1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En virtud de la expedición del Decreto 084 Bis del 2002 se creó la Empresa Industrial y Comercial del Municipio de Santiago de Cali, denominada Empresa Municipal de Renovación Urbana – EMRU E.I.C.E., la cual está vinculada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, y se encuentra sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado establecido por la Ley 489 de 1998.

Esta empresa se organizó con el propósito de adelantar los planes, programas y acciones para el mantenimiento y reemplazo de las partes subdesarrolladas de la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de crear las condiciones necesarias para el mejoramiento funcional de las actividades socio - económicas de la misma.

Posteriormente, en el año 2022 el Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 0536, mediante en el cual se modificó el Decreto 084 Bis del 2002, en el sentido de cambiar la denominación de la entidad a **EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA – EDRU E.I.C.E.** - **EDRU E.I.C.E.**, la cual se encarga de la gestión, promoción, coordinación y operación del desarrollo, la ejecución, la asesoría, la consultoría de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y la renovación urbana, en el ámbito municipal, distrital, departamental, nacional e internacional.

Esta necesidad se relaciona con los lineamientos de transformación digital y aprovechamiento de la información contenidos en documentos de política pública como el CONPES 3920 de 2018, relativo a la explotación de datos, y el CONPES 3975 de 2019, sobre transformación digital e inteligencia artificial, en cuanto promueven el aprovechamiento estratégico de las tecnologías digitales y el fortalecimiento de las capacidades de gestión de las entidades. Asimismo, constituye un referente de planeación la Guía de Buenas Prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en 2020, en lo pertinente a la alineación de las soluciones tecnológicas con las necesidades y los procesos institucionales. De igual manera, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la EDRU E.I.C.E. constituye un referente para el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y el manejo de la información institucional, en los términos y prioridades que allí se encuentren definidos.

En conclusión, los documentos mencionados están encaminados a establecer políticas públicas y recomendaciones para la utilización de tecnologías de información para el sector público y privado, a fin de lograr aumentar niveles de equidad, crecimiento económico, desarrollo social, técnico, empresarial y que impactan positivamente todos los sectores económicos en Colombia, lo que sustenta la necesidad de mejorar las tecnologías en

materia de gestión de los procesos institucionales de gestión documental. En este sentido, de no contar con la herramienta requerida, la mayoría de estos procesos se ejecutarían a través de herramientas como Word y Excel, por lo que se busca que el Software ERP continúe garantizando la optimización y administración de la información del proceso institucional de gestión documental.

Además, el Plan Estratégico de las Tecnologías y la Información - PETI de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E – EDRU E.I.C.E de la ciudad de Santiago de Cali, indica que se debe continuar con el fortalecimiento, mejoramiento de su infraestructura tecnológica y manejo eficaz de la información para continuar con el avance procedimental y tecnológico de la Entidad.

Actualmente, la gestión documental de la entidad cuenta con una herramienta tecnológica cuyo servicio ha sido contratado para apoyar la administración de las comunicaciones y los documentos institucionales. En atención a la necesidad de dar continuidad a este proceso, se requiere disponer de un sistema de gestión documental que permita mantener la operación del servicio, asegurar la trazabilidad de los trámites y conservar la disponibilidad e integridad de la información existente, incluyendo la migración de los registros históricos que correspondan.

La herramienta requerida debe permitir centralizar y gestionar la información documental; administrar las comunicaciones oficiales de entrada, salida e internas; efectuar el seguimiento de las PQRSD y controlar sus términos de respuesta; gestionar usuarios, perfiles y permisos; generar reportes e indicadores; y organizar los expedientes electrónicos conforme a los instrumentos archivísticos aplicables. Asimismo, debe incorporar medidas de seguridad, respaldo y recuperación de la información que contribuyan a preservar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y los niveles de acceso establecidos por la entidad.

En consecuencia, se hace necesario contratar el arrendamiento de un sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que incluya alojamiento en la nube, mantenimiento, actualizaciones y soporte técnico durante la vigencia contractual, así como las actividades de implementación y migración requeridas para garantizar la continuidad operativa del proceso y la adecuada administración de la información institucional.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVENIENCIA Y LA OPORTUNIDAD.

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. – EDRU E.I.C.E., en cumplimiento de su misión y de los proyectos y procesos propios de su gestión, requiere contar con un

sistema que le permita administrar de manera eficiente la gestión documental, que proteja la información de acuerdo con su naturaleza, clasificación y permisos de acceso para las partes relacionadas, y modernizarla para optimizar su funcionamiento dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

El arrendamiento del sistema de gestión documental bajo la modalidad de software como servicio (SaaS), con el alojamiento en la nube, el mantenimiento y el soporte técnico, permitirá a la EDRU fortalecer la gestión de las comunicaciones oficiales y las PQRSD mediante la centralización de la información, la trazabilidad de los trámites, el control de los tiempos de respuesta y la generación de reportes e indicadores de gestión. Además, facilitará la consulta y recuperación de la información y la continuidad operativa, sin que la entidad tenga que administrar directamente la infraestructura tecnológica. Para ello, la EDRU E.I.C.E. requiere que el servicio garantice la confidencialidad, la trazabilidad y la disponibilidad de los documentos gestionados.

En consecuencia, se hace necesario contratar el arrendamiento de un sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que incluya alojamiento en la nube, mantenimiento, actualizaciones y soporte técnico durante la vigencia contractual, así como las actividades de implementación y migración requeridas para garantizar la continuidad operativa del proceso y la adecuada administración de la información institucional.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.

3.1 ALCANCE

La solución tecnológica a contratar se prestará bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS) y deberá contemplar todas las actividades necesarias para su adecuada puesta en funcionamiento y operación dentro de la EDRU E.I.C.E., garantizando que responda a las necesidades institucionales en materia de recepción, radicación, distribución, trámite, seguimiento, respuesta y consulta de las comunicaciones oficiales y de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD.

En consecuencia, el contratista suministrará la aplicación y la infraestructura que la soporta, y responderá por su administración, disponibilidad, respaldo, actualización y seguridad durante toda la vigencia del contrato; así mismo, realizará su parametrización de acuerdo

con la estructura organizacional y los procesos de la entidad, configurando las áreas, usuarios, perfiles, permisos, tipos documentales y demás parámetros requeridos para su correcta operación. La EDRU E.I.C.E. no adquiere, instala ni administra servidores, sistemas operativos ni motores de base de datos.

La solución deberá incluir la implementación de los módulos de Ventanilla Única (recepción documental/radicación), Seguimiento y Control, Administración y Expediente Electrónico, así como la configuración de los flujos de trabajo, reportes e indicadores que permitan realizar el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, de conformidad con los requerimientos funcionales definidos por la EDRU E.I.C.E., para un dimensionamiento mínimo de cuarenta (40) usuarios nominales, entre directivos y contratistas autorizados por estos, con la totalidad de ellos conectados de manera concurrente, trece (13) áreas y cinco mil (~5.000) radicados anuales.

Como parte de la implementación, el contratista adelantará las actividades de configuración, pruebas, puesta en producción y acompañamiento durante la estabilización de la solución, e incluirá la migración de la totalidad de la información del sistema de correspondencia actualmente en operación, correspondiente a las vigencias 2022 a 2026, conservando la continuidad del consecutivo de radicación.

De igual manera, deberá brindar capacitación funcional y técnica al personal designado por la entidad, entregar la documentación correspondiente para la administración y uso del sistema y prestar el servicio de soporte técnico durante toda la vigencia del contrato. El alcance comprende igualmente la devolución íntegra de la información a la terminación del contrato y su borrado seguro certificado, de manera que la entidad conserve en todo momento la propiedad y disponibilidad de su información.

Las especificaciones técnicas (numerales 1.3.1 a 1.3.8) y los niveles de servicio (numeral 1.3.9) son los establecidos en la solicitud de cotización remitida a los proveedores el trece (13) de octubre de 2026, los cuales hacen parte integral del presente estudio previo.

3.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente Código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código de Producto	Nombre de Producto
43000000	Difusión de Tecnologías de Información y	43230000	Software	43232200	Software de gestión de contenidos	43232201	Software de flujo de trabajo de contenido

	Telecomunicaciones						
81000000	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000	Servicios informáticos	81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador	81112502	Servicio de arriendo o leasing de software de computadores

3.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones bajo el No. **669** del PAA.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Tipo de Contrato	
	Compraventa
	Suministro
X	Arrendamiento
	Prestación de Servicios, distinto a servicios profesionales o de apoyo a la gestión
	Comodato
	Obra
	Interventoría
	Consultoría
	Convenio
	Contrato Interadministrativo
	Otro ¿Cuál?

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, la **EDRU E.I.C.E.**, como quiera que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, de manera que está sometida a las normas comerciales y civiles del derecho privado. En esos términos, la **EDRU E.I.C.E.** expidió su Manual de Contratación, en el cual en el Capítulo Cuarto – Etapa Precontractual en su numeral 5.2 Contratación Directa establece:

"5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA

Se podrá contratar bajo esta modalidad de selección en cualquiera de los eventos que enseguida se relacionan. Para el efecto, se deberán verificar los precios del mercado y se solicitará la presentación de una única oferta de obras, bienes o servicios para celebrar el correspondiente contrato:

(…)

j. Contratos que se requieran para el funcionamiento y/u operación de la EDRU E.IC.E. que superen los cinco (5) SMLMV (…)."

m. Contratos de arrendamiento de bienes (…)."

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En el marco del estudio de mercado adelantado, la EDRU E.I.C.E. identificó la necesidad de suscribir un contrato de arrendamiento de un sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS, Software as a Service), que incluya el alojamiento en la nube, el mantenimiento y el soporte técnico. Con ello busca garantizar la eficiencia y la eficacia en la destinación de los recursos asignados para el desarrollo de los procesos y proyectos a cargo de la empresa, y permitir la administración y optimización de la información de gestión documental que resulta de las actividades ejecutadas en su funcionamiento normal y en los servicios que presta a la ciudad.

Para tal fin, el equipo técnico de la EDRU E.I.C.E. elaboró las especificaciones técnicas correspondientes a las necesidades identificadas. Estas comprenden la ventanilla única, la recepción y la radicación; la distribución, el trámite y el seguimiento; la administración y configuración; la gestión de PQRSD; la consulta y recuperación de información; los reportes e indicadores; la seguridad e interoperabilidad; el expediente electrónico y los niveles de servicio, para un dimensionamiento de cuarenta (40) usuarios y trece (13) áreas.

El trece (13) de octubre de 2026 la entidad remitió por correo electrónico la solicitud de cotización a nueve (9) proveedores, con fecha límite de recepción el quince (15) de octubre de 2026. El dieciséis (16) de octubre de 2026 envió a los proponentes un alcance a esa solicitud. En él precisó el plazo de ejecución, hasta el 30 de diciembre de 2026, y adjuntó el formato de cumplimiento de especificaciones técnicas para que cada proveedor declarara su cumplimiento ítem por ítem.

Administrativa

De: Administrativa
Enviado el: martes, 13 de octubre de 2026 11:32 a.m.
Para: 'guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com'; 'tania.trujillo@controlonlineinternational.com'; 'camilo.bernal@ironmountain.com.co'; 'oscar.ruiz@ironmountain.com'; 'contacto@archivosysistemas.com'; 'geros.sas@gmail.com'; 'contacto@novasoft.com.co'; 'servicioalcliente@helisa.com'; 'info@solucionesig.com.co'
CC: Diana Marcela Orozco Jaramillo
Asunto: Solicitud de Cotización Proceso Arrendamiento Sistema de Gestión Documental
Datos adjuntos: Solicitud de Cotización SOFTWARE ERP.pdf

Cordial Saludo,

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU E.I.C.E, entidad descentralizada del Distrito de Santiago de Cali, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del Capítulo Primero y numerales 2.4 y 5.1 del Capítulo Cuarto de su Manual de Contratación, y conforme a lo establecido en sus procesos y procedimientos, se permite solicitar cotización para contratar el "ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.".

Nota: La recepción de la cotización será hasta las 5:00pm del día jueves, 15 de octubre de 2026, a través del correo electrónico administrativa@edru.gov.co

Cordialmente,

Administrativa

De: Administrativa
Enviado el: viernes, 16 de octubre de 2026 11:31 a.m.
Para: 'guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com'; 'tania.trujillo@controlonlineinternational.com'; 'camilo.bernal@ironmountain.com.co'; 'oscar.ruiz@ironmountain.com'; 'contacto@archivosysistemas.com'; 'geros.sas@gmail.com'; 'contacto@novasoft.com.co'; 'servicioalcliente@helisa.com'; 'info@solucionesig.com.co'
CC: Diana Marcela Orozco Jaramillo
Asunto: RE: Solicitud de Cotización Proceso Arrendamiento Sistema de Gestión Documental
Datos adjuntos: FORMATO CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS SGD SaaS.xlsx

Cordial saludo:

Agradecemos su participación en la solicitud de cotización para el "Arrendamiento de un sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que incluye el alojamiento en la nube, el mantenimiento y el soporte técnico, para la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana de Santiago de Cali – EDRU E.I.C.E.".

Les precisamos que, conforme al numeral 1.5 de la solicitud, el plazo del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Corresponde a un período aproximado de dos (2) meses (noviembre y diciembre de 2026). El valor cotizado debe ajustarse a ese plazo e incluir la implementación, la parametrización, la migración, la capacitación y el soporte. Este proceso no contempla la renovación ni la prórroga para la vigencia 2027; la contratación del servicio para dicha vigencia, de requerirse, deberá surtir nuevamente todo el proceso precontractual conforme al Manual de Contratación de la EDRU E.I.C.E. En consecuencia, la selección en el presente proceso no genera derecho de continuidad, prórroga, renovación ni preferencia alguna para el proveedor en procesos posteriores.

Adjuntamos el formato de cumplimiento de especificaciones técnicas. Les solicitamos diligenciarlo indicando Sí o No en cada ítem del numeral 1.3, junto con el valor total de la cotización y si incluye IVA, y remitirlo al correo administrativa@edru.gov.co a más tardar el lunes 19 de octubre de 2026 a las 12:00 m.

Cordialmente,

Como resultado del proceso mencionado se recibieron cuatro (4) cotizaciones, de ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S., GEROS S.A.S., CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S. e IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S. Estas cotizaciones sirvieron como base para establecer valores de referencia, definir el presupuesto estimado y avanzar con el proceso de contratación.

Cotización ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S.

La cotización ofrece un precio fijo mensual de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000) por el servicio SaaS del Sistema de Gestión Documental SIGED para cuarenta (40) usuarios. El servicio se presta en la nube, sobre la infraestructura de Amazon Web Services (AWS), con una disponibilidad del 99,5 %. Incluye sin costo el almacenamiento de veinte (20) GB por usuario, es decir, ochocientos (800) GB en total. La propuesta contempla la gestión de la correspondencia y de los expedientes físicos y electrónicos en las tres fases del archivo (gestión, central e histórico), así como la ventanilla única, la radicación, la distribución y el seguimiento, la gestión de PQRSD, la consulta, los reportes e indicadores y el expediente electrónico. También cubre la autenticación con usuario nominal y segundo factor para administradores, el control de acceso por roles, el cifrado de las comunicaciones y de la información en reposo, la bitácora de auditoría no modificable, las copias de seguridad diarias cifradas y replicadas, la integración con Microsoft 365 y los niveles de servicio exigidos.

En el formato de cumplimiento el proveedor declaró cumplir la totalidad de las especificaciones técnicas evaluadas, cuarenta y tres (43) de cuarenta y tres (43), es decir, el 100 %.

El valor total cotizado es de TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($13.134.300), IVA incluido, y se compone así:

- Servicio SaaS por dos (2) meses: $9.600.000, excluido de IVA conforme al numeral 21 del artículo 476 del Estatuto Tributario.

- Capacitación virtual y presencial en la ventanilla única para el administrador y los cuarenta (40) usuarios, de quince (15) horas: $2.970.000.

- IVA sobre la capacitación: $564.300.

Con la información de la cotización se establece que el servicio SaaS tiene un costo de $120.000 por usuario al mes. Si se incluyen la capacitación y el IVA, el valor total del contrato equivale a aproximadamente $164.179 por usuario al mes.

