



ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

MC29-2026

OFICINA O DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO
OBJETO:	ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA BAJO MODALIDAD SOFTWARE COMO SERVICIO – SaaS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y PQRSO DEL MUNICIPIO DE EBÉJICO, ANTIOQUIA.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS – SUSCRIPCIÓN SaaS
PRESUPUESTO OFICIAL:	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS A QUE HAYA LUGAR.
PLAZO:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, SIN EXCEDER DICHA FECHA.
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N.º 00560 DEL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2026, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y GESTIÓN FINANCIERA, POR VALOR DE DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000).
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2.2.1.2.1.5.1 Y 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021.
FECHA DE ELABORACIÓN:	24 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ASPECTOS LEGALES

Los presentes Estudios Previos se elaboran de conformidad con la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, en especial las reglas previstas para la contratación de mínima cuantía. La estructuración del proceso atiende los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, selección objetiva y libre concurrencia.

Por la naturaleza del objeto, también resultan aplicables las disposiciones que regulan la función archivística, la gestión documental, la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, los mensajes de datos y la transformación digital del Estado, entre ellas la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011 y sus modificaciones, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de



2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Acuerdo Único de la Función Archivística, así como las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Ley 594 de 2000 autoriza a las entidades estatales a incorporar tecnologías en la administración y conservación de sus archivos, siempre que se garantice la organización archivística, seguridad, perdurabilidad, reproducción, autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. De igual manera, los procesos de gestión documental comprenden, entre otros, la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

1. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS.

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y las normas que regulan el control social a la contratación pública, el Municipio de Ebéjico invita a las personas interesadas y a las veedurías ciudadanas a realizar control social al presente proceso. La información del proceso será publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Ebéjico produce y recibe diariamente comunicaciones oficiales, solicitudes ciudadanas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, actos administrativos, documentos contractuales, informes, expedientes y demás información que integra la memoria administrativa y el patrimonio documental de la entidad. La adecuada gestión de esta información exige mecanismos que permitan identificar, radicar, distribuir, tramitar, consultar, organizar, conservar y recuperar los documentos de forma trazable y segura.

Los instrumentos archivísticos institucionales evidencian la necesidad de fortalecer el componente tecnológico de la gestión documental. El Plan Institucional de Archivos – PINAR identificó como aspecto crítico la falta de tecnología para la función archivística y la ausencia de un software de gestión electrónica de documentos, situación asociada a riesgos de pérdida de información, dificultad de acceso, demoras en la búsqueda documental e ineficiencia del proceso. A su vez, el Manual de Gestión Documental contempla el uso de software para registrar y radicar documentos, controlar su flujo, permitir su recuperación y garantizar la conformación y conservación de expedientes electrónicos.

Actualmente el Municipio requiere avanzar desde una gestión predominantemente manual y dispersa hacia una solución tecnológica centralizada que articule la correspondencia institucional, la atención de PQRSD y la organización de documentos y expedientes electrónicos conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD. La herramienta deberá facilitar la trazabilidad del trámite, el control de términos, la asignación por dependencias,



la consulta de históricos, la aplicación de perfiles de seguridad, la generación de reportes y la conservación de la información durante el periodo contractual.

La necesidad no se limita a adquirir una licencia informática. Se requiere la implementación y parametrización de una solución bajo modalidad Software como Servicio – SaaS, incluyendo configuración inicial, creación de usuarios y roles, parametrización de dependencias y flujos básicos, incorporación de las TRD que suministre la Entidad, capacitación, soporte técnico, mantenimiento, respaldos, acompañamiento y mecanismos de exportación de la información.

La contratación se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Por un Ebéjico Mejor”, Programa 3.3.2 “Preservación y promoción del patrimonio cultural Ebejicano”, Proyecto 3.3.2.1 “Fortalecimiento del patrimonio cultural, su protección y divulgación”, cuyo enfoque incluye la conservación del patrimonio documental mediante sistemas modernos de preservación, protección y digitalización. El producto de inversión 3302075 corresponde al “Servicio de gestión documental a entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial”.

La disponibilidad presupuestal expedida para el proceso define como objeto del gasto la adquisición de una solución tecnológica para el fortalecimiento de la gestión, organización, administración y preservación documental del Municipio de Ebéjico, lo cual guarda correspondencia directa con el objeto y las condiciones técnicas definidas en el presente estudio previo.

En consecuencia, la contratación resulta necesaria, oportuna y conveniente para fortalecer la función archivística, mejorar la atención al ciudadano, reducir riesgos de pérdida o desarticulación de la información, facilitar el control de términos y soportar una administración pública más eficiente, transparente y trazable.

3. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La necesidad será satisfecha mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios tecnológicos, resultado de un proceso de mínima cuantía, cuyo objeto será la adquisición e implementación temporal de una suscripción SaaS para gestión electrónica de documentos de archivo, correspondencia y PQRS.

El futuro contratista deberá habilitar una solución funcional en ambiente web, parametrizarla para la estructura básica del Municipio, disponer los usuarios contratados, configurar roles y permisos, apoyar la incorporación de las TRD suministradas por la Entidad, habilitar la radicación y trazabilidad de comunicaciones y PQRS, capacitar a los usuarios designados, prestar soporte y mantener disponible el servicio hasta el 31 de diciembre de 2026.

La solución deberá operar únicamente dentro del plazo contractual de la presente vigencia. No se pactará renovación automática, prórroga automática ni obligación de permanencia para 2027. La continuidad del servicio a partir del 1 de enero de 2027 estará sujeta a la planeación presupuestal y contractual



independiente que adelante la Entidad y a la modalidad de selección legalmente procedente.

3.1 VENTAJAS PARA LA ENTIDAD ESTATAL CON LA CONTRATACIÓN.

- Centralización y trazabilidad documental: permitirá reunir en una misma plataforma la radicación, trámite, consulta y seguimiento de comunicaciones y PQRS.
- Fortalecimiento archivístico: facilitará la clasificación de documentos y expedientes de acuerdo con las TRD suministradas por la Entidad y el ciclo vital documental.
- Mejora en la atención al ciudadano: permitirá controlar responsables, términos y estados de las solicitudes, reduciendo riesgos de vencimiento y pérdida de trazabilidad.
- Seguridad y control de acceso: posibilitará asignar roles, perfiles y restricciones para documentos públicos, clasificados o reservados, según corresponda.
- Continuidad operativa y respaldo: la modalidad SaaS reduce requerimientos de infraestructura local y permite contar con respaldos y soporte técnico durante la vigencia.
- Transparencia y control: los históricos, auditorías y reportes facilitan la supervisión administrativa y la atención de requerimientos de organismos de control.
- Portabilidad: la obligación de exportar la información evita que el Municipio pierda acceso a sus documentos al finalizar la suscripción.

3.2 UBICACIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER DESDE EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:

Elemento	Articulación
Plan de Desarrollo	"Por un Ebéjico Mejor 2024-2027"
Componente	3.3 – Por Un Ebéjico Mejor desde el Arte y la Cultura
Programa	3.3.2 – Preservación y promoción del patrimonio cultural Ebejicano
Proyecto	3.3.2.1 – Fortalecimiento del patrimonio cultural, su protección y divulgación
Producto de inversión	3302075 – Servicio de gestión documental a entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial
Meta	Un (1) archivo
Articulación con la necesidad	Implementación de una herramienta tecnológica que fortalezca la organización, preservación, consulta,



	trazabilidad y protección del patrimonio documental institucional.
--	--

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA BAJO MODALIDAD SOFTWARE COMO SERVICIO – SaaS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL, CORRESPONDENCIA Y PQRSD DEL MUNICIPIO DE EBÉJICO, ANTIOQUIA.

4.1 CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR – CLASIFICADOR UNSPSC

Para efectos de clasificación del objeto contractual se utilizarán códigos relacionados con servicios de software, aplicaciones y gestión documental. La clasificación definitiva en SECOP II se efectuará al nivel permitido por el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, sin que la inclusión de varios códigos implique división del objeto.

Código UNSPSC	Descripción asociada
81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software / software como servicio, según clasificación aplicable.
43231500	Software funcional específico para la empresa / aplicaciones de gestión.
81112000	Servicios de datos y gestión documental relacionados con soluciones tecnológicas.

5. DESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Las especificaciones se formulan en términos funcionales, de desempeño y resultado, sin exigir marca, fabricante o arquitectura propietaria determinada. El proponente podrá ofertar cualquier solución que acredite el cumplimiento integral de las condiciones mínimas.

