Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

SECRETARÍA GENERAL

Grupo Comunicaciones y Gestión Documental

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

En cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 399 de 2021, la entidad debe, previo a la suscripción de contratos, elaborar un estudio previo en el cual se determina la conveniencia y oportunidad del objeto del contrato que se pretende suscribir.

Plan Anual de Adquisiciones: De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015, el servicio objeto de la presente contratación se registra en el Plan Anual de Adquisiciones de la CVC, para la vigencia fiscal 2026, así:

GRUPO	*SEGMENTO*	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*CÓDIGO UNSPSC*
F - Servicios	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	10 - Servicios de asesoría de gestión	16 - Gerencia de proyectos	01 - Planificación o administración de proyectos	80101601
F - Servicios	81 – Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11- Servicios informáticos	22- Mantenimiento y Soporte de Software	09- Mantenimiento de Software de desarrollo	81112209
G – Productos de uso final	43 – Difusión de tecnologías de información y Telecomunicaciones	23- Software	22- Software de gestión de contenidos	02- Software de manejo de documentos	43232202
G – Productos de uso final	43 – Difusión de tecnologías de información y Telecomunicaciones	23- Software	23- Software de consulta y gestión de datos	04- Software de sistemas de manejo de base datos	43232304
G – Productos de uso final	43 – Difusión de tecnologías de información y Telecomunicaciones	23- Software	23- Software de consulta y gestión de datos	09- Software de recuperación o búsqueda de información	43232309
G – Productos de uso final	43 – Difusión de tecnologías de información y Telecomunicaciones	23- Software	24- Programas de desarrollo	03- Software de integración de aplicaciones de empresas	43232403

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, a través de la Secretaría General y del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, tiene la responsabilidad de administrar el patrimonio documental institucional, garantizando su organización, conservación, acceso, preservación y disposición final, conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. Así mismo, en desarrollo de la Política de Gobierno Digital y de la estrategia institucional de transformación digital, la Entidad viene consolidando la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como herramienta para la administración integral de sus

documentos y expedientes electrónicos. Durante la vigencia 2025, la Corporación implementó la primera fase del SGDEA soportado sobre la solución tecnológica Filedesk, desarrollada por **ABKA Colombia S.A.S.**, logrando importantes avances en la modernización de la gestión documental institucional. Como resultado de este proceso, actualmente la CVC administra más de 8.500 expedientes electrónicos correspondientes a las series Historias Laborales (personal activo, retirado y pensionado) e Historias Clínicas Ocupacionales, además de contar con la parametrización de las Tablas de Retención Documental, la configuración de estructuras documentales, flujos de trabajo, servicios automatizados para el cargue documental, generación de hojas de control, índices electrónicos, mecanismos de administración de metadatos y el inicio de la migración de más de 370.000 carpetas digitalizadas pertenecientes a diferentes series y subseries documentales. Estos avances representan un activo tecnológico y archivístico estratégico para la Corporación, cuya continuidad debe garantizarse mediante el licenciamiento empresarial del Gestor Documental Filedesk y la prestación de los servicios especializados de soporte técnico, mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo, actualización, parametrización y evolución funcional de la plataforma.

En esta nueva etapa de consolidación del SGDEA, la Entidad requiere fortalecer el aprovechamiento funcional de la solución tecnológica, ampliando progresivamente la conformación de expedientes electrónicos hacia nuevas series y subseries documentales, garantizando que la información institucional sea administrada conforme a los principios archivísticos y a los lineamientos del Archivo General de la Nación. Así mismo, resulta necesario fortalecer las funcionalidades del SGDEA mediante la consolidación de la generación automática de hojas de control e índices electrónicos para los expedientes conformados, la optimización de los mecanismos de interoperabilidad con otros sistemas institucionales, el desarrollo de nuevas funcionalidades que respondan a las necesidades de la Corporación y la implementación de procesos de automatización documental que incrementen la eficiencia administrativa y el aprovechamiento de la información contenida en los expedientes electrónicos. En este sentido, se proyecta desarrollar, de manera conjunta entre la Oficina de Tecnologías de la Información, el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental y el Grupo de Talento Humano, un piloto para la automatización de la expedición de certificaciones laborales del personal activo, utilizando la información estructurada administrada en el SGDEA. Esta iniciativa permitirá reducir tiempos de respuesta, fortalecer la calidad de la información suministrada y establecer un modelo susceptible de ser extendido posteriormente a las demás subseries de Historia Laboral.

En consecuencia, la necesidad institucional consiste en garantizar la continuidad del licenciamiento empresarial del Gestor Documental Filedesk por un período de trece (13) meses, garantizando la estabilidad tecnológica de la plataforma, la continuidad de las actualizaciones oficiales del fabricante, la planeación de la evolución funcional del SGDEA y la optimización de los recursos administrativos asociados a los procesos contractuales recurrentes. De no adelantarse la presente contratación, la Corporación asumiría riesgos asociados a la expiración del licenciamiento actualmente vigente, la indisponibilidad de la plataforma tecnológica, la imposibilidad de acceder a soporte especializado y actualizaciones oficiales, la interrupción del

mantenimiento evolutivo del sistema, la pérdida del derecho a recibir nuevas versiones del software, mejoras funcionales, parches de seguridad y acompañamiento especializado del fabricante y la afectación de los procesos de administración de expedientes electrónicos. Así mismo, se limitaría la incorporación progresiva de nuevas series documentales al SGDEA, la generación de hojas de control e índices electrónicos, la implementación de nuevas funcionalidades y el desarrollo de iniciativas de automatización institucional, comprometiendo la continuidad de la estrategia de transformación digital y la adecuada administración del patrimonio documental de la CVC.

Por lo anterior, la contratación del licenciamiento empresarial por trece (13) meses y de los servicios especializados asociados al Gestor Documental Filedesk resulta técnica, administrativa y estratégicamente necesaria, toda vez que permitirá preservar la inversión realizada por la Corporación, garantizar la continuidad operativa del SGDEA, fortalecer la administración de los expedientes electrónicos institucionales, ampliar progresivamente la incorporación de nuevas series y subseries documentales al SGDEA, consolidar la generación automática de hojas de control e índices electrónicos, desarrollar nuevas funcionalidades de automatización documental, mejorar la interoperabilidad con otros sistemas institucionales y apoyar la implementación del piloto para la automatización de certificaciones laborales.

Finalmente, la continuidad del SGDEA depende directamente de la disponibilidad del licenciamiento empresarial y de los servicios especializados asociados al Gestor Documental Filedesk, los cuales únicamente pueden ser prestados por ABKA Colombia S.A.S., en su calidad de titular de los derechos patrimoniales del software, circunstancia que configura la causal de contratación directa por inexistencia de pluralidad de oferentes prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, garantizando la integridad del desarrollo tecnológico, la continuidad del soporte oficial, la evolución funcional del aplicativo y la protección de la información institucional.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

"Renovación de la licencia y del servicio de soporte técnico para la actualización de las funcionalidades del Gestor Documental Filedesk, con el fin de garantizar la continuidad operativa y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC."