Archivos y sistemas AYS SAS

Dmsiged

PROPUESTA ECONOMICA

ÍTEM	PRODUCTO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
1	Servicio SaaS Software como servicio en la nube de Gestión Documental SIGED. Costo del servicio mensual para 40 usuarios * 120.000 * 2 meses.	$4.800.000	$9.600.000
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema para 1 usuarios se asigna 20 GB por usuario es decir 800GB. Si requiere GB adicional tiene un costo de $250 mensual.	$0	$0
		SUBTOTAL	$9.600.000
		EXCLUIDO DE IVA	$ 0
		TOTAL 1	$9.600.000
3	Capacitación virtual y presencial a la ventanilla única, administrador y a los 40 usuarios grupal y personalizado para la aprobación del proceso de la ventanilla única por 15 horas más viáticos.	$0	$2.970.000
		SUBTOTAL	$
		IVA	$564.300
		TOTAL 2	$3.534.300
		TOTAL 1 Y 2	$13.134.300
		SON: TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE	

Notas:

- Los valores del software en la nube están **excluidos de IVA** numeral 21, art 476 del Estatuto Tributario.
- A partir del segundo año del servicio los anteriores valores tienen un incremento anual de acuerdo a la IPC anual teniendo en cuenta la tabla del presupuesto por usuario.
- El valor tiene incluido las estampillas.
- La capacitación y parametrización se cobra solo una vez o por requerimiento del supervisor.
- La capacitación se hará presencial y está incluidos los viáticos para una (1) personas por dos (2) días.
- En caso de la suspensión definitiva se entregará los datos y las imágenes relacionados en una tabla de Excel.
- Si solicita de GB adicional tiene un coste de $250.

Cotización GEROS S.A.S.

La cotización ofrece un precio fijo mensual de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.300.000), con un valor total de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.600.000) por dos (2) meses. Comprende el alojamiento en un servidor virtualizado en la nube con copias de seguridad automáticas, el soporte y mantenimiento técnico y la mesa de ayuda. El proveedor declara estar exento de IVA.

En el formato de cumplimiento declaró cumplir cuarenta y dos (42) de las cuarenta y tres (43) especificaciones técnicas, es decir, el 97,7 %. Declaró no cumplir la RF-010, emisión de constancia de radicación con código QR o código de barras.

La cotización contempla los cuarenta (40) usuarios requeridos; el valor mensual equivale a aproximadamente $132.500 por usuario al mes.

6. VALOR DE LA COTIZACIÓN

Alquiler y Soporte Técnico para el módulo de GESTIÓN DOCUMENTAL	VALOR TOTAL	VALOR MENSUAL	FORMA DE PAGO
Componentes del Servicio ● **Alojamiento en Servidor Virtualizado (Cloud):** ○ Renta mensual de infraestructura en la nube (VPS) con recursos dedicados (CPU, RAM y almacenamiento SSD). ○ Copias de seguridad automáticas (snapshots) y alta disponibilidad. ● **Soporte y Mantenimiento Técnico:** Mensual de apoyo tecnico permanente ● **Mesa de Ayuda (Help Desk):** Canal centralizado en la plataforma para el registro de requerimientos técnicos, escalamiento y direccionamiento oportuno.	$10.600.000 (DIEZ MILLONES, SEISCIENTOS MIL, PESOS. MCTE).	$5,300,000 (CINCO MILLONES, TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE).	Se pagará el valor del contrato mediante pagos parciales, previa presentación del informe de las actividades ejecutadas y acta de supervisión del funcionario designado para la vigilancia y control de dicho contrato y el recibo a satisfacción de las obligaciones contractuales por parte de la entidad.

<u>Cotización CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.</u>

La cotización asciende a CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($148.677.482), para un plazo de doce (12) meses que incluye tres (3) meses de implementación, y cuarenta (40) usuarios. En el formato de cumplimiento declaró cumplir las cuarenta y tres (43) especificaciones técnicas.

Su valor equivale a aproximadamente $309.745 por usuario al mes. La propuesta no se ajusta al plazo del proceso, que va hasta el 30 de diciembre de 2026.

2.2. VALOR DE LA COTIZACIÓN

Código de parte	Nombre Producto	Unidad de Medida	Tipo	Asistencia	Forma de pago	Valor	Aplica IVA	Moneda	Cantidad	Total	Valor Usurio mes de Servicio
CO_SAASSGDEA_50	Suscripción anual: SGDEA/ECM (Paquete suscripción 40 hasta 50 usuarios ciclo de vida del documento). Incluye infraestructura en la nube almacenamiento de 500 GB hasta 1TB , actualización y mantenimiento	Suscripción anual	Bien	NA	Unico pago	$ 1.904.100	No	COP	40	$ 76.164.000	$ 158.675
CO-PQW_SA	Licencia modulo de PQRSD Web	Licencia Suscripción anual	Bien	N/A	Unico pago	$ 43.164.000	No	COP	1	$ 43.164.000	
IT-SW-09-01	Configuración y parametrización de los Productos	Hora	Servicio	Presencial	Mensual por servicios prestados	$ 191.840	Sí	COP	50	$ 9.592.000	
IT-SW-08-02	Capacitación para usuario final hasta 20 Personas	Por sesión de capacitación de 4 horas para un grupo de hasta 20 personas.	Servicio	Remota	Mensual por servicios prestados	$ 1.187.010	Sí	COP	3	$ 3.561.030	
IT-SW-02-04	Soporte técnico remoto	Técnico/Tecnólogo ó Profesional.	Servicio	sitio	Por hora de servicios prestados	$ 191.840	Sí	COP	60	$ 11.510.400	
Total, costos suscripción SaaS 12 meses incluye: infraestructura Cloud, soporte, capacitación, parametrización,									SUB TOTAL	$ 24.663.430	
									IVA 19%	$ 4.686.052	
									TOTAL	$ 148.677.482	

SON, CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE POR 12 MESES DE SERVICIO INCLUYE PARAMETRIZACION, CAPACITACION. SOPORTE. INFRAESTRUCTURA CLOUD.

Cotización IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.

La cotización presentada por IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S. no se ajusta a las condiciones establecidas en la solicitud de cotización ni en su alcance del dieciséis (16) de octubre de 2026, por las siguientes razones:

1. Número de usuarios inferior al requerido. La solicitud establece un dimensionamiento mínimo de cuarenta (40) usuarios nominales, todos con conexión concurrente. La propuesta considera "una capacidad inicial de 15 usuarios" y su cuadro económico precisa que "el número de usuarios es de 15 durante los primeros 3 meses de contrato". Es decir, cubre apenas el 37,5 % de los usuarios requeridos.

2. Dimensionamiento distinto al solicitado. La propuesta afirma que los quince (15) usuarios corresponden al "dimensionamiento establecido por EDRU". Sin embargo, en su cuadro de parámetros relaciona hasta ciento setenta (170) usuarios nominales, cuarenta y cinco (45) concurrentes y catorce (14) dependencias. Ninguna de esas cifras corresponde a la solicitud, que pide cuarenta (40) usuarios y trece (13) áreas.

3. No remitió el formato de cumplimiento de especificaciones técnicas. Sin la declaración de cumplimiento ítem por ítem, exigida en el alcance a todos los proponentes, la entidad no puede verificar que la propuesta cumpla las cuarenta y tres (43) especificaciones técnicas y niveles de servicio requeridos.

4. Excluye la integración con Microsoft 365. La propuesta aclara que "el desarrollo, configuración o implementación de integraciones adicionales con otros sistemas o plataformas diferentes no se encuentran incluidos". En consecuencia, no cumple la especificación RF-027 (integración con el correo institucional y el directorio Microsoft 365 con inicio de sesión único).

5. Plazo distinto al del proceso. La cotización es por tres (3) meses, y el plazo del proceso es hasta el treinta (30) de diciembre de 2026.

6. Estructura económica orientada a la implementación y no al servicio. La propuesta no indica un valor total. Al sumar sus componentes por el plazo cotizado se obtiene un valor de CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($186.255.000) más IVA, compuesto así:

- implementación por $127.255.000;
- migración por $3.725.000;
- tres (3) meses de suscripción a $18.425.000.

El 68 % del valor corresponde a la implementación, que se paga una única vez, y no al servicio de arrendamiento mensual objeto del proceso.

MODELO ECONOMICO

Servicio / Componente: Modalidad OPEX SAAS	TARIFA	OBSERVACIONES
Implementación de herramienta de gestión documental: * Capacitación para usuarios admin, usuarios finales y usuarios directivos. * Servicio de implementación estándar de módulos ofrecidos. * Gestión del cambio.	$ 127.255.000+IVA	Setup de configuración Inicial Pago Única Vez
Migración hasta 40 GB	$ 3.725.000+IVA	Valor total por Migracion de las 40GB GB adicional se cobra a $89.300
Suscripción Mensual Año 2026 Suite ePx: * Modulos SGDEA - ECM. * PQRS Licencia Básica. * Sede Electrónica.	$ 18.425.000+IVA	* El número de usuarios es de 15 durante los primeros 3 meses de contrato.

Por lo anterior, la cotización de IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S. no es comparable con las demás y no se tendrá en cuenta como opción de contratación.

En el siguiente cuadro se resume el cumplimiento de cada cotización frente a las condiciones de la solicitud de cotización y de sus dos alcances:

Condición	**GEROS**	**AYS**	**CONTROL ONLINE**	**IRON MOUNTAIN**
Especificaciones técnicas (43 ítems)	No cumple (RF-010)	Cumple	Cumple	No acreditó
Plazo hasta el 30 de diciembre de 2026	Cumple	Cumple	No cumple (12 meses)	No cumple (3 meses)
Cuarenta (40) usuarios	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple (15)
Migración 2022 a 2026 incluida en el valor	No cumple	Cumple	No cumple (valor adicional)	No acreditó
Capacitación incluida en el valor	Cumple	Cumple	Cumple	No acreditó
Respuesta al alcance 1 dentro del plazo	Cumple	Cumple	No cumple	No respondió
Respuesta al alcance 2 dentro del plazo	Cumple	Cumple	No cumple	No aplica
Valor cotizado	$10.600.000	$13.134.300	$148.677.482 + $6.958.287 (migración)	Sin valor total
Resultado	**No cumple**	**CUMPLE**	**No cumple**	**No cumple**

Conclusión

Así las cosas, el ejercicio de análisis de precios permite validar que, por factor de eficiencia y de selección objetiva, la cotización presentada por ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S. es la oferta que permitirá el mayor beneficio frente a los servicios requeridos y frente a los valores del mercado a los que se tuvo acceso con la solicitud de cotizaciones. Es la única propuesta que, a la vez, cumple el 100 % de las especificaciones técnicas declaradas, se ajusta al plazo del proceso y cubre los cuarenta (40) usuarios requeridos. Su costo por usuario al mes es inferior al de CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S. y al de IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S. La propuesta de GEROS S.A.S., aunque de menor valor, no cumple la especificación RF-010 y, conforme a su respuesta al segundo alcance, no incluye la migración de la información de las vigencias 2022 a 2026.

En ese sentido, conforme a la información de las cotizaciones presentadas y al ejercicio analítico de precios y servicios ofrecidos, para un plazo de ejecución hasta el treinta (30) de diciembre de 2026 se tiene que el presupuesto para el proceso de contratación del

ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E. es hasta por un valor de **TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($13.134.300)**, IVA incluido, así como los demás tributos y costos a los que haya lugar para la ejecución contractual; que corresponde a ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S., discriminado de la siguiente manera:

ÍTEM	PRODUCTO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
1	Servicio SaaS Software como servicio en la nube de Gestión Documental SIGED. Costo del servicio mensual para 40 usuarios * 120.000 * 2 meses.	$4.800.000	$9.600.000
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema para 1 usuarios se asigna 20 GB por usuario es decir 800GB. Si requiere GB adicional tiene un costo de $250 mensual.	$0	$0
		SUBTOTAL	**$9.600.000**
		EXCLUIDO DE IVA	**$ 0**
		TOTAL 1	**$9.600.000**
3	Capacitación virtual y presencial a la ventanilla única, administrador y a los 40 usuarios grupal y personalizado para la aprobación del proceso de la ventanilla única por 15 horas más viáticos.	$0	$2.970.000
		SUBTOTAL	$
		IVA	$564.300
		TOTAL 2	$3.534.300
		TOTAL 1 Y 2	**$13.134.300**

6.1 RESPALDO PRESUPUESTAL

El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
No. del CDP	20261112
Valor	TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS ($13.134.300)
Fecha de expedición	OCTUBRE 26 DE 2026

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
Fuente de los recursos	9 – TRANFERENCIAS CORRIENTES
Rubro Presupuestal	212020200883152
Concepto	83152 - Servicios de suministro de aplicaciones

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad como está señalado en el Manual de Contratación de **EDRU E.I.C.E.,** para los efectos de la modalidad de selección que nos ocupa en este caso por contratación directa, es menester que la entidad realice un análisis de precios que le permita conocer la dinámica del mercado y con base en ello, estime cuál es el proveedor y cotización que resulta más conveniente para los intereses de la empresa, e igualmente que represente un beneficio para el interés empresarial en materia del principio de eficiencia, optimización del recurso y buena administración de los recursos públicos.

Dicho esto, y de conformidad con el ejercicio de análisis de precios se valida que, por factor de eficiencia y de selección objetiva, la cotización presentada por **ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S**. es la oferta que permitirá el mayor beneficio frente a los servicios requeridos y frente a los valores del mercado a los que se tuvo acceso con la solicitud de cotizaciones.

Es la única propuesta que, a la vez, cumple el 100 % de las especificaciones técnicas declaradas, se ajusta al plazo del proceso y cubre los cuarenta (40) usuarios requeridos, tal como se relacionan a continuación:

Ventanilla única, recepción y radicación.

Recepción de comunicaciones oficiales en formato físico y electrónico, con registro automático de la fecha y hora oficial y del canal de ingreso. Registro del remitente y del asunto, carga de anexos en diferentes formatos, digitalización de documentos físicos y validación de registros duplicados. Radicación de comunicaciones de entrada, salida e internas con número único y consecutivo automático, y constancia de radicación con código QR o de barras, que puede imprimirse y consultarse como etiqueta.

Distribución, trámite y seguimiento. Asignación manual o automática de comunicaciones, distribución por área y por funcionario y reasignación con trazabilidad. Registro de la fecha y hora de entrega y de la aceptación del trámite. Consulta del estado, el responsable y el historial de cada comunicación. Control de los términos de respuesta, alertas de vencimiento, semáforos de gestión y registro del cierre del trámite.

Administración y configuración. Creación de usuarios y administración de roles y permisos. Parametrización de áreas, tipos documentales, series y subseries. Configuración de flujos de trabajo, notificaciones y reportes, y administración de plantillas y de la auditoría.

Gestión de PQRSD. Clasificación por tipo de solicitud, control automático de los términos legales, alertas de vencimiento, identificación de solicitudes pendientes y vencidas, reportes de gestión y trazabilidad integral de cada PQRSD, desde la radicación hasta la respuesta y el cierre.

Consulta y recuperación de información. Búsqueda por número de radicado, remitente, destinatario, área, funcionario responsable, tipo documental, fecha, palabras clave y estado del trámite.

Reportes e indicadores de gestión. Reportes de comunicaciones recibidas, enviadas e internas, de PQRSD por estado, de tiempos promedio de respuesta y de comunicaciones vencidas y pendientes. Indicadores de productividad por área y por usuario, y estadísticas consolidadas mensuales y anuales.

Seguridad e interoperabilidad.

- Autenticación con usuario nominal y único, con segundo factor obligatorio para los administradores.
- Política de contraseñas configurable y bloqueo automático tras intentos fallidos.
- Control de acceso por roles, con mínimo privilegio y cierre de sesión por inactividad.
- Cifrado de las comunicaciones con TLS 1.2 o superior y cifrado de la información en reposo.
- Bitácora de auditoría no modificable.
- Copias de seguridad diarias, cifradas y replicadas en una ubicación distinta a la de producción.
- Entrega semestral, sin costo, de una copia descargable de toda la información.
- Notificación de incidentes de seguridad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su detección.
- Acuerdo de tratamiento de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.
- Integración con el correo institucional y el directorio Microsoft 365, con inicio de sesión único.
- Exportación de la información en formatos abiertos.

Expediente electrónico. Creación, organización y consulta de expedientes electrónicos que asocian los documentos, radicados y anexos de cada trámite. Trazabilidad de las

actuaciones, consulta según los perfiles de acceso, organización conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y a las Tablas de Retención Documental (TRD), y exportación de los expedientes con sus documentos y metadatos.

Niveles de servicio.

- Disponibilidad mínima del 99,5 % mensual.
- Mantenimientos programados avisados con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y realizados fuera del horario hábil.
- Mesa de ayuda por correo, portal web o teléfono, con número de caso trazable hasta el cierre.
- Atención de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., y de la prioridad crítica cualquier día y hora.
- Tiempos de respuesta y solución según la prioridad, con solución definitiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a una solución temporal.
- Restauración de la información en cuatro (4) horas para documentos o registros específicos y en veinticuatro (24) horas para el sistema completo.
- Reporte mensual de disponibilidad y de cumplimiento de los tiempos de atención.

Servicios incluidos en el valor cotizado.