Ítem	Componente	Especificación técnica mínima
1	Modalidad y acceso	Solución bajo modelo SaaS, accesible mediante navegador web moderno y conexión segura HTTPS, sin requerir instalación obligatoria en cada equipo usuario.
2	Usuarios	Mínimo diez (10) usuarios internos con credenciales individuales, roles y permisos configurables. Se admiten esquemas nominales o



		equivalentes que garanticen el acceso requerido por la Entidad.
3	Radicación	Radicación de entrada, salida e interna con consecutivo, fecha, hora, remitente/destinatario, asunto, anexos, dependencia responsable y generación de comprobante o constancia.
4	Correspondencia	Distribución, reasignación, devolución, información a terceros internos, seguimiento y consulta del histórico de cada comunicación.
5	PQRSD	Recepción, registro, clasificación, asignación, seguimiento de términos, respuesta, cierre y consulta del estado de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6	Ventanilla virtual	Canal web para radicación ciudadana y consulta de estado o constancia de trámite, directamente o mediante funcionalidad equivalente.
7	TRD	Carga o parametrización de las Tablas de Retención Documental suministradas por el Municipio, incluyendo series, subseries, tipos documentales, tiempos y disposición final, en lo aplicable al periodo de implementación.
8	Expedientes electrónicos	Creación, consulta, asociación y organización de documentos en expedientes electrónicos, conservando orden, procedencia y trazabilidad.
9	Flujos	Configuración de flujos básicos de trámite, asignación, visto bueno y respuesta, con estados y responsables.
10	Alertas	Alertas o avisos de vencimiento, tareas o cambios de estado, al menos dentro de la plataforma o por correo electrónico.
11	Búsqueda	Consulta por número de radicado, identificación, remitente/destinatario, fecha, dependencia, asunto, tipo documental, serie/subserie y expediente, según permisos.
12	Versionamiento y auditoría	Registro histórico de acciones realizadas sobre documentos y expedientes; control de versiones cuando la funcionalidad lo permita.
13	Seguridad	Perfiles de acceso, autenticación individual, control de documentos o expedientes restringidos y



		registro de auditoría. Tratamiento de datos conforme a la normativa colombiana.
14	Respaldos	Copias de seguridad periódicas de la base de datos y documentos, con mecanismos de recuperación ante incidentes.
15	Reportes	Reportes de radicados, estado de trámites, vencimientos, dependencia, PQRSD y demás indicadores básicos; posibilidad de exportación a formato ofimático o abierto.
16	Plantillas	Posibilidad de cargar o utilizar formatos y plantillas institucionales para comunicaciones o respuestas, o funcionalidad equivalente.
17	Parametrización	Configuración inicial de dependencias, usuarios, roles, tipos documentales, flujos básicos, TRD y demás elementos necesarios para iniciar operación.
18	Capacitación	Capacitación remota o presencial de mínimo ocho (8) horas distribuidas entre administradores y usuarios funcionales, acompañada de material de consulta.
19	Soporte	Soporte técnico remoto durante toda la vigencia contractual, con canal de atención y registro de incidentes.
20	Mantenimiento	Correcciones, actualizaciones y ajustes generales de la solución necesarios para mantener su operación durante el plazo contractual.
21	Disponibilidad	Disponibilidad mensual objetivo no inferior al 99%, exceptuando mantenimientos programados previamente informados y eventos de fuerza mayor debidamente acreditados.
22	Portabilidad y salida	Al finalizar el contrato, entrega o habilitación de exportación de los documentos y metadatos generados durante la vigencia en formatos utilizables y razonablemente interoperables, sin bloqueo por parte del proveedor.
23	Propiedad de la información	Toda la información, documentos, metadatos y registros generados por el Municipio son de propiedad de la Entidad; el contratista no podrá retenerlos ni utilizarlos para fines distintos a la ejecución contractual.



24	Almacenamiento	Capacidad suficiente para la operación durante el plazo contractual, sin cobros adicionales por volúmenes razonables propios de la operación municipal durante la vigencia.
----	----------------	---

5.1 FUNCIONALIDADES COMPLEMENTARIAS NO HABILITANTES

Las siguientes funcionalidades podrán ser ofrecidas como valor agregado, pero su ausencia no generará rechazo de la oferta ni otorgará puntaje adicional, pues la selección en mínima cuantía se realizará por el menor precio entre las ofertas habilitadas:

- Reconocimiento óptico de caracteres – OCR o ICR.
- Asistentes o componentes de inteligencia artificial para clasificación, extracción o apoyo en respuestas.
- Autenticación SSO, LDAP o integración con directorios corporativos.
- Alertas por SMS o canales adicionales distintos al correo electrónico.
- Integraciones con otros sistemas de información municipales no previstas expresamente como requisito mínimo.

5.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir integralmente el objeto, las especificaciones técnicas, la propuesta presentada y las instrucciones impartidas por la supervisión dentro del marco contractual.
2. Activar y dejar operativa la solución dentro del término acordado, garantizando que el servicio permanezca disponible hasta el 31 de diciembre de 2026.
3. Realizar la parametrización inicial de dependencias, usuarios, roles, perfiles, tipos documentales, flujos básicos y demás configuraciones definidas con la supervisión.
4. Apoyar la incorporación y parametrización de las TRD suministradas por el Municipio, sin alterar su contenido archivístico aprobado.
5. Crear y habilitar los usuarios contratados, manteniendo mecanismos de autenticación y administración de credenciales.
6. Prestar soporte técnico durante toda la ejecución y atender incidentes que afecten la disponibilidad o funcionamiento.
7. Realizar copias de seguridad periódicas y adoptar medidas razonables de seguridad de la información.
8. Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso y cumplir la normativa de protección de datos personales.
9. Informar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad, pérdida, indisponibilidad relevante o acceso no autorizado que pueda comprometer la información municipal.



