Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-0

ESTUDIO PREVIO
FO-AB-02
26-09-2016
V. 05

No. 2026-02309

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	**CÓDIGO TABLA RETENCION DOCUMENTAL**	

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE APROBACIÓN	2026-09-11
1.2 NOMBRE	Fortalecimiento del sistema de gestión documental de la gobernación de Casanare
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP	2024005850038

1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

4.E4.45.4599.1000.2024005850038.0.121000.01.2.3.2.029	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE	Ingresos corrientes de Libre Destinación	4599007	83129	$40.229.382,00

FUENTE DE FINANCIACIÓN

121000	Ingresos corrientes de Libre Destinación	$40.229.382,00

CDP y FECHA (Para Procesos de Mínima Cuantía).
2603336 2026-09-09

1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO	Implementar software de gestión documental transversal para toda la entidad
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	Implementación de un software de Administración de Documentos que articule la gestión documental con los sistemas de información existentes para la producción y almacenamiento de la información.
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO	Servicios tecnológicos
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR	Los siguientes productos se deben entregar en medio magnético y físico: 1. Un (1) Informe de revisión técnica y diagnóstico preliminar del documento existente, que contenga la evaluación de su estructura, alcance, contenido, consistencia, completitud y trazabilidad; identificación de fortalezas, vacíos e inconsistencias; análisis general de su articulación con los insumos institucionales disponibles; y conclusiones y recomendaciones para su ajuste y fortalecimiento. 2. Una (1) Matriz de análisis normativo y buenas prácticas, que relacione las disposiciones, lineamientos y criterios aplicables con los componentes y requisitos del MoReq, indicando su correspondencia, observaciones y ajustes requeridos. 3. Un (1) Informe de evaluación de requisitos funcionales y no funcionales, acompañado de una matriz que contenga la identificación de cada requisito revisado, su clasificación, evaluación de pertinencia, suficiencia, claridad, coherencia, aplicabilidad y viabilidad técnica y tecnológica, así como las observaciones y recomendaciones resultantes. 4. Una (1) Matriz de identificación de brechas y oportunidades de mejora, que contenga como mínimo: componente o

	requisito analizado, situación o brecha identificada, tipo de hallazgo, descripción, impacto, nivel de prioridad, acción de mejora propuesta, responsable o componente relacionado y estado de tratamiento, como insumo para el ajuste y fortalecimiento del Modelo de Requisitos. 5. Una (1) Matriz de diagnóstico–MoReq, que relacione las brechas y necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral con los requisitos del MoReq, indicando la correspondencia, observaciones y acciones de ajuste o complementación cuando sean necesarias. 6. Un (1) Documento técnico del Modelo de Requisitos (MoReq) fortalecido y ajustado, para socialización y validación, que contenga los requisitos funcionales, técnicos, tecnológicos, archivísticos, de seguridad e interoperabilidad, con su descripción, alcance, criterios de cumplimiento y trazabilidad, incluyendo ejemplos funcionales cuando sean necesarios para facilitar su comprensión y aplicación. 7. Un (1) Informe de socialización y validación, que contenga la relación de las mesas técnicas realizadas, fechas, participantes y temas abordados; actas o registros de asistencia; matriz de observaciones y recomendaciones con su respectivo análisis y tratamiento; y evidencia de los ajustes incorporados. 8. Una (1) versión definitiva y consolidada del Modelo de Requisitos (MoReq).
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	308844 El boletín de proyección DANE 2020 - 2050, en cuanto a población para Casanare, calcula 475.144 habitantes aproximadamente. De esta cifra se establece que son sensibles a considerarse beneficiados con la implementación del proyecto, 308.844 personas aproximadamente.
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTOS(S)** 1 **INDIRECTOS(S)** 3

2. NECESIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Departamento de Casanare, es una entidad territorial orientada al cumplimiento de los fines del Estado, a través de procesos de planificación y participación, que impulsan el desarrollo económico y social del Departamento. Tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución; ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. Su visión es al año 2030 ser una entidad más eficiente en la gestión y ejecución de la inversión pública, basada en un modelo de gobierno innovador e incluyente que propenderá por la participación, la equidad, la productividad, prestando bienes y servicios que garanticen el desarrollo, crecimiento social, sostenibilidad y prosperidad del Departamento. El Departamento de Casanare a través del Decreto 0323 del 2019, estableció la organización interna de la Administración Central del Departamento de Casanare, en el que fijó las funciones de las Dependencias que la integran, entre las cuales se encuentra la Secretaría General que tiene como misión planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos requeridos por el Sector Central de la Administración del Departamento de Casanare; velar por la conservación de los bienes inmuebles de su propiedad y las sedes administrativas; secretaria que cuenta con las siguientes Direcciones: Dirección de Talento Humano, Dirección de Servicios Administrativos y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. De acuerdo con el Decreto antes mencionado, la Secretaria General tiene como funciones, entre otras las siguientes: Orientar el cumplimiento de la política archivística en el sector central de la administración y el funcionamiento del Archivo General de acuerdo con las normas vigentes, Implementar el sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran, Organizar, preservar y controlar a través de los inventarios documentales la información que se encuentra centralizada en el Archivo Central, a fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico del Archivo General de la Nación y teniendo como plan de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivo. Hay que señalar para cumplir los cometidos de la entidad, la Asamblea Departamental mediante la Ordenanza No. 008 del 31 de mayo de 2024, sancionó el Plan de Desarrollo "Oportunidades para Casanare 2024 – 2027", cuya estructura presenta 4 ejes estratégicos; en los cuales se contempla el eje 4: Casanare, instituciones al servicio de la gente, para fortalecer el sistema de gestión documental de la gobernación de Casanare; que incluye el sector 16. GOBIERNO TERRITORIAL,

Programa 4599: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, meta de producto 306. Fortalecer el sistema de gestión documental de la gobernación de Casanare. Bajo este marco estratégico, y con el propósito de aportar en el logro de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental, la Secretaria General, está ejecutando el proyecto de inversión denominado: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE , registrado con el código BPIN 2024005850038 en el Banco de Programas y proyectos, cuyo objetivo general está encaminado a: Fortalecer el sistema de la gestión documental a través de la generación de herramientas de gestión documental necesarias para el manejo y acceso eficiente, efectivo, oportuno y seguro de la información que maneja y administra la gobernación de Casanare. Asimismo, contempla tres componentes, entre estos: OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Implementar software de gestión documental transversal para toda la entidad; PRODUCTO: Servicios tecnológicos; cuya META para la vigencia 2026 es de 0.25 sistema de gestión documental implementado; Esta meta se desarrollará mediante la Actividad 2.1.1: Implementación de un software de Administración de Documentos que articule la gestión documental con los sistemas de información existentes para la producción y almacenamiento de la información. La Gobernación de Casanare, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información) y las directrices de la política de gestión documental y la política de Gobierno Digital, requiere avanzar hacia la transformación digital y la política de "cero papel", mediante la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); herramienta estratégica para garantizar la producción, gestión, trámite, organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo, asegurando atributos esenciales como la autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y confidencialidad de la información institucional. Y el cumplimiento del ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Con la expedición de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos – se han normalizado los procesos documentales y la función archivística de manera general y como producto de ello, se han ido fortaleciendo los sistemas de información a través de la evolución progresiva de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's. Es así como el Archivo General de la Nación en cabeza del Ministerio de Cultura, a través del Decreto 1080 de 2015, reglamentó los términos para la gestión de documentos electrónicos, los Sistemas de Gestión Documental en las entidades públicas y estableció el Modelo de Requisitos como uno de los instrumentos archivísticos de obligatoria elaboración e implementación. No obstante, la adquisición e implementación de una solución tecnológica de esta naturaleza no puede desarrollarse de manera aislada ni limitarse a la adquisición de un software. Es indispensable que la entidad cuente previamente con un análisis integral que permita definir los requerimientos funcionales, técnicos, operativos y de interoperabilidad que debe satisfacer la plataforma de software, asegurando su alineación con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), con las disposiciones normativas y técnicas vigentes en materia archivística y de transformación digital. Actualmente, la Gobernación de Casanare cuenta con insumos técnicos y documentales que sirven de base para diseñar, estructurar, construir y socializar el Modelo de Requisitos para el SGDEA, entre ellos, el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, el Diagnóstico Tecnológico y Estructural (construcción por la Dirección TIC), el Inventario de Sistemas de Información, la identificación de documentos electrónicos, las matrices de requisitos funcionales y no funcionales, la metodología de evaluación, los avances del Plan de Preservación Digital y una versión preliminar del MoReq. A partir de estos insumos, la contratación permitirá dar cumplimiento al literal d, mediante el análisis de la producción documental generada por los sistemas de información y su articulación con la gestión documental; al literal e, mediante la identificación y priorización de procedimientos y trámites para la conformación de expedientes electrónicos; y al literal g, mediante la definición de requisitos para garantizar el vínculo archivístico de los documentos y la conformación de expedientes electrónicos conforme a los principios de procedencia y orden original de la actividad 2.1.1 Implementación de un software de Administración de Documentos que articule la gestión documental con los sistemas de información existentes para la producción y almacenamiento de la información, y estableciendo las bases para el posterior desarrollo y/o adquisición del SGDEA. Sin embargo, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq)requiere una validación especializada y recomendaciones que garanticen su coherencia técnica y normativa antes de avanzar hacia la implementación del SGDEA. Este proceso implica analizar los requisitos funcionales y no funcionales definidos, evaluar cada uno de los numerales del modelo previamente construido, formular observaciones y recomendaciones de mejora, estructurar el orden y secuencia de presentación, identificar posibles vacíos o redundancias y realizar los ajustes, precisiones o complementos que resulten necesarios para garantizar que el documento constituya una base técnica sólida para el futuro proceso de contratación e implementación del SGDEA. Así mismo, se hace necesario orientar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) construido al marco normativo colombiano aplicable en materia de gestión documental, administración de archivos, gobierno digital, interoperabilidad, seguridad de la información, accesibilidad digital y protección de datos personales, así como evaluar la pertinencia y suficiencia de los requisitos definidos para soportar los procesos documentales y administrativos de la Gobernación de Casanare. En consecuencia, la Gobernación de Casanare requiere adelantar la revisión, el diseño, la estructuración, la construcción, la evaluación técnica y actualización y fortalecimiento del