- Almacenamiento de veinte (20) GB por usuario, es decir, ochocientos (800) GB en total, sin costo adicional.
- Capacitación virtual y presencial de quince (15) horas, grupal y personalizada, para la ventanilla única, el administrador y los cuarenta (40) usuarios.
- Parametrización inicial del sistema.

Así mismo, el proveedor asume las obligaciones de la solicitud:

- Presentar el plan de implementación y ejecutar la parametrización y la migración, con acta de migración y acta de puesta en producción;
- entregar la certificación de licenciamiento y los manuales de usuario, de administrador y técnico;
- capacitar al personal designado;
- prestar soporte funcional y técnico mediante mesa de ayuda;
- presentar con cada cuenta de cobro un informe mensual de disponibilidad, soporte, copias de seguridad e incidentes.

Posteriormente, mediante invitación de fecha veintinueve (29) de octubre de 2026, la EDRU E.I.C.E. solicitó a ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S. la presentación formal de su oferta técnica y económica. La empresa la remitió con fecha veintinueve (29) de octubre de 2026 y en ella ratificó el valor establecido en su cotización, por la suma de TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE

($13.134.300), IVA incluido. Este valor corresponde a un precio mensual de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000) por el servicio SaaS para cuarenta (40) usuarios y a la capacitación. La oferta acepta un plazo de ejecución hasta el treinta (30) de diciembre de 2026, contado a partir del acta de inicio. Con la oferta, la sociedad allegó los documentos que acreditan su capacidad jurídica y su experiencia.

Con fundamento en lo anterior, y para verificar la idoneidad, la experiencia y la capacidad del eventual contratista para ejecutar el objeto contractual, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

CAPACIDAD JURÍDICA:

Objeto social y habilitación legal: De conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga el veintiuno (21) de octubre de 2026, el objeto social de ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S., identificada con NIT 901.170.665-4, comprende, entre otras actividades:

- el desarrollo de software y de sistemas de información;
- la prestación de servicios informáticos y de consultoría tecnológica;
- los servicios de archivos documentales en cualquier soporte, físico o digital.

Su actividad principal está registrada con el código CIIU 6201. En consecuencia, el objeto social guarda relación directa con el objeto contractual y habilita legalmente a la sociedad para prestar el servicio de arrendamiento del sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS).

Constitución: documento privado del veintiséis (26) de marzo de 2018, inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga el diez (10) de abril de 2018.

Último año renovado: 2026.

Fecha de la última renovación: veintinueve (29) de marzo de 2026.

Duración: indefinida y, por tanto, superior al plazo previsto para la ejecución del contrato.

Facultades del representante legal: De conformidad con el mismo certificado, la representante legal, señora DAYANE GLORIA YAHAIRA FERNÁNDEZ NEIRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.498.902, no tiene restricciones para contratar por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. En consecuencia, está facultada para obligar a la sociedad y suscribir el contrato proyectado

con la EDRU E.I.C.E., sin que se requiera autorización adicional de la Asamblea General de Accionistas.

Inhabilidades y antecedentes: La sociedad aportó las siguientes certificaciones:
- antecedentes disciplinarios y fiscales de la persona jurídica y de su representante legal;
- antecedentes judiciales;
- Registro Nacional de Medidas Correctivas;
- consulta de inhabilidades por delitos sexuales;
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

En dichas certificaciones consta que la sociedad y su representante legal:
- no registran sanciones ni inhabilidades vigentes;
- no se encuentran reportados como responsables fiscales;
- no tienen asuntos pendientes con las autoridades judiciales ni medidas correctivas pendientes por cumplir;
- no registran inhabilidad por delitos sexuales;
- no se encuentran inscritos en el REDAM.

De esta manera, la sociedad y su representante legal cumplen las exigencias legales establecidas.

EXPERIENCIA:

La invitación exige un mínimo de dos (2) soportes de experiencia relacionada con el objeto. Para acreditarla, la sociedad aportó las siguientes certificaciones:

1. Certificación de la Caja de Compensación Familiar de Casanare – COMFACASANARE, del trece (13) de agosto de 2025. Relaciona, entre otros:

- El Contrato de Prestación de Servicios No. 041 del treinta y uno (31) de enero de 2023, cuyo objeto fue "Prestar el servicio de alojamiento en la nube, soporte técnico y actualizaciones del aplicativo web – Sistema de Gestión Documental – SIGED a todas las áreas de la Caja de Compensación Familiar – COMFACASANARE". Tuvo un plazo de once (11) meses y un valor de CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CIEN PESOS M/CTE ($58.378.100), y se encuentra liquidado;
- el Contrato de Prestación de Servicios No. 011 del veintidós (22) de enero de 2024, con el mismo objeto, un plazo de veinticuatro (24) meses y un valor de CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($142.598.760).

2. Certificado No. 113-2025 de la Personería de Bucaramanga. Relaciona los Contratos de Prestación de Servicios No. 011-2023, 002-2024 y 029-2025, cuyo objeto fue "Prestar los servicios de actualización y soporte técnico del software de gestión documental SIGED" para las vigencias 2023, 2024 y 2025, respectivamente.

3. Certificación de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo. Relaciona los contratos suscritos con la sociedad en las vigencias 2019 a 2024, entre ellos el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 084 del cuatro (4) de diciembre de 2019. Su objeto fue "Realizar la actualización del software de gestión documental – SIGED de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo" e incluyó la migración de la información existente, la parametrización de las TRD y la capacitación de los funcionarios. Tuvo un valor de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($25.762.887) y se encuentra ejecutado.

Los soportes aportados demuestran que ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S. ha prestado de manera continua, a entidades públicas y privadas, servicios de alojamiento en la nube, actualización, soporte técnico, migración y capacitación sobre su propio Sistema de Gestión Documental SIGED. Esa es la misma solución ofrecida a la EDRU E.I.C.E. en la presente contratación.

A partir de la documentación aportada y de la verificación efectuada, se determina que ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S. cuenta con la capacidad jurídica, la idoneidad y la experiencia necesarias para ejecutar adecuadamente el contrato, toda vez que acreditó el cumplimiento de las condiciones establecidas por la EDRU E.I.C.E. Por lo anterior, se concluye que los criterios objetivos para la selección de la oferta más favorable se encuentran satisfechos.

En ese sentido, conforme a la información de las cotizaciones presentadas y al ejercicio analítico de precios y servicios ofrecidos, para un plazo de ejecución hasta el treinta (30) de diciembre de 2026 se tiene que el presupuesto para el proceso de contratación del **ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E**. es hasta por un valor de **TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($13.134.300), IVA INCLUIDO,** así como los demás tributos y costos a los que haya lugar para la ejecución contractual.

7.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Los documentos que se deben aportar de la persona a contratar deberán presentarse como anexos de la Lista de Chequeo.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

N/A

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con la metodología adoptada por Colombia Compra Eficiente a través del Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01) Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los Proceso de Contratación, se anexa a este documento la matriz de riesgo de contratación.

10. ANÁLISIS EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo con la naturaleza el contrato y las obligaciones establecidas en los documentos previos, se hace necesario que el contratista constituya como mínimo, a favor de la EDRU E.I.C.E., dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato, garantía única con los siguientes amparos, cumpliendo con las condiciones señaladas:

Garantía y/o amparo	Valor mínimo asegurado	Vigencia mínima
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

11. ACUERDOS COMERCIALES

La contratación efectuada por Empresas Industriales y Comerciales del Estado o por Sociedades de Economía Mixta del nivel territorial, no está cobijada por Acuerdo Comercial, conforme con lo publicado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (anexo 4); Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

12. CONDICIONES DEL CONTRATO

12.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

12.1.1 OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

a. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el contrato.

b. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del contrato, comprometiéndose a tramitar y presentar los informes requeridos por la **EDRU E.I.C.E.** para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del Contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este.

c. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del proceso gestión documental. **EL CONTRATISTA** debe entregar inventariada a la **EDRU E.I.C.E.** y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la **EDRU E.I.C.E**.

d. Cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la **EDRU E.I.C.E**. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

e. En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente Contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia de este adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a las rentas, se compromete a realizar el cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a la **EDRU E.I.C.E.** para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el Estatuto Tributario.

f. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la **EDRU E.I.C.E.,** con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

g. Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado.

h. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atenten contra este principio, lo hará conocer a la **EDRU E.I.C.E.**

i. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.

j. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga la **EDRU E.I.C.E.,** con la mayor prontitud.

k. Contar con los elementos electrónicos personales que requiera para el cabal cumplimiento del objeto, sin perjuicio de que la **EDRU E.I.C.E.** considere la opción de suministrarlos, caso en el cual **EL CONTRATISTA** se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramienta, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios realizados, y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente del valor pactado en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

l. Acreditar ante el supervisor del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social: salud, pensión, ARL de conformidad a la normatividad vigente.

m. Las demás que surjan para la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual.

12.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a. Garantizar el uso del sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS) durante toda la vigencia del contrato, con una disponibilidad mínima del 99,5 % mensual, y asegurar su continuidad, actualización y correcto funcionamiento conforme a las especificaciones técnicas, funcionales y de seguridad de la solicitud de cotización y de la propuesta presentada, las cuales hacen parte integral del contrato.

b. Presentar al supervisor el plan de implementación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio y, conforme al plan aprobado, ejecutar la

implementación, la parametrización y la migración de la información existente. Al finalizar, suscribir con el supervisor: (i) el acta de migración, que comprende la totalidad de la información del sistema de correspondencia en operación, con la conciliación de los conteos de registros y el resultado de las pruebas de integridad; y (ii) el acta de puesta en producción.

c. Entregar al supervisor, antes de la puesta en producción: (i) la certificación de licenciamiento y uso legal del software; (ii) el acuerdo de tratamiento de datos personales debidamente suscrito; y (iii) por una única vez, los manuales de usuario, de administrador y técnico en formato PDF, que podrán complementarse con material en video.

d. Realizar una jornada de capacitación integral dirigida al personal que designe la EDRU E.I.C.E, la cual deberá estar enfocada en el uso, operación, administración y aprovechamiento de las funcionalidades del módulo de Gestión Documental, contratado bajo el modelo SaaS. Y entregar grabaciones de las sesiones o material de apoyo equivalente, resultado de la capacitación.

e. Realizar copias de seguridad diarias, cifradas y replicadas en una ubicación distinta a la del ambiente de producción, cuyo resultado se informará a la EDRU E.I.C.E. en el informe mensual, y restaurar la información a solicitud del supervisor dentro de los plazos establecidos en el numeral 1.3.9 de la solicitud de cotización.

f. Prestar soporte funcional y técnico mediante mesa de ayuda, de forma remota o, cuando el supervisor lo requiera presencial, a través de medios que garanticen la trazabilidad de las solicitudes, y atenderlas dentro de los niveles de servicio establecidos en el numeral 1.3.9 de la solicitud de cotización o en los menores ofrecidos en la propuesta.

g. Presentar con cada cuenta de cobro un informe mensual que contenga: (i) el porcentaje de disponibilidad del servicio en el período; (ii) las solicitudes de soporte recibidas, atendidas y pendientes; (iii) el resultado de las copias de seguridad del período; (iv) los incidentes de seguridad presentados y los cambios o actualizaciones aplicados. Este informe constituye el soporte de cumplimiento para cada pago parcial.

h. Cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como las normas de seguridad de la información aplicables, y guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, obligación que se mantendrá aun después de terminado el contrato.

i. Las demás que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto contractual.

12.2 OBLIGACIONES DE LA EDRU E.I.C.E.

a. Pagar el monto del valor del contrato en la forma y plazo pactados en el mismo.
b. Suministrar toda la información y los documentos que sean requeridos por **EL CONTRATISTA** para el debido cumplimiento del contrato.
c. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre la **EDRU E.I.C.E.** y **EL CONTRATISTA** para coordinar internamente las actividades del **CONTRATISTA**.
d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

12.3 VALOR DEL CONTRATO

La **EDRU E.I.C.E**. estima como valor del presente contrato la suma de **TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($13.134.300) IVA INCLUIDO**, incluidos todos los tributos y costos a que haya lugar.

Nota: El Artículo 476 del Estatuto Tributario Colombiano, en sus numerales 20 y 21 indican que: La “Adquisición de licencias de software para el desarrollo comercial de contenidos digitales, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones” y el “Suministro de páginas web, servidores (hosting), computación en la nube (cloud computing)” respectivamente; se encuentran excluidos del Impuesto sobre las Ventas (IVA).

12.4 FORMA DE PAGO

La **EDRU E.I.C.E.**, pagará al **CONTRATISTA** la suma de **TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($13.134.300),** incluidos todos los tributos y costos a que haya lugar, los cuales se pagarán de la siguiente forma:

1. La primera cuota por el cumplimiento total de la obligación especifica establecida en el literal d, por un valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($3.534.300) IVA INCLUIDO.**

Para autorizar el pago de esta cuota, deberá dar cumplimiento al literal d. de las Obligaciones Específicas del arrendador, en la cual se establece que una vez iniciado el término de ejecución contractual y como condición para el pago de la primera (1) cuota, el arrendador deberá:

a) Una jornada de capacitación integral dirigida al personal que designe la EDRU E.I.C.E, la cual deberá estar enfocada en el uso, operación, administración y aprovechamiento de las funcionalidades del módulo de Gestión Documental, contratados bajo el modelo SaaS.

b) Entregar grabaciones de las sesiones o material de apoyo equivalente, resultado de la capacitación.

2. El valor restante del contrato, es decir, la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000).,** mediante dos (2) cuotas, cada una por el valor de: **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000) IVA INCLUIDO.**

Los pagos se harán previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento, y previo visto bueno por parte del supervisor. Así como el soporte de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde.

Se debe tener en cuenta los otros costos asociados a la ejecución contractual, como son los gastos generales y los gastos de legalización, financieros, impuestos, retenciones y descuentos de Ley en que deberá incurrir para ejecución de este.

La entidad notificará al contratista los plazos establecidos para la presentación de dichos soportes, a fin de garantizar una gestión oportuna del proceso de pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se realizará dentro de los diez (10) días siguientes a fecha de presentación de los siguientes documentos: i) Factura con el cumplimiento de los requisitos legales (en caso de que aplique); ii) Acta de recibo parcial y/o final según corresponda, firmada por el supervisor y recibida a satisfacción por parte de la entidad; iii) Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato; iv) Acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL) mes vencido. v) Presentar los comprobantes de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de

Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales) y parafiscales del personal destinado a la ejecución del contrato (si aplica). En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal.

Por concepto de estampillas que podrían realizarse las siguientes deducciones:

CONTRATOS	% A APLICAR	DISCRIMINADOS ASÍ:	
Menores de: $115.013.304 (2.196 UVT)	10,50%	Pro-Desarrollo	1,00%
		Pro-Univalle	2,00%
		Pro-Hospital	1,00%
		Pro-UniPacifico	0,50%
		Pro-Adulto Mayor	2,00%
		Pro-Deporte y Recreación	2,00%
		Justicia Familiar	2,00%

12.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el **TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026,** a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato.

12.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en el Distrito de Santiago de Cali.

12.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor público en su calidad de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** o quien haga sus veces, o de la persona que designe por el Ordenador del Gasto mediante oficio interno, de acuerdo con la solicitud del jefe de la dependencia. El servidor que sea designado como supervisor de un contrato ejercerá su labor de acuerdo con lo señalado en el Artículo 83 y siguiente de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo señalado en los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría de la **EDRU E.I.C.E.**

12.8 LIQUIDACIÓN

El contrato que se suscriba deberá liquidarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de este, de acuerdo con el numeral 2. Liquidación, del Capítulo Sexto – Etapa Poscontractual del Manual de Contratación.