10. Garantizar que cuenta con los derechos, licencias, autorizaciones o facultades necesarias para comercializar y prestar legalmente la solución ofrecida.
11. Capacitar al personal designado y suministrar manuales, guías, videos o material equivalente para la operación básica.
12. Mantener la solución actualizada y funcional durante el plazo contractual.
13. No efectuar cobros adicionales por funciones, almacenamiento o soporte que formen parte de las especificaciones mínimas y hayan sido incluidos en la oferta.
14. Entregar los informes o soportes requeridos para acreditar activación, parametrización, capacitación, soporte y cierre.
15. Al finalizar el contrato, permitir la exportación y entregar a la Entidad los documentos, metadatos y demás información generada durante la ejecución, en condiciones que eviten dependencia tecnológica indebida.
16. Eliminar o devolver, conforme instrucción de la Entidad y las obligaciones legales de conservación, las copias de información municipal que permanezcan bajo control del contratista una vez terminadas las obligaciones de soporte y entrega.
17. Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando corresponda.
18. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas en el proceso.
19. Responder por los daños causados a la Entidad o a terceros por acciones u omisiones imputables al contratista en desarrollo del contrato.

5.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Designar la supervisión del contrato y suministrar oportunamente la información necesaria para la parametrización.
2. Definir las dependencias, usuarios, responsables, flujos básicos y perfiles que deberán configurarse.
3. Suministrar las TRD y demás instrumentos archivísticos institucionales necesarios para la parametrización, sin trasladar al contratista la competencia para aprobarlos o modificarlos.
4. Disponer de conectividad a Internet y equipos de usuario compatibles con los requerimientos razonables de acceso web.
5. Facilitar los espacios y tiempos requeridos para capacitación, pruebas y puesta en operación.
6. Verificar el cumplimiento técnico y recibir a satisfacción los servicios efectivamente prestados.
7. Tramitar los pagos en los términos pactados, previa certificación de cumplimiento expedida por la supervisión y presentación de los documentos exigidos.



8. Administrar adecuadamente las credenciales de los usuarios y reportar oportunamente novedades o incidentes.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

El valor del proceso se encuentra dentro del umbral de mínima cuantía del Municipio. Por tanto, la selección se adelantará con fundamento en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. La Entidad verificará inicialmente la oferta de menor precio y, si cumple los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia exigidos, procederá a su aceptación.

La contratación no se estructura por marca ni proveedor específico. La necesidad puede ser atendida por diferentes soluciones disponibles en el mercado, razón por la cual se preserva la pluralidad de oferentes y se formulan requisitos funcionales neutrales.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio se prestará principalmente de forma remota mediante infraestructura tecnológica en la nube. La parametrización, capacitación, supervisión y operación se entenderán ejecutadas para el Municipio de Ebéjico, Antioquia. Cuando se requieran actividades presenciales, estas se desarrollarán en la sede de la Administración Municipal o en el lugar que indique la supervisión.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 31 de diciembre de 2026, sin exceder dicha fecha.

Dentro de este plazo deberá realizarse la activación, parametrización, capacitación, operación, soporte, mantenimiento y cierre de la suscripción. No se reconocerán periodos de servicio posteriores al 31 de diciembre de 2026 con cargo al presente contrato.

La eventual continuidad del servicio en la vigencia 2027 requerirá planeación, respaldo presupuestal y proceso contractual independiente conforme al ordenamiento jurídico aplicable; el presente contrato no genera derecho de renovación automática.

9. VALOR ESTIMADO Y SU JUSTIFICACIÓN

9.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000), respaldado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º 00560 del 02 de septiembre de 2026. El valor incluye todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos de licenciamiento o suscripción, implementación, parametrización, capacitación, soporte, mantenimiento, infraestructura en nube, almacenamiento, respaldos,



administración y demás costos directos e indirectos necesarios para la ejecución integral del objeto hasta el 31 de diciembre de 2026.