2.1. Alcance del objeto.

1. Licenciamiento empresarial del Gestor Documental Filedesk.

El presente componente comprende el licenciamiento empresarial de la solución tecnológica Filedesk por un período de trece (13) meses, otorgando a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC el derecho de uso de la plataforma y de los módulos funcionales

implementados, garantizando su disponibilidad durante el período de vigencia del licenciamiento.

El alcance comprende, como mínimo:

- Derecho de uso del Gestor Documental Filedesk durante trece (13) meses.
- Licenciamiento empresarial de la plataforma.
- Disponibilidad permanente de la solución tecnológica.
- Acceso para los usuarios autorizados por la CVC.
- Acceso a los módulos y funcionalidades implementados.
- Derecho a utilizar las nuevas versiones liberadas por el fabricante durante la vigencia del licenciamiento.
- Derecho de uso de las funcionalidades adicionales que sean implementadas durante la ejecución contractual.

2. Soporte, mantenimiento y evolución funcional.

Este componente comprende los servicios especializados requeridos para garantizar la continuidad operativa, estabilidad, actualización y evolución tecnológica del Gestor Documental Filedesk durante la ejecución del contrato.

Incluye, como mínimo:

- Soporte técnico funcional y tecnológico.
- Mesa de ayuda para atención de incidentes y requerimientos.
- Soporte remoto y, cuando sea requerido por la CVC, soporte presencial.
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.
- Mantenimiento evolutivo.
- Actualizaciones de versión.
- Instalación de nuevas versiones.
- Aplicación de parches de seguridad.
- Corrección de errores (bugs).
- Optimización del rendimiento de la plataforma.
- Parametrizaciones requeridas por la CVC.
- Evolución funcional derivada de nuevos requerimientos institucionales.
- Ajustes derivados de cambios normativos.
- Asistencia técnica para garantizar la continuidad del SGDEA.
- Acuerdos de Nivel de Servicio *(ANS)* - Categorización y Tiempos de Respuesta

Modelo de atención se basa en la urgencia y el tipo de solicitud, con los siguientes niveles de prioridad:

Prioridad	Tipo de Caso	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Resolución
Crítico (P1)	Sistema caído o operación paralizada	45 minutos	2 - 4 horas
Alto (P2)	Funcionalidad crítica afectada (sin parálisis).	1 hora	8 - 12 horas
Medio (P3)	Problema operativo no crítico.	4 horas	24 - 48 horas
Bajo (P4)	Consultas o requerimientos no urgentes.	8 horas	3 - 5 días hábiles

3. Administración y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA).*

Este componente comprende las actividades funcionales y de parametrización necesarias para garantizar la adecuada administración, fortalecimiento y evolución del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)* implementado en la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.

Como mínimo comprende:

- Administración de usuarios, perfiles, roles y permisos.
- Configuración y administración de fondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales.
- Parametrización y actualización de las Tablas de Retención Documental *(TRD)*.
- Parametrización y actualización de las Tablas de Valoración Documental *(TVD)*.
- Administración y configuración de metadatos archivísticos.
- Configuración y administración de expedientes electrónicos.
- Conformación de expedientes electrónicos para nuevas series y subseries documentales.
- Configuración de reglas de negocio.
- Configuración de flujos documentales *(Workflow)*.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Gestión de préstamos y consultas documentales.
- Generación y administración de la Hoja de Control de los expedientes electrónicos.
- Implementación y administración del Índice Electrónico.
- Integración con otros sistemas institucionales cuando sea requerida.
- Conservación, autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información documental.

4. Funcionalidades inteligentes del Gestor Documental Filedesk.

Este componente comprende las funcionalidades avanzadas incorporadas en la plataforma para optimizar la automatización de los procesos documentales y fortalecer la gestión de los expedientes electrónicos.

Incluye como mínimo:

- Captura Inteligente de Documentos mediante Inteligencia Artificial *(IA)*.
- Reconocimiento Óptico de Caracteres *(OCR)*.
- Reconocimiento inteligente de formularios y documentos.
- Clasificación documental automatizada.
- Indexación automática de documentos.
- Extracción inteligente de metadatos.
- Asociación automática de documentos a expedientes electrónicos.
- Validación automática de información.
- Automatización de procesos documentales.
- Gestión electrónica de expedientes.
- Generación automática de la Hoja de Control.
- Administración del Índice Electrónico.
- Búsquedas inteligentes sobre el contenido documental.
- Integración de las funcionalidades inteligentes con los procesos del SGDEA.

5. Servicios profesionales especializados.

Este componente comprende los servicios profesionales requeridos para garantizar la correcta implementación, administración, parametrización, soporte funcional y evolución del Gestor Documental Filedesk durante la ejecución del contrato.

Incluye como mínimo:

- Parametrización funcional del aplicativo.
- Configuración de nuevas estructuras documentales.
- Configuración de series y subseries documentales.
- Configuración de expedientes electrónicos.
- Implementación de la generación automática de la Hoja de Control.
- Implementación del Índice Electrónico.
- Configuración de metadatos archivísticos.
- Configuración de reglas de negocio.
- Configuración de flujos de trabajo *(Workflow)*.
- Acompañamiento técnico y funcional.

- Asistencia especializada para la incorporación progresiva de nuevas series y subseries documentales al SGDEA.
- Capacitación a administradores funcionales, administradores técnicos y usuarios finales.
- Transferencia de conocimiento sobre las funcionalidades implementadas.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades requeridas por la CVC.
- Acompañamiento para la implementación de integraciones con otros sistemas institucionales cuando sean requeridas.

6. Innovación y automatización de procesos institucionales.

Como parte del fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*, el contratista deberá apoyar la implementación de nuevas funcionalidades orientadas a optimizar la gestión documental y los procesos administrativos institucionales.

Como mínimo comprende:

- Desarrollo del piloto para la automatización de la expedición de certificaciones laborales del personal activo, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información *(OTI)*, el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental y el Grupo de Talento Humano.
- Fortalecimiento de la conformación de expedientes electrónicos para nuevas series y subseries documentales.
- Optimización de la generación automática de la Hoja de Control.
- Optimización del Índice Electrónico.
- Implementación de nuevas funcionalidades de automatización documental que contribuyan al fortalecimiento del SGDEA.
- Evolución funcional de la plataforma conforme a las necesidades institucionales y a los cambios normativos aplicables.

