ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**WILSON PAEZ PALMA**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**CONTRATACIÓN DIRECTA, DECRETO 1082 DE 2015.**

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía municipal de Villeta elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, en virtud al análisis del estudio del sector, el cual hace parte integral del presente estudio previo, cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "JONAS SGDEA" DE DOMINIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA, CON SOPORTE FUNCIONAL, TÉCNICO Y ALMACENAMIENTO WEB ASÍ COMO BOLSA DE HORAS PARA DESARROLLO.**

El presente estudio previo, está a disposición al público en la oficina de contratación la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca, ubicada en la Calle 4 No 5-61/5-75 Palacio Municipal.

2. **ANÁLISIS DEL SECTOR:** Durante la etapa de planeación es necesario realizar el análisis para conocer el sector, relativo al objeto de la presente contratación.

ANÁLISIS DEL SECTOR *(*identificar el sector)	Aspecto Legal	**Descripción del estudio:** La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de **CONTRATACIÓN DIRECTA** de conformidad con el Art. 2 Numeral 4º, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015
	Aspecto Comercial	**Descripción del estudio:** Se realizó de conformidad con la oferta presentada por el contratista.
	Aspecto Financiero	**Descripción del estudio:** La Entidad cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal para la expedición del Registro presupuestal. Lo anterior de conformidad con el rubro establecido en el valor del contrato.
	Aspecto Técnico	**Descripción del estudio:** Revisada la oferta y documentos del contratista, se puede verificar que el mismo posee la idoneidad, capacidad y experiencia para la ejecución del contrato.
	Análisis del Riesgo	**Descripción del estudio:** Se le asignara el riesgo de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, si a ello hubiere lugar.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:

La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de **CONTRATACIÓN DIRECTA** de conformidad con el Art. 2 Numeral 4º, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 así:

CAUSAL INVOCADA	MARCO NORMATIVO	SEÑALAR CON UNA "X" EL QUE APLIQUE
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Artículo. 2 Numeral 4º, literal h, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto1082 de 2015	**X**
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	Artículo. 2 Numeral 4º, literal C, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015).	
CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	Art. 2 Numeral 4º, literal e, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	
CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	Art. 2 Numeral 4º, literal g, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015	
ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	Art. 2 Numeral 4º, literal i, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015	
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.	Artículo 2.2.1.2.1.4.10 de decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables	

4. MARCO INSTITUCIONAL

Dando cumplimiento, este proyecto se encuentra vinculado mediante el banco de programas y proyectos de inversión municipal denominado **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LA REVISIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA DE VILLETA, CUNDINAMARCA"**, presentado por la Secretaria Administrativa y de Gobierno, registrado con el Código Único Nacional **BPIN 202600000014374-PIIP** que se encuentra registrado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) otorgado por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal y cuenta con viabilidad técnica, financiera, institucional y social.

Plan de Desarrollo: Plan de Desarrollo Municipal 2026–2027 'Villeta Territorio que Progresa'
Línea Estratégica: Gobernanza, seguridad e institucionalidad
Programa: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Número Meta	Meta Producto
Meta de resultado 53	4599031 – Servicio de asistencia técnica

5. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, de la siguiente manera:

> *"Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos 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".*

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

Para la Administración Municipal es prioritario la dirección, manejo, análisis, ubicación y respuesta oportuna, cuando sea el caso, de la documentación interna y externa con la que se comunica la administración municipal.

En atención a lo anterior, contar con un sistema de gestión documental; con soporte funcional y técnico; con almacenamiento web y que en todo caso sea de dominio de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA. está enmarcada dentro de la visión del Plan Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) del año 2008 y liderado por el Ministerio de Comunicaciones, donde se busca la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las TIC y los lineamientos de Gobierno en Línea en cuanto a interoperabilidad y cero papel.

Dicho lo anterior, se considera pertinente contar con un sistema de gestión de manejo de toda la documentación, tanto externa como interna de forma digital, por lo cual la entidad tiene la necesidad de contratar una persona jurídica que nos ofrezca alcanzar una mayor eficiencia en los servicios de gestión documental, con lo cual se tendrá una mayor agilidad, accesibilidad de la información y se reducirá los tiempos de acceso a la plataforma para revisar los documentos, al contratar una persona jurídica que cuenta con personal capacitado que preste el soporte y mantenimiento continuo de la plataforma.

Es importante anotar, que las experiencias anteriores con las plataformas utilizadas, empleaban un mayor tiempo a la hora de realizar el proceso de radicación, un mayor número de procesos y su interfaz gráfica era más compleja, por tal motivo fue necesario mejorar las condiciones del proceso de correspondencia documental de la entidad, contratando una nueva plataforma que garantice el tratamiento, privacidad y funcionalidad de los procesos la mejora de la operatividad, y la disminución del tiempo de radicación con una interfaz gráfica más amigable para los usuarios.

Cualquier entidad, pública o privada, se beneficia de un programa de gestión documental, cuando enfrenta problemas tales como: sobreproducción documental, sobrecostos en el manejo de la información, la pérdida de conocimiento (de documentos físicos y de información), mala

calidad de la información, deterioro de la memoria institucional, ineficiencia en procesos internos y el uso de tecnologías aisladas. Teniendo como base la puesta en marcha efectiva del sistema de gestión documental este va a permitir evaluar el rendimiento y uso del mismo haciendo más fácil corregir las desviaciones que se observen y logrando con ello una adecuada gestión de los documentos.