La imputación presupuestal corresponde al rubro 2.3.2.02.02.008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción; clasificador CCPET01 – CPC V2.1 AC 84342 – Servicios de descarga de software de aplicaciones; fuente de financiación 1.2.4.3.04 – SGP Propósito General – Libre Destinación municipios categorías 4, 5 y 6; producto de inversión 3302075 – Servicio de gestión documental a entidades públicas y privadas del orden nacional y/o territorial; indicador 330207500 – Archivos gestionados; y proyecto de inversión 202600000004297 – Implementación del sistema de gestión documental para la preservación del patrimonio y estrategias de difusión de la información cultural en el municipio de Ebéjico.

9.2 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

Para determinar el presupuesto se revisaron referencias comerciales y condiciones técnicas disponibles en el mercado para soluciones de gestión electrónica de documentos, correspondencia y PQRSD bajo modalidad SaaS. El análisis permitió identificar la existencia de pluralidad de alternativas tecnológicas y rangos de precios variables según número de usuarios, capacidad de almacenamiento, alcance de la parametrización, capacitación, soporte y funcionalidades incluidas.

La Entidad definió un presupuesto máximo acorde con la disponibilidad proyectada y con el alcance temporal de la contratación, que únicamente cubrirá la operación desde la activación hasta el 31 de diciembre de 2026. En consecuencia, los oferentes deberán formular su precio total para dicho periodo, incluyendo todos los costos necesarios, sin que puedan condicionar su oferta a una suscripción anual que exceda la presente vigencia.

Para preservar la selección objetiva y evitar direccionamientos, en el presente estudio no se individualizan proveedores ni se reproducen valores particulares de cotizaciones comerciales. Los soportes de mercado que integren el expediente precontractual servirán como antecedente de planeación y verificación de razonabilidad del presupuesto.

10. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará el valor del contrato en dos (2) pagos, previa certificación de cumplimiento expedida por la supervisión, presentación de factura o documento equivalente y acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando corresponda:

- Primer pago – cincuenta por ciento (50%): una vez se encuentre activada la solución, realizada la parametrización inicial, creados los usuarios, habilitados los módulos mínimos y ejecutada la capacitación inicial a satisfacción.
- Segundo pago – cincuenta por ciento (50%): al finalizar el plazo contractual, previa acreditación de la prestación del servicio, soporte,





disponibilidad, entrega de informe final y habilitación o entrega de la exportación de la información generada durante la vigencia.

Los pagos estarán sujetos a los procedimientos internos, disponibilidad de PAC y demás requisitos presupuestales y tributarios aplicables. La forma de pago no implica anticipo.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el Secretario(a) de Gobierno, Seguridad y Desarrollo Comunitario del Municipio de Ebéjico, o por el funcionario que el ordenador del gasto designe en la aceptación de la oferta. La supervisión verificará el cumplimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de las obligaciones.

12. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEL MERCADO

El mercado de sistemas de gestión documental y atención ciudadana dispone de múltiples soluciones ofrecidas bajo esquemas de licenciamiento tradicional y, especialmente, Software como Servicio – SaaS. Las soluciones disponibles difieren en arquitectura, capacidad de almacenamiento, número de usuarios, alcance de la parametrización, herramientas de correspondencia, PQRS, TRD, expedientes electrónicos, automatización, analítica y servicios de soporte.

Para este proceso se priorizan requerimientos funcionales mínimos que puedan ser satisfechos por diferentes proveedores, evitando exigir funcionalidades accesorias, arquitecturas cerradas o marcas determinadas. El precio será comparado sobre el valor total de la solución durante el periodo contractual hasta el 31 de diciembre de 2026, con todos los costos incluidos.

La estructura económica del sector evidencia que los principales componentes del precio corresponden a licenciamiento o suscripción, infraestructura en nube, almacenamiento, parametrización, capacitación, mesa de ayuda, mantenimiento y soporte. El Municipio no reconocerá costos adicionales por componentes que el oferente requiera para cumplir las especificaciones mínimas.

El mercado de tecnologías de la información ofrece dos modalidades principales para la adquisición de software: el licenciamiento tradicional (*On-Premise*) y el Software como Servicio (*SaaS*). La Entidad opta por la modalidad **SaaS** debido a que disminuye sustancialmente los costos de inversión inicial para el Municipio de Ebéjico. Bajo este modelo, la administración municipal no requiere incurrir en gastos extraordinarios de infraestructura tecnológica local (como servidores físicos dedicados, sistemas de refrigeración o licencias de bases de datos), ni destinar personal especializado exclusivo para el mantenimiento de la infraestructura. Adicionalmente, el esquema SaaS traslada los riesgos de obsolescencia tecnológica, actualizaciones de seguridad y copias de respaldo directamente al proveedor, optimizando el uso de los recursos públicos de inversión.