El alcance descrito corresponde a las funcionalidades propias de la solución tecnológica Filedesk, desarrollada y comercializada por **ABKA Colombia S.A.S.**, titular de los derechos patrimoniales de autor sobre el software. En consecuencia, el licenciamiento empresarial, los servicios de soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo, actualización, parametrización, evolución funcional, implementación de nuevas funcionalidades, fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*, administración de expedientes electrónicos, generación de la Hoja de Control, implementación del Índice Electrónico y desarrollo de iniciativas de automatización institucional constituyen servicios inherentes a la operación, administración y evolución de la plataforma tecnológica, orientados a garantizar la continuidad del SGDEA, preservar la inversión tecnológica realizada por la Corporación y consolidar la transformación digital de la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.

2.2. Especificaciones Técnicas.

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Total *(COP)*
1	El contratista deberá suministrar el **licenciamiento empresarial del Gestor Documental Filedesk** por un término de **trece (13) meses**, así como prestar los servicios especializados de soporte técnico, mantenimiento, actualización, parametrización y evolución funcional de la solución tecnológica, con el fin de garantizar la continuidad operativa y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC. La solución tecnológica deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas: **Licenciamiento** 1. Licenciamiento empresarial del Gestor Documental Filedesk por un período de Trece (13) meses. 2. Disponibilidad permanente del licenciamiento durante toda su vigencia. 3. Derecho de uso de todos los módulos funcionales implementados por la CVC. 4. Derecho a recibir las nuevas versiones, actualizaciones, mejoras funcionales y parches de seguridad liberados por el fabricante durante la vigencia del licenciamiento. **Soporte y mantenimiento** 5. Soporte técnico especializado, funcional y tecnológico durante la ejecución del contrato. 6. Mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de la plataforma. 7. Atención de incidentes y requerimientos conforme a los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos por la Corporación. 8. Compatibilidad de la solución con la infraestructura tecnológica institucional. **Gestión documental electrónica** 9. Parametrización y administración de: • Fondos documentales. • Secciones y subsecciones.	1	**$115.798.319,3**

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Total *(COP)*
	• Series y subseries documentales. • Tipos documentales. • Expedientes electrónicos. • Metadatos. • Índices electrónicos. • Tablas de Retención Documental (TRD). • Tablas de Valoración Documental (TVD). • Demás instrumentos archivísticos definidos por la CVC. 10. Configuración de reglas de negocio, flujos de trabajo (Workflow), perfiles, roles y permisos de usuario. 11. Administración de documentos electrónicos durante su ciclo de vida. 12. Generación automática de la Hoja de Control de los expedientes electrónicos. 13. Administración e implementación del Índice Electrónico de los expedientes electrónicos conforme a la normativa archivística vigente. 14. Garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de los expedientes electrónicos administrados por la plataforma.		
	Funcionalidades inteligentes 15. Captura Inteligente de Documentos mediante Inteligencia Artificial. 16. Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) con una capacidad mínima de **485.486 procesos OCR** durante los Trece (13) meses. 17. Clasificación documental automatizada. 18. Indexación automática. 19. Extracción inteligente de metadatos. 20. Asociación automática de documentos a expedientes electrónicos. 21. Automatización de procesos documentales. 22. Búsquedas inteligentes sobre la información administrada.		
	Fortalecimiento del SGDEA 23. Configuración y fortalecimiento de la conformación de expedientes electrónicos para las series y subseries documentales que defina la Corporación durante la vigencia del contrato.		

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Total *(COP)*
	24. Desarrollo e implementación de un piloto para la automatización de la generación de certificaciones laborales del personal activo, utilizando la información contenida en los expedientes electrónicos de Historia Laboral, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental y el Grupo de Talento Humano. **Alcance de la actividad.** Al iniciar la ejecución del contrato se establecerá un cronograma de desarrollo previamente concertado que permita definir las fases, actividades, tiempos y entregables, así como la articulación entre las áreas involucradas.		
	Transferencia de conocimiento 25. Capacitación a administradores funcionales, administradores técnicos y usuarios finales sobre las funcionalidades implementadas o actualizadas. 26. Transferencia de conocimiento respecto de las parametrizaciones y funcionalidades desarrolladas durante la ejecución contractual. 27. Entrega de la documentación técnica y funcional correspondiente a las configuraciones, parametrizaciones y desarrollos implementados.		
	Disponibilidad y seguridad 28. Garantizar durante toda la vigencia del licenciamiento: • Disponibilidad de la plataforma. • Integridad de la información. • Seguridad de los datos. • Trazabilidad de las operaciones. • Continuidad operativa del SGDEA. 29. El licenciamiento deberá mantenerse plenamente vigente durante los Trece (13) meses, independientemente de que el contrato de prestación de servicios tenga un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026, garantizando el acceso continuo a la plataforma, así como a los servicios de soporte, mantenimiento, actualización y evolución funcional incluidos dentro del licenciamiento, de conformidad con la oferta presentada por el contratista.		

Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Total *(COP)*
	SUBTOTAL		**$115.798.319**
	IVA		**$22.001.681**
	VALOR TOTAL DE LA OFERTA		**$137.800.000**

2.3. Obligaciones del Contratista.

El contratista se obliga para con la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, a ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

1. Garantizar el licenciamiento empresarial del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*, soportado sobre la solución tecnológica Filedesk, por un período de trece (13) meses, contados a partir del vencimiento de la licencia actualmente vigente, así como prestar durante el plazo de ejecución contractual los servicios de soporte técnico, mantenimiento, actualización y evolución funcional previstos en el presente contrato, garantizando la continuidad operativa y el correcto funcionamiento de la plataforma.
2. Prestar el servicio de soporte técnico especializado, funcional y administrativo sobre la plataforma Filedesk, atendiendo oportunamente los incidentes, requerimientos, consultas y solicitudes presentadas por la supervisión del contrato y los usuarios autorizados de la CVC.
3. Ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de la solución tecnológica, incluyendo la corrección de errores, optimización de procesos y mejoras funcionales requeridas para garantizar la estabilidad y continuidad del SGDEA.
4. Suministrar e instalar, durante la vigencia del contrato, todas las actualizaciones, nuevas versiones, parches de seguridad y mejoras desarrolladas por el fabricante, garantizando la compatibilidad con la infraestructura tecnológica de la CVC.
5. Brindar acompañamiento técnico permanente para la administración, parametrización y operación del Gestor Documental Filedesk.
6. Garantizar la continuidad de la vigencia del licenciamiento durante los trece (13) meses contratados, incluyendo el acceso a las funcionalidades licenciadas, actualizaciones y servicios asociados ofrecidos dentro de la propuesta técnica presentada a la CVC.
7. Mantener actualizadas las estructuras archivísticas del sistema, incluyendo fondos, secciones, subsecciones, series, subseries documentales, tipos documentales, metadatos, índices, Tablas de Retención Documental *(TRD)*, Tablas de Valoración Documental *(TVD)* y demás instrumentos archivísticos definidos por la Corporación.
8. Configurar y optimizar las funcionalidades de Captura Inteligente de Documentos, reconocimiento óptico de caracteres *(OCR)*, clasificación automática, indexación documental e inteligencia artificial incorporadas en la solución tecnológica.