13. ANEXOS

a. Matriz de Riesgos.
b. Anexo Análisis del Sector y Estudio de Mercado
c. Lista de chequeo

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de noviembre de 2026

JOSE LUIS COBO MORALES
Director Administrativo

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectó	Diana Marcela Orozco Jaramillo	Contratista – Dirección Administrativa	
Revisó	N/A	N/A	N/A
Aprobó	N/A	N/A	N/A
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

ANEXO
MATRIZ DE RIESGOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Causal de contratación: *(…) j. Contratos que se requieran para el funcionamiento y/u operación de la EDRU E.IC.E. que superen los cinco (5) SMLMV (…).", y (…) m. Contratos de arrendamiento de bienes (…)."*

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Terminación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por [illegible]	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - EDRU E.I.C.E.	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	EDRU E.I.C.E. y Contratista	Ejecución	Terminación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Terminación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por [illegible]	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por actividades contractuales errados. Se materializa cuando las actividades específicas del contrato no son acordes con lo requerido por la Empresa.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	EDRU E.I.C.E.	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Terminación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
5	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	EDRU E.I.C.E.	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato	Ejecución	Terminación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por [illegible]	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
					ejecución del contrato																	
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Terminación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	EDRU E.I.C.E.	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	EDRU E.I.C.E.	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por [illegible]	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Se afecta la gestión institucional de la EDRU E.I.C.E. y se generan sobrecostos, retrasos, procesos jurídicos, etc.	1	5	6	Alto	Contratista	Establecer en los estudios previos, los criterios técnicos del bien, servicio u obra requeridos.	1	1	2	Bajo	No	EDRU E.I.C.E.	Ejecución	Terminación	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor del contrato y de la Oficina Jurídica	Permanente
9	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad del bien, obra o servicio	Afecta la gestión institucional. Genera sobrecostos. Incumplimiento del contrato.	1	3	4	Bajo	Contratista	Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la EDRU E.I.C.E.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del [illegible]	Ejecución	Terminación	Especificaciones técnicas de los servicios requeridos	Permanente
10	General	Externo	Contractual	Operacional	Daño en la plataforma	Riesgo en la estabilidad y seguridad de los sistemas de comunicaciones de la EDRU E.I.C.E	2	2	3	Bajo	Contratista	Exigencia de las obligaciones contractuales	1	1	3	Bajo	SI	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Fin del contrato	A través de comunicación al proponente y mediante la revisión de la plataforma	Inmediato, cuando se presenta el evento.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
11	General	Externo	Contractual	Operacional	Demora en la respuesta de solicitud del soporte.	Impedimento en el uso del software	2	2	4	Bajo	Contratista	Seguimiento continuo del estado de la solicitud.	1	1	3	Bajo	SI	Supervisor del	Inicio del contrato	Fin del contrato	Mediante contacto telefónico y demás medios de comunicación	Cuando se presente el evento.
12	General	Externo	Ejecución	Riesgos	Riesgo Tecnológico: Obsolescencia programada del software y descontinuación del mismo.	Afectación en el objeto a contratar	1	5	6	Alto	EDRU E.I.C.E	Estar atento al desarrollo tecnológico y producción de la empresa que presta el servicio.	1	1	2	Bajo	SI	EDRU, Contratista y	Dentro de la ejecución del contrato	Dentro de la ejecución del contrato	Control del supervisor	Inmediato, cuando se presenta el evento.
13	General	Externo	Ejecución	Riesgos	Posible falla de seguridad a las bases de datos de la empresa que presta el servicio	Perdida de autonomía y licenciamiento del software a contratar	1	5	6	Alto	EDRU EICE	Dar soluciones temporales por parte de la empresa que presta el servicio	1	1	2	Bajo	No	EDRU, Contratista y	Dentro de la ejecución del contrato	Dentro de la ejecución del contrato	Control del supervisor	Inmediato, cuando se presenta el evento.

ESTUDIO DE SECTOR

1. OBJETO

ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.

2. ASPECTOS GENERALES

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. – EDRU E.I.C.E., en cumplimiento de su misión y de los proyectos y procesos propios de su gestión, requiere contar con un sistema que le permita administrar de manera eficiente la gestión documental, cuya información suele ser confidencial y sensible para las partes relacionadas, y modernizarla para optimizar su funcionamiento dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

El arrendamiento del sistema de gestión documental bajo la modalidad de software como servicio (SaaS), con el alojamiento en la nube, el mantenimiento y el soporte técnico, permitirá a la EDRU fortalecer la gestión de las comunicaciones oficiales y las PQRSD mediante la centralización de la información, la trazabilidad de los trámites, el control de los tiempos de respuesta y la generación de reportes e indicadores de gestión. Además, facilitará la consulta y recuperación de la información y protegerá la seguridad de los documentos y la continuidad operativa, sin que la entidad tenga que administrar directamente la infraestructura tecnológica. Para ello, la EDRU E.I.C.E. requiere que el servicio garantice la confidencialidad, la trazabilidad y la disponibilidad de los documentos gestionados.

De acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, la Entidad Estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación. Para ello se realiza un análisis en el contexto económico, técnico, regulatorio, innovador y/o comercial que puede tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación.

2.1 ASPECTOS DE TIPO ECONÓMICO

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO

Con el propósito de clasificar las actividades económicas de los empresarios del país de la manera más precisa, las cámaras de comercio en Colombia, a partir del año 2000, se rigen por la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de todas las actividades económicas.

El Código CIIU fue elaborado por la Organización de Naciones Unidas y la revisión 4 es una adaptación para Colombia hecha y revisada por el DANE.

Económicamente Colombia se divide en tres sectores, a saber:

- Sector Primario: Incluye actividades relacionadas con la extracción de recursos naturales, como la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería y la silvicultura. Este sector es fundamental porque proporciona materias primas esenciales para otros sectores y genera empleo en áreas rurales.

- Sector Secundario: Comprende la transformación de materias primas en productos manufacturados. Esto incluye la industria, la construcción y la producción de bienes. Este sector es crucial para el desarrollo económico, ya que agrega valor a los recursos naturales y promueve la industrialización y la creación de empleos en entornos urbanos.

- Sector Terciario: Se refiere a los servicios en lugar de la producción de bienes. Incluye comercio, educación, salud, turismo, transporte y servicios financieros, entre otros. Este sector es cada vez más importante en las economías modernas, ya que impulsa el crecimiento económico y la innovación, y suele representar la mayor parte del PIB en países desarrollados.

El bien o servicio por contratar se encuentra en el sector TERCIARIO.

Se denomina sector servicios al conjunto de todas aquellas actividades que no producen bienes materiales en forma directa, servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población. Incluye todo lo relativo al Gobierno, Salud/hospitales, Educación, Banca, Seguros, Servicios financieros, Servicios legales, servicios públicos, servicios administrativos, de logística y asistenciales, Medios de comunicación, Turismo, Franquicias, Inmobiliarias, Seguridad, Hotelería, Telecomunicaciones, Tecnológicos, Transporte, Comunicación, Mercadeo, educación, entre otras.

Dentro de los servicios identificados para el presente proceso, se establece que los códigos CIIU, por medio de los cuales se encuentran inscritas las empresas capaces de prestar los servicios requeridos por la entidad, los cuales son:

División	Grupo	Clase	Descripción

SECCIÓN J			**INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
62			**Desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), consultoría informática y actividades relacionadas**
	620		Desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), consultoría informática y actividades relacionadas
		6201	Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)

Esta clase comprende el análisis, el diseño, la escritura, pruebas, modificación y suministro de asistencia en relación con programas informáticos.

Esta clase incluye:

- El análisis, diseño de la estructura, el contenido y/o escritura del código informático necesario para crear y poner en práctica programas de sistemas operativos, aplicaciones de programas informáticos (incluyendo actualizaciones y parches de corrección), también bases de datos.
- El desarrollo de soluciones web (sitios y páginas web) y personalización de programas informáticos a clientes, es decir, modificar y configurar una aplicación existente a fin de que sea funcional con los sistemas de información de que dispone el cliente.

División	Grupo	Clase	Descripción
SECCIÓN J			**INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
62			**Desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), consultoría informática y actividades relacionadas**
	620		Desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), consultoría informática y actividades relacionadas
		6202	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas

Esta clase incluye:

- La planificación y el diseño de los sistemas informáticos que integran el equipo (hardware), programas informáticos (software) y tecnologías de las comunicaciones (incluye redes de área local [LAN], red de área extensa [WAN], entre otras). Las unidades clasificadas en esta clase pueden proporcionar los componentes de soporte físico y lógico (como pueden ser el hardware y software) como parte de sus servicios integrados o estos componentes pueden ser proporcionados por terceras partes o vendedores. En muchos casos las unidades clasificadas en esta clase suelen instalar el sistema, capacitar y apoyar a los usuarios del sistema.
- Los servicios de gerencia y operación en sitio, de sistemas informáticos y/o instalaciones informáticas de procesamiento de datos de los clientes, así como también servicios de soporte relacionados.
- Los servicios de consultoría en el diseño de sistemas de administración de información y en equipos de informática.
- Los servicios de consultoría para sistemas de ingeniería y fabricación asistida por computador.
- El servicio de análisis de requerimientos para la instalación de equipos informáticos.

División	Grupo	Clase	Descripción
SECCIÓN J			**INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
63			**Actividades de servicios de información**
	631		Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas; portales web
		6311	Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas

Esta clase incluye:

- El suministro de infraestructura para servicios de hosting, servicios de procesamiento de datos y actividades conexas relacionadas.
- Las actividades especializadas en alojamiento de: sitios web, servicios de transmisión de secuencias de video por internet (streaming), aplicaciones, entre otros.
- El suministro de servicios de aplicación.
- El suministro a los clientes de acceso en tiempo compartido a servicios centrales.
- Las actividades de procesamiento de datos: elaboración completa de datos facilitados por los clientes y generación de informes especializados a partir de los datos facilitados por los clientes.
- El suministro de servicio de registro de datos.
- La tabulación y la digitación de todo tipo de datos.
- El escaneo óptico de datos y de documentos.
- El funcionamiento de oficinas de servicio de informática dedicadas al procesamiento de datos y alojamiento web.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL ESQUEMA UNSPSC

Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, UNSPSC, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar bienes y servicios, fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica, el cual clasifica dichos bienes y servicios, en cuatro niveles, por segmento, familia, clase y producto. A continuación, se relaciones los códigos UNSPCS en los que se clasificaría el objeto a contratar, así:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43232201	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de gestión de contenidos	Software de flujo de trabajo de contenido
81112502	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador	Servicio de arriendo o leasing de software de computadores

ASPECTOS ECONÓMICOS

PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB)

El Producto Interno Bruto (PIB) es una medida monetaria del valor total de todos los bienes y servicios producidos dentro del territorio de un país durante un período de tiempo específico, generalmente un trimestre o un año. Es una de las principales herramientas utilizadas para evaluar la salud y el rendimiento económico de un país.

La importancia del PIB radica en varios aspectos clave:

- Indicador de tamaño de la economía: El PIB proporciona una medida cuantitativa del tamaño de la economía de un país. Cuanto mayor sea el PIB, mayor será la producción de bienes y servicios en la economía, lo que generalmente se asocia con un mayor nivel de desarrollo económico.

- Indicador de crecimiento económico: Los cambios en el PIB con el tiempo reflejan el crecimiento económico o la contracción de una economía. Un aumento en el PIB indica un crecimiento económico, mientras que una disminución indica una recesión. El crecimiento sostenido del PIB es fundamental para el aumento del empleo, la mejora del nivel de vida y el progreso económico en general.

- Base para políticas económicas: Los responsables de la formulación de políticas gubernamentales y los economistas utilizan el PIB para evaluar el impacto de las políticas económicas y sociales, así como para diseñar estrategias para estimular el crecimiento económico, como políticas fiscales y monetarias.

- Comparaciones internacionales: El PIB se utiliza para comparar el tamaño de las economías entre diferentes países. Esto ayuda a comprender la posición relativa de un país en la economía global y a evaluar su competitividad económica.

- Indicador de bienestar económico: Aunque el PIB es una medida importante, no captura completamente el bienestar económico de una sociedad. Sin embargo, suele estar correlacionado positivamente con indicadores de bienestar, como el ingreso per cápita, el acceso a servicios sociales y la calidad de vida en general.

En resumen, el Producto Interno Bruto es una medida fundamental para evaluar la actividad económica de un país, su crecimiento, su tamaño relativo en la economía global y su bienestar económico general. Es una herramienta crucial para los responsables de la formulación de políticas, los inversionistas, los analistas y otros actores interesados en entender y mejorar la economía de un país.

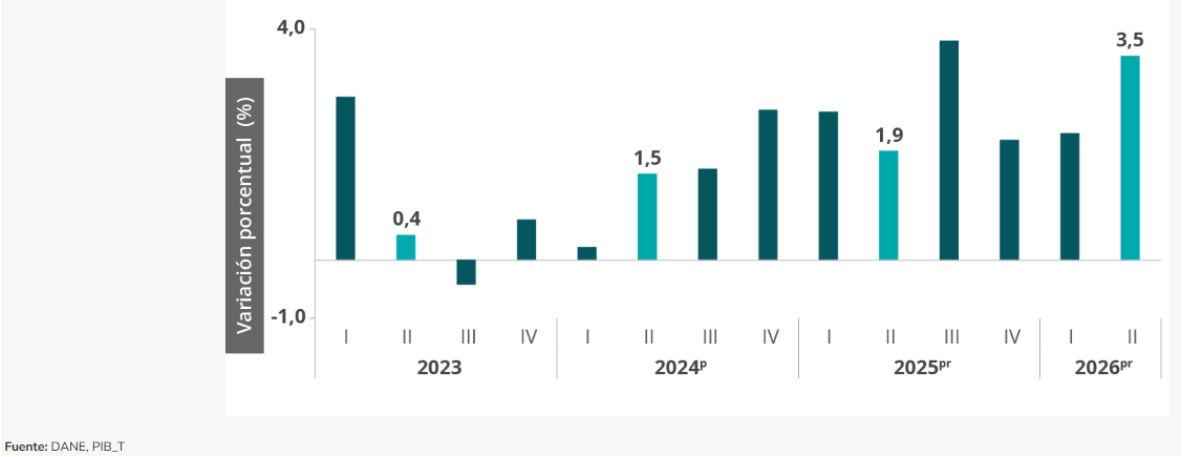
En el boletín técnico trimestral, publicado por el DANE el 18 de agosto de 2026, el segundo trimestre de 2026pr, el Producto Interno Bruto[1], crece 3,5% respecto al mismo periodo de 2025pr. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 10,0% (contribuye 1,7 puntos porcentuales a la variación anual).

[1] https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/cuentas-nacionales/cuentas-nacionales-trimestrales/pib-informacion-tecnica

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,2% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,5% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Producto Interno Bruto (PIB) - II trimestre 2026 preliminar
Tasa de crecimiento en volumen
2023-I / 2026pr-II.



Fuente: DANE, PIB_T

Durante el primer semestre de 2026pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,9%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 7,9% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,6% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 6,3% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen
Segundo trimestre 2026

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2026pr-II / 2025pr-II	2026pr / 2025pr	2026pr-II / 2026pr-I
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-2,1	-1,7	0,4
Explotación de minas y canteras	4,2	1,6	0,4
Industrias manufactureras	2,0	2,3	-0,4
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	4,8	3,7	2,8
Construcción	2,2	-1,5	6,4
Comercio al por mayor y al por menor[3]	2,2	2,6	0,3
Información y comunicaciones	-0,1	0,7	0,3
Actividades financieras y de seguros	4,3	3,6	1,9
Actividades inmobiliarias	2,1	2,1	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	2,6	2,5	0,8
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	10,0	7,9	2,3
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	9,5	6,3	4,0
Valor agregado bruto	**3,6**	**2,9**	**1,4**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,4	2,7	0,2
Producto Interno Bruto	**3,5**	**2,9**	**1,3**

Fuente: DANE, PIB_T

Referente a la necesidad que se pretende satisfacer por medio del presente proceso de selección, se relacionan las actividades económicas que enmarcan la necesidad, al igual que su desempeño económico.

Información y comunicaciones

En el segundo trimestre de 2026pr, el valor agregado de información y comunicaciones decrece 0,1% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025pr. Para la serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado crece en 0,3%, respecto al trimestre inmediatamente anterior.

Información y comunicaciones
Tasas de crecimiento en volumen
Segundo trimestre 2026

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2026pr-II / 2025pr-II	2026pr / 2025pr	2026pr-II / 2026pr-I
Información y comunicaciones	**-0,1**	**0,7**	**0,3**

Fuente: DANE, PIB_T

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el segundo trimestre de 2026pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,6% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,7%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,8%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 0,8%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 1,5%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,2%.

Actividades profesionales, científicas y técnicas
Tasas de crecimiento en volumen
Segundo trimestre 2026

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2026[pr]-II / 2025[pr]-II	2026[pr]/ 2025[pr]	2026[pr]-II / 2026[pr]-I
Actividades profesionales, científicas y técnicas	3,7	3,0	1,5
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	1,8	2,0	0,2
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**2,6**	**2,5**	**0,8**

Fuente: DANE,PIB_T

ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)

El Índice de Precios al Consumidor (IPC) es una medida estadística que calcula la variación promedio en los precios de un conjunto específico de bienes y servicios que los consumidores adquieren y consumen habitualmente durante un período de tiempo determinado. Este conjunto de bienes y servicios, conocido como "canasta de productos", suele representar los patrones de consumo de la población objetivo del índice, que generalmente incluye alimentos, vivienda, transporte, atención médica, educación, entre otros elementos básicos.