12.2 Metodología de Consulta de Precios y Determinación del Presupuesto:

Para la estimación del presupuesto oficial de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000), la Secretaría de Gobierno adelantó un estudio de mercado fundamentado en:

- **Análisis de precios históricos:** Consulta en la plataforma SECOP II de procesos de mínima cuantía con objetos y alcances similares ejecutados por municipios de categorías 4, 5 y 6 en el departamento de Antioquia, identificando que el costo mensualizado de suscripciones temporales SaaS para gestión documental con características básicas oscila en rangos compatibles con el presupuesto asignado.
- **Consulta a proveedores del sector:** Se verificaron las listas de precios de referencia generales y cotizaciones estándar disponibles en el mercado para soluciones de Ventanilla Única, correspondencia y PQRSO bajo esquemas nominales de mínimo 10 usuarios, confirmando que el valor asignado cubre la activación, configuración, capacitación y soporte requeridos para el plazo contractual.

Como resultado del estudio de mercado y el rastreo de procesos históricos en la plataforma **SECOP II**, se constató que la contratación de herramientas de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) y atención de PQRSO bajo esquemas Software como Servicio (SaaS) con capacidad para diez (10) usuarios, presenta una oferta económica promedio mensual compatible con el presupuesto oficial asignado. Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución se limita a la vigencia fiscalizada que fenece el 31 de diciembre de 2026, el valor estimado de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) resulta razonable, fomenta la libre competencia y asegura la suficiencia económica para cubrir la parametrización inicial, capacitación y la suscripción temporal solicitada.

13. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES

La selección recaerá en la oferta de menor precio que cumpla integralmente las condiciones jurídicas, técnicas y de experiencia exigidas. Los requisitos habilitantes no otorgan puntaje y serán verificados conforme a las reglas de subsanabilidad aplicables a la mínima cuantía.

13.1 CAPACIDAD JURÍDICA Y REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

Podrán participar personas naturales, personas jurídicas, consorcios o uniones temporales legalmente facultados para contratar con el Estado y cuyo objeto o actividad económica sea compatible con el objeto del proceso.

Los documentos deberán presentarse en la plataforma SECOP II. El proponente deberá presentar POR SEPARADO, como archivo independiente, cada uno de los documentos que se exigen como requisitos habilitantes, debidamente designado conforme al nombre que se indica y en el mismo orden que se establece a continuación

REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS
--



Nro	Denominación	Contenido	Formato anexo
1	Carta de presentación de la propuesta	Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente que contenga la siguiente información: Nombre del proponente, representante legal, dirección para notificaciones, descripción del bien o servicio ofrecido, especificando las actividades principales a realizar o los productos a entregar, el valor de cada ítem y el valor global de la propuesta y plazo. En este mismo documento, el proponente deberá certificar que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Las propuestas deben escribirse en forma legible y siempre a tinta sin enmendaduras. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley	Si. (Formato N° 1 - Carta de presentación de la propuesta presentada)
2	Capacidad para contratar PJ	El proponente cuando se trate de persona jurídica deberá presentar con su propuesta, el certificado sobre su existencia y representación legal donde se determine que el objeto contractual tiene relación directa con el objeto de la presente invitación y acredite tener mínimo dos años de constituido con antelación a la fecha de recepción de ofertas	No
3	Capacidad para contratar PN	En caso de personas naturales con establecimiento de comercio están deberán presentar su certificado de registro mercantil cuya actividad tenga relación directa con el objeto de la presente invitación y acredite tener mínimo dos años de constituido con antelación a la fecha de recepción de ofertas. Al presente proceso podrán participar personas naturales sin establecimiento de comercio cuya actividad comercial (ciiu) esté debidamente registrada en el RUT y tenga relación directa con el objeto de contrato	no
4	Capacidad para contratar participantes plurales	Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar su respectivo certificado donde se determine cada uno que el objeto contractual tiene relación directa con el objeto de la presente invitación.	Si (formatos 3 y 4 según corresponda)
5	Certificado del RUT	Los proponentes deberán presentar el Certificado de Registro Único Tributario el cual ha de tener registrado el código CIIU afín con el objeto del presente contrato. Para los Consorcios y/o Uniones Temporales, deberá presentarse el correspondiente a cada uno de sus integrantes.	No