La gestión documental es un medio para compartir, distribuir y gestionar la documentación de una organización en formato digital, contribuyendo así al mejoramiento de la gestión de la información y el conocimiento, de los procesos administrativos y estratégicos de la entidad, la automatización de procesos y la reducción de costes.

La adecuada Gestión Documental, es determinante para la conservación de la memoria institucional y el óptimo flujo de documentos; máxime cuando se trata de una Entidad del Sector Público, ya que existe un marco jurídico riguroso y de obligatorio cumplimiento que rige la actividad archivística desde la producción del documento hasta su destinación final.

En ese sentido, un Programa de Gestión Documental PGD se define como: *"Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos".*

En la Ley 594 del 2000 se definen 8 procesos claves dentro de un PDG:

- Producción de documentos
- Recepción de documentos
- Distribución de documentos
- Trámite de documentos
- Organización de documentos
- Consulta de documentos
- Conservación de documentos
- Disposición final de documentos

Aunado a lo anterior el Acuerdo 001 de 2024 *"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."* Expedido por el CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, entre otras señala que los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Así mismo que debe surtirse un proceso de planeación técnica, por parte de las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

JONAS SGDEA es una herramienta informática que sirve de apoyo al desarrollo de las actividades propias de los diferentes procesos que cumplen un programa (Plan) de gestión documental apoyándose en lo estipulado por la normatividad archivística. Su funcionalidad fue diseñada pensando en la solución de las necesidades de registro, almacenamiento, administración y control de los documentos producidos y recibidos por una organización; esnpor ello que JONAS SGDEA es la opción más recomendable para un mayor desarrollo para implementar procesos de radicación de correspondencia, es una plataforma más funcional y estable, siendo una de las más accesibles en el mercado de plataformas de radicación de correspondencia, teniendo en cuenta la complejidad de los procesos, ofrece accesibilidad sencilla rápida y ágil.

El análisis e implementación del Sistema de Gestión Documental JONAS en la entidad busca racionalizar y optimizar los procesos de gestión interna, realización de trámites, prestación de servicios, generación, intercambio y publicación de información, para que los funcionarios internos y usuarios externos tengan accesibilidad a la información de forma ágil y rápida, de modo que los procesos no se represen y los documentos sean compartidos y visibles por los interesados, ofreciendo una mejor calidad en los procesos mediante la disminución de los tiempos de los procedimientos tales como (el cargue de los archivos, la digitación de los mismos, la rotulación y el ingreso de la información oportuna dependiendo las características de estas.

Es menester mencionar que la administración municipal busca implementar un aplicativo web desarrollado en la versión más reciente del lenguaje PHP (8.3), JQuery, CSS3 entre otras librerías para su correcto funcionamiento y bases de datos PostgreSQL el cual es un sistema de gestión de base de datos relacional orientado a objetos y de código abierto conservando la iniciativa de evitar costos en licenciamientos al utilizar código abierto.

Para el caso puntual, el Software de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo JONAS SGDEA es utilizado por la empresa GAMMA CORP S.A.S., quien, en virtud de los derechos conferidos sobre la referida solución tecnológica, tiene la facultad de implementarlo, modificarlo, instalarlo y actualizarlo conforme a sus necesidades operativas y estratégicas.

En el marco de la relación contractual con la Alcaldía Municipal de Villeta, la mencionada licencia ha sido desplegada de manera exclusiva en dicha entidad territorial, habiéndose realizado las adaptaciones y actualizaciones pertinentes para garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con las necesidades específicas de la Administración Municipal de Villeta, Cundinamarca. Estas modificaciones incluyen, entre otros aspectos, la parametrización del sistema conforme a los requerimientos normativos, administrativos y operacionales aplicables a la entidad pública en cuestión.

Dado el alcance y la naturaleza del servicio requerido para la correcta gestión y mantenimiento del Software JONAS SGDEA, resulta imperativo que la prestación de dicho servicio sea realizada por un tercero que reúna las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas, garantizando así el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad de la información y continuidad del servicio en favor de la Alcaldía Municipal.

En consecuencia, se requiere la contratación de una persona jurídica que acredite su competencia técnica y profesional en la implementación, soporte, actualización y mantenimiento

de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo, así como su capacidad para ejecutar las actividades inherentes a la prestación del servicio descrito en el presente acápite, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la contratación pública.

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

6.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO, OPTIMIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "JONAS SGDEA" DE DOMINIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA, CON SOPORTE FUNCIONAL, TÉCNICO Y ALMACENAMIENTO WEB ASÍ COMO BOLSA DE HORAS PARA DESARROLLO.

6.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
81	8111	81111800	81111800	Servicio de análisis de sistemas

7. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

El servicio profesional prestado para el análisis del Sistema de Gestión Documental JONAS SGDEA en la Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca, debe acreditar las siguientes características mínimas, teniendo en cuenta los módulos de gestión documental requeridos y el fundamento de su necesidad:

JONAS SGDEA es un aplicativo web desarrollado en la versión más reciente del lenguaje PHP (8.3), JQuery, CSS3 entre otras librerías para su correcto funcionamiento y bases de datos PostgreSQL el cual es un sistema de gestión de base de datos relacional orientado a objetos y de código abierto conservando la iniciativa de evitar costos en licenciamientos al utilizar código abierto.

CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

De manera general la funcionalidad de JONAS SGDEA se puede definir mediante las siguientes características:

- El código fuente se versiona y comparte en la comunidad JONAS SGDEA de manera mensual sin ningún costo para las empresas o entidades que lo tengan implementado permitiendo el crecimiento del programa al mejorar procesos y procedimientos estándar, generando mensualmente parches de seguridad, nuevos desarrollos, avance en nuevas librerías y buscando principalmente apoyar VERDADERAMENTE la función archivística.
- Arquitectura cliente-servidor.

- Base de datos que no requiere licenciamiento (PostgreSQL en su versión más reciente) utilizando el tipo de dato JSONB lo cual se traduce en una velocidad de consulta optimizada en más de 4000% comparada con otro tipo de dato sin utilizar índices.
- Lenguaje de programación PHP 8.3 (y se actualiza mensualmente), JQuery, CSS3, entre otros.
- Ya hemos realizado migraciones de información de entidades que usaban anteriormente el código de Orfeo Versión 3.6 - 3.8 exitosamente, haciendo que para el usuario final sea transparente el cambio de tecnología siendo mucho más rápido, fácil, intuitivo conservando sus radicados, histórico, trazabilidad, expedientes para que continúen procesos pendientes y generen respuesta a nuevos documentos.
- Cuenta con módulo digitalizador web que no requiere de programas adicionales, sino que, mediante el navegador asocia la imagen a los documentos en 4 clics entregando al usuario final un sticker con código QR que lo dirige a una página donde le muestra si su documento fue respondido o en qué estado se encuentra.
- Está concebido para generar desde el mismo aplicativo los insumos necesarios para el PETI, PINAR, PGD de cada empresa o entidad ya que normalmente esta información está en la memoria USB o disco duro de algún archivista, pero no en el Software de Gestión Documental.
- Diseñado con arquitectura distribuida lo que elimina el problema del usuario DSALIDA o finalización de trámites.
- Hace un seguimiento tanto del documento electrónico como del soporte físico implementando procesos de recepción validados con firma electrónica para registrar donde está el físico de los documentos
- Realiza foliación electrónica automática a todos los documentos que se digitalizan e indexan en el aplicativo
- Tiene módulo de firma electrónica con marca de agua de seguridad (Similar a la tecnología utilizada en las nuevas cédulas de ciudadanía) para que no sea posible usar la firma desde una simple captura de pantalla y cada radicado cuenta con código QR para verificar su autenticidad.
- Cuenta con un módulo de préstamos y devoluciones optimizado con firma electrónica dando alertas tanto al usuario como al encargado del inventario físico sobre los pendientes por devolver, gestionar y/o ubicar físicamente con el módulo de ubicación topográfica.
- Radicación de correo electrónico con 5 clics (Si, realmente lo hemos hecho fácil para los usuarios finales)
- El reinicio de secuencias anual y creación de bodega es automático, no depende de ninguna ejecución manual.
- Diseñado para interoperabilidad nativa entre Jonas de las entidades o empresas donde se encuentre instalado cuando se requiera
- Gestiona detalladamente la trazabilidad de los documentos garantizando la confidencialidad por cada uno de los radicados, evitando en un 85% el manejo de documentos físicos al facilitar la integración de manera personalizada de procesos y procedimientos de cada entidad y/o empresa.
- Cuenta con un módulo de inventario para fondos acumulados o archivo inactivo fundamentado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y en las Tablas de Retención Documental (TRD)

- Posibilidad de generar reportes estadísticos e indicadores de gestión personalizables de acuerdo a la necesidad de su empresa/entidad
- Permite a sus colaboradores el fácil acceso y trámite de tareas desde cualquier lugar donde haya conexión a internet teniendo en cuenta los parámetros de seguridad establecidos
- Módulo de consultas por radicado, expediente, y/o inventario documental ya sea por número de radicado, asunto, código de expediente, asunto de expediente y/o por metadatos con la posibilidad de buscar de manera básica o aplicando uno o varios de los 13 filtros en el inventario documental.
- Módulo de modificación de radicado y expedientes llevando seguimiento desde cuál usuario se realizan cambios al radicado y/o expediente con fecha, hora, IP desde la cual se realiza y navegador utilizado.
- Genera comunicados internos y respuestas desde el aplicativo sin la necesidad de utilizar herramientas como Word o Excel. Tiene editor online que conserva las versiones del documento que se genera o modifica brindando las opciones para aprobar y firmar el documento de manera mecánica, electrónica y/o digitalmente de acuerdo a su necesidad.
- Concebido como solución a la necesidad de las empresas y entidades en la implementación de la iniciativa cero papel que contempla la reducción significativa de tiempo, costos y recursos como tóner de impresora, papel, fotocopias innecesarias, así como el control de los documentos y el acceso a éstos.
- Automatiza procedimientos
- Almacenamiento de documentos digitales, aplicada a la gestión de contenidos. ▪ Independencia de plataforma tecnológica
- Notificaciones o alarmas, de acuerdo con tareas pendientes según permisos especiales asignados.
- Cargar inventario de manera individual o masiva utilizando el formato único de inventario documental (FUID)
- Validación de caracteres especiales en todos los formularios (secure js hacking)
- Carpetas personales que se pueden parametrizar (Similar a correo electrónico)
- Modificación de contraseña y cierra sesión por tiempo de inactividad.
- Configuración de países, departamentos y municipios
- Parametrización de tipos de documentos (Términos en días hábiles para formularios de radicación)
- Administrador de tipos de radicados y secuencias de radicación.
- Configuración de dependencias, usuarios, perfiles y permisos especiales
- Normatividad con la que cumple actualmente Jonas SGDEA (Ley 594 de 2000, FUID, Criterios de expedientes, lineamientos para documentos electrónicos, etc.)
- Radicación de entrada con generación de sticker o rótulo con código de barras, códigos QR y seguimiento a radicados sin datos ingresados.
- Creación y modificación de expedientes
- Generación de rótulos para cajas y carpetas
- Buscador para documentos del inventario (para el personal de gestión documental) con posibilidad de 2 filtros por metadatos en la búsqueda básica y 11 filtros en búsqueda avanzada.
- Reasignación de documentos a otros usuarios