La importancia del IPC radica en varios aspectos:

- Indicador clave de inflación: El IPC es una de las medidas más utilizadas para evaluar la inflación en una economía. La inflación se refiere al aumento generalizado y sostenido en los precios de bienes y servicios durante un período de tiempo. Un IPC creciente indica que los precios están subiendo, lo que puede tener impactos significativos en el poder adquisitivo de los consumidores, el costo de vida, las políticas fiscales y monetarias, entre otros aspectos económicos.

- Ajustes en contratos y salarios: Muchos contratos, incluidos los contratos de alquiler, las pensiones y los salarios, están indexados al IPC. Esto significa que los pagos se ajustan automáticamente para reflejar los cambios en el costo de vida. Por lo tanto, el IPC es fundamental para garantizar que estos ajustes sean precisos y reflejen adecuadamente la evolución de los precios.

- Política económica: Los responsables de formular políticas, como los bancos centrales y los gobiernos, utilizan el IPC como una herramienta importante para diseñar y evaluar políticas económicas. Por ejemplo, los bancos centrales pueden

utilizar las lecturas del IPC para tomar decisiones sobre las tasas de interés y otras políticas monetarias con el objetivo de controlar la inflación y mantener la estabilidad económica.

- Comparaciones internacionales: El IPC también se utiliza para comparar los niveles de precios entre diferentes países. Esto es útil para evaluar la competitividad económica, el costo de vida relativo y otros aspectos importantes en el contexto de la economía global.

En resumen, el Índice de Precios al Consumidor es una herramienta fundamental para medir la inflación, ajustar contratos y salarios, formular políticas económicas y realizar comparaciones internacionales, lo que lo convierte en una medida crucial para comprender y gestionar la economía de un país.

En septiembre de 2026 la variación anual del IPC[2] fue 0,37%, la variación año corrido fue 5,74% y la anual 6,29%.

En septiembre de 2026 la variación anual del IPC fue 6,29%, es decir, 1,11 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,18%.

Índice de precios al Consumidor
Variación mensual y anual - total nacional - 2025 - 2026 (septiembre)

IPC	Septiembre					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,32	**0,37**	4,55	**5,74**	5,18	**6,29**

Fuente: DANE, IPC

Variación y contribución mensual por divisiones de gasto

En el mes de septiembre de 2026, el IPC registró una variación de 0,37% en comparación con agosto de 2026, dos divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional: Educación (1,43%) y, por último, Alimentos y bebidas no alcohólicas (0,78%). Por debajo se ubicaron: Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,31%), Restaurantes y hoteles (0,28%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,23%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,23%), Transporte (0,13%), Salud

[2] https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc/ipc-informacion-tecnica

(0,12%), Prendas de vestir y calzado (0,10%), Bienes y servicios diversos (0,05%), Información y comunicación (-0,02%) y, por último, Recreación y cultura (-0,21%).

IPC Variación y contribución mensual.
Según divisiones de gasto
Septiembre 2025 – 2026

		2025		2026	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Educación	4,41	1,39	0,06	1,43	0,06
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	0,18	0,03	0,78	0,15
TOTAL	100,00	0,32	0,32	0,37	0,37
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,31	0,10	0,31	0,09
Restaurantes y hoteles	9,43	0,20	0,02	0,28	0,03
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	1,07	0,02	0,23	0,00
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,16	0,01	0,23	0,01
Transporte	12,93	0,11	0,01	0,13	0,02
Salud	1,71	0,60	0,01	0,12	0,00
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,23	0,01	0,10	0,00
Bienes y servicios diversos	5,36	0,44	0,02	0,05	0,00
Información y comunicación	4,33	1,43	0,04	-0,02	0,00
Recreación y cultura	3,79	-0,16	0,00	-0,21	-0,01

Fuente: DANE, IPC

Los mayores aportes a la variación mensual del IPC (0,37%), se ubicaron en las divisiones de: Alimentos y bebidas no alcohólicas, Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles y Educación, las cuales aportaron 0,30 puntos porcentuales a la variación total.

Variación y contribución anual por divisiones de gasto

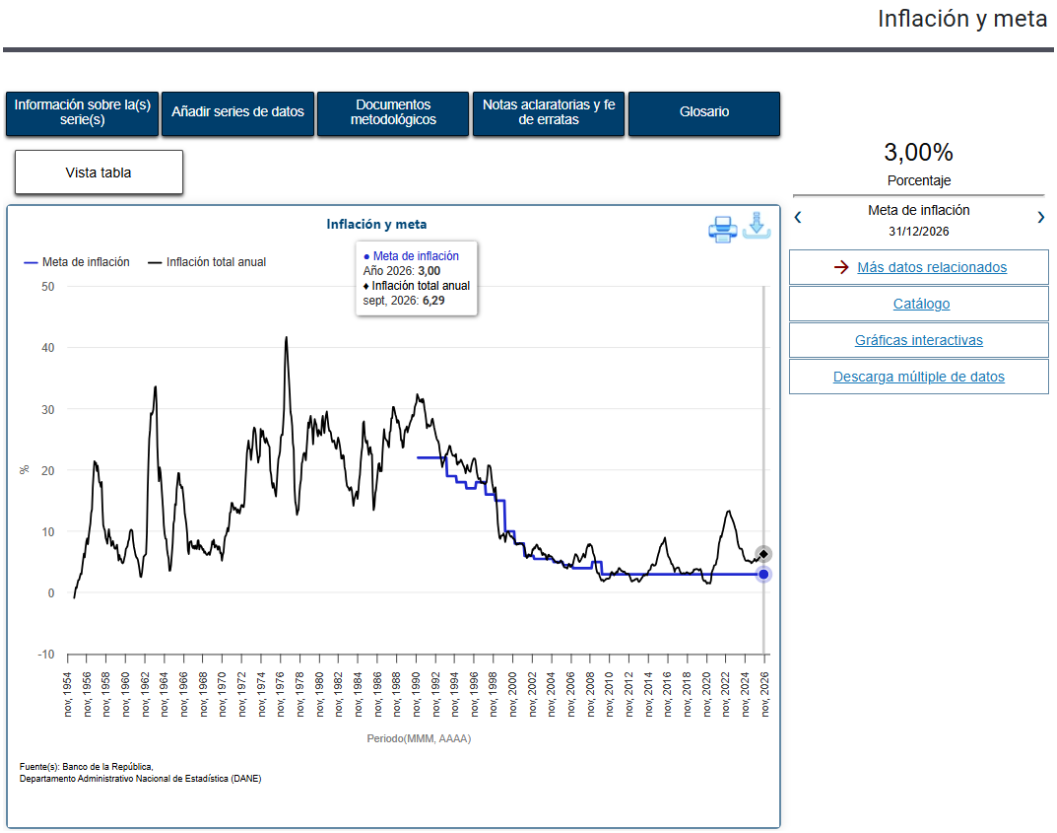
En el mes de septiembre de 2026, el IPC registró una variación de 6,29% en comparación con septiembre de 2025. En el último año, las divisiones Restaurantes y hoteles (9,44%), Salud (7,79%), Educación (7,49%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (6,75%) y, por último, Alimentos y bebidas no alcohólicas (6,74%) se ubicaron por encima del promedio nacional. Entre tanto, las divisiones Bebidas alcohólicas y tabaco (6,05%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (5,74%), Bienes y servicios diversos (5,63%), Transporte (5,27%), Recreación y cultura (4,91%), Información y comunicación (4,45%) y, por último, Prendas de vestir y calzado (3,12%) se ubicaron por debajo del promedio nacional.

IPC Variación y contribución anual
Según divisiones de gasto
Septiembre 2025 - 2026

		2025		2026	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Restaurantes y hoteles	9,43	7,47	0,82	9,44	1,06
Salud	1,71	5,99	0,10	7,79	0,13
Educación	4,41	7,29	0,29	7,49	0,31
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	3,32	0,13	6,75	0,27
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	6,21	1,17	6,74	1,28
TOTAL	100,00	5,18	5,18	6,29	6,29
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	6,38	0,11	6,05	0,10
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	4,84	1,51	5,74	1,78
Bienes y servicios diversos	5,36	4,43	0,23	5,63	0,29
Transporte	12,93	5,05	0,68	5,27	0,71
Recreación y cultura	3,79	1,74	0,06	4,91	0,15
Información y comunicación	4,33	0,55	0,01	4,45	0,12
Prendas de vestir y calzado	3,98	2,15	0,07	3,12	0,09

Fuente: DANE, IPC.

Los mayores aportes a la variación anual se registraron en las divisiones de: Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Alimentos y bebidas no alcohólicas, Restaurantes y hoteles, Transporte y Educación, las cuales en conjunto contribuyeron con 5,13 puntos porcentuales al acumulado anual de dicha variación.

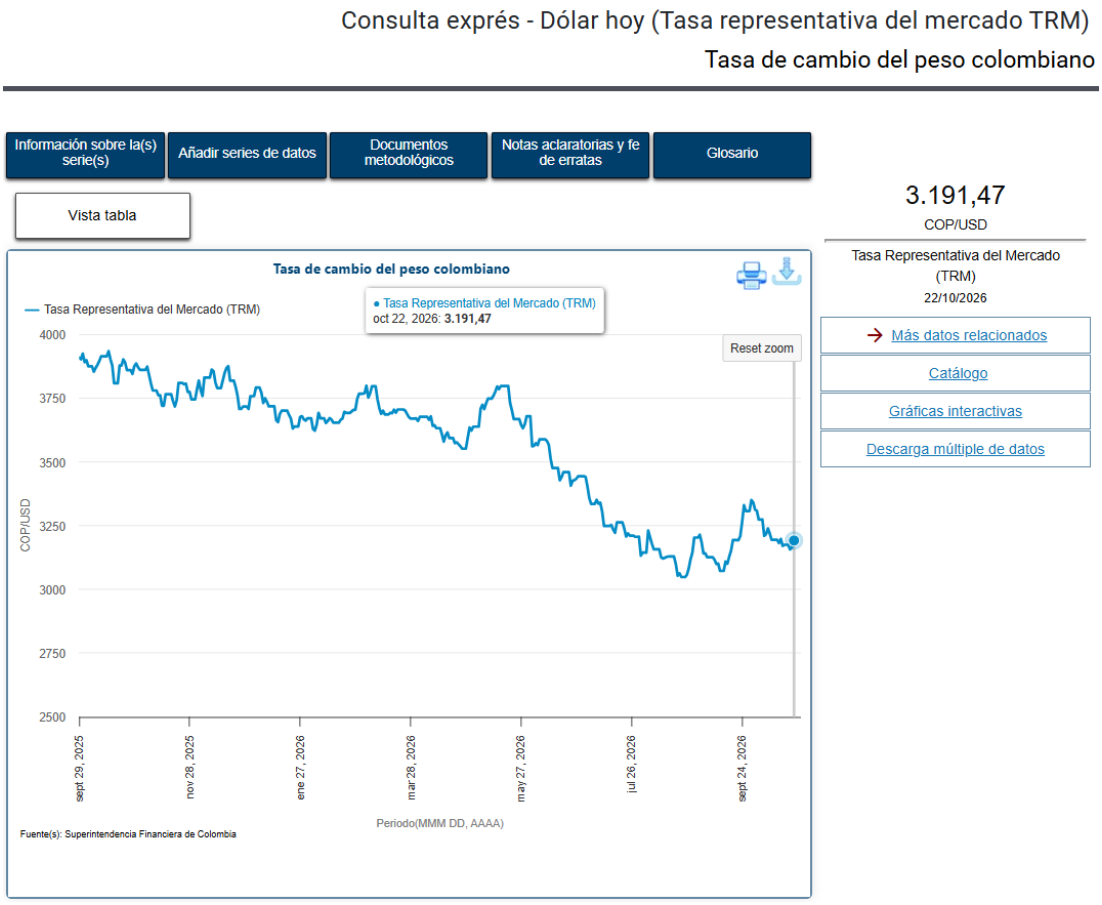


Se puede evidenciar que el comportamiento del IPC en lo corrido del año ha superado la meta de inflación fijada por la Junta Directiva del Banco de la República[3], situación derivada de la coyuntura geopolítica que actualmente se presenta a nivel mundial, que ha llevado a una inestabilidad en mercados de las principales economías del mundo, que ha generado desabastecimiento de materias primas en los diferentes sectores de la economía mundial y que en nuestro país se ve reflejado por los incrementos en la producción nacional.

TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO[4]

El comportamiento de la tasa representativa del mercado ha tenido una fluctuación en el valor de la divisa (peso – dólar), siendo esta una variable relevante que influye en el precio final que los consumidores deben pagar para adquirir cualquier tipo de producto y/o servicio que sea afectado por esta; y se determine si es costoso o no su adquisición.

[3] https://suameca.banrep.gov.co/estadisticas-economicas/informacionSerie/100001/inflacion_y_meta
[4] https://suameca.banrep.gov.co/estadisticas-economicas/informacionSerie/1/tasa_cambio_peso_colombiano_trm_dolar_usd



La volatilidad de la tasa representativa del mercado, radica en la fluctuación del precio internacional del petróleo y el nerviosismo del mercado de capitales con el comportamiento de las grandes potencias comerciales en el mundo con la coyuntura geopolítica actual, siendo influenciadas por la conducta de su economía interna y las relaciones internacionales con otros países, donde se pueden generar o desencadenar reacciones tanto positivas como negativas que impactan todos los sectores de la economía de un país.

SALARIO MÍNIMO EN COLOMBIA

El indicador del salario mínimo como referente de la economía tiene un impacto sobre la estructura global de los salarios y en la masa salarial. El aumento en los costos de la mano de obra tendrá como consecuencia un aumento correlativo del costo total de producción.

A continuación, se muestra la variación del salario mínimo en Colombia en los últimos años:

AÑO	SMMLV	VARIACIÓN % ANUAL	DECRETO DEL GOBIERNO NACIONAL
2026	$ 1.750.905	23,00%	1469 del 29 de diciembre de 2025
2025	$ 1.423.500	9,54%	1572 del 24 de diciembre de 2024
2024	$ 1.300.000	12,07%	2292 del 29 de diciembre de 2023
2023	$ 1.160.000	16,00%	2613 del 28 de diciembre de 2022
2022	$ 1.000.000	10,07%	1724 del 29 de diciembre de 2021
2021	$ 908.526	3,5%	1785 del 29 de diciembre de 2020
2020	$ 877.803	6,00%	2360 del 26 de diciembre de 2019
2019	$ 828.116	6,00%	2451 de 27 diciembre de 2018
2018	$ 781.242	5,90%	2269 de diciembre 30 de 2017
2017	$ 737.717	7,00%	2209 de diciembre 30 de 2016
2016	$ 689.455	7,00%	252 de diciembre 30 de 2015
2015	$ 644.350	4,60%	2731 de diciembre 30 de 2014

Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co

Para calcular el valor del salario mínimo, se tienen en cuenta algunas variables económicas, donde definitivamente la principal variable es la inflación del año inmediatamente anterior. Generalmente el salario mínimo, se toma por parte de los empresarios y el gobierno como la base para el incremento de los salarios de los demás trabajadores que no devenguen este valor.

Finalmente cabe anotar, que para el presente proceso es fundamental analizar el valor del salario mínimo legal vigente, no solo por la incidencia que tiene en la economía, sino también por los efectos que éste provoca y que los posibles oferentes deben tener en cuenta al momento de estructurar sus costos. En consecuencia, de lo mencionado anteriormente, las debidas propuestas económicas se verán impactadas y por ende el presupuesto del presente proceso.