9. Implementar los ajustes necesarios en las reglas de negocio, metadatos, formularios, estructuras documentales y procesos automatizados que sean requeridos por la CVC durante la ejecución del contrato.
10. Configurar y mantener los servicios automatizados para el cargue masivo de documentos electrónicos, imágenes y metadatos al SGDEA.
11. Apoyar la conformación de expedientes electrónicos para nuevas series y subseries documentales que determine la Corporación, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos y la correcta estructura de los expedientes dentro del SGDEA.
12. Implementar y parametrizar la generación automática de la Hoja de Control para los expedientes electrónicos, utilizando las funcionalidades propias del Gestor Documental Filedesk.
13. Implementar la generación y administración del Índice Electrónico de los expedientes electrónicos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente sobre documentos electrónicos de archivo.
14. Apoyar la incorporación progresiva al SGDEA de las diferentes series y subseries documentales definidas por la Entidad, fortaleciendo la consolidación del repositorio institucional de expedientes electrónicos.
15. Desarrollar, conjuntamente con la Oficina de Tecnologías de la Información *(OTI)*, el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental y el Grupo de Talento Humano, un piloto de automatización para la generación de certificaciones laborales del personal activo, utilizando la información contenida en los expedientes electrónicos administrados en Filedesk.
16. Formular, documentar e implementar los desarrollos, parametrizaciones o integraciones que sean necesarias para el funcionamiento del piloto, así como presentar las recomendaciones para su futura ampliación a las demás subseries de Historia Laboral.
17. Garantizar que toda la información administrada en el sistema conserve los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, trazabilidad y preservación documental.
18. Administrar los perfiles de usuario, permisos, roles y niveles de acceso autorizados por la Corporación, garantizando la seguridad de la información.
19. Mantener los mecanismos de auditoría que permitan la trazabilidad de las operaciones realizadas dentro del sistema.
20. Implementar mecanismos de respaldo, recuperación y continuidad del servicio que garanticen la disponibilidad de la información institucional.
21. Garantizar que la operación del SGDEA cumpla con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás normas relacionadas con la gestión documental electrónica.
22. Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales, seguridad de la información y confidencialidad.
23. Mantener absoluta reserva sobre toda la información institucional conocida durante la ejecución del contrato y aun después de su terminación.

24. Capacitar a los administradores funcionales, administradores técnicos y usuarios finales sobre las nuevas funcionalidades, actualizaciones y mejoras implementadas durante la ejecución contractual.
25. Entregar la documentación técnica y funcional correspondiente a las parametrizaciones, configuraciones, desarrollos, manuales, procedimientos y demás documentos generados durante la ejecución del contrato.
26. Presentar informes mensuales de avance que incluyan las actividades ejecutadas, mantenimientos realizados, incidentes atendidos, actualizaciones implementadas, desarrollos efectuados, indicadores de atención y demás resultados obtenidos.
27. Atender las observaciones formuladas por el supervisor del contrato y efectuar los ajustes técnicos o funcionales requeridos para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
28. Participar en las reuniones técnicas, funcionales y de seguimiento convocadas por la supervisión, presentando los avances, resultados y compromisos derivados de la ejecución contractual.
29. Garantizar la continuidad operativa del SGDEA durante toda la vigencia contractual, procurando minimizar los tiempos de indisponibilidad del sistema.
30. Cumplir los Acuerdos de Nivel de Servicio *(ANS)* establecidos para la atención de incidentes, requerimientos y solicitudes de soporte.
31. Presentar, al finalizar el contrato, un informe técnico final que consolide las actividades ejecutadas, el estado del sistema, las funcionalidades implementadas, las parametrizaciones realizadas, las recomendaciones para la siguiente etapa de evolución del SGDEA y la totalidad de la documentación técnica generada.
32. Cumplir con las obligaciones laborales, de seguridad social, parafiscales y demás obligaciones legales derivadas del personal destinado para la ejecución del contrato.
33. Implementar los ajustes técnicos requeridos para garantizar la interoperabilidad del Gestor Documental Filedesk con los sistemas de información institucionales cuando sea requerido por la Corporación y técnicamente procedente.
34. Garantizar que las actualizaciones y evoluciones funcionales implementadas no afecten la integridad, disponibilidad, autenticidad ni la información previamente administrada por la plataforma.
35. Transferir el conocimiento técnico y funcional sobre las parametrizaciones, configuraciones y funcionalidades implementadas durante la ejecución contractual al personal designado por la Corporación.
36. Entregar la documentación técnica y funcional actualizada correspondiente a las parametrizaciones, configuraciones, manuales de usuario, manuales técnicos, procedimientos, desarrollos, integraciones y demás componentes implementados durante la ejecución contractual
37. Garantizar que todas las parametrizaciones, configuraciones, desarrollos funcionales y mejoras implementadas durante la ejecución del contrato queden plenamente operativas dentro del ambiente de producción de la CVC antes de la terminación del contrato.

38. Reconocer que toda la información administrada, incorporada o generada dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)* es de propiedad exclusiva de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC.
39. Garantizar la compatibilidad de las funcionalidades implementadas con las futuras actualizaciones liberadas durante la vigencia del licenciamiento.
40. Ejecutar las demás actividades técnicas y funcionales que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y la continuidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato y sean requeridas por la supervisión.

2.4. Especificaciones del Contrato.

- **Plazo de Ejecución:** A partir de la firma del Acta de Inicio hasta el treinta y uno *(31)* de diciembre de 2026.

  Sin perjuicio del plazo de ejecución contractual, El Contratista deberá garantizar el licenciamiento empresarial del Gestor Documental Filedesk por un período de trece (13) meses, contados a partir del vencimiento de la licencia actualmente vigente, junto con el acceso a las funcionalidades licenciadas, de conformidad con las condiciones técnicas y comerciales ofrecidas en su propuesta.

- **Lugar de Ejecución:** La ejecución del contrato se realizará principalmente en la sede principal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, ubicada en la ciudad de Santiago de Cali *(V)*, sin perjuicio de que los servicios de soporte técnico, mantenimiento, actualización, parametrización y acompañamiento puedan prestarse de manera remota cuando la naturaleza de las actividades así lo permita, o de forma presencial cuando sea requerido por la Supervisión del contrato.

- **Valor del Contrato: CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($137.800.000),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, sujeto a la verificación final de la propuesta económica, su vigencia, la disponibilidad presupuestal y las condiciones definitivas de ejecución.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

3.1. Modalidad de selección.

Contratación Directa, de conformidad con el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por inexistencia de pluralidad de oferentes.

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

SECRETARÍA GENERAL

Grupo Comunicaciones y Gestión Documental

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en la causal de inexistencia de pluralidad de oferentes prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, toda vez que el objeto contractual comprende el licenciamiento empresarial por trece (13) meses de una solución tecnológica protegida por derechos de autor, así como la prestación de los servicios especializados de soporte técnico, mantenimiento, actualización, parametrización y evolución funcional del Gestor Documental Filedesk, cuya explotación económica corresponde exclusivamente a su titular.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la contratación directa procede en los casos expresamente previstos por la ley, entre ellos cuando no exista pluralidad de oferentes.

En desarrollo de esta disposición, el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 señala:

> *"Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación."*

En concordancia con lo anterior, el artículo 61 de la Constitución Política dispone que el Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley. De conformidad con la legislación sobre derechos de autor, los programas de computador constituyen obras protegidas, cuyos derechos patrimoniales corresponden exclusivamente a su titular, quien tiene la facultad de autorizar su utilización, reproducción, adaptación, actualización, mantenimiento y demás formas de explotación económica. De igual manera, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la política de Gobierno Digital establecen la obligación de las entidades públicas de implementar y mantener mecanismos que garanticen la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad, preservación y consulta durante todo su ciclo de vida. En el presente caso, el Gestor Documental Filedesk corresponde a una solución tecnológica desarrollada por ABKA Colombia S.A.S., sociedad que ostenta los derechos patrimoniales de autor sobre el software, debidamente registrados ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor *(DNDA)*. En virtud de dicha titularidad, únicamente esta empresa se encuentra facultada para otorgar el licenciamiento, realizar el soporte técnico especializado, ejecutar el mantenimiento, suministrar las actualizaciones, desarrollar la evolución funcional, efectuar nuevas parametrizaciones y garantizar la continuidad tecnológica de la plataforma.

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC implementó el Gestor Documental Filedesk durante la vigencia 2025, consolidando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)* mediante la conformación de expedientes

electrónicos, la parametrización de los instrumentos archivísticos institucionales y la puesta en operación de funcionalidades orientadas a la administración integral de documentos electrónicos. En consecuencia, la continuidad del licenciamiento y de los servicios especializados asociados resulta indispensable para preservar la inversión realizada, garantizar la estabilidad operativa del sistema y continuar fortaleciendo el SGDEA mediante la incorporación de nuevas series documentales, la generación de hojas de control, la implementación del índice electrónico, la automatización de procesos documentales y el desarrollo de nuevas funcionalidades que respondan a las necesidades institucionales.

Como parte de la estructuración del presente proceso, la CVC verificó nuevamente el certificado expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, confirmando la vigencia del registro del programa de computador Filedesk y la titularidad exclusiva de los derechos patrimoniales a favor de ABKA Colombia S.A.S., documento que hace parte integral del expediente contractual y constituye el soporte jurídico de la causal de contratación directa por inexistencia de pluralidad de oferentes.

En consecuencia, la modalidad de Contratación Directa resulta plenamente procedente desde el punto de vista jurídico y técnico, al encontrarse acreditada la inexistencia de pluralidad de oferentes y la necesidad de garantizar la continuidad del licenciamiento, el soporte especializado y la evolución funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*, preservando la integridad del software, la compatibilidad de las funcionalidades implementadas, la seguridad de la información y la continuidad de los procesos de gestión documental electrónica de la Corporación. La sustitución de la solución tecnológica implicaría la adquisición e implementación de un nuevo sistema, la migración de la totalidad de los expedientes electrónicos, la reconfiguración de los instrumentos archivísticos, la capacitación de usuarios y la realización de nuevas pruebas de interoperabilidad, con el consecuente incremento de costos, tiempos y riesgos para la continuidad del servicio, circunstancias que resultan contrarias a los principios de economía, planeación, eficiencia y responsabilidad que orientan la contratación estatal.

4. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado de la presente contratación se determinó a partir del análisis de las necesidades institucionales de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, orientadas a garantizar la continuidad operativa del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*, implementado sobre la solución tecnológica Filedesk, así como al fortalecimiento de sus funcionalidades para la administración integral de los documentos y expedientes electrónicos institucionales. Para tal efecto, se tuvo en cuenta el alcance técnico requerido para asegurar el licenciamiento empresarial de la plataforma durante trece (13) meses, el soporte técnico especializado, el mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo, las actualizaciones de versión, la parametrización de nuevas funcionalidades y el acompañamiento técnico necesario para la evolución del sistema. La estimación del presupuesto se soporta en la

cotización oficial presentada por **ABKA Colombia S.A.S.**, titular de los derechos patrimoniales de autor del software Filedesk, la cual comprende los servicios especializados requeridos para garantizar la continuidad y fortalecimiento del SGDEA, incluyendo el soporte funcional y tecnológico de la plataforma, la administración y actualización de las estructuras documentales, la configuración de nuevas series y subseries documentales, la conformación de expedientes electrónicos, la generación de hojas de control e índices electrónicos, el aprovechamiento de las funcionalidades de captura inteligente e inteligencia artificial, así como el desarrollo de mecanismos de automatización orientados a optimizar los procesos documentales de la Entidad, entre ellos la generación automatizada de certificaciones laborales a partir de la información contenida en los expedientes electrónicos.

Teniendo en cuenta que Filedesk es una solución tecnológica desarrollada exclusivamente por **ABKA Colombia S.A.S.**, quien ostenta los derechos patrimoniales sobre el software, no resulta procedente efectuar un análisis comparativo de precios con otros proveedores, toda vez que los servicios objeto de contratación únicamente pueden ser prestados por su titular. En consecuencia, la Entidad considera que el valor estimado del contrato es razonable, proporcional y acorde con el alcance funcional requerido, el nivel de especialización técnica del servicio y las condiciones del mercado para este tipo de soluciones tecnológicas. Así mismo, el presupuesto garantiza la continuidad de la plataforma institucional, protege la inversión realizada durante la implementación del SGDEA y permite continuar el proceso de transformación digital mediante la incorporación progresiva de nuevas series documentales, el fortalecimiento de la gestión de expedientes electrónicos y la automatización de procesos documentales estratégicos, en cumplimiento de la normativa archivística y de la Política de Gobierno Digital.

4.1. <u>Valor del contrato</u>.

El valor estimado para la presente contratación asciende a la suma de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($137.800.000),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, sujeto a la verificación final de la propuesta económica, su vigencia, la disponibilidad presupuestal y las condiciones definitivas de ejecución.

Este valor corresponde a la oferta económica presentada por la empresa **ABKA Colombia S.A.S.**, titular de los derechos patrimoniales de autor sobre la solución tecnológica **Filedesk**, El valor estimado del contrato corresponde al costo integral del licenciamiento empresarial del Gestor Documental Filedesk por un período de trece (13) meses, incluyendo los servicios especializados de soporte, mantenimiento, actualización, evolución funcional y acompañamiento técnico requeridos para garantizar la operación continua y el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*, constituyéndose en el presupuesto oficial del presente proceso de contratación directa por inexistencia de pluralidad de oferentes.