documento previo Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el propósito de contar con el insumo necesario para la adecuada planeación y estructuración de un futuro proceso de contratación orientado a la adquisición e implementación de una plataforma tecnológica de gestión de documentos. Lo anterior permitirá minimizar riesgos técnicos, económicos y jurídicos, optimizar la inversión pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y garantizar que la solución tecnológica responda a las necesidades reales de la entidad y contribuya al fortalecimiento de la gestión documental, la transparencia, la preservación de la memoria institucional y la consolidación de la estrategia de transformación digital del Departamento de Casanare. Así mismo, deberá socializar con los funcionarios y/o responsables designados por la supervisión del contrato el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), elaborado a partir de los resultados de las etapas de revisión, análisis, evaluación, identificación de brechas, articulación con el diagnóstico y fortalecimiento del Modelo. Durante estas jornadas se deberán presentar y explicar sus principales componentes, hallazgos y recomendaciones, así como el documento de requisitos mejorado, bajo un enfoque integral de gestión documental física, electrónica e híbrida (físico y electrónico), verificando su correspondencia con las necesidades, procesos, sistemas de información y lineamientos de gestión documental de la Gobernación de Casanare. De acuerdo a lo expuesto, la entidad requiere un proceso de consultoría que tiene como alcance el DISEÑAR, ESTRUCTURAR, CONSTRUIR Y SOCIALIZAR EL MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) PARA LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, como instrumento técnico para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental institucional. La consultoría identificará las brechas, necesidades y oportunidades de mejora en los componentes archivísticos, tecnológicos y administrativos, así como definir los requisitos funcionales, técnicos y archivísticos que deberá cumplir el SGDEA para responder a las necesidades institucionales. Lo anterior proporcionará a la Gobernación de Casanare los insumos técnicos necesarios para orientar la implementación del SGDEA, garantizar la adecuada administración, conservación, acceso, interoperabilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo, y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Para el desarrollo del objeto contractual, el CONSULTOR que resulte elegido en el Concurso de Méritos Abierto se obliga para con la Gobernación de Casanare a diseñar, estructurar, construir y socializar el Modelo de Requisitos SGDEA, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, con el propósito de establecer los requisitos funcionales, técnicos y archivísticos que orienten la implementación del SGDEA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental institucional. Con el cumplimiento del objeto contractual se aporta a la meta de producto * Fortalecer el sistema de gestión documental de la gobernación de Casanare *, en 2% del 100% al cumplimiento de la meta programado para la vigencia 2026.