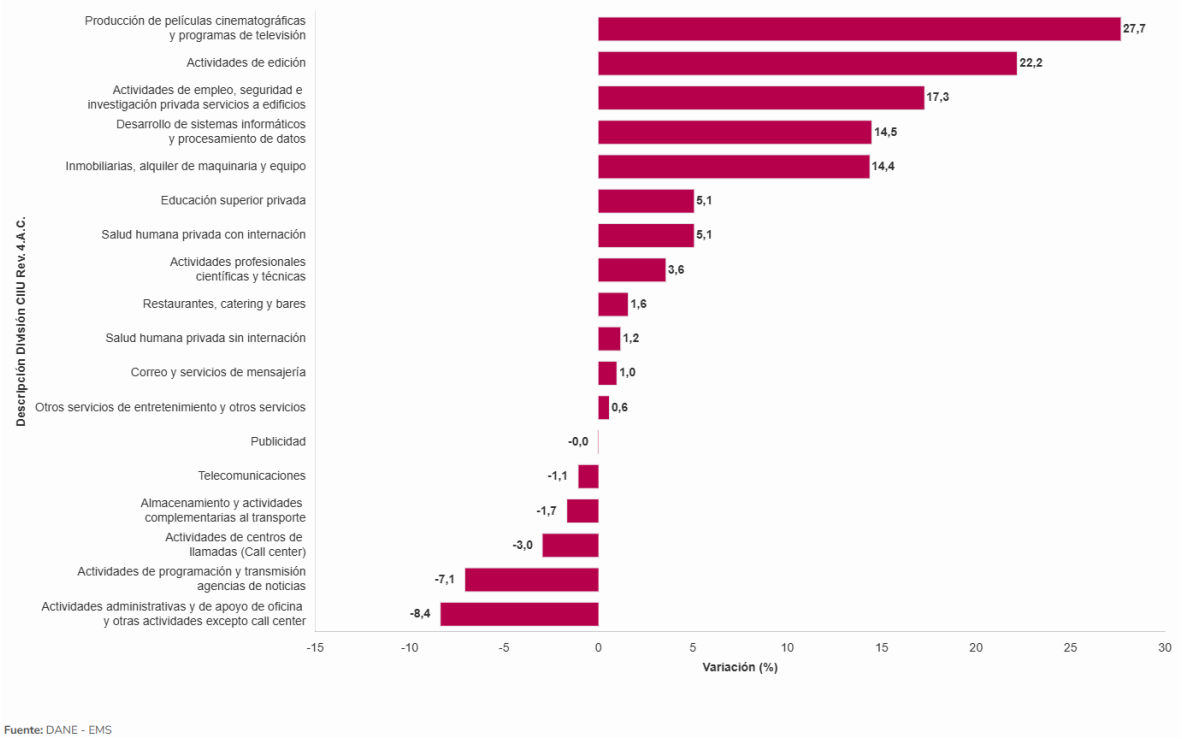
Además del salario final, también se podrían nombrar otras variables de importancia como lo son; prestaciones o el pago de aportes parafiscales en cuanto al sistema de seguridad social, el pago de tasas, estampillas, impuestos, tributos territoriales y contribuciones a que hubiere lugar, las cuales debe tener en cuenta el futuro proponente al momento de estructurar los costos directos e indirectos.

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)[5]

[5] https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems

En agosto de 2026, doce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con agosto de 2025.

Variación anual de los ingresos nominales
Total Nacional
Agosto (2026p - 2025)



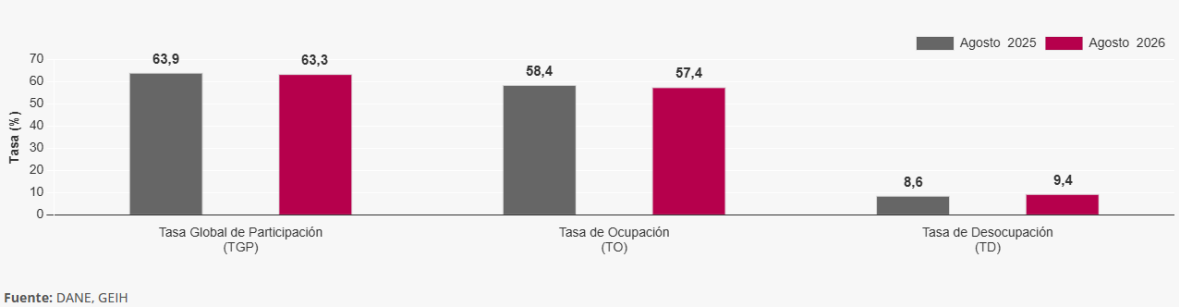
Fuente: DANE - EMS

En agosto de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con agosto de 2025.

TASA GLOBAL DE PARTICIPACIÓN (TGP), TASA DE OCUPACIÓN (TO) Y TASA DE DESOCUPACIÓN (TD)[6]

Para el mes de agosto de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,4%, mientras que en el mismo mes de 2025 fue 8,6%. La tasa global de participación se ubicó en 63,3%, en tanto que en agosto de 2025 fue 63,9%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,4%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (58,4%).

[6] https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/empleo-y-desempleo



Fuente: DANE, GEIH

En agosto de 2026, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,1%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (7,8%). La tasa global de participación se ubicó en 65,8%, mientras que en agosto de 2025 fue 66,7%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,8%, lo que representó una disminución de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (61,5%).

2.2 ASPECTOS DE TIPO TÉCNICO

En Colombia, el mercado de software de gestión documental en la nube se ha caracterizado por tener una evolución en el ofrecimiento de servicios que ha permitido, a nivel corporativo, establecer estrategias tecnológicas para:

- Digitalización de procesos empresariales y públicos.
- Crecimiento del trabajo remoto.
- Mayor uso de servicios en la nube.
- Necesidad de organizar, buscar y proteger grandes volúmenes de documentos.

Como tendencia en el mercado colombiano, a nivel corporativo, ya no compran software, sino que se arrienda como servicio (SaaS) pagando una mensualidad que incluye uso, soporte y alojamiento.

En el mercado colombiano existen varios tipos de soluciones, a saber:

Tipo de solución	Características principales	Presencia en Colombia
SaaS internacional	Plataformas robustas, alto nivel de automatización, uso intensivo de la nube.	Muy alta
SaaS regional (LatAm)	Adaptadas al idioma, normativa local y prácticas regionales.	Alta
SaaS colombiano	Integración con programas locales, soporte cercano, enfoque sectorial	En crecimiento

Tipo de solución	Características principales	Presencia en Colombia
Soluciones híbridas	Parte en la nube, parte en infraestructura del cliente.	Cada vez menos común

Para las aplicaciones de gestión documental en el mercado colombiano, se ofrece con las siguientes características técnicas:

- Almacenamiento digital: Guarda documentos como si fuera una “biblioteca digital”.
- Búsqueda inteligente: Encuentra documentos por nombre, fecha, palabra o tipo.
- Control de versiones: Conserva el historial de cambios.
- Permisos de acceso: Define quién puede ver, editar o eliminar.
- Flujos de aprobación: Envía documentos para revisión y aprobación.
- Integración: Los documentos se relacionan con procesos del negocio.
- Auditoría: Registra quién accede o modifica información.

Para el alojamiento en la nube, en el mercado TIC colombiano, existen proveedores empresariales para este tipo de soluciones, y cuentan con un ofrecimiento con las siguientes características técnicas:

Aspecto Técnico	Situación en Colombia
Latencia	Baja, especialmente con infraestructura regional y Local
Confiabilidad	Muy alta, con disponibilidad permanente
Seguridad	Estándares internacionales integrados
Escalabilidad	Soporta desde pequeñas empresas hasta grandes entidades
Aceptación del mercado	Amplia en sector privado y público

Especificaciones técnicas requeridas por la EDRU:

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

Ventanilla única, recepción y radicación

La solución deberá permitir:

- **Recepción documental**

RF-001. Recepción de comunicaciones oficiales en formato físico y electrónico.
RF-002. Registro automático de fecha y hora oficial de recepción.
RF-003. Identificación del canal de ingreso (presencial, correo electrónico, formulario web u otros).

RF-004. Registro de los datos del remitente.
RF-005. Registro del asunto de la comunicación.
RF-006. Carga de documentos anexos en diferentes formatos.
RF-007. Digitalización de documentos físicos.
RF-008. Validación de registros duplicados.
RF-009. Generación automática de número único de radicación.
RF-010. Emisión de constancia de radicación con código QR o código de barras.

- **Radicación**

RF-011. Radicación de comunicaciones de entrada.
RF-012. Radicación de comunicaciones de salida.
RF-013. Radicación de comunicaciones internas.
RF-014. Asociación de anexos al radicado.
RF-015. Generación automática de consecutivos.
RF-016. Impresión y consulta de comprobantes de radicación (etiqueta) .

Distribución, trámite y seguimiento

El sistema deberá permitir la asignación manual o automática de comunicaciones, su distribución por dependencia y funcionario, la reasignación con trazabilidad, y el registro de las fechas de entrega y aceptación del trámite. Para cada comunicación deberá poder consultarse el estado, el responsable actual y el historial de actuaciones; registrar observaciones y gestiones; controlar los términos de respuesta; generar alertas por vencimiento y semáforos de gestión; y registrar el cierre del trámite.

Administración y configuración

La plataforma deberá permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos; la parametrización de dependencias, tipos documentales, series y subseries cuando corresponda al alcance contratado; la configuración de flujos de trabajo y notificaciones; la administración de plantillas; el registro de auditoría y la configuración de reportes**.**

Gestión de PQRSD

El sistema deberá permitir clasificar las PQRSD por tipo de solicitud, registrar su asignación y responsable, efectuar seguimiento integral a su trámite, controlar los términos aplicables y generar alertas de vencimiento. Deberá facilitar la identificación de solicitudes pendientes y vencidas y generar reportes que permitan monitorear su gestión.

La solución deberá facilitar la trazabilidad integral de cada PQRSD desde su radicación, asignación y atención hasta la respuesta y cierre, utilizando el sistema institucional como

canal oficial de gestión. Las respuestas y actuaciones deberán quedar asociadas al radicado y registradas en la plataforma, de acuerdo con los procedimientos definidos por la EDRU.

Consulta y recuperación de información documental

El sistema deberá permitir la búsqueda y recuperación de información documental mediante diferentes criterios que faciliten la identificación de las comunicaciones y los documentos gestionados a través de la plataforma. Como mínimo, deberá permitir consultas por número de radicado, remitente, destinatario, dependencia, funcionario responsable, tipo documental, fecha, palabras clave y estado del trámite. Los resultados de las consultas deberán facilitar la identificación de los registros correspondientes y el acceso a la información y los documentos asociados, de conformidad con los permisos y niveles de acceso establecidos.

Generación de reportes e indicadores de gestión
La solución deberá disponer de herramientas para la generación de reportes e indicadores que permitan realizar seguimiento a la gestión de las comunicaciones oficiales y de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD). Como mínimo, deberá generar información sobre comunicaciones recibidas, enviadas e internas; PQRSD clasificadas por estado; tiempos promedio de respuesta; comunicaciones vencidas y pendientes; productividad por dependencia y por usuario; y estadísticas consolidadas con periodicidad mensual y anual.
Los reportes deberán permitir la aplicación de filtros según los criterios disponibles en el sistema y la exportación de la información a formatos PDF y Excel, o equivalentes compatibles, para facilitar su análisis, consolidación y utilización en los procesos de seguimiento y control institucional.

Seguridad e interoperabilidad

El sistema deberá permitir:

RF-017 Autenticación individual mediante usuario nominal y único por funcionario, con segundo factor de autenticación obligatorio para los perfiles administradores.
RF-018 Política de contraseñas configurable por la entidad y bloqueo automático de la cuenta tras un número parametrizable de intentos fallidos.
RF-019 Control de acceso basado en roles, con aplicación del principio de mínimo privilegio y cierre automático de la sesión por inactividad.
RF-020 Cifrado de la totalidad de las comunicaciones mediante TLS en versión 1.2 o superior.
RF-021 Cifrado de la información en reposo, incluidos los documentos, las bases de datos y las copias de seguridad.

RF-022 Bitácora de auditoría que registre el usuario, la fecha y hora, la operación realizada y el objeto afectado, no modificable ni eliminable por ningún perfil.
RF-023 Copias de seguridad diarias, cifradas, ejecutadas y verificadas por el contratista y replicadas en una ubicación distinta a la del ambiente de producción.
RF-024 Entrega a la EDRU, con periodicidad semestral y sin costo adicional, de una copia descargable y verificable de la totalidad de su información.
RF-025 Notificación a la EDRU de cualquier incidente de seguridad que afecte o pueda afectar su información, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su detección.
RF-026 Suscripción de un acuerdo de tratamiento de datos personales en el que el contratista actúe como Encargado del Tratamiento y la EDRU como responsable, conforme a la Ley 1581 de 2012.
RF-027 Integración con el correo electrónico institucional y con el directorio de usuarios Microsoft 365, mediante inicio de sesión único.
RF-028 Exportación de información en formatos abiertos CSV, XML o JSON, con los documentos electrónicos en formato PDF/A.

Gestión de expediente electrónico

La solución deberá permitir la creación, organización y consulta de expedientes electrónicos, asociando los documentos, radicados y anexos correspondientes a cada trámite o asunto institucional. Deberá garantizar la trazabilidad de las actuaciones, la consulta según los perfiles de acceso y la organización documental conforme al CCD y las TRD aplicables, así como la exportación de los expedientes con sus documentos y metadatos.

Niveles de servicio

El contratista deberá cumplir los siguientes niveles de servicio durante toda la vigencia del contrato:

• Disponibilidad
ANS-001. Disponibilidad mínima de la solución del noventa y nueve por ciento (99 %) mensual, medida sobre la totalidad de las horas del mes.
ANS-002. Las ventanas de mantenimiento programado no se contabilizarán como indisponibilidad, siempre que se comuniquen al supervisor con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y se ejecuten por fuera del horario hábil de la entidad.
• Mesa de ayuda
ANS-003. Disponer de una mesa de ayuda que reciba solicitudes por correo electrónico, portal web o teléfono, y que asigne a cada solicitud un número de caso que permita su trazabilidad hasta el cierre.

ANS-004. Atender las solicitudes en horario hábil, de lunes a viernes de [7:00 a.m. a 6:00 p.m.], excepto festivos. Las solicitudes de prioridad crítica se atenderán en cualquier día y hora.
ANS-005. Atender las solicitudes dentro de los siguientes tiempos, según su prioridad:

Prioridad	**Descripción**	**Tiempo de respuesta**	**Tiempo de solución**
Crítica	Indisponibilidad total del sistema o imposibilidad de radicar comunicaciones.	1 hora	4 horas
Alta	Falla de un módulo o funcionalidad principal sin alternativa de uso.	2 horas hábiles	1 día hábil
Media	Falla con alternativa de uso, o que afecta a un usuario o dependencia.	4 horas hábiles	3 días hábiles
Baja	Consultas de uso, ajustes menores de parametrización, usuarios y permisos.	1 día hábil	5 días hábiles

ANS-006. Para efectos del numeral anterior, el tiempo de respuesta corresponde al primer contacto del personal técnico con la solicitud, y el tiempo de solución, al restablecimiento del servicio, mediante solución definitiva o temporal. Cuando se aplique una solución temporal, el contratista deberá implementar la solución definitiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Los tiempos se contarán desde el registro de la solicitud y se suspenderán mientras la solución dependa de información o acciones a cargo de la EDRU.
ANS-007. La prioridad de cada solicitud será asignada por la EDRU al momento de su registro, y solo podrá modificarse con autorización del supervisor.

Restauración de información

ANS-008. Restaurar la información a solicitud del supervisor en un plazo máximo de cuatro (4) horas cuando se trate de documentos o registros específicos, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de la totalidad del sistema. Cuando una falla de prioridad crítica implique la restauración total de la información, aplicará este último plazo.

Medición

ANS-009. Reportar en el informe mensual el porcentaje de disponibilidad del período y el cumplimiento de los tiempos de respuesta y solución por cada nivel de prioridad.

2.3 ASPECTOS DE TIPO LEGAL

Regulación General Aplicable al Proceso de Contratación

1. Régimen jurídico de la EDRU E.I.C.E.: Como empresa industrial y comercial del Estado, se rige por el derecho privado, pero debe aplicar principios de transparencia, economía y responsabilidad en sus contrataciones.
2. Manual de Contratación de la EDRU 2024: Establece modalidades de selección, criterios de evaluación, comités de contratación y etapas del proceso.
3. Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007: Aunque la EDRU no aplica directamente estas leyes, sus principios orientadores (planeación, selección objetiva, publicidad) son referencia obligada.

Derechos de Autor y Propiedad Intelectual:

- Ley 23 de 1982 y sus modificaciones: Protege los derechos de autor sobre los programas de ordenador, considerados obras literarias. El titular tiene derechos exclusivos para autorizar su uso, reproducción, distribución y modificación.
- Ley 1450 de 201:1 Introduce la figura de licencias abiertas para programas de software.
- Registro de Software: No es obligatorio, pero puede hacerse ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor para obtener una presunción de titularidad.

Protección de Datos Personales:

- Ley 1581 de 2012 (Régimen General de Protección de Datos): Obliga a las empresas de software que traten datos personales a cumplir con principios como finalidad, confidencialidad, seguridad y consentimiento previo del titular.

Normas nacionales e internacionales relevantes:

- NTC-ISO/IEC 27001 (SGSI) — seguridad de la información; ampliamente adoptada en proveedores TI para garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad. Su versión actualizada (alineada a ISO 27001:2022) es recomendable para garantizar controles mínimos.

- NTC ISO/IEC 20000-1 — gestión de servicios de TI (ITSM) — aplicable para contratos que incluyan soporte y mesas de ayuda.

- NTC y normas de calidad de software (p. ej. NTC relacionadas con evaluación y calidad de producto de software) y ISO 9001 para sistemas de gestión de calidad. (ICONTEC es el organismo nacional de normalización).

Autoridades regulatorias y de vigilancia:

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC): lineamientos de arquitectura TI, políticas de datos y seguridad.