- Ubicación topográfica (ubicación física para creación de niveles, subniveles, cajas, carpetas y ubicación de radicado individualmente.)
- Radicación normal interna teniendo en cuenta tablas de retención documental por dependencia y asociarlos directamente a expedientes
- Facilidad para que la conformación de expedientes virtuales que sean un reflejo fiel del físico
- Generación de documentos de respuesta asociando directamente el documento antecedente con el documento consecuente mediante plantillas parametrizadas.
- Generación de radicados de salida asociados directamente a las tablas de retención documental
- Transacciones de archivar, derivar, informar y reasignar radicado individual.
- Visor predeterminado de documentos e imágenes con filtro de seguridad por usuario.
- Área de pestañas para trabajo multitarea por radicados.
- Configuración de Series y Subseries documentales mediante el Cuadro de Clasificación Documental, generando informes de TRD general o por dependencia.
- Reportes sobre la información procesada con gráficos y posibilidad de exportar en PDF y formato Excel.
- Gestión de datos del usuario donde puede actualizar su foto, correo electrónico y segunda clave para utilizarla en los módulos de firma electrónica.
- Radicación de correos electrónicos.
- Reinicio de secuencias anual automático
- Módulo de alertas
- Manejo de metadatos para expedientes y radicados
- Tabla de control de acceso.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Radicación de entrada	Por medio de este módulo, se reciben todos los documentos de la entidad. Éstos son procesados y enviados a su destino inicial (Usuario distribuidor de la dependencia). En este proceso se ingresa la información del documento, al cual se le asigna una imagen escaneada (PDF) y genera código de barras correspondiente.
Módulo de digitalización	Es un módulo que se encarga de asociar los documentos digitalizados en PDF al registro creado desde el módulo de radicación de entrada.
Interfaz de bandeja de entrada	La bandeja de entrada es una herramienta de uso intuitivo similar a un correo electrónico. La herramienta permite al usuario administrar diferentes carpetas predefinidas o personalizadas, donde se almacenan los documentos que ha trabajado. Desde aquí es posible desde el cliente definir y conformar expedientes que le permitan a la entidad vincular documentos que están relacionados entre sí. Desde esta bandeja se visualizan los datos relevantes del documento.
Gestión del documento	A través de este módulo, se puede conocer en detalle la información general del documento, la trazabilidad sobre las acciones que se han hecho sobre el mismo desde su ingreso al sistema. Se puede asociar aquí a un expediente o agregar anexos al radicado en el expediente o solicitar el físico que reposa en el archivo.
Préstamo de documentos	Este módulo permite procesar las solicitudes de documentos físicos para entregarlos a los funcionarios que los soliciten, controlando dónde se encuentra cada documento en físico y el tiempo que dura en poder de los funcionarios.