6	Certificado de Responsabilidad Fiscales Contraloría	Expedido dentro de los últimos 30 días para la fecha de presentación de las propuestas para las personas naturales proponentes y/o representantes legales y jurídicas que constituyan la oferta.	No
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría	Expedido dentro de los últimos 30 días para la fecha de presentación de las propuestas para las personas naturales proponentes y/o representantes legales y jurídicas que constituyan la oferta.	No
8	Certificado de Antecedentes Judiciales	Expedido dentro de los últimos 30 días para la fecha de presentación de las propuestas para las personas naturales proponentes y/o representantes legales.	No
9	Certificado de carencia de inhabilidades por delitos sexuales	Expedido dentro de los últimos 30 días para la fecha de presentación de las propuestas para las personas naturales proponentes y/o representantes legales.	No
10	Certificado de no ser deudor moroso por cuotas alimentarias del REDAM	Expedido dentro de los últimos 30 días para la fecha de presentación de las propuestas para las personas naturales proponentes y/o representantes legales.	No
11	Certificados de carencia de multas y contravenciones policivas (RNMC)	De conformidad con lo establecido en la ley 1801 de 2016 código de policía y convivencia ciudadana con la oferta se ha de allegar certificad de consulta de multas y sanciones en el cual se acredite que el oferente no está inhabilitado para contratar, el certificado deberá haber sido expedido dentro de los últimos 30 días para la fecha de presentación de las propuestas para las personas naturales proponentes y/o representantes legales.	No
12	Certificación de afiliación a seguridad social	Será de estricto cumplimiento por todos los proponentes la entrega de la certificación de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones con el sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), suscrita por el revisor Fiscal del proponente persona jurídica, conforme los establece el inc. 4, del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si el proponente es persona natural, deberá acreditar planilla de afiliación o certificado de cumplimiento de afiliación al momento de celebrar el contrato.	Si (formatos 5 o 6), según corresponda
13	Fotocopia documento de identidad personal	La persona natural proponente y/o el representante legal en caso de oferentes personas jurídicas, o los representantes legales de las personas jurídicas consorciadas o en unión temporal, deberán presentar una copia de su documento de identidad	no
14	Copia de la libreta militar, o documento que	Si el oferente es persona natural varón menor de cincuenta años, deberá allegar copia de la libreta militar en caso contrario se omitirá el requerimiento.	No



	acredite normalización de la situación militar		
15	Declaraciones sobre multas y requerimientos, compromiso anticorrupción y certificado de inhabilidades e incompatibilidades para contratar y compromiso de transparencia	El proponente deberá diligenciar y firmar los formularios correspondientes a estas declaraciones, compromisos y certificados que acompañarán los documentos de su propuesta	Si (formatos 7 a 10 en todos los casos)

13.2 CONDICIONES HABILITANTES TÉCNICAS

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS			
Nro	Denominación	Contenido	Formato anexo
1	EXPERIENCIA MÍNIMA	El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de un máximo de tres (3) contratos terminados y ejecutados, celebrados con entidades públicas o empresas privadas. La sumatoria del valor de los contratos aportados, indexada al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) del año de terminación, debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado, es decir, un valor mínimo acumulado de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000). Los contratos válidos para acreditar experiencia deben tener por objeto o alcance la adquisición, implementación, licenciamiento, desarrollo, suscripción o prestación de servicios de Soluciones Tecnológicas (Software) enfocadas en: Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA), Administración de Correspondencia/Radicación, o Sistemas de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD). Los contratos aportados como experiencia deberán guardar relación directa con alguno de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC): 81112500 (Servicios de alquiler de licencias de software/SaaS), 43231500 (Software funcional específico) o 81112000 (Servicios de datos y gestión documental) La experiencia podrá acreditarse mediante certificación expedida por el contratante, contrato acompañado del acta de recibo o terminación, o documentos equivalentes que permitan verificar objeto, valor, fecha y cumplimiento. De	No.



		conformidad con el Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria la presentación del Registro Único de Proponentes (RUP) para este proceso. Sin embargo, si el proponente se encuentra inscrito, podrá aportar el certificado del RUP en firme como documento válido para acreditar la información de los contratos ejecutados	
2	CAPACIDAD TÉCNICA HABILITANTE	Manifestación suscrita por el proponente en la que certifique el cumplimiento integral de las especificaciones técnicas mínimas. Documento que acredite que el proponente es titular, fabricante, distribuidor, aliado, licenciataria o se encuentra autorizado para comercializar y prestar legalmente la solución ofrecida. Ficha técnica, documento funcional, enlace demostrativo o documento equivalente que permita verificar las funcionalidades mínimas exigidas. Descripción del esquema de soporte, respaldos, seguridad y procedimiento de exportación o devolución de la información al finalizar el contrato. Compromiso de mantener el servicio operativo hasta el 31 de diciembre de 2026, sin renovación automática ni cobros posteriores con cargo al contrato.	NO