- DIAN: obligaciones de facturación electrónica, IVA y retenciones.
- Superintendencia de Industria y Comercio (SIC): vigilancia en protección de datos personales y competencia.
- ICONTEC: normalización y certificaciones NTC/ISO aplicables.

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

3.1 ¿CÓMO HA ADQUIRIDO LA EDRU E.I.C.E. EN EL PASADO ESTE BIEN, OBRA O SERVICIO?

A continuación, se relacionan procesos de contratación desarrollados por la EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU E.I.C.E., de igual o similar objeto para el ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, a saber:

Número de proceso	Objeto contractual	Valor	Modalidad de selección	Proveedor	Plazo del contrato	URL del Proceso
10.3.8.0002-2025	ARRENDAMIENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DE LOS MÓDULOS DE GESTIÓN HUMANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL QUE HACEN PARTE DEL SOFTWARE TIPO ERP, ASÍ COMO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ALOJAMIENTO MENSUAL EN AWS (AMAZON WEB SERVICE) PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E. DE SANTIAGO DE CALI.	$ 16.022.022	Contratación régimen especial	GEROS S.A.S.	3 meses	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7482331
10.3.8.0003-2025	ARRENDAMIENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DE LOS MÓDULOS DE GESTIÓN HUMANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL QUE HACEN PARTE DEL SOFTWARE TIPO ERP, ASÍ COMO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ALOJAMIENTO MENSUAL EN AWS (AMAZON WEB SERVICE) PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E. DE SANTIAGO DE CALI.	$ 48.066.066	Contratación régimen especial	GEROS S.A.S.	250 días	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8034136
10.3.8.0001-2024	ARRENDAMIENTO SAAS SOFTWARE AS A SERVICE DE LOS MODULOS DE GESTION HUMANA Y GESTION DOCUMENTAL QUE HACEN PARTE DEL SOFTWARE TIPO ERP GEROS ASI COMO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO SOPORTE Y ALOJAMIENTO MENSUAL EN AWS AMAZON WEB SERVICE PARA LA EDRU E.I.C.E.	$ 15.172.368	Contratación régimen especial	GEROS S.A.S.	52 días	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5649898
10.3.8.0004-2024	ARRENDAMIENTO SAAS SOFTWARE AS A SERVICE DE LOS MÓDULOS DE GESTIÓN HUMANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL QUE HACEN PARTE DEL SOFTWARE TIPO ERP GEROS ASI COMO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ALOJAMIENTO MENSUAL EN AWS AMAZON WEB SERVICE PARA LA EDRU E.I.C.E. DE SANTIAGO DE CALI.	$ 15.172.368	Contratación régimen especial	GEROS S.A.S.	81 días	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5940169
10.3.8.0006-2024	ARRENDAMIENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DE LOS MÓDULOS DE GESTIÓN HUMANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL QUE HACEN PARTE DEL SOFTWARE TIPO ERP "GEROS" ASI COMO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ALOJAMIENTO MENSUAL EN AWS (AMAZON WEB SERVICE) PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA E.I.C.E. DE SANTIAGO DE CALI.	$ 30.344.736	Contratación régimen especial	GEROS S.A.S.	150 días	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6486156

Número de proceso	Objeto contractual	Valor	Modalidad de selección	Proveedor	Plazo del contrato	URL del Proceso
10.3.8.0002-2023	ARRENDAMIENTO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DE LOS MÓDULOS DE GESTIÓN HUMANA Y GESTIÓN DOCUMENTAL QUE HACEN PARTE DEL SOFTWARE TIPO ERP GEROS ASI COMO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ALOJAMIENTO MENSUAL EN AWS (AMAZON WEB SERVICE) PARA LA EDRU E.I.C.E.	$ 50.850.000	Contratación régimen especial	GEROS S.A.S.	339 días	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3856767

Fuente: SECOP

3.2 ¿CÓMO ADQUIEREN OTRAS ENTIDADES ESTATALES ESTE BIEN, OBRA O SERVICIO?

A continuación, se relacionan procesos de contratación desarrollados por otras Entidad con objetos contractual similares para el ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, a saber:

Número de proceso	Entidad	Objeto contractual	Valor	Modalidad de selección	Proveedor	Plazo del contrato	URL del Proceso
DESur-CD-05-2025	EMPRESA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO	ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO BAJO LA MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO), PARA EL MANEJO DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO – DESUR.	$ 112.054.500	Contratación régimen especial	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.	344 días	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7372423
25-00013	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, SOPORTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIONES A TRAVÉS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SIGED EN LA NUBE SaaS-, PARA LA E.S.E BARRANCABERRMEJA.	$ 37.520.000	Contratación régimen especial	ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S.	12 meses	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7328337
ODS 699-2024	UNIVERSIDAD DE CALDAS	CONTRATAR EL SERVICIO DE LICENCIAMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, Y ACOMPAÑAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN HUMANA "SARAWEB" BAJO LA MODALIDAD SAAS.	$ 219.336.000	Contratación régimen especial	UNION SOLUCIONES SISTEMAS DE INFORMACION S.A.S.	12 meses	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6480059

Fuente: SECOP

De los procesos de contratación anteriormente consultado, se puede evidenciar la siguiente información:

- Modalidad de Contratación: El 100% de ellos se desarrollaron bajo la modalidad de selección de contratación régimen especial - contratación directa.

- Plazo del contrato: Los plazos de ejecución no son homogéneos o similares al momento de mostrar un periodo de tiempo en particular, dado que estos oscilan

entre 52 a 360 días, con un promedio de ejecución de 225 días y esto dependió de las actividades y especificidad del objeto a ejecutar.

- Experiencia exigida al proveedor: La acreditación de la experiencia con certificaciones contractuales ejecutadas con objetos similares con alcances y/o actividades a desarrollar. Adicionalmente, para establecer a su idóneo, se solicita certificar la experiencia en contratos con el desarrollo de actividades de similar a los objetos de los procesos de contratación.

- Garantías exigidas: Las garantías más frecuentemente utilizadas fueron:
  CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO
  CALIDAD DEL SERVICIO

- Aspectos técnicos: Es de resaltar que, se solicita el cumplimiento de los aspectos técnicos establecidos específicamente en cada uno de los procesos.

- Forma de pago: En las contrataciones consultadas se establecieron un pago que corresponde al arrendamiento (uso del software) y los pagos restantes en parciales conforme al desarrollo de la ejecución (soporte y mantenimiento), y en todos se debía tener el visto bueno y recibido a entera satisfacción por el supervisor del contrato de los servicios contratados.

4. ANÁLISIS DE LA OFERTA

El estudio de la oferta busca identificar potenciales proveedores y determinar si estos están en capacidad de satisfacer la necesidad en las condiciones identificadas por la EDRU, si el presupuesto es acorde a los precios del mercado y si existen alternativas o innovaciones que deban ser consideradas para estructurar el proceso de contratación.

4.1 ¿CUÁL ES LA DINÁMICA DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS?

Para el sector de las TIC en Colombia, el modelo SaaS es un mercado en expansión con fuerte crecimiento anual; la oferta tiende a consolidarse en plataformas multi-tenant, automatización de despliegues y modelos de compra por suscripción/ARR; esta tendencia empuja a proveedores a priorizar escalabilidad, cumplimiento y operaciones gestionadas.

La producción de los modelos SaaS, se puede desarrollar así:

Arquitectura y diseño	Multi-tenant vs single-tenant: Se decide el modelo de tenencia (multi-tenant lógico con bases y particionado por tenant, o instancias por tenant). Componentes esenciales: API backend (microservicios), motor de gestión documental (indexado, búsqueda, versionado), almacenamiento de objetos (S3), base(s) de datos (RDS, Aurora, o bases por tenant), servicio de cola/eventos (SNS/SQS, Kafka), servicio de búsqueda (OpenSearch), autenticación/autorización (Cognito / IAM / OIDC), y gateway/API (API Gateway / ALB). Seguridad desde el diseño: cifrado at-rest e in-transit, gestión de claves (KMS), separación lógica de datos, control de accesos, auditoría (CloudTrail, logging), y políticas de retención y e-discovery.
Desarrollo y DevOps	Infraestructura como código (IaC): Terraform o CloudFormation para entornos reproducibles. Pipelines CI/CD: pruebas unitarias, integración, pruebas de seguridad (SAST/DAST), pruebas de rendimiento y canal de promoción (dev → staging → production). Automatización de onboarding: scripts/flows para creación de tenant (provisión de DB/esquema, buckets S3 con políticas, usuarios y roles).
Versionado y compatibilidad	Estrategia de versionamiento semántico para API públicas; migraciones de esquema con rollbacks y feature flags para minimizar impactos en clientes activos.

En el mercado colombiano, consta de diferentes modelos de comercialización para obtener el servicio, como:

- Arrendamiento mensual (suscripción): facturación recurrente (mensual/anual), modelos por usuario, por capacidad (GB), o por transacciones (API calls). Se incluyen cargos por almacenamiento, transferencia y servicios gestionados (backups, retención).
- Trials y puesta en marcha: pruebas piloto con límites y luego activación por suscripción. Contratos establecen SLA, niveles de soporte y condiciones de terminación/retención de datos.

Los cuales pueden adquirir por varios canales de entrega como, por ejemplo:

- Auto-service Portal: portal web para contratación, facturación, gestión de tenant y de usuarios.
- Servicios profesionales: implementación/parametrización, migración de datos, capacitación (opcional, por proyecto).
- Marketplaces y revendedores: listado en marketplaces cloud para facilitar compra y facturación consolidada.

4.2 ¿A QUIÉN SE VA A COMPRAR?

A continuación, la EDRU presenta la información proveniente de la oferta del mercado para el ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, en la Empresa De Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. EDRU, así:

Variable	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3	Proveedor 4
Identificación	901155501-2	901170665-4	901428945-1	860054781-6
Razón Social	GEROS S.A.S.	ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S.	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.
Tipo de Organización	Sociedades por acciones simplificadas	Sociedades por acciones simplificadas	Sociedades por acciones simplificadas	Sociedades por acciones simplificadas
Tamaño Empresarial	MICRO	MICRO	PEQUEÑA	GRANDE
Ciudad	CALI	BUCARAMANGA	CUCUTA	BOGOTA
Código CIIU	6201 - Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) 6311 - Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas 6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas	6201 - Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) 6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos	4741 - Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos 6201 - Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación,	8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p. 5210 - Almacenamiento y depósito 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos

Variable	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3	Proveedor 4
	6209 - Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos		análisis, diseño, programación, pruebas) 6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas	

Fuente: RUES

5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DE LOS POSIBLES PROVEEDORES

Conforme a la modalidad de selección a desarrollarse la presenta contratación, en este caso corresponde a la contratación directa, no es necesario realizar un análisis de la información financiera y de capacidad organizacional de los posibles proveedores.

6. METODOLOGIA PARA EL ANÁLISIS DE PRECIOS

En el marco del estudio de mercado adelantado, la EDRU E.I.C.E. identificó la necesidad de suscribir un contrato de arrendamiento de un sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS, Software as a Service), que incluya el alojamiento en la nube, el mantenimiento y el soporte técnico. Con ello busca garantizar la eficiencia y la eficacia en la destinación de los recursos asignados para el desarrollo de los procesos y proyectos a cargo de la empresa, y permitir la administración y optimización de la información de gestión documental que resulta de las actividades ejecutadas en su funcionamiento normal y en los servicios que presta a la ciudad.

Para tal fin, el equipo técnico de la EDRU E.I.C.E. elaboró las especificaciones técnicas correspondientes a las necesidades identificadas. Estas comprenden la ventanilla única, la recepción y la radicación; la distribución, el trámite y el seguimiento; la administración y configuración; la gestión de PQRSD; la consulta y recuperación de información; los reportes e indicadores; la seguridad e interoperabilidad; el expediente electrónico y los niveles de servicio, para un dimensionamiento de cuarenta (40) usuarios y trece (13) áreas.

El trece (13) de octubre de 2026 la entidad remitió por correo electrónico la solicitud de cotización a nueve (9) proveedores, con fecha límite de recepción el quince (15) de octubre de 2026. El dieciséis (16) de octubre de 2026 envió a los proponentes un alcance a esa solicitud. En él precisó el plazo de ejecución, hasta el 30 de diciembre de 2026, y adjuntó el formato de cumplimiento de especificaciones técnicas para que cada proveedor declarara su cumplimiento ítem por ítem.

Administrativa

De: Administrativa
Enviado el: martes, 13 de octubre de 2026 11:32 a.m.
Para: 'guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com'; 'tania.trujillo@controlonlineinternational.com'; 'camilo.bernal@ironmountain.com.co'; 'oscar.ruiz@ironmountain.com'; 'contacto@archivosysistemas.com'; 'geros.sas@gmail.com'; 'contacto@novasoft.com.co'; 'servicioalcliente@helisa.com'; 'info@solucionesig.com.co'
CC: Diana Marcela Orozco Jaramillo
Asunto: Solicitud de Cotización Proceso Arrendamiento Sistema de Gestión Documental
Datos adjuntos: Solicitud de Cotización SOFTWARE ERP.pdf

Cordial Saludo,

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU E.I.C.E, entidad descentralizada del Distrito de Santiago de Cali, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del Capítulo Primero y numerales 2.4 y 5.1 del Capítulo Cuarto de su Manual de Contratación, y conforme a lo establecido en sus procesos y procedimientos, se permite solicitar cotización para contratar el "ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.".

Nota: La recepción de la cotización será hasta las 5:00pm del día jueves, 15 de octubre de 2026, a través del correo electrónico administrativa@edru.gov.co

Cordialmente,

Administrativa

De: Administrativa
Enviado el: viernes, 16 de octubre de 2026 11:31 a.m.
Para: 'guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com'; 'tania.trujillo@controlonlineinternational.com'; 'camilo.bernal@ironmountain.com.co'; 'oscar.ruiz@ironmountain.com'; 'contacto@archivosysistemas.com'; 'geros.sas@gmail.com'; 'contacto@novasoft.com.co'; 'servicioalcliente@helisa.com'; 'info@solucionesig.com.co'
CC: Diana Marcela Orozco Jaramillo
Asunto: RE: Solicitud de Cotización Proceso Arrendamiento Sistema de Gestión Documental
Datos adjuntos: FORMATO CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS SGD SaaS.xlsx

Cordial saludo:

Agradecemos su participación en la solicitud de cotización para el "Arrendamiento de un sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que incluye el alojamiento en la nube, el mantenimiento y el soporte técnico, para la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana de Santiago de Cali – EDRU E.I.C.E.".

Les precisamos que, conforme al numeral 1.5 de la solicitud, el plazo del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Corresponde a un período aproximado de dos (2) meses (noviembre y diciembre de 2026). El valor cotizado debe ajustarse a ese plazo e incluir la implementación, la parametrización, la migración, la capacitación y el soporte. Este proceso no contempla la renovación ni la prórroga para la vigencia 2027; la contratación del servicio para dicha vigencia, de requerirse, deberá surtir nuevamente todo el proceso precontractual conforme al Manual de Contratación de la EDRU E.I.C.E. En consecuencia, la selección en el presente proceso no genera derecho de continuidad, prórroga, renovación ni preferencia alguna para el proveedor en procesos posteriores.

Adjuntamos el formato de cumplimiento de especificaciones técnicas. Les solicitamos diligenciarlo indicando Sí o No en cada ítem del numeral 1.3, junto con el valor total de la cotización y si incluye IVA, y remitirlo al correo administrativa@edru.gov.co a más tardar el lunes 19 de octubre de 2026 a las 12:00 m.

Cordialmente,

Como resultado del proceso mencionado se recibieron cuatro (4) cotizaciones, de ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S., GEROS S.A.S., CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S. e IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S. Estas cotizaciones sirvieron como base para establecer valores de referencia, definir el presupuesto estimado y avanzar con el proceso de contratación, así:

Cotización ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S.

La cotización ofrece un precio fijo mensual de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000) por el servicio SaaS del Sistema de Gestión Documental SIGED para cuarenta (40) usuarios. El servicio se presta en la nube, sobre la infraestructura de Amazon Web Services (AWS), con una disponibilidad del 99,5 %. Incluye sin costo el almacenamiento de veinte (20) GB por usuario, es decir, ochocientos (800) GB en total. La propuesta contempla la gestión de la correspondencia y de los expedientes físicos y electrónicos en las tres fases del archivo (gestión, central e histórico), así como la ventanilla única, la radicación, la distribución y el seguimiento, la gestión de PQRSD, la consulta, los reportes e indicadores y el expediente electrónico. También cubre la autenticación con usuario nominal y segundo factor para administradores, el control de acceso por roles, el

cifrado de las comunicaciones y de la información en reposo, la bitácora de auditoría no modificable, las copias de seguridad diarias cifradas y replicadas, la integración con Microsoft 365 y los niveles de servicio exigidos.