Buscador General	Permite a los usuarios consultar cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta
Expedientes Virtuales	Permite a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan en el archivo físico cumpliendo con el principio de orden y procedencia, es decir que se conservan en el orden en el que suceden los hechos. Con esta funcionalidad se logra que la unidad documental o expediente virtual se conserve en el mismo orden del expediente físico, se logra la aplicación dinámica de las Tablas de Retención Documental, haciendo partícipe a los productores de documentos dentro del proceso documental.
Interoperabilidad con otros aplicativos (WebServices)	Módulo que garantiza la interoperabilidad de JONAS SGDEA con otras herramientas. De esta manera se lleva a JONAS SGDEA a un sistema orientado a servicios. Las aplicaciones externas pueden enviar datos o variables que requiera JONAS SGDEA para generar radicados, expedientes, adjuntar archivos, etc.
Tablas de Retención Documental	Esta herramienta permite realizar el cargue, ajuste y administración de las Tablas de Retención Documental (TRD) previamente aprobadas por el AGN para cada entidad, realizando una aplicación dinámica con el administrador y los usuarios del sistema.
Cargar inventario	Se puede hacer de manera individual o masiva, respetando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para gestionar la documentación de un fondo documental existente.
Generar rótulos	Esta herramienta permite generar rótulos para cajas y para carpetas según corresponda para facilitar la identificación física de los expedientes y cajas X-200 o X-300 que conforman el archivo físico de la entidad.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
Buscador inventario	Esta herramienta la utiliza el personal de gestión documental con posibilidad de 2 filtros por metadatos en la búsqueda básica y 11 filtros en búsqueda avanzada.
Ubicación topográfica	Este módulo consiste en la ubicación física, creación de niveles, subniveles, cajas, carpetas y ubicación de radicado individualmente.
Radicación de Salida	Por medio de este módulo, se generan todos los documentos que tienen como destino usuario, empresas, entidades, entes de control y en general todos los destinatarios fuera de la entidad. Estos documentos son generados mediante una plantilla predeterminada y dependiendo del módulo utilizado para generarlo, lo asocia directamente con el documento de entrada para responder o apoyar la gestión de un radicado de entrada. En este proceso se ingresa la información básica del documento, al cual se le asigna una imagen escaneada (PDF) con las firmas del remitente con sus respectivos vistos buenos y aprobaciones.

Etapas del Proyecto

DIAGNÓSTICOS Y ESPECIFICACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Al inicio de esta etapa se detalla el Plan de Trabajo a ejecutar el cual se presentará para evaluación y aprobación de los interventores del contrato y líderes del proyecto.

Esta actividad se lleva a cabo, mediante métodos básicos de recolección de información como encuestas, trabajo de observación en campo, comparación de procesos y atención a solicitudes escritas, tareas que no se pueden llevar a cabo sin la colaboración de las áreas directivas de la organización y las demás que se encuentren vinculadas con la ejecución del proyecto. Es importante resaltar que se requiere como mínimo la participación de las áreas de Gestión de Documental, Informática y Planeación (en su defecto el área homóloga encargada de la función de Organización y Métodos o Jurídica) y que es indispensable programar reuniones y establecer métodos de comunicación efectivos que optimicen y faciliten la gestión de investigación

ANÁLISIS

En esta etapa se lleva a cabo el análisis de la información recopilada hasta el momento con el fin de dimensionar algunas instancias procedimentales y diseñar el acople de las Reglas de Negocio de su empresa / entidad a Jonas SGDEA o viceversa. Así mismo se alista la información correspondiente al insumo principal de la aplicación con lo que se llevará a cabo una evaluación inicial del desempeño de la herramienta.

Se identificarán y documentarán algunos procedimientos de administración documental que se llevarán a cabo con apoyo del sistema

No será labor implícita de Gamma Corp S.A.S., la de documentar procedimientos nuevos ni modificaciones a otros existentes, de tipo misional o de apoyo su empresa / entidad, distintos a los relacionados con los procesos básicos que componen la gestión documental. El alcance de la obligación de Gamma Corp SAS, está enmarcado por actividades mediante las cuales asesorará y sugerirá a la entidad, métodos y buenas prácticas para la definición o ajuste de los procedimientos establecidos para recibir, registrar, distribuir, almacenar y recuperar documentos por medio de Jonas SGDEA.

De manera permanente se requiere la comunicación con las áreas de Gestión Documental y de Tecnología de su empresa / entidad.

De la misma forma se requiere del apoyo continuo de los grupos directivos de su empresa / entidad.

En esta etapa se afinarán detalles de planeación de algunas actividades de etapas posteriores

INSTALACIÓN DE LA VERSIÓN MÁS RECIENTE DEL SISTEMA

Corresponde a la ejecución de tareas propias de preparación de la plataforma tecnológica (servidores, equipos cliente, componentes, sistema operativo, etc.) en la que residirá Jonas SGDEA y la Instalación y/o afinamiento del Sistema y su base de datos.

Gamma Corp SAS hará la instalación del sistema en la plataforma que le sea entregada por su empresa / entidad en esta etapa.

La plataforma que su empresa / entidad suministrará en esta etapa debe cumplir con los requerimientos técnicos mínimos estipulados en el punto 3.1 (Características técnicas) de la presente propuesta.

Gamma Corp SAS asesorará y participará activamente en sitio en el desarrollo de las actividades propias de esta etapa tales como la configuración de la plataforma tecnológica, llevará a cabo la instalación de los servicios requeridos para el buen desempeño del sistema, la base de datos y los protocolos de comunicaciones de cada uno de dichos componentes.

Su empresa / entidad dispondrá de un Ingeniero conocedor de la infraestructura tecnológica de la entidad y de la arquitectura de Jonas SGDEA, quien bajo las recomendaciones e instrucciones de Gamma Corp SAS deberá llevar a cabo las actividades necesarias para alistar, configurar y poner en producción los ambientes tanto de pruebas como de producción de la herramienta para su disposición final.

Gamma Corp SAS instalará la última versión estable propuesta por la comunidad de Jonas SGDEA (actualmente la versión 2025-Febrero), con ajustes y afinamientos propios que Gamma Corp SAS ha realizado para mejorar la funcionalidad. En el presente documento se contempla una propuesta que incluye el costo de tareas de desarrollo de nuevo código o de modificaciones del existente como ajustes o creación a la medida de nuevas funcionalidades requeridas por la entidad mediante un paquete de horas que su empresa / entidad administrará a su conveniencia.