2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver Anexo - Análisis del Sector

2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta la no complejidad de las actividades a desarrollar, no se hace necesario la contratación de interventoría, sin embargo con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor, es decir la Secretaria General, de conformidad con el Decreto Departamental N° 0033 del 14 de febrero del 2023, el cual fue modificado por el Decreto Departamental N° 0441 del 23 de Diciembre de 2024 por medio del cual se delegan funciones en materia contractual y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Diseñar, estructurar, construir y socializar el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Gobernación de Casanare, como instrumento técnico orientado a definir las especificaciones funcionales, no funcionales, técnicas, tecnológicas y archivísticas requeridas para la

implementación del SGDEA, en cumplimiento de la normativa archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas aplicables en materia de gestión documental electrónica. Para el desarrollo del objeto contractual, el consultor deberá desarrollará un proceso integral de revisión, análisis, diseño, ajuste, fortalecimiento y validación del documento existente. Este proceso estará orientado a garantizar que el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) sea consistente con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, se encuentre alineado con la normativa archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación, la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas nacionales e internacionales aplicables, constituyéndose en el instrumento técnico que definirá las funcionalidades, características y especificaciones requeridas para la futura adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Realizar la revisión técnica del documento preliminar MoReq, que incluya la evaluación de completitud, estructura y trazabilidad inicial. 2. Realizar el análisis normativo y de buenas prácticas, detallando la correlación entre las disposiciones jurídicas vigentes y los parámetros evaluados para el proyecto. 3. Realizar la evaluación de los requisitos funcionales y no funcionales, contentivo del análisis de suficiencia, pertinencia y viabilidad técnica de cada numeral. 4. Realizar la identificación de oportunidades de mejora, con la definición de acciones correctivas propuestas para el documento. 5. Realizar la articulación con el diagnóstico integral, evidenciando la correspondencia unívoca entre los requerimientos del diagnóstico integral de archivos y los requisitos del MoReq. 6. Realizar el diseño y fortalecimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 7. Realizar la socialización, validación y consolidación del modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 8. Entregar al Supervisor del contrato dentro los cinco (05) primeros días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio, el cronograma de ejecución y las especificaciones de la metodología del desarrollo de la consultoría, el cual debe ser aprobado ser aprobado por el supervisor del contrato. 9. Presentar informe mensual de avance, debidamente estructurado, que contengan el estado de ejecución del proyecto, el cumplimiento de las actividades programadas, y los resultados parciales alcanzados. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato de manera oportuna, conforme a lo establecido en el cronograma aprobado. OBLIGACIONES. 1. El contratista deberá entregar a la Gobernación de Casanare el documento final objeto del contrato de consultoría, cumpliendo con las siguientes especificaciones: Formato físico: Un (1) ejemplar impreso en papel tipo bond blanco de 100 gramos, a color, debidamente foliado, empastado en pasta dura y con carátula institucional, que contenga de manera clara, estructurada y completa el desarrollo técnico de cada una de las actividades y productos definidos en el objeto contractual. Formato digital: Un (1) ejemplar en medio magnético (USB o disco compacto) con la versión final en formato editable (Word y Excel) y en formato PDF, el cual será utilizado para su incorporación al sistema de gestión documental de la entidad. Este deberá incluir: El documento completo de la revisión, análisis, diseño, ajuste, fortalecimiento y validación del documento con Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) y los anexos, matrices, bases de datos, gráficos, y cualquier otro insumo técnico o metodológico que haga parte integral del proceso desarrollado. El entregable deberá estar organizado, etiquetado y estructurado conforme a las instrucciones del supervisor del contrato, garantizando su fácil identificación, trazabilidad y consulta posterior. 2. Asumir la responsabilidad de la ejecución de todas las actividades de la consultoría acorde con el documento *Anexo técnico*, normas constitucionales y legales aplicables a la materia, guías y conceptos metodológicos del Archivo General de la Nación. 3. Ejecutar las actividades objeto de contrato, conforme a las especificaciones técnicas, establecidas en el documento *Anexo técnico* 4. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 5. Acatar las instrucciones que se impartan por parte de la Supervisión, en el evento que a ello hubiere lugar. 6. Solicitar la información requerida para la ejecución del contrato de manera escrita, la cual será entregada dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud. 7. Informar a la Supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, eventualidades de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes. 8. Constituir y mantener vigente la(s) Garantía(s) exigida(s), en los términos requeridos en los estudios de conveniencia y oportunidad. 9.

Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) y ARL, cuando a ello hubiere lugar. 10. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato, que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo

3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80160000 - SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	80161500 - SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL	
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111500 - DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80100000 - SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION	80101500 - SERVICIOS DE CONSULTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACION CORPORATIVA	
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80100000 - SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTION	80101600 - GERENCIA DE PROYECTOS	

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Anexo *Anexo Técnic0*, el cual hace parte integral del presente estudio previo. El contratista seleccionado estará obligado a ejecutar y entregar a la Gobernación de Casanare todas las actividades, cantidades y calidades especificadas en dicho anexo técnico. Para el desarrollo del objeto contractual se requiere que los interesados sean personas naturales o jurídicas, ostenten actividad económica relacionada con el servicio de consultoría de

acuerdo con el *Anexo técnico*. VER: ANEXO – Anexo Técnico

4.2 SOPORTES TÉCNICOS

Esta inversión se deriva del componente * Implementar software de gestión documental transversal para toda la entidad*, del proyecto de inversión: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, viabilizado y registrado en el Banco de proyectos y en el SUIFP Territorio, bajo el código BPIN 2024005850038, Producto 4599007 Servicios tecnológicos ; Actividad 2.1.1: Implementación de un software de Administración de Documentos que articule la gestión documental con los sistemas de información existentes para la producción y almacenamiento de la información

4.3 SOPORTES LEGALES

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Ley No. 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Plan de Desarrollo "Oportunidades para Casanare 2024 – 2027",

TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI _X_ NO ___ (ver anexo)

4.4 SOPORTES AMBIENTALES

Por la naturaleza del objeto a contratar no se requiere de licencias o permisos ambientales y/o especiales.

4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

Los costos mediante los cuales se estableció el valor del presupuesto oficial para el presente proceso contractual se encuentran establecidos dentro de los parámetros de referencia de la Gobernación de Casanare, soportados mediante Resolución No. 0072 de 2022 por la cual se modifica la resolución No. 056 de 2018, modificada por la Resolución No. 123 de 13 de junio de 2018 y se dictan otras disposiciones. Es así que para la estimación de los costos directos e indirectos que soportan la propuesta económica, el oferente deberá tener en cuenta los parámetros establecidos por el Departamento de Casanare mediante dichas Resoluciones. Sin embargo, el Departamento de Casanare emitió la Resolución No. 0199 del 04 de diciembre de 2025, Conforme a los Costos máximos para consultoría e interventoría definidos por la Gobernación actualizada a 2026, dejando sin efecto las disposiciones previamente señaladas, lo que implica una actualización normativa de estricto y obligatorio cumplimiento por parte de la Administración Departamental. En consecuencia, se ha estimado un presupuesto oficial para cubrir la necesidad objeto del presente estudio previo por valor de CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 40.229.382,00)

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Departamento de Casanare conforme la necesidad antes señalada, y teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para el cumplimiento del objeto contractual, requiere adelantar el presente proceso de selección por la modalidad de MINIMA CUANTIA (...), conforme a los siguientes fundamentos jurídicos: El proceso de selección que informa el presente estudio, se soporta constitucionalmente en los artículos 209, 298 Y 303 de la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de Octubre (28) de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, señala en su artículo 2° define y señala a los Departamentos como una de las entidades públicas, las cuales estarán sujetas a las disposiciones de dicho estatuto, Ley 1150 de Julio (16) de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, establece en su artículo 1° que dicha norma tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos público, Decreto 1082 de 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía, Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías, Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Artículo 94 transparencia en contratación de mínima cuantía. La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios; esta modalidad de selección tiene menos formalidades que los demás y tiene características especiales; la modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la entidad son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y no es posibles agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales. En este sentido el Departamento de Casanare mediante el Decreto No. 0008 del 06 de enero de 2026, fijó las cuantías para contratar en la vigencia 2026, señalando la mínima cuantía de la entidad en la suma comprendida entre $0 hasta $113.808.825. De conformidad con lo anterior, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso no supera el límite de la mínima cuantía de la entidad, se dará aplicación al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con lo descrito en los numerales 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el Departamento de Casanare seleccionará al proponente que oferte el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el estudio previo e invitación a participar.