4.2. Imputaciones presupuestales.

El presente contrato se celebrará por monto agotable, de conformidad con las necesidades de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, de manera que los recursos asignados para la vigencia presupuestal 2026, se utilizarán hasta el límite del valor estimado y aprobado, conforme a lo dispuesto en la normativa de contratación estatal vigente.

Imputaciones	**Código y nombre de la actividad:** (De requerirse imputaciones adicionales, relacionarlas en una hoja aparte)
0600601000-6029-5189	029-Administrar software para consulta de catálogo, solicitud de reservas e historial de préstamos del centro de información especializado de la CVC.
0600601000-6052-6008	052-Gestionar la disposición y digitalización de los archivos
Código y nombre del Concepto del gasto:	189- Paquetes de software
	008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

4.3. Forma de Pago.

Se efectuarán un único pago, de acuerdo con la ejecución efectiva de las actividades contratadas, debidamente verificadas y acompañadas de la relación de los servicios prestados y recibidos, que deberá ser aprobada a entera satisfacción por el supervisor designado por la CVC. De esta verificación quedará constancia en el acta respectiva, como soporte de la ejecución del contrato. La factura o documento equivalente deberá ser presentado al correo **facelectro@cvc.gov.co**, y deberá contener de manera obligatoria el **número del contrato CVC** correspondiente, así como la identificación clara de los servicios facturados.

Para el pago, la factura o documento equivalente deberá ser presentado a la Corporación a través del correo electrónico único denominado facelectro@cvc.gov.co, donde el proveedor de Bienes y/o servicios debe enviar obligatoriamente la factura en formato XML y su representación gráfica *(formato PDF)*, igualmente deberá aportar Certificación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y copia de la planilla de pago de los aportes de la totalidad de operarios que laboran en desarrollo de este objeto contractual.

El invitado debe tener en cuenta que todo pago que efectúe la CVC, será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley. El último pago estará condicionado a la suscripción del acta final de entrega y recibo a satisfacción de los servicios contratados y a la presentación por parte del CONTRATISTA y aprobación por parte de la CVC.

5. PERFIL DEL INVITADO Y REQUISITOS:

5.1. Perfil del Contratista:

La empresa **ABKA Colombia S.A.S.** es una sociedad comercial legalmente constituida conforme a la legislación colombiana, especializada en el diseño, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para la gestión documental electrónica, automatización de procesos, inteligencia artificial y transformación digital.

La empresa es la desarrolladora y titular de los derechos patrimoniales de autor del software Filedesk, solución tecnológica especializada para la administración de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*, registrada ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor *(DNDA)*, circunstancia que le confiere el derecho exclusivo para autorizar su uso, realizar el mantenimiento, efectuar actualizaciones, desarrollar nuevas funcionalidades, prestar soporte técnico especializado, parametrizar la plataforma y ejecutar cualquier actividad relacionada con su evolución funcional.

5.2. Documentos para presentar:

A. De carácter técnico.

- **Derechos de Autor:**

El invitado deberá acreditar la titularidad de los derechos patrimoniales de autor del software Filedesk, mediante:

- ✓ Certificado de registro del programa de computador expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor *(DNDA)*.
- ✓ Certificación donde conste que ABKA Colombia S.A.S., es el titular exclusivo de los derechos patrimoniales del software y el único autorizado para realizar el licenciamiento, soporte, mantenimiento, parametrización, actualización y evolución funcional de la solución tecnológica.

- **Experiencia Específica:**

El invitado deberá acreditar experiencia en la implementación de soluciones tecnológicas para gestión documental electrónica, mediante la presentación de tres *(3)* certificaciones de contratos ejecutados o en ejecución, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto incluya actividades relacionadas con:

- ✓ Implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*.

- ✓ Implementación o puesta en funcionamiento de gestores documentales.
- ✓ Automatización de procesos documentales.
- ✓ Administración de expedientes electrónicos.
- ✓ Captura Inteligente de Documentos.
- ✓ Clasificación automática mediante Inteligencia Artificial.
- ✓ Indexación documental.
- ✓ Parametrización de instrumentos archivísticos.

Las certificaciones deberán contener como mínimo:

- ✓ Nombre de la entidad contratante.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Número del contrato *(si aplica)*.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.
- ✓ Estado del contrato.
- ✓ Actividades desarrolladas.
- ✓ Concepto de cumplimiento o recibo a satisfacción.

Se recomienda que, al menos una *(1)* de las certificaciones corresponda a una entidad pública, dada la naturaleza archivística y normativa del presente proceso.

- ✓ Certificaciones que acrediten la experiencia específica requerida. Decreto 1785 de 2014. (Las certificaciones de contratos ejecutados, terminados o liquidados; en caso de no contar con la certificación, adjuntará el contrato acompañado del acta

En consecuencia, y de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará mediante la modalidad de Contratación Directa por inexistencia de pluralidad de oferentes, por tratarse del único proveedor autorizado para suministrar los servicios requeridos sobre la solución tecnológica Filedesk.

B. De carácter jurídico.

1. Carta de presentación de la Propuesta debidamente firmada, comprometiéndose a cumplir a cabalidad el objeto contractual. Todas las afirmaciones contenidas en la carta de presentación de la propuesta se entienden manifestadas bajo la gravedad del juramento. Igualmente deberá manifestar expresamente que son de su conocimiento y acepta todas las condiciones plasmadas en los Estudios Previos, las cuales hacen parte integrante del contrato que para el efecto se suscriba.

2. Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, el cual deberá ser expedido por la Cámara de Comercio competente dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Lo anterior, para verificar si el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso de selección y el Representante Legal se encuentra facultado para celebrarlo.

3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o quien haga sus veces de la persona jurídica.

4. Verificación de la situación militar del Representante Legal de la persona jurídica, de conformidad con lo consagrado en la Ley 1861 de 2017. No obstante, se advierte que no están obligados a cumplir con esta acreditación las mujeres y personas naturales mayores de 50 años.

5. Formulario del Registro Único Tributario *(RUT)*, expedido por la DIAN, de la persona jurídica con una fecha de impresión no superior a 30 días.

6. Autorización conferida por la instancia directiva competente, si a ello hubiere lugar, donde se constante que el Representante Legal de la persona jurídica está facultado para contratar con otras entidades.

7. Acreditar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, Parafiscales y ARL, mediante Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley y/o por el Representante Legal de la sociedad, durante un lapso no menor a los seis *(6)* meses anteriores a dicha certificación o a aquel desde el cual se hubiere constituido la sociedad, si dicho plazo es menor.

8. Formato de la Declaración de Bienes y Rentas del Departamento de la Función Pública *(Ley 2013 de 2019)*, debidamente diligenciado, fechado y firmado por el Representante Legal de la sociedad.

9. Formato Único de la Hoja de Vida para Persona Jurídica de la Función Pública debidamente diligenciado *(artículo 1 de la Ley 190 de 1995)*, debidamente diligenciado, fechado y firmado.

10. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, del representante legal de la persona jurídica.

C. Documentos que el proponente autoriza a la CVC para consultar.

✓ Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, tanto de la <u>*persona jurídica*</u> como de su Representante Legal.

- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal de la persona jurídica.
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del Representante Legal de la persona jurídica.
- ✓ Certificado de no vinculación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 *(Código Nacional de Policía y Convivencia)*, tanto de la persona jurídica como de su Representante Legal.
- ✓ Reporte del Portal Anticorrupción de Colombia – PACO, de la persona jurídica.
- ✓ Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia, del Representante Legal de la persona jurídica.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

El 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 de un Contrato*. Además, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. de la norma en cita, establece que: *la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente*:

ANEXO DE MATRIZ DE RIESGOS

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Operacional	Ejecución	Operacional	Puede presentarse retraso en la atención de incidentes técnicos, requerimientos funcionales o solicitudes de soporte especializado sobre el Gestor Documental Filedesk debido a alta demanda del proveedor o contingencias operativas.	Interrupción parcial de la operación del SGDEA, afectación de usuarios y retraso en procesos documentales institucionales.	Baja	Alto	Medio	Medio	Contratista	Establecer ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio), tiempos máximos de respuesta, mesa de ayuda y seguimiento periódico por parte del supervisor.	Baja	Medio	Bajo	Bajo	Sí	Contratista	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Revisión mensual mediante informes de soporte, mesa de ayuda y seguimiento del supervisor.	Mensual

2	General	Tecnológica	Ejecución	Tecnológico	Durante la instalación de nuevas versiones o actualizaciones podrían presentarse incompatibilidades con la infraestructura tecnológica institucional o con las configuraciones del SGDEA.	Indisponibilidad temporal del sistema o afectación de funcionalidades implementadas.	Baja	Alto	Medio	Medio	Contratista	Realizar pruebas en ambiente controlado, respaldos, plan de contingencia y validación previa antes de pasar a producción.	Baja	Medio	Bajo	Bajo	Sí	Contratista	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Seguimiento técnico durante cada actualización y verificación por la supervisión.	Durante cada actualización
3	Específico	Operacional	Ejecución	Calidad	Los documentos procesados podrían presentar baja calidad de captura o inconsistencias en la clasificación e indexación, afectando el entrenamiento de los modelos de Inteligencia Artificial implementados en Filedesk.	Disminución en la precisión de la Captura Inteligente y necesidad de reprocesar información.	Media	Medio	Medio	Medio	Contratista	Implementar controles de calidad, validación de metadatos, revisión por muestreo y ajustes continuos de los modelos de IA.	Baja	Medio	Bajo	Bajo	Sí	Contratista	Inicio del procesamiento documental	Durante toda la ejecución	Verificación periódica mediante muestreos realizados por el supervisor.	Mensual

4	General	Tecnológica	Ejecución	Seguridad de la Información	Durante actividades de mantenimiento, actualización o parametrización podrían presentarse errores que ocasionen pérdida o corrupción de información almacenada en el SGDEA.	Afectación de la integridad documental y suspensión de la operación institucional.	Baja	Muy Alto	Alto	Alto	Contratista	Copias de seguridad antes de cualquier intervención, plan de recuperación, pruebas técnicas y validación posterior.	Muy Baja	Medio	Bajo	Bajo	Si	Contratista con acompañamiento de la Oficina TIC	Antes de cada mantenimiento	Durante toda la ejecución	Verificación de respaldos y reportes de mantenimiento en cada intervención.	Mensual
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Durante la ejecución podrían expedirse nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación o normas relacionadas con gestión documental electrónica que requieran ajustes en el sistema.	Necesidad de realizar modificaciones funcionales y parametrizaciones adicionales.	Baja	Medio	Baja	Baja	Compartido (Entidad - Contratista)	Seguimiento permanente a la normativa archivística y realización de ajustes mediante la evolución funcional del software.	Baja	Baja	Baja	Baja	No significativamente	Supervisor y Contratista	Inicio del contrato	Finalización del contrato	Revisión normativa mensual y mesas técnicas de seguimiento.	Periódica

6	General	Tecnológica	Ejecución	Seguridad de la Información	Durante la ejecución del contrato puede presentarse un incidente de ciberseguridad (malware, ransomware, acceso no autorizado, vulnerabilidades o ataques informáticos) que afecte la disponibilidad, confidencialidad o integridad de la información almacenada en el Gestor Documental Filedesk.	Interrupción del servicio, pérdida de disponibilidad del SGDEA, acceso no autorizado a información institucional y afectación de la continuidad operativa de la CVC.	Baja	Muy Alto	Alto	Alto	Compartido (Contratista – CVC)	Implementar controles de seguridad informática, autenticación de usuarios, gestión de perfiles y permisos, monitoreo de eventos de seguridad, aplicación oportuna de actualizaciones y parches, realización de copias de seguridad, protocolos de recuperación ante incidentes y coordinación permanente con la Oficina de Tecnologías de la Información de la CVC.	Muy Baja	Medio	Bajo	Bajo	Si	Contratista y Oficina TIC de la CVC	Desde el inicio del contrato	Durante toda la ejecución contractual	Monitoreo continuo de la infraestructura tecnológica, revisión de registros de eventos de seguridad, seguimiento mediante informes mensuales de soporte y reuniones periódicas entre el contratista y la supervisión para verificar la implementación de controles y atender oportunamente cualquier incidente.	Continuo

7	General	Jurídica	Ejecución	Legal / Seguridad de la Información	Durante la ejecución del contrato puede presentarse un tratamiento inadecuado de datos personales contenidos en los expedientes electrónicos, derivado de errores en la configuración de perfiles de acceso, divulgación no autorizada, incumplimiento de los protocolos de seguridad, manipulación inadecuada de la información o incumplimiento de las obligaciones legales sobre protección de datos personales.	Posibles reclamaciones de los titulares de la información, investigaciones por parte de la autoridad competente, sanciones administrativas, afectación de la confidencialidad de la información institucional y daño reputacional para la Corporación.	Baja	Muy Alto	Alto	Alto	Compartido (Contratista – CVC)	Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, aplicación de la Política Institucional de Tratamiento de Datos Personales, configuración de perfiles y permisos de acceso, autenticación de usuarios, trazabilidad de auditoría, acuerdos de confidencialidad, capacitación del personal autorizado y supervisión permanente del acceso y tratamiento de la información.	Muy Baja	Medio	Bajo	Bajo	Si	Contratista, Supervisor del contrato y Oficina de Tecnologías de la Información de la CVC.	Desde la suscripción del acta de inicio.	Hasta la liquidación del contrato.	Seguimiento permanente mediante auditorías de acceso al sistema, revisión mensual de perfiles de usuario, verificación de registros (logs), control de incidentes de seguridad, seguimiento por parte del supervisor y de la Oficina TIC durante toda la ejecución contractual.	Permanente

7. GARANTÍAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El*(La)* Contratista deberá constituir a favor de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, Garantía Única de Cumplimiento de las obligaciones que ampare los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, así:

- **Cumplimiento:** El amparo de cumplimiento del contrato tendrá como cuantía asegurada lo equivalente al veinte por ciento *(20%)* del valor total del contrato y su vigencia se extenderá por un término igual al plazo de ejecución pactado y seis *(6)* meses más, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza.