Los componentes Cliente que se requiere estén óptimamente configurados en los equipos de los usuarios finales de Jonas SGDEA tales como: navegador, procesador de texto, plugin, así como las configuraciones propias de acceso y seguridad de dichas máquinas, será responsabilidad del área encargada de mantenimiento de la plataforma tecnológica.

Pruebas y ajustes del sistema

En esta etapa se llevan a cabo pruebas de conexión de cada uno de los componentes del sistema, de la base de datos y de su comportamiento en red. Así mismo se hacen pruebas de concurrencia y de estrés del aplicativo.

Se ejecutará un plan de pruebas de manera conjunta, para lo cual se debe disponer de personal que acompañe en el desarrollo de esta tarea.

Capacitación

Etapa en la que se realizan actividades de transmisión de conocimiento sobre la herramienta tanto a las áreas técnicas como a los usuarios finales.

Gamma Corp SAS aplica metodologías participativas basadas en ejercicios prácticos sobre el sistema que requieren que cada usuario reciba acorde con su perfil el conocimiento relacionado con la funcionalidad específica de la que hará uso y que ejecute de manera individual un taller práctico guiado.

No todos los usuarios reciben el mismo tipo de capacitación y los temas a ver en cada sesión dependen de esa condición.

Gamma Corp SAS garantiza que cada usuario recibirá el conocimiento necesario de acuerdo con su rol dentro del área a la que pertenece para manejar de manera autónoma la herramienta una vez sea capacitado y que se verán todos los temas tanto de Instalación, Mantenimiento básico y Administración como de Manejo de Funcionalidades específicas y Administración del Sistema. Para lograr este objetivo Gamma Corp SAS lleva a cabo una segmentación de la población de usuarios finales designados por la entidad para recibir la capacitación.

Se llevarán a cabo específicamente mínimo una (1) sesión mensual de capacitación para grupos de hasta DIEZ (10) personas cada una, con el fin de transmitir el conocimiento de acuerdo con los perfiles establecidos, hasta completar el total de usuarios finales.

Gamma Corp SAS preparará y presentará para aprobación de su empresa / entidad, un Plan de Capacitación que incluirá los temas de cada sesión acorde con la mencionada segmentación de la población de usuarios finales y retomará el tema de reacción al cambio en un espacio de cada sesión.

La logística de las sesiones de capacitación, la citación del personal que deba asistir a cada una, la logística y el apoyo tecnológico serán responsabilidad de su empresa / entidad.

Su empresa / entidad proporcionará el espacio adecuado para llevar a cabo la transmisión del conocimiento sobre la herramienta de manera cómoda y adecuada; es importante que desde este momento se considere la adecuación de un lugar que cumpla con las condiciones propias para la realización de actividades de tipo académico en modo práctico, con puestos de trabajo (mesas, sillas y equipos de cómputo) por usuario a capacitar en cada sesión. Es decir, se requiere una sala con TRES (3) puestos habilitados para la ejecución de los talleres de capacitación.

En caso que no se pueda asistir a la capacitación, se puede coordinar sesiones de capacitación remota mediante herramientas informáticas para videoconferencia (Google-Meet, Zoom, WhatsApp, etc.) con el fin de cumplir con el componente de capacitación de parte de Gamma Corp SAS.

Soporte funcional

Apoyo permanente mediante una mesa de ayuda equipo de trabajo experto en la funcionalidad de la herramienta atenderá las solicitudes de los usuarios del sistema.

El servicio será prestado cumplirá las siguientes funciones:

- Clasificar y registrar en un medio que permita el seguimiento a la trazabilidad del servicio de atención y de acuerdo con criterios de prioridad y complejidad, las solicitudes de los usuarios.

- Atender al usuario que hace la solicitud para dar explicación sobre el correcto uso de la herramienta o responder a las inquietudes de tipo funcional que el usuario pueda presentar.
- Capacitar a usuarios nuevos en diferentes funcionalidades de JONAS SGDEA requeridas, previa programación establecida.
- Atender aquellas solicitudes de usuario que por no ser de tipo funcional requieren ser atendidas por soporte técnico.

7.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones.
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
n) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público.
o) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
p) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que

cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.

q) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
r) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
s) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
t) Procurar el cuidado integral de su salud.
u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad.
v) Utilizar los Elementos de Protección Personal (EPP) que le permitan preservar su seguridad y salud en el cumplimiento de sus actividades y de acuerdo a sus obligaciones específicas.
w) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
x) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
y) Entregar al contratante los documentos y asuntos que en razón a su actividad estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.
z) Recibir y tener en custodia los bienes que le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga a: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) Devolverlos a la Administración Municipal en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) Dar aviso inmediato al supervisor del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Sin embargo, el contratista se obliga a prestar los servicios contratados con plena autonomía, por lo tanto, deberá contar con las herramientas de trabajo necesarias para cumplir el objeto contractual de forma adecuada.
aa) Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP.
bb) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
cc) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por el Despacho, la Secretaría Administrativa de Gobierno, y demás dependencias, en la materia objeto del contrato, inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.
dd) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento

de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.