13.3 PROPUESTA ECONÓMICA

Propuesta Económica			
Nro	Denominación	Contenido	Formato anexo
1	formato 2 Propuesta económica	El proponente deberá presentar su propuesta económica en pesos colombianos, el valor total de la propuesta, el cual debe cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir durante el desarrollo del contrato. No se acepten ofertas parciales. <u>La oferta deberá presentarse en formato Excel con celdas y campos verificables. No se admiten propuestas económicas en Word o documentos convertidos a PDF. Esta propuesta económica NO PODRÁ hacer parte del único archivo que suelen presentar los proponentes, cuando unen todos los archivos que corresponden a los documentos habilitantes jurídicos.</u> <u>La Administración no evaluará económicamente una propuesta que no se encuentre presentada en estas condiciones, en vista de que no se pueden considerar los datos y cifras calculados ni las fórmulas empleadas por su autor al no provenir en dicho formato y en las condiciones expresadas.</u> Los proponentes deberán dar precios unitarios y valores totales para todos y cada uno de los ítems que aparecen relacionados en el formulario de Excel de la propuesta y que forma parte del pliego de condiciones, se deben diligenciar todas las columnas	Si. (formato 2 Propuesta económica)



		incluyendo la expresión en cero (0) para el IVA en caso de no aplicar o el porcentaje que corresponda según el régimen correspondiente, de tal manera que el valor unitario total corresponda a la multiplicación del valor antes de IVA, más el valor del impuesto. Este documento NO es subsanable por los oferentes en ningún caso. EL MUNICIPIO corregirá los errores simplemente aritméticos contenidos en los productos y en la sumatoria del mismo.	
--	--	--	--

13.4 CAPACIDAD FINANCIERA

No se exigirá capacidad financiera mínima, teniendo en cuenta el valor del proceso, el plazo de ejecución y la forma de pago contra hitos efectivamente cumplidos y certificados por la supervisión.

13.5 FACTOR DE ESCOGENCIA

La Entidad verificará en primer lugar la oferta de menor precio. Si cumple los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia, será seleccionada. Si no cumple, se continuará con la siguiente oferta en orden de precio, respetando las reglas de subsanabilidad y el procedimiento previsto para la mínima cuantía.

14. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Entidad identificó los riesgos previsibles relacionados con la implementación y operación temporal de una solución tecnológica en modalidad SaaS. La asignación busca ubicar cada riesgo en la parte que se encuentre en mejor capacidad de administrarlo.

Ver anexo de matriz de riesgos.

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en los procesos de selección de mínima cuantía. Para este proceso se considera conveniente exigir mecanismos de cobertura debido a que el servicio alojará información institucional, comprende parametrización y soporte continuo, y contempla un primer pago una vez implementada la solución.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

No se exigirá amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, por cuanto el objeto no demanda de la Entidad una



estructura intensiva de personal puesta a su disposición y el riesgo correspondiente se considera reducido frente al valor y plazo del contrato.

16. MULTAS, CLÁUSULA PENAL Y MECANISMOS DE APREMIO

En la aceptación de la oferta se incorporarán las medidas de apremio y consecuencias por incumplimiento previstas en la invitación y en la normativa aplicable. Las multas tendrán finalidad conminatoria y se aplicarán con respeto del debido proceso previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Podrá pactarse cláusula penal pecuniaria hasta por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de los demás derechos de la Entidad.

17. TRATAMIENTO DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista actuará como encargado del tratamiento respecto de los datos personales que procese por cuenta del Municipio, cuando corresponda, y deberá tratar la información exclusivamente para la ejecución contractual. No podrá explotar, transferir, comercializar o utilizar los datos y documentos municipales para finalidades distintas.

La solución deberá implementar controles razonables de autenticación, autorización, trazabilidad y seguridad. Los incidentes que puedan comprometer confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información deberán ser informados a la supervisión de manera inmediata, acompañados de las acciones de contención, recuperación y mitigación adoptadas.

18. PROPIEDAD, PORTABILIDAD Y CIERRE DEL SERVICIO

La propiedad del software, código fuente y componentes preexistentes corresponderá a sus titulares. Sin embargo, los documentos, metadatos, expedientes, registros, configuraciones institucionales y demás información producida o cargada por el Municipio seguirán siendo de propiedad exclusiva de la Entidad.

Como condición de cierre y del último pago, el contratista deberá habilitar o efectuar la exportación de la información generada durante la vigencia en formatos utilizables y razonablemente interoperables, incluyendo los documentos y sus metadatos principales. El contratista no podrá impedir el acceso a la información por razón de la terminación del contrato.

Ebéjico, 1 de octubre de 2026.

DARIO ANTONIO VELASQUEZ ORTIZ

Secretario de Gobierno, Seguridad y Desarrollo Comunitario