- **Calidad del servicio:** El amparo de calidad del servicio del contrato tendrá como cuantía asegurada lo equivalente al veinte por ciento *(20%)* del valor total del mismo y su vigencia se extenderá por el término de un *(1)* año, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo final a entera satisfacción de los trabajos contratados.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado El Contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato, cuya cuantía asegurada será equivalente al diez por ciento *(10%)* del valor total del contrato y su vigencia se extenderá por un término igual al plazo pactado y tres *(3)* años más, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza.

Es importante resaltar que la garantía exigida deberá ser registrada en el SECOP II, para efectos de su verificación y posterior aprobación por parte de la Entidad Contratante.

El costo de la expedición de las garantías únicas, así como el de sus modificaciones, prórrogas, ampliaciones, renovaciones o cualquier otro gasto asociado a su constitución y mantenimiento, será asumido en su totalidad por El Contratista.

En caso de que el valor asegurado se vea afectado por la ocurrencia de un siniestro o por cualquier otra circunstancia que implique la disminución del amparo, El Contratista estará obligado a restablecer inmediatamente el valor de la garantía en las condiciones inicialmente exigidas. De igual manera, cuando se presenten modificaciones al contrato que impliquen prórroga del plazo, adición en valor o cualquier otra circunstancia que afecte los riesgos amparados, el contratista deberá ampliar o modificar la garantía correspondiente, de manera que permanezca vigente y suficiente durante toda la ejecución contractual y por el término adicional exigido para cada amparo.

Como requisito para el inicio de la ejecución del contrato y para la suscripción de las modificaciones contractuales que impliquen la actualización de las garantías, la Corporación

Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, deberá verificar y aprobar previamente la garantía única de cumplimiento y sus respectivos amparos, de conformidad con la normativa vigente.

8. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

La ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección no genera vínculo laboral alguno entre la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, y El Contratista ni con el personal que éste disponga para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En consecuencia, El Contratista actuará con plena autonomía técnica, administrativa y financiera siendo el único responsable por la dirección, remuneración, obligaciones prestacionales y de seguridad social de su personal, sin perjuicio de las facultades de vigilancia y supervisión de la CVC. Por lo tanto, la CVC, no asumirá responsabilidad alguna por concepto de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier otra obligación derivada de la relación laboral existente entre El Contratista y su recurso humano, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes aplicables.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión del contrato será ejercida por el servidor público que designe la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, quien será responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato, de conformidad con las funciones y responsabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Supervisión e Interventoría vigente de la CVC y las demás disposiciones legales e institucionales aplicables.

10. INDICACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES:

De conformidad con lo establecido en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se verificó la aplicabilidad de los acuerdos comerciales vigentes para el presente proceso de contratación. Como resultado del análisis, se concluye que el presente proceso de contratación directa no se encuentra cobijado por los compromisos derivados de los acuerdos comerciales suscritos por Colombia, por cuanto se configura una de las excepciones previstas en el numeral 17 del Anexo 4 – Lista de Excepciones a la Aplicación de los Acuerdos Comerciales, relacionada con la contratación de bienes y servicios protegidos por derechos de propiedad intelectual, respecto de los cuales existe un proveedor exclusivo.

En el presente caso, el objeto contractual corresponde a la renovación del licenciamiento y a la prestación de los servicios de soporte técnico especializado, mantenimiento, actualización, evolución funcional y demás servicios asociados al Sistema de Gestión de Documentos

Electrónicos de Archivo *(SGDEA)*, soportado sobre la solución tecnológica Filedesk, cuyos derechos patrimoniales de autor pertenecen exclusivamente a **ABKA Colombia S.A.S.**, circunstancia acreditada mediante el correspondiente certificado de registro expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

En consecuencia, la presente contratación se encuentra exceptuada de la aplicación de los acuerdos comerciales, razón por la cual no resulta exigible la observancia de los compromisos derivados de dichos instrumentos internacionales para efectos de este proceso de contratación directa por inexistencia de pluralidad de oferentes.

11. COMPRA PÚBLICA SOSTENIBLE:

En cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente *(G-CPSMA-02)* de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y en la Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se analizó la posibilidad de incorporar criterios de sostenibilidad en el presente proceso de contratación. Se determinó que, por tratarse de un contrato cuyo objeto consiste en el licenciamiento, soporte técnico especializado, mantenimiento, actualización, evolución funcional y demás servicios asociados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)* soportado sobre la solución tecnológica Filedesk, así como la incorporación de documentos al expediente electrónico mediante las funcionalidades de captura inteligente, clasificación e indexación documental, no resulta procedente exigir criterios ambientales específicos sobre bienes o insumos, debido a que el objeto contractual corresponde principalmente a la prestación de servicios especializados de tecnología de la información. No obstante, la ejecución del contrato contribuye de manera directa al fortalecimiento de la gestión documental electrónica y a la estrategia de transformación digital de la Corporación, promoviendo la disminución progresiva del uso de papel, la reducción de impresiones y fotocopias, la optimización de los procesos administrativos, la consulta electrónica de la información y la preservación digital de los documentos institucionales. Estas acciones representan beneficios ambientales asociados al uso eficiente de los recursos y a la modernización de la gestión documental, en armonía con los principios de sostenibilidad que orientan la gestión pública.

Por consiguiente, si bien el presente proceso no incorpora criterios de Compra Pública Sostenible como factores de selección o requisitos técnicos específicos, su ejecución genera impactos ambientales positivos derivados de la consolidación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo *(SGDEA)* y del fortalecimiento de la política institucional de transformación digital y gestión documental electrónica.

12. INDEMNIDAD:

El Contratista es responsable por el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual aquí determinado, igualmente será responsable por los daños que se ocasionen a la CVC, sus empleados, subcontratistas, empleados de los mismos, durante la ejecución del presente contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

Luego, entonces, El Contratista se obliga a mantener libre a la CVC, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Dado en la ciudad de Santiago de Cali *(V)*, a los

OSCAR MARINO GÓMEZ GARCÍA
Secretario General (E)

Proyectó: Jorge E. Rojas Reina – Técnico Administrativo del grupo de Comunicaciones y Gestión Documental

Revisó: Beatriz Eugenia Canaval Toro – Coordinadora del grupo de Comunicaciones y Gestión Documental

Archívese en: 0210-013-008-T10450-2026