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo descrito en los numerales 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Departamento de Casanare seleccionará al proponente que oferte el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el estudio previo e invitación a participar.

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
EVALUACIÓN	PRECIO	PUNTUACIÓN	X

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Departamento de Casanare relacionó los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, con el propósito de incluirlos dentro de la ecuación contractual, asignando directrices para su tratamiento, al tenor de lo previsto por el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, según el cual; en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones al momento de proponer o de contratar según el caso. De acuerdo los Riesgos Previsibles son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes.

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES A PARTIR DEL CIERRE DEL PROCESO	X
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS, EN TODO CASO DEBERÁ EXTENDERSE HASTA LA LIQUIDACION DEL MISMO.	X
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	CINCO (5%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	X
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y DOCE (12) MESES MÁS, CONTADOS DESDE EL RECIBO DEFINITIVO DE LOS PRODUCTOS	X

Nota:
1. Las garantías consistirán en: a) pólizas de seguros, b) Fiducia mercantil en garantía, c) Garantía bancaria a primer requerimiento, d) Endoso en garantía de título valores, e) Deposito de dinero en garantía.
2. El monto, vigencia y amparos de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato. Conforme a lo contemplado en el decreto 1082 de 2015.

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

DISEÑAR, ESTRUCTURAR, CONSTRUIR Y SOCIALIZAR EL MODELO DE REQUISITOS (MoReq), PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) DESTINADO A LA GOBERNACIÓN DE

CASANARE, EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Yopal (CASANARE - YOPAL) (CASANARE YOPAL)

8.3 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará mediante actas parciales, hasta completar un noventa por ciento (90%) previa suscripción de las respectivas actas, presentación del informe de actividades realizadas, con el visto bueno del Supervisor, anexando la factura correspondiente y los aportes de salud, pensión y parafiscales del personal contratado para la ejecución del contrato. El ultimo pago, correspondiente al diez (10%), se cancelara previa presentación de los requisitos anteriores, entrega de informe final y acta de terminación y liquidación.

8.4 TIPO CONTRATO	CONTRATO DE CONSULTORÍA
8.5 PLAZO	dos (2) MESES
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL	$40.229.382,00

9. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS NUMERALES 1,2,3,4, 7, Y 8 DEL ESTUDIO PREVIO UNIDADES EJECUTORAS DECRETO DE DELEGACION 033 DE 2023

ELABORO COMPONENTE TECNICO: Firma: _____ Nombre: **PEDRO JOSUE PINZON ACERO** Cedula: 4272294 Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)	ELABORO COMPONENTE JURIDICO: Firma: _____ Nombre: **JIMMY DAIMER URBANO JIMENEZ** Cedula: 7366088 Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)
ELABORO COMPONENTE ECONOMICO: Firma: _____ Nombre: **YEIMMY DIOSELINA ROJAS MENDIETA** Cedula: 33646231 Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)	REVISO ESTUDIO PREVIO: Firma: _____ Nombre: **NEIDY ESPERANZA OROSTEGUI BENITEZ** Cedula: 53016171 Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

10. REVISIÓN BANCO DE PROYECTOS (Planes, programas, y proyectos del plan de desarrollo y las fuentes de financiación).

Vo.Bo. BANCO DE PROYECTOS: Firma: _____ Nombre: **INGRY LIZETH CUBIDES GALLEGO** Cedula: 1118544967 Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)	**APROBÓ:** Firma: _____ Nombre: **GONZALO JIMENEZ UVA** Cedula: 1118531374 Cargo: DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) BANCO PROGRAMAS Y PROYECTOS

11. RESPONSABLES POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL NUMERAL 5 DEL ESTUDIO PREVIO- OFICINA ASESORA JURIDICA

No. 2026-02309

Firma: _____ Nombre: **OSCAR VLADIMIR HOLGUIN FERNANDEZ** Cedula: 1002278599 Cargo: PROFESIONAL APOYO	Firma: _____ Nombre: Cedula: Cargo:
Firma: _____ Nombre: **LUIS MIGUEL PEREZ SANABRIA** Cedula: 7225595 Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)	Firma: _____ Nombre: **KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO** Cedula: 1032460471 Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
12. APROBÓ ESTUDIO PREVIO – SECRETARIOS Y JEFES DE DESPACHO	
Firma: _____ Nombre: **NEIDY ESPERANZA OROSTEGUI BENITEZ** Cedula: 53016171 Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	