En el formato de cumplimiento el proveedor declaró cumplir la totalidad de las especificaciones técnicas evaluadas, cuarenta y tres (43) de cuarenta y tres (43), es decir, el 100 %.

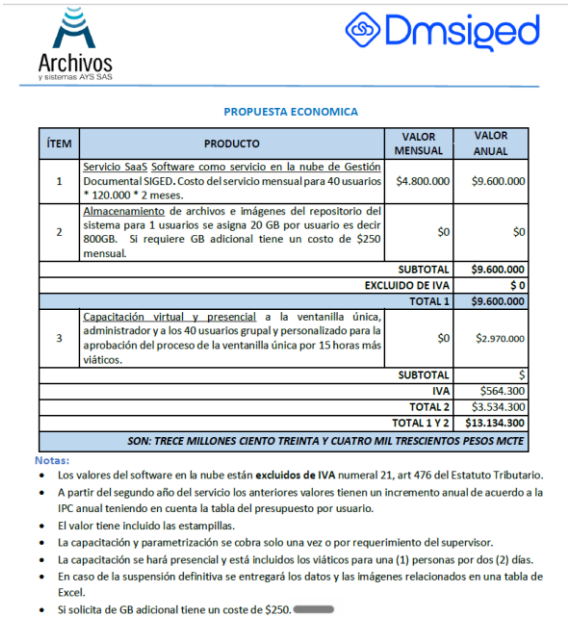
El valor total cotizado es de TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($13.134.300), IVA incluido, y se compone así:

- Servicio SaaS por dos (2) meses: $9.600.000, excluido de IVA conforme al numeral 21 del artículo 476 del Estatuto Tributario.

- Capacitación virtual y presencial en la ventanilla única para el administrador y los cuarenta (40) usuarios, de quince (15) horas: $2.970.000.

- IVA sobre la capacitación: $564.300.

Con la información de la cotización se establece que el servicio SaaS tiene un costo de $120.000 por usuario al mes. Si se incluyen la capacitación y el IVA, el valor total del contrato equivale a aproximadamente $164.179 por usuario al mes.



Archivos y sistemas AYS SAS — Dmsiged

PROPUESTA ECONOMICA

ÍTEM	PRODUCTO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
1	Servicio SaaS Software como servicio en la nube de Gestión Documental SIGED. Costo del servicio mensual para 40 usuarios * 120.000 * 2 meses.	$4.800.000	$9.600.000
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema para 1 usuarios se asigna 20 GB por usuario es decir 800GB. Si requiere GB adicional tiene un costo de $250 mensual.	$0	$0
		SUBTOTAL	$9.600.000
		EXCLUIDO DE IVA	$ 0
		TOTAL 1	$9.600.000
3	Capacitación virtual y presencial a la ventanilla única, administrador y a los 40 usuarios grupal y personalizado para la aprobación del proceso de la ventanilla única por 15 horas más viáticos.	$0	$2.970.000
		SUBTOTAL	$
		IVA	$564.300
		TOTAL 2	$3.534.300
		TOTAL 1 Y 2	$13.134.300
		SON: TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE	

Notas:

- Los valores del software en la nube están **excluidos de IVA** numeral 21, art 476 del Estatuto Tributario.
- A partir del segundo año del servicio los anteriores valores tienen un incremento anual de acuerdo a la IPC anual teniendo en cuenta la tabla del presupuesto por usuario.
- El valor tiene incluido las estampillas.
- La capacitación y parametrización se cobra solo una vez o por requerimiento del supervisor.
- La capacitación se hará presencial y está incluidos los viáticos para una (1) personas por dos (2) días.
- En caso de la suspensión definitiva se entregará los datos y las imágenes relacionados en una tabla de Excel.
- Si solicita de GB adicional tiene un coste de $250.

Cotización GEROS S.A.S.

La cotización ofrece un precio fijo mensual de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.300.000), con un valor total de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.600.000) por dos (2) meses. Comprende el alojamiento en un servidor virtualizado en la nube con copias de seguridad automáticas, el soporte y mantenimiento técnico y la mesa de ayuda. El proveedor declara estar exento de IVA.

En el formato de cumplimiento declaró cumplir cuarenta y dos (42) de las cuarenta y tres (43) especificaciones técnicas, es decir, el 97,7 %. Declaró no cumplir la RF-010, emisión de constancia de radicación con código QR o código de barras.

La cotización contempla los cuarenta (40) usuarios requeridos; el valor mensual equivale a aproximadamente $132.500 por usuario al mes.

6. VALOR DE LA COTIZACIÓN

Alquiler y Soporte Técnico para el módulo de GESTIÓN DOCUMENTAL	VALOR TOTAL	VALOR MENSUAL	FORMA DE PAGO
Componentes del Servicio • **Alojamiento en Servidor Virtualizado (Cloud):** ○ Renta mensual de infraestructura en la nube (VPS) con recursos dedicados (CPU, RAM y almacenamiento SSD). ○ Copias de seguridad automáticas (snapshots) y alta disponibilidad. • **Soporte y Mantenimiento Técnico:** Mensual de apoyo tecnico permanente • **Mesa de Ayuda (Help Desk):** Canal centralizado en la plataforma para el registro de requerimientos técnicos, escalamiento y direccionamiento oportuno.	$10.600.000 (DIEZ MILLONES, SEISCIENTOS MIL, PESOS. MCTE).	$5,300,000 (CINCO MILLONES, TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE).	Se pagará el valor del contrato mediante pagos parciales, previa presentación del informe de las actividades ejecutadas y acta de supervisión del funcionario designado para la vigilancia y control de dicho contrato y el recibo a satisfacción de las obligaciones contractuales por parte de la entidad.

Cotización CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S.

La cotización asciende a CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($148.677.482), para un plazo de doce (12) meses que incluye tres (3) meses de implementación, y cuarenta (40) usuarios. En el formato de cumplimiento declaró cumplir las cuarenta y tres (43) especificaciones técnicas.

Su valor equivale a aproximadamente $309.745 por usuario al mes. La propuesta no se ajusta al plazo del proceso, que va hasta el 30 de diciembre de 2026.

2.2. VALOR DE LA COTIZACIÓN

Código de parte	Nombre Producto	Unidad de Medida	Tipo	Asistencia	Forma de pago	Valor	Aplica IVA	Moneda	Cantidad	Total	Valor Usurio mes de Servicio
CO_SAASSGDEA_50	Suscripción anual: SGDEA/ECM (Paquete suscripción 40 hasta 50 usuarios ciclo de vida del documento). Incluye infraestructura en la nube almacenamiento de 500 GB hasta 1TB , actualización y mantenimiento	Suscripción anual	Bien	NA	Unico pago	$ 1.904.100	No	COP	40	$ 76.164.000	**$ 158.675**
CO-PQW_SA	Licencia modulo de PQRSD Web	Licencia Suscripción anual	Bien	N/A	Unico pago	$ 43.164.000	No	COP	1	$ 43.164.000	
IT-SW-09-01	Configuración y parametrización de los Productos	Hora	Servicio	Presencial	Mensual por servicios prestados	$ 191.840	Sí	COP	50	$ 9.592.000	
IT-SW-08-02	Capacitación para usuario final hasta 20 Personas	Por sesión de capacitación de 4 horas para un grupo de hasta 20 personas.	Servicio	Remota	Mensual por servicios prestados	$ 1.187.010	Sí	COP	3	$ 3.561.030	
IT-SW-02-04	Soporte técnico remoto	Técnico/Tecnólogo ó Profesional.	Servicio	sitio	Por hora de servicios prestados	$ 191.840	Sí	COP	60	$ 11.510.400	
Total, costos suscripción SaaS 12 meses incluye: infraestructura Cloud, soporte, capacitación, parametrización,									**SUB TOTAL**	**$**	**24.663.430**
									IVA 19%	**$**	**4.686.052**
									TOTAL	**$**	**148.677.482**

SON, CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE POR 12 MESES DE SERVICIO INCLUYE PARAMETRIZACION, CAPACITACION. SOPORTE. INFRAESTRUCTURA CLOUD.

Cotización IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.

La cotización presentada por IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S. no se ajusta a las condiciones establecidas en la solicitud de cotización ni en su alcance del dieciséis (16) de octubre de 2026, por las siguientes razones:

1. Número de usuarios inferior al requerido. La solicitud establece un dimensionamiento mínimo de cuarenta (40) usuarios nominales, todos con conexión concurrente. La propuesta considera "una capacidad inicial de 15 usuarios" y su cuadro económico precisa que "el número de usuarios es de 15 durante los primeros 3 meses de contrato". Es decir, cubre apenas el 37,5 % de los usuarios requeridos.

2. Dimensionamiento distinto al solicitado. La propuesta afirma que los quince (15) usuarios corresponden al "dimensionamiento establecido por EDRU". Sin embargo, en su cuadro de parámetros relaciona hasta ciento setenta (170) usuarios nominales, cuarenta y cinco (45) concurrentes y catorce (14) dependencias. Ninguna de esas cifras corresponde a la solicitud, que pide cuarenta (40) usuarios y trece (13) áreas.

3. No remitió el formato de cumplimiento de especificaciones técnicas. Sin la declaración de cumplimiento ítem por ítem, exigida en el alcance a todos los proponentes, la entidad no puede verificar que la propuesta cumpla las cuarenta y tres (43) especificaciones técnicas y niveles de servicio requeridos.

4. Excluye la integración con Microsoft 365. La propuesta aclara que "el desarrollo, configuración o implementación de integraciones adicionales con otros sistemas o plataformas diferentes no se encuentran incluidos". En consecuencia, no cumple la especificación RF-027 (integración con el correo institucional y el directorio Microsoft 365 con inicio de sesión único).

5. Plazo distinto al del proceso. La cotización es por tres (3) meses, y el plazo del proceso es hasta el treinta (30) de diciembre de 2026.

6. Estructura económica orientada a la implementación y no al servicio. La propuesta no indica un valor total. Al sumar sus componentes por el plazo cotizado se obtiene un valor de CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($186.255.000) más IVA, compuesto así:

- implementación por $127.255.000;
- migración por $3.725.000;
- tres (3) meses de suscripción a $18.425.000.

El 68 % del valor corresponde a la implementación, que se paga una única vez, y no al servicio de arrendamiento mensual objeto del proceso.

MODELO ECONOMICO

Servicio / Componente: Modalidad OPEX SAAS	TARIFA	OBSERVACIONES
Implementación de herramienta de gestión documental: * Capacitación para usuarios admin, usuarios finales y usuarios directivos. * Servicio de implementación estándar de módulos ofrecidos. * Gestión del cambio.	$ 127.255.000+IVA	Setup de configuración Inicial Pago Única Vez
Migración hasta 40 GB	$ 3.725.000+IVA	Valor total por Migracion de las 40GB GB adicional se cobra a $89.300
Suscripción Mensual Año 2026 Suite ePx: * Modulos SGDEA - ECM. * PQRS Licencia Básica. * Sede Electrónica.	$ 18.425.000+IVA	* El número de usuarios es de 15 durante los primeros 3 meses de contrato.

Por lo anterior, la cotización de IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S. no es comparable con las demás y no se tendrá en cuenta como opción de contratación.

En el siguiente cuadro se resume el cumplimiento de cada cotización frente a las condiciones de la solicitud de cotización y de sus dos alcances:

Condición	**GEROS**	**AYS**	**CONTROL ONLINE**	**IRON MOUNTAIN**
Especificaciones técnicas (43 ítems)	No cumple (RF-010)	Cumple	Cumple	No acreditó
Plazo hasta el 30 de diciembre de 2026	Cumple	Cumple	No cumple (12 meses)	No cumple (3 meses)
Cuarenta (40) usuarios	Cumple	Cumple	Cumple	No cumple (15)
Migración 2022 a 2026 incluida en el valor	No cumple	Cumple	No cumple (valor adicional)	No acreditó
Capacitación incluida en el valor	Cumple	Cumple	Cumple	No acreditó
Respuesta al alcance 1 dentro del plazo	Cumple	Cumple	No cumple	No respondió
Respuesta al alcance 2 dentro del plazo	Cumple	Cumple	No cumple	No aplica
Valor cotizado	$10.600.000	$13.134.300	$148.677.482 + $6.958.287 (migración)	Sin valor total
Resultado	**No cumple**	**CUMPLE**	**No cumple**	**No cumple**

Conclusión

Así las cosas, el ejercicio de análisis de precios permite validar que, por factor de eficiencia y de selección objetiva, la cotización presentada por ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S. es la oferta que permitirá el mayor beneficio frente a los servicios requeridos y frente a los valores del mercado a los que se tuvo acceso con la solicitud de cotizaciones. Es la única propuesta que, a la vez, cumple el 100 % de las especificaciones técnicas declaradas, se ajusta al plazo del proceso y cubre los cuarenta (40) usuarios requeridos. Su costo por usuario al mes es inferior al de CONTROL ONLINE INTERNATIONAL S.A.S. y al de IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S. La propuesta de GEROS S.A.S., aunque de menor valor, no cumple la especificación RF-010 y, conforme a su respuesta al segundo alcance, no incluye la migración de la información de las vigencias 2022 a 2026.

En ese sentido, conforme a la información de las cotizaciones presentadas y al ejercicio analítico de precios y servicios ofrecidos, para un plazo de ejecución hasta el treinta (30) de diciembre de 2026 se tiene que el presupuesto para el proceso de contratación del

ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE ALOJAMIENTO EN LA NUBE, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E. es hasta por un valor de **TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($13.134.300)**, IVA incluido, así como los demás tributos y costos a los que haya lugar para la ejecución contractual; que corresponde a ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS S.A.S., discriminado de la siguiente manera:

ÍTEM	PRODUCTO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
1	Servicio SaaS Software como servicio en la nube de Gestión Documental SIGED. Costo del servicio mensual para 40 usuarios * 120.000 * 2 meses.	$4.800.000	$9.600.000
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema para 1 usuarios se asigna 20 GB por usuario es decir 800GB. Si requiere GB adicional tiene un costo de $250 mensual.	$0	$0
		SUBTOTAL	**$9.600.000**
		EXCLUIDO DE IVA	**$ 0**
		TOTAL 1	**$9.600.000**
3	Capacitación virtual y presencial a la ventanilla única, administrador y a los 40 usuarios grupal y personalizado para la aprobación del proceso de la ventanilla única por 15 horas más viáticos.	$0	$2.970.000
		SUBTOTAL	$
		IVA	$564.300
		TOTAL 2	$3.534.300
		TOTAL 1 Y 2	**$13.134.300**

Nota: El Artículo 476 del Estatuto Tributario Colombiano, en sus numerales 20 y 21 indican que: La “Adquisición de licencias de software para el desarrollo comercial de contenidos digitales, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones” y el “Suministro de páginas web, servidores (hosting), computación en la nube (cloud computing)” respectivamente; se encuentran excluidos del Impuesto sobre las Ventas (IVA).

Adicionalmente, se debe tener en cuenta los otros costos asociados a la ejecución contractual, como son los gastos generales y los gastos de legalización, financieros, impuestos, retenciones y descuentos de Ley en que deberá incurrir para ejecución de este.

Se deberá tener en cuenta las deducciones por concepto de estampillas que podrían realizarse, en los siguientes términos:

CONTRATOS	% A APLICAR	DISCRIMINADOS ASÍ:	
Menores de: $115.013.304 (2.196 UVT)	10,50%	Pro-Desarrollo	1,00%
		Pro-Univalle	2,00%
		Pro-Hospital	1,00%
		Pro-UniPacifico	0,50%
		Pro-Adulto Mayor	2,00%
		Pro-Deporte y Recreación	2,00%
		Justicia Familiar	2,00%

Se recomienda realizar el trámite del proceso de contratación al área encargada de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. EDRU, bajo la modalidad de contratación donde se considere la selección del proveedor que cumpla con la capacidad jurídica, técnica, experiencia y cotización más favorable.

7. CONCLUSIONES

Se estima un presupuesto oficial del proceso de contratación para el ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E., hasta por un valor de TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($13.134.300), incluidos todos los tributos y costos a que haya lugar para la ejecución contractual.

Se sugieren las siguientes garantías:

Garantía y/o amparo	Valor mínimo asegurado	Vigencia mínima
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Se recomienda un plazo del contrato hasta el 30 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato, término que se considera suficiente para el desarrollo de las actividades planteadas.

Para la forma de pago se recomienda que sea mediante pagos parciales, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe detallado de las actividades

realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento y previo visto bueno por parte del supervisor. Así como el soporte de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde.

Se debe tener en cuenta los otros costos asociados a la ejecución contractual, como son los gastos generales y los gastos de legalización, financieros, impuestos, retenciones y descuentos de Ley en que deberá incurrir para ejecución de este.

La entidad notificará al contