705.544.496 COP
Corea		SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.147.000.000 COP Sub-Central Servicios de construcción $86.020.000.000 COP
Costa Rica		SI	Sub-Central Bienes y servicios $2.030.722.904 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.617.834.543 COP
Estados Unidos		SI	Sub-Central Bienes y servicios $2.030.722.904 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.617.834.543 COP
Estados AELC (EFTA: SUIZA, NORUEGA, LIECHTENSTEIN E ISLANDIA)		SI	Sub-Central bienes y servicios 1.131.227.573 COP Sub-Central servicios construcción 28.280.689.315 COP
México		NO	N/A
Triángulo del Norte	El salvador	NO	N/A
	Guatemala	NO	N/A
	Honduras	NO	N/A
Unión Europea		SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.131.227.573 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.280.689.315 COP
Israel		SI	Sub-Central Bienes y servicios $250.000 DEG Sub-Central Servicios de construcción $5.000.000 DEG
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte		SI	Sub-Central bienes y servicios 1.148.221.780 COP Sub-Central servicios construcción 28.705.544.496 COP
Comunidad Andina -CAN		SI	Todos los Procesos de Contratación -La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Nota 1: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.1

Nota 2: Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y (vii) Corea.

Nota 3: Según el MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) México, (iii) países de la Unión Europea, y (iii) países EFTA (Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia).

Nota 4: Para calcular en pesos el valor de un **DEG** se debe multiplicar el valor del umbral definido en el Acuerdo por la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria y ese valor multiplicarlo por el valor de DEG (USD por DEG). *"recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos*

1 https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:VA6C2:02adb6dd-92c6-4792-8b92-0abe96082b0c

de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra".

Nota 5: Sin perjuicio de las particulares de la cobertura dispuesta por cada Acuerdo Comercial, por regla general, las entidades del nivel central corresponden a las entidades del sector nacional y las entidades del nivel subcentral corresponden a las entidades del sector territorial. En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus procesos de contratación.

Nota 6: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, y el anexo 4 del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en Procesos de Contratación, las convocatorias limitadas a MiPymes se encuentran excluidas de la aplicación de los acuerdos comerciales. El umbral para la limitación de MiPymes será el previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000).

UMBRAL MIPYMES 2026	
US $	125.000
COL $	511.708.497

c) PLAZOS ACUERDOS COMERCIALES[2]

ACUERDO COMERCIAL	PLAZO GENERAL	PLAZO BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PLAZO CUANDO HAY PUBLICIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
ALIANZA PACIFICO	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CANADÁ	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CHILE	10 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
COREA	40 DÍAS	13 DÍAS	10 DÍAS
COSTA RICA	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS AELC	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS UNIDOS	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
UNIÓN EUROPEA	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ISRAEL	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
MEXICO	40 DIAS	N/A	25 DIAS

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

d). EXCEPCIONES:

En la siguiente tabla contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, que se encuentran descritas en manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación; anexo 4.

Tabla 8. Excepciones contempladas para la implementación de los Acuerdos Comerciales en los procesos de contratación e Entidades de Nivel Municipal

Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.
Israel		1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 28, 29, 32, 34, 35, 37.

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

[2] https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:VA6C2:0d3a0fd2-bdd6-4416-be6a-f2a8b9b5d9c1

Por lo anterior, para determinar los acuerdos comerciales vigentes, se tendrá en cuenta la cuantía del presente proceso contractual y la naturaleza del ente territorial el cual es de nivel Municipal, estableciendo la siguiente tabla resumen de los acuerdos aplicables:

Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	Chile	SI	SI	NO	N/A	N/A
	Perú	SI	SI	NO	N/A	N/A
	México	SI	NO	N/A	N/A	N/A
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Chile		SI	SI	NO	N/A	N/A
Corea		SI	SI	NO	N/A	N/A
Costa Rica		SI	SI	NO	N/A	N/A
Estados Unidos		SI	SI	NO	N/A	N/A
Estados AELC		SI	SI	NO	N/A	N/A
México		SI	NO	N/A	N/A	N/A
Triángulo del Norte	El Salvador	SI	NO	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	SI	NO	N/A	N/A	N/A
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		SI	SI	NO	N/A	N/A
Israel		SI	SI	NO	N/A	N/A
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	N/A	N/A
Comunidad Andina - CAN		SI	N/A	N/A	NO	SI

Las Entidades Estatales deben cumplir con la normatividad vigente y suscrita en los acuerdos, la cual desde su planeación se determina del Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos en cuanto a plazos entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe tratar como colombianos a los bienes y servicios del Estado con el cual Colombia suscribió el Acuerdo Comercial.

1. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION

4.1. Obligaciones del Contratista y del Municipio de Bucaramanga	**4.1.1. Obligaciones específicas del Contratista**	**Obligaciones específicas del contratista** Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: 1. El contratista deberá cumplir con las especificaciones de los elementos solicitados dentro de este requerimiento, presentado los soportes correspondientes de la constitución de su empresa y toda la documentación requerida para la celebración de la relación comercial con la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. 2. El contratista asumirá la responsabilidad por el funcionamiento correcto de los productos adquiridos dentro del plazo y la extensión de la garantía de los mismos. 3. El contratista asumirá la obligación de entregar, de manera formal y a satisfacción de la entidad, las licencias de uso del software ilimitadas requerido para la implementación de la solución del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**), las cuales deberán quedar registradas a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga. Dichas licencias deberán estar acorde con la propuesta (perpetuo, etc.), permitiendo el uso indefinido del software sin restricciones de tiempo o renovación periódica. La entrega incluirá los respectivos certificados de licenciamiento, claves de activación, evidencias de titularidad y cualquier otro soporte necesario que respalde el uso legal,

		permanente y exclusivo por parte de la entidad. 4. El contratista se asegurará que todos los elementos a ser entregados dentro del proceso comercial sean enteramente nuevos, en caso de que aplique. 5. El contratista deberá garantizar la entrega y el correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios contratados, dentro de los plazos y condiciones acordados entre las partes y descritos en el presente requerimiento. 6. El contratista deberá asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**) sea plenamente interoperable con los sistemas internos de la Entidad, a través de la API expuesta por la plataforma, garantizando en todo momento la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y seguridad de la información. 7. El contratista deberá asegurar que el sistema permita la creación, gestión y cierre de expedientes electrónicos conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN. 8. El contratista, en su condición de Encargado del Tratamiento de datos personales, deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1074 de 2015. Para tal efecto, suscribirá con el Municipio de Bucaramanga el correspondiente acuerdo o contrato de transmisión de datos personales, garantizando: (i) el tratamiento de los datos únicamente para las finalidades del contrato; (ii) el deber de confidencialidad y de seguridad de la información; (iii) la adopción de medidas técnicas, humanas y administrativas de seguridad; (iv) tratándose de almacenamiento en nube pública, la información sobre la ubicación de los datos y el cumplimiento de las condiciones para la transferencia y transmisión internacional de datos personales (artículo 26 de la Ley 1581 de 2012); y (v) la devolución y la eliminación certificada de los datos personales al finalizar el contrato, sin conservar copias. El contratista responderá por el manejo adecuado de los datos sensibles y semiprivados que reposen en el SGDEA —entre otros, historias laborales, hojas de vida y PQRSD— y apoyará a la entidad en la atención de consultas y reclamos de los titulares, conforme al régimen de protección de datos personales. 9. El contratista deberá guiarse por el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**), el cual constituye un componente esencial dentro del proceso de implementación y debe ser aplicado de manera integral y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

		10. El contratista deberá realizar la capacitación con personal idóneo al personal adscrito a cada área involucrada en la operación del software. 11. Realizar acompañamiento, soporte técnico (servicio postventa), mantenimiento correctivo y evolutivo del **SGDEA** durante el tiempo de ejecución y garantía. 12. integración del equipo de trabajo. Cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de un equipo de trabajo, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad. 13. El contratista deberá mantener los precios presentados en su propuesta económica una vez celebrado el contrato y durante toda la vigencia del contrato. 14. El contratista deberá realizar los cambios en el servicio prestado cuando estos no se encuentren acorde a lo establecido en las Normas Técnicas Colombianas, en los estudios previos, pliego de condiciones, propuesta y no corresponda a las muestras presentadas. 15. El contratista deberá garantizar los estándares de calidad, eficacia, efectividad y eficiencia estará a cargo del contratista durante el término de ejecución del contrato. 16. El contratista deberá atender los requerimientos e instrucciones que le sean efectuados por el supervisor designado para el efecto, para el cabal cumplimiento del objeto contractual. 17. El contratista deberá informar al contratante por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. 18. El contratista deberá presentar las pólizas de conformidad a lo establecido en los estudios previos e invitación pública del presente proceso. 19. Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en los estudios previos y propuesta económica y que no hayan sido incluidas en los numerales anteriores.
	4.1.2 Obligaciones del Municipio de Bucaramanga	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Municipio de Bucaramanga se obliga especialmente a: a) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato. b) Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago. c) Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato

		d) Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato. e) Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales. f) Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato. g) Entregar la información necesaria para la realización de la cartilla. h) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato	El contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2026.** previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	
4.3 Necesidad de contratar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía.	N/A	
4.4 Liquidación del Contrato	El presente contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en los artículos 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y 11 de la Ley 1150 del 2007. El término para la liquidación del contrato será cuatro (4) meses siguientes a la fecha final del contrato, que se suscribirá al vencimiento del plazo de ejecuciones del contrato o de la terminación anticipada de este por las causales previstas en la Ley. La suscripción del acta de cierre está sujeta al cumplimiento del contratista de las obligaciones impuestas. Si EL CONTRATANTE no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, el Municipio procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATANTE deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.	
4.5 Convocatoria Limitada o No a Mipymes	En consideración de la cuantía del presente proceso, la cual no supera los US$ 125.000 según el umbral establecido por Colombia Compra Eficiente en la vigencia 2025, la presente contratación es susceptible de limitación a Mipymes. Así mismo, ha de tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo ***2.2.1.2.4.2.3.*** que dispone lo siguiente: ***Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.*** *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.* ***Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.*** *La Mipyme colombianas deben*	

acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

***Parágrafo 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

***Parágrafo 2.** Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del cerlificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

***Parágrafo 3.** En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las oferlas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

***Parágrafo 4.** Los incentivos previstos en los arlículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. "*

Adicionalmente, el Decreto 1860 de 2021 establece criterios diferenciales para las mipyme que permitan establecer condiciones que promuevan y faciliten la participación en los procesos de selección.

***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18.** Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán*

	incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos: *1. Tiempo de experiencia.* *2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.* *3. Índices de capacidad financiera.* *4. Índices de capacidad organizacional* *5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.* *Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las Mipyme, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean Mipyme.* *Con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.* ***PARÁGRAFO 1.** Para los efectos de este artículo, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.* ***PARÁGRAFO 2.** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.* ***PARÁGRAFO 3.** Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto."* Con fundamento en lo anterior, la entidad podrá limitar la presente contratación a MIPYMES nacionales, siempre que se reciban como mínimo dos solicitudes que cumplan con los requisitos señalados en el Decreto 1860 de 2021, dentro del plazo máximo establecido. De igual forma, y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad, podrá realizar convocatorias limitadas territorialmente a MiPymes colombianas que tengan domicilio en el departamento o municipio donde se ejecutará el contrato.

4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con lo expuesto en el Estudio del Sector que hace parte integral del presente documento.
4.7 Comunicaciones	Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación sólo deben hacerse a través de la plataforma SECOP II Los documentos a los que hace referencia el proceso contractual deben ser cargado en la plataforma SECOP II
4.8 Autorización para contratar	Mediante Decreto 0041 del 20 de febrero de 2025 el Alcalde delegó en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretarios de Despacho código 020 grado 25 la ordenación del gasto que corresponda a los mismos , el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que confieran en dicho acto administrativo.
4.9 Anexos	➢ Estudios del sector. ➢ Plan Anual de Compras ➢ CDP ➢ Anexos
4.10 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el Municipio de Bucaramanga - Secretaría Administrativa, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la contratación para la **ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA 100% WEB DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN COLOMBIA.**
FIRMA:	
NOMBRE:	**MAYELY GALAN BAUTISTA**
CARGO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Proyectó Aspectos Jurídicos: Juliana Andrea Movil Jaimes- Abg. CPS SA
Reviso Aspectos Jurídicos: Maria Monica Plata Prada- ABG. CPS - Sec. Administrativos
Reviso Aspectos Técnico: Norman Felipe Sarmiento Salcedo – Asesor TIC
Proyectó Aspectos Presupuestales: Ruby Carolina Zuluaga Aldana – CPS. SA
Aprobó Aspectos Jurídicos: Ener Hernández Vergel - ABG. CPS - Sec. Administrativos

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Objeto: Adquisición, implementación, integración, capacitación, soporte y puesta en marcha de un sistema 100% web de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) como servicio en la nube para la Alcaldía de Bucaramanga, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la normatividad archivística vigente en Colombia.

Nota: La presente matriz es una propuesta base para revisión técnica, jurídica y financiera. La valoración corresponde a Probabilidad x Impacto, bajo la escala: 1-4 bajo, 5-9 medio, 10-16 alto y 17-25 extremo.

No.	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	P	I	Cat.	Asignación	Tratamiento / controles
1	Planeación	Técnico	Deficiencias o inconsistencias en la definición de requerimientos funcionales, técnicos, de interoperabilidad, seguridad, migración y preservación digital del SGDEA.	Observaciones al proceso, ajustes al pliego, retrasos en la selección, ejecución incompleta o solución no alineada con la necesidad institucional.	3	4	**Alto**	Entidad	Validar requerimientos con TIC, Gestión Documental y Jurídica; anexar matriz técnica; permitir observaciones; exigir demostración o soportes de cumplimiento.
2	Selección	Jurídico	Presentación de ofertas que no acrediten experiencia, capacidad técnica o cumplimiento de condiciones mínimas exigidas para implementar un SGDEA en nube.	Declaratoria desierta, baja pluralidad de oferentes o selección de contratista sin capacidad suficiente.	3	3	**Medio**	Entidad	Definir requisitos habilitantes proporcionales; verificar experiencia específica; evaluar equipo mínimo; solicitar subsanaciones conforme al régimen aplicable.
3	Selección	Económico	Oferta artificialmente baja o insuficiente frente al alcance de adquisición, implementación, integración, capacitación, soporte y puesta en marcha.	Riesgo de incumplimiento, baja calidad del servicio, solicitudes de adición o terminación anticipada.	3	4	**Alto**	Contratista	Verificar precios de mercado, análisis del sector, justificación de precios y costos asociados al servicio en nube, soporte e integración.
4	Ejecución	Técnico	Incumplimiento o cumplimiento parcial de funcionalidades mínimas del SGDEA, tales como TRD/TVD, índice electrónico, metadatos, radicación multicanal, flujos de trabajo, búsqueda, auditoría y preservación.	No satisfacción de la necesidad, imposibilidad de recibo a satisfacción, afectación de la gestión documental y posibles incumplimientos normativos.	3	5	**Alto**	Contratista	Establecer hitos de implementación, pruebas de aceptación, actas parciales, matriz de cumplimiento y posibilidad de requerir correcciones antes del recibo final.
5	Ejecución	Tecnológico	Fallas en la disponibilidad, estabilidad o rendimiento de la solución 100% web en nube, incluidos tiempos de respuesta, acceso concurrente y continuidad del servicio.	Interrupción de trámites, pérdida de productividad, afectación de usuarios internos y ciudadanos, incumplimiento de niveles de servicio.	3	5	**Alto**	Contratista	Exigir niveles de servicio, plan de continuidad, monitoreo, soporte, mesa de ayuda, respaldo y corrección de fallas en tiempos definidos.
6	Ejecución	Seguridad de la información	Vulneración de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de documentos, expedientes, metadatos o datos personales administrados en el SGDEA.	Pérdida o filtración de información, incidentes de seguridad, afectación reputacional, sanciones y responsabilidades administrativas.	2	5	**Alto**	Contratista	Exigir cifrado en tránsito y reposo, control por roles, doble factor cuando aplique, WAF, logs de auditoría, copias de seguridad, plan de respuesta a incidentes y cumplimiento de políticas de seguridad.

No.	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	P.	I.	Cal.	Asignación	Tratamiento / controles
7	Ejecución	Operacional	Fallas en la migración, cargue, indexación o clasificación de documentos y expedientes electrónicos conforme a CCD, TRD, TVD y tipologías documentales.	Documentos mal clasificados, pérdida de trazabilidad, reprocesos, dificultad para consulta y afectación de la integridad del expediente electrónico.	3	4	Alto	Contratista	Plan de migración, pruebas piloto, validación por muestreo, copias de seguridad previas, actas de aceptación y acompañamiento de Gestión Documental.
8	Ejecución	Interoperabilidad	Dificultades para integrar el SGDEA con LINKA, correo institucional, API, impresora virtual u otros sistemas del ecosistema digital de la entidad.	Retrasos en puesta en marcha, funcionalidades incompletas, reprocesos manuales o necesidad de ajustes técnicos adicionales.	3	4	Alto	Entidad / Contratista	Definir especificaciones de API, responsables técnicos, cronograma de integración, pruebas de interoperabilidad y ambientes de prueba; documentar dependencias.
9	Ejecución	Operacional	Baja adopción por parte de usuarios, insuficiente capacitación o resistencia al cambio institucional frente al uso del SGDEA.	Uso inadecuado del sistema, reprocesos, errores de gestión documental y bajo aprovechamiento de la herramienta.	3	3	Medio	Entidad	Plan de capacitación por perfiles, manuales, sesiones prácticas, soporte inicial, socialización institucional y acompañamiento en la puesta en marcha.
10	Ejecución	Técnico	Entrega tardía o incompleta de licencias, parametrización, manuales, documentación técnica, capacitación, soporte o puesta en marcha.	Retrasos en el cronograma, imposibilidad de iniciar operación y posibles incumplimientos contractuales.	3	4	Alto	Contratista	Establecer cronograma detallado, entregables verificables, multas o apremios si proceden, supervisión técnica y actas de avance.
11	Ejecución	Normativo	La solución implementada no se ajusta a los lineamientos del Archivo General de la Nación, normativa archivística vigente, gestión de expedientes electrónicos o preservación digital.	Hallazgos de control, incumplimiento normativo, necesidad de ajustes posteriores y afectación del patrimonio documental digital.	2	5	Alto	Contratista	Exigir declaración de cumplimiento normativo, matriz de requisitos AGN, pruebas funcionales, acompañamiento de Gestión Documental y obligación de actualización normativa durante el contrato.
12	Ejecución	Financiero	Variaciones de costos asociados a servicios en nube, infraestructura, licenciamiento, soporte, conectividad o componentes tecnológicos necesarios para la prestación del servicio.	Solicitudes económicas no previstas, disminución del alcance o afectación de sostenibilidad del servicio.	2	4	Medio	Contratista	Definir precio global o condiciones claras de pago; exigir que el contratista asuma costos de operación incluidos en su oferta; prever obligaciones de soporte y nube durante la vigencia.
13	Ejecución	Ambiental / fuerza mayor	Eventos de fuerza mayor, caso fortuito, fallas generalizadas de servicios públicos, conectividad, ataques masivos o indisponibilidad de proveedores externos de nube.	Suspensión temporal de servicios, retrasos en entregables, afectación de continuidad operativa.	2	4	Medio	Entidad / Contratista	Plan de continuidad y recuperación, backups, canales alternos, notificación inmediata, plan de contingencia y reprogramación justificada cuando aplique.
14	Ejecución / terminación	Operacional	No entrega o entrega incompleta de la información, backups, documentación y mecanismos de salida al finalizar el contrato o al no continuar con el proveedor.	Dependencia del proveedor, riesgo de pérdida de información, dificultad de transición y afectación del archivo electrónico institucional.	2	5	Alto	Contratista	Incluir cláusula de reversibilidad, entrega de base de datos, documentos, metadatos y backups en formatos abiertos; acta de entrega y verificación técnica antes del pago final.

Escala y riesgos residuales

La valoración residual se estima después de aplicar los controles propuestos. Esta información debe revisarse y ajustarse según las condiciones finales del proceso y la distribución contractual del riesgo.

No	Valoración inicial	Categoría inicial	Prob. residual	Impacto residual	Valoración residual	Categoría residual
1	12	Alto	2	3	6	Medio
2	9	Medio	2	2	4	Bajo
3	12	Alto	2	3	6	Medio
4	15	Alto	2	4	8	Medio
5	15	Alto	2	4	8	Medio
6	10	Alto	1	4	4	Bajo
7	12	Alto	2	3	6	Medio
8	12	Alto	2	3	6	Medio
9	9	Medio	2	2	4	Bajo
10	12	Alto	2	3	6	Medio
11	10	Alto	1	4	4	Bajo
12	8	Medio	1	3	3	Bajo
13	8	Medio	1	3	3	Bajo
14	10	Alto	1	4	4	Bajo

Escala de valoración

Valor	Probabilidad	Descripción	Impacto
1	Raro	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	Insignificante
2	Improbable	Podría ocurrir en algún momento, pero no es frecuente.	Menor
3	Posible	Puede ocurrir durante el proceso o ejecución contractual.	Moderado
4	Probable	Se espera que ocurra en varias circunstancias.	Mayor
5	Casi seguro	Ocurrirá en la mayoría de circunstancias.	Catastrófico

Fuentes de elaboración: Requerimiento técnico, proyecto de pliego de condiciones y estudios previos del proceso SGDEA suministrados para esta solicitud.