ee) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratistas.

ff) Dar cumplimiento a las actividades asignadas a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad, el cual deberá ser utilizado de forma adecuada y para los fines contratados y/o institucionales. Por lo tanto, a la terminación del contrato es deber del contratista entregar el correo con la información que se haya manejado a través de este, así como su clave o contraseña.

gg) Realizar de forma constante back up de la información manejada de forma física y digital, bien sea a través de correo electrónico, plataformas, páginas web, entre otras, garantizando permanente disposición de la información para la Entidad.

hh) Entregar back up de la información manejada y conocida en la ejecución contractual, a la terminación del contrato o cuando el Supervisor del contrato lo requiera.

ii) Solicitar constancia de paz y salvo suscrito por el supervisor del contrato, con la presentación de la última cuenta de cobro, en el que se evidencie haber devuelto los bienes y/o recursos y/o información asignada por la Entidad y otros para el cumplimiento de sus actividades.

jj) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 de 2002, “por el cual se expide el Código Disciplinario Único”, respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

kk) Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información establecido por la entidad.

ll) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Dar continuidad, actualización de versión y parametrización del Sistema de Gestión Documental Software JONAS SGDEA en el dominio alcaldiavilleta.com, de la Alcaldía Municipal, en las especificaciones técnicas del servicio a prestar y de la oferta presentada.

b) Aumentar la capacidad del disco virtual para la bodega de archivos PDF con 400 gb de almacenamiento de información, garantizando la accesibilidad a la nube en el menor tiempo posible cuando sea necesario.

c) Garantizar la versión más reciente de JONAS SGDEA.

d) Paquete de 30 horas para desarrollo personalizado que la Administración disponga en (WebServices, interoperabilidad con otros aplicativos, adaptación a teléfonos móviles, PQR, desarrollos a la medida, etc.)

e) Asesorar en tema de gestión documental que requiera la entidad.

f) Capacitar al personal de la Administración municipal o los que estos dispongan sobre funcionalidades de JONAS SGDEA que utilicen para desempeñar sus funciones.

g) Brindar soporte de primer, segundo y tercer nivel (funcional y técnico) para el aplicativo.

h) Realizar actualización de código fuente que se libere de manera oficial, incluyendo nuevas funcionalidades y nuevas versiones del aplicativo hasta la fecha de terminación de contrato.
i) Realizar el desarrollo de módulo de flujo, para certificaciones de residencia.
j) Brindar flujos de trabajo basados en procesos y procedimientos a partir de las tablas de retención a lo largo de la ejecución del contrato.
k) Realizar reportes mensuales de pendientes por dependencia y usuario.
l) Realizar la creación de nuevos usuarios consultando sobre el tipo de permisos que se entregará, así como realizar la migración de la información de usuario saliente a usuario entrante cuando el supervisor lo requiera durante la ejecución del contrato.
m) Realizar el monitoreo e instalación de las actualizaciones para mejorar el desempeño del software.
n) Establecer mecanismos de control dentro del desarrollo del proyecto que garanticen su correcto avance. Creación y realización de pruebas en las fases respectivas.
o) Tener en cuenta los procesos utilizados actualmente por la Entidad para el manejo de documentos y la conservación de los mismos.
p) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas que se le indiquen por el Supervisor del Contrato.

7.3. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.
d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.

i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

8. AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS *(NO APLICA)*

9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de servicios	(**X**)
Contrato de compraventa	( )
Suministro	( )
Arrendamiento	( )
Otro	( )
Especificar cuál:	

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($19.578.000,00) INCLUIDO IVA**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

11. JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Lo anterior de acuerdo a la oferta presentada por el futuro contratista, teniendo en cuenta que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el contratista cumple con lo requerido por la Entidad.

Si bien la Alcaldía de Villeta cuenta con la Resolución 385 del 28 de diciembre de 2017, mediante la cual se adopta una tabla de honorarios como instrumento orientador para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, dicha tabla constituye un parámetro de referencia para la estimación de honorarios y no impide que, en atención a las particularidades del objeto contractual, al alcance de las actividades, a la disponibilidad presupuestal, a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal, y a la libre aceptación de las condiciones económicas por parte del contratista, se acuerde un valor inferior al allí previsto, siempre que este resulte suficiente para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y no comprometa la calidad del servicio.

En consecuencia, la Entidad considera que el valor establecido para la presente contratación es razonable, proporcional y acorde con las actividades a desarrollar, representa un uso eficiente de los recursos públicos y satisface la necesidad institucional, sin que ello afecte el cumplimiento de los principios de planeación, economía, selección objetiva y responsabilidad que orientan la contratación estatal.

12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La presente contratación se encuentra en la lista de servicios establecida en el plan anual de adquisiciones. SI (X) NO ().

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** DIS-2026000806 de 23 de septiembre de 2026

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
2.4.45.4599031.34.53.1.3.3.1.00	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LA REVISIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA DE VILLETA, CUNDINAMARCA – FUENTE: 1.3.3.1.00 – RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACIÓN	$ 21.320.000,00
	TOTAL	**$ 21.320.000,00**

13. FORMA DE PAGO:

El pago de los honorarios al(a) **CONTRATISTA**, se realizará de la siguiente manera:

Cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca, pagara al contratista el valor mensual de **SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($6.526.000,00) INCLUIDO IVA** de la siguiente manera:

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de Inicio pactada en el acta para que para tales efectos se suscriba y hasta el día 30 del mes correspondiente, si aplica.

