FECHA: 12 DE AGOSTO DE 2026

AVISO DE CONVOCATORIA (ART 2.2.1.1.2.1.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015)

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
SA-SA-SAMC-006-2026

I. NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

La Entidad contratante es el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, la Oficina Gestora o Ejecutora responsable del presente proceso de contratación es la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

II. DIRECCIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO DONDE SE ATENDERÁ A LOS INTERESADOS PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LUGAR EL DE CONSULTA:

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse principalmente por medio del SECOP II, en la página: www.colombiacompra.gov.co/.

En caso de indisponibilidad de la plataforma y en cumplimiento del protocolo de indisponibilidad del SECOPII disponible en la web de Colombia Compra Eficiente, se realizarán a través del correo electrónico observaciones@bucaramanga.gov.co

III. OBJETO DEL CONTRATO Y CANTIDADES

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.

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

1. **Requerimientos Funcionales**

- **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.

- Debe garantizar el funcionamiento 100% WEB
- Debe ser Compatible con todos los motores de bases de datos relacionales estándar, como por ejemplo: ORACLE, SQL SERVER, POSTGRESS, MYSQL, etc.
- La solución debe garantizar estabilidad y confiabilidad.
- 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).
- 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.
- 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.
- El sistema debe permitir el control de acceso.
- Debe permitir crear los tiempos de validez del usuario teniendo en cuenta el tiempo del contrato de los mismos.
- Debe permitir la creación de horarios de trabajo para los usuarios.
- El control al ingreso de los módulos y de cada uno de los menús debe ser parametrizable para cada usuario del sistema.
- Debe generar reportes y logs de auditoria indicando el usuario que realizó una actividad dentro del sistema, así como la fecha y hora.

- 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.
- La recuperación de las claves se debe hacer a través del correo institucional de cada usuario lo que garantiza que solo el podrá recuperarla.
- 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
- 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.
- 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).
- **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.
- 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).
- 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.
- Debe permitir Indexación Automática de documentos.
- Debe permitir Captura de documentos desde dispositivos móviles.
- Debe permitir Búsqueda de documentos por texto completo.
- Debe permitir la Importación masiva de documentos desde medios de almacenamiento masivo de archivos.
- Debe permitir la Importación por "arrastrar y soltar" documentos o carpetas desde medios de almacenamiento masivo de archivos.
- Debe permitir la Importación masiva y automática de documentos desde carpetas monitoreadas (hot-folders).
- Debe permitir la Importación automática de documentos desde buzones de correos electrónicos institucionales monitoreados.
- Debe permitir la Integración con impresoras virtuales que permitan importar automáticamente documentos generados desde aplicaciones de terceros.
- 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).
- Debe contar con Tablero de control con indicadores del SGDA establecidos por la entidad.
- Debe permitir la Aprobación de flujos de trabajo desde dispositivos móviles.
- Debe permitir Compartir carpetas y bandejas entre usuarios para trabajo colaborativo.
- Debe contar con Visualizador web en la misma interfaz sin necesidad de descargar documentos.
- Debe permitir la Radicación de documentos multicanal (como mínimo: correo electrónico, integración API, ventanilla de correspondencia).
- Debe permitir un Ambiente Multisede con independencia de permisos sobre la información de cada sede.
- Debe permitir Búsqueda avanzada y filtros por metadatos combinados.
- Debe permitir el Control de accesos y trazabilidad de actividades (log de auditoría).

Debe permitir la Exportación masiva de documentos para preservación digital.
Debe permitir agrupar actividades para aprobaciones masivas con una única acción del usuario.
Debe permitir "grapar" y "desgrapar" documentos antes del proceso de indexación.
Debe permitir editar masivamente los metadatos, la clasificación y la tipología de los documentos indexados.
Debe permitir configurar marcas de agua para los documentos que se impriman o descarguen desde la plataforma.
Debe permitir enviar notificaciones por correo electrónico a los usuarios que se les asigne una nueva actividad dentro del flujo de aprobación.
Debe permitir enviar notificaciones y respuestas por correo electrónico a los terceros que intervienen en los flujos de aprobación.
Debe permitir ejecutar indexaciones masivas de documentos de forma desatendida.
Debe permitir exportar los resultados de las búsquedas a archivos planos u hojas de cálculo.
Debe permitir incorporar firmas digitales y electrónicas.
Debe permitir el inventario documental en el Formato Único de Inventarios de la entidad.
Debe permitir generar el índice electrónico y su foliación de acuerdo a los instrumentos archivísticos y procedimientos de la entidad.
Debe permitir realizar transferencias primarias y secundarias; y sus disposiciones finales.
Debe permitir incorporar la ubicación topográfica por expediente.

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

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.

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.

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.**

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.

- **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.

- **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)

- **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.

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).

- **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.

- **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/Tipología
vigencia_gestion	Tiempo de conservación en gestión
vigencia_total	Tiempo total de conservación

- **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"
}
```

- **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.

- **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"
}

- **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.

2. Requerimientos no funcionales

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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

- **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

- **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.

- **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.

- **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.

- **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

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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

- **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. 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

IV. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El presente proceso se adelantará por la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**. Numeral 2 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007

V. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del objeto será 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.

VI. FECHA LÍMITE, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse de conformidad con la fecha, forma y lugar estipulado en el pliego de condiciones, por medio del SECOP II, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso en la misma plataforma.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD.

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.

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

VIII. CONVOCATORIA LIMITADA O NO A MIPYMES

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 "Por la cual se modifica y adiciona el decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2022, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" que modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, y que señala:

"Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. *El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*

2. *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*

   Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

   Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

La entidad, dispone lo siguiente:

UMBRAL MIPYMES 2026	
US $	125.000
COL $	511.708.497

Por consiguiente, al determinar que el presupuesto oficial del presente proceso de contratación NO es superior al Umbral PYMES COL para la fecha de elaboración del presente proceso, por tal razón se limitará a MIPYMES SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LO ESTABLECIDO POR LA NORMA.

IX. ACUERDOS COMERCIALES QUE COBIJAN LA CONTRATACION

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.

1. 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:

Observación: *Actualmente, el* ***Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT)*** *no ha publicado una resolución que actualice específicamente los valores de los umbrales en pesos aplicables a los* ***Acuerdos Comerciales*** *para la* ***vigencia 2026.***

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		NO	N/A
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		NO	N/A
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	Aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía
	Guatemala	SI	Aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía
	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: En cuanto al acuerdo comercial vigente con Israel los umbrales establecidos en DEG se calcularán y convertirán a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del Banco de la República de Colombia del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra.
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 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

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

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 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
CANADÁ	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
CHILE	10 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
COREA	40 DIAS	13 DIAS	10 DIAS
COSTA RICA	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
ESTADOS AELC	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
ESTADOS UNIDOS	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
UNIÓN EUROPEA	30 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
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

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 Pacifico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO

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

	México	SI	NO	N/A	N/A	NO
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo del Norte	El Salvador	SI	NO	N/A	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	NO	NO
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina - CAN		SI	SI	APLICA A TODOS	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.

X. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR

Adicionalmente, la Entidad Estatal debe tratar como colombianos a los bienes y servicios del Estado con el cual Colombia suscribió el Acuerdo Comercial.

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal, legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia. Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

Los requisitos habilitantes (Capacidad técnica, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional, conforme al art 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015) y demás se indican de manera completa en el pliego de condiciones del proceso.

CAPACIDAD JURIDICA

- Carta de presentación de la propuesta.
- Certificación de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado.
- Registro único de proponentes.
- Certificado de existencia y representación legal o Certificado de inscripción en el registro Mercantil (según el caso)
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Autorización para presentar oferta y suscribir contrato (en el evento de requerirse).
- 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).
- Certificación de pagos al sistema general de seguridad social y aportes a parafiscales para personas jurídicas, para personas naturales constancia del pago.
- Garantía de seriedad de la propuesta – Con una vigencia mínima de 90 días posteriores al cierre del proceso y una cobertura del 10% del presupuesto oficial.
- Compromiso Anticorrupción debidamente suscrito.
- Certificación del Revisor Fiscal: en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

- Verificación de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Verificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
- Verificación de no tener multas o encontrarse al día en el pago de ellas conforme a las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia).
- Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.
- Identificación Tributaria – Registro Único Tributario –RUT.
- Declaración de prevención del lavado de activos, de la financiación del terrorismo y de la financiación de proliferación de armas de destrucción masiva(laft/fpadm)

EXPERIENCIA:

- General
- Especifica

CAPACIDAD FINANCIERA:

- Índice de Liquidez.
- Índice de Endeudamiento.
- Razón de Cobertura de Interés.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

- Rentabilidad Sobre el Patrimonio.
- Rentabilidad del Activo.

TECNICOS:

- Personal Mínimo Requerido

CRITERIOS DE CAPACIDAD TECNICO Y ECONOMICO

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

XI. PRECALIFICACION

NO APLICA.

XII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Para el desarrollo del presente proceso de contratación se seguirá el cronograma de actividades definido y establecido en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II digitado en Pliego Electrónico del proceso de selección SA-SA-SAMC-006-2026.

Nota: El Municipio se permite recordar a los proponentes que se dará estricto cumplimiento a los términos previstos para subsanar de conformidad a lo previsto en el artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el parágrafo artículo 5 de la ley 150 de 2007 que reza:

"(...) ***Artículo 25 ley 80 de 1993*** *"Del Principio de Economía. En virtud de este principio: 1o. En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito,* ***se señalarán términos preclusivos y perentorios*** *para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones. (...)"*

"(...) Artículo 5 ley 1150 de 2007

Parágrafo 1°. *La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberá ser solicitado hasta el momento previo a su realización. (...)"*

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria Administrativa
Municipio de Bucaramanga

Proyectó Aspectos Jurídicos: Juliana Andrea Movil Jaimes – ABG. CPS Sec. Administrativa
Reviso Aspectos Jurídicos: Ener hernandez vergel – ABG. CPS Sec. Administrativa
Reviso Aspectos Jurídicos: María Mónica Plata Prada– ABG. CPS Sec. Administrativa