2.Pagos sucesivos mensuales cada uno por el valor pactado para cada mes de servicio efectivamente prestado

3. Un último pago, proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el supervisor del contrato, los informes de ejecución del contratista, informe del supervisor, recibo de pago de los aportes en salud, pensión y ARL, de acuerdo en lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes que reglamentan la materia- El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.

La Alcaldía Municipal de Villeta, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO: Requisitos para el pago: Para la procedencia del pago, será indispensable el cumplimiento de los requisitos, tales como: a) Anexar la respectiva factura o cuenta de cobro (lo que corresponda). b) Presentar el informe de actividades con una descripción amplia y suficiente respecto de cada una de las actividades que se desarrollaron, así como las memorias relativas a las reuniones a las que asista o participe, con la respectiva anotación de quienes hicieron parte de la misma, los objetivos y compromisos y demás soportes que evidencien el cumplimiento del objeto del contrato. El informe de actividades aprobado por el supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de los aportes que correspondan al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, en los porcentajes que corresponda de

conformidad con la reglamentación legal vigente para el efecto y c) la certificación de cumplimiento del supervisor para el respectivo periodo.

En todo caso, los desembolsos estarán sujetos a la existencia y disponibilidad del recurso por parte de la Alcaldía Municipal, y a la correspondiente programación del PAC que efectué la Secretaría de Hacienda. Se aplicarán las retenciones, de acuerdo con los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **30 DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

PERFIL REQUERIDO	
CAPACIDAD JURÍDICA	Desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas, otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas portales web, otras actividades de servicio de informática, edición de directorios y listas de correo.
EXPERIENCIA	Experiencia Profesional mínima de seis (6) meses.

16. JUSTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Por ser un contrato de prestación de servicios y que, por su naturaleza y forma de pago, no requiere anticipo al contratista, en este proceso no se verifica la capacidad financiera.

17. ANÁLISIS DEL RIESGO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la entidad estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: *"(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato".*

Por su parte atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de Riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos.

a) Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato
b) Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato
c) La eficacia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación
d) La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso así:

17.1. MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
3	Especifico	Externo	Ejecución	Contratist	Cambio de Régimen simplificado a cambio de régimen común, por parte del contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume la Alcaldía Municipal	Posible	Moderado	Alto	Menor
4	Especifico	Externo	Ejecución	Contratista	Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	Posible	Mayor	Alto	Mayor
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	Menor
6	Particular	Interno	Ejecución	Operacion	Indisponibilidad del sistema.	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Mayor	Alto	Alta
7	Particular	Interno	Ejecución	Operacion	Uso Inadecuado del sistema.	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio

17.2. FORMA DE MITIGAR RIESGOS

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Alcaldía	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Alcaldía	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	No	Supervisor del contrato	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto a los documentos aportados.
3	Alcaldía	Verificación de la información contractual del contratista en la Entidad. Gestión de la Solicitud de ajuste del contrato por parte del contratista, relativa al cambio de régimen.	Raro	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Seguimiento a solicitud del contratista.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Alcaldía	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
5	Alcaldía	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.
6	Alcaldía	Mantenimientos periódicos al Sistema Orfeo. Apoyo permanente presencial por parte de la Oficina de Informática en apoyo a la ejecución del contrato. Disponibilidad telefónica de la mesa de ayuda de la SSPD	Improbable	Mayor	ALTO	Si	Alcaldía Contratista	Por medio de la verificación de la ejecución de los mantenimientos programados. Verificación de la asistencia del personal de apoyo. Verificación de funcionamiento de la línea de la mesa de ayuda.	Según Cronograma para efectos del mantenimiento Y permanente para efectos del apoyo técnico.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	CONTRATISTA	Solicitar Orientación Inmediata respecto del uso del sistema, cuando se le presenten dificultades.	Improbable	Menor	BAJO	Si	Contratista	Por medio de la verificación de la atención a las solicitudes de soporte.	Permanente

18. EXIGENCIAS DE COBERTURA DE RIESGOS.

18.1. GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista no se ve obligado a constituir, a favor del Municipio, garantía única, en sujeción a la potestad discrecional que estos artículos otorgan, especialmente por la forma de pago y prestación del servicio.

19. SUPERVISIÓN

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por el **SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO**, quien actuará en calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

20. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **CONTRATANTE**, con todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

21. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con lo dispuesto a través del el **MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN**, expedido por Colombia Compra eficiente el noviembre 11 de 2024 "*Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de esta modalidad, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.*"

Para constancia, se firma el presente estudio previo el día 30 de septiembre de 2026.

Cordialmente,

--ORIGINAL FIRMADO--
WILSON PAEZ PALMA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Nathalia Garcia Nieto – Abogada Contratación SAG	NGN	30/09/2026
Revisado por	Wilson Páez Palma - Secretario Administrativo y de Gobierno	WPP	30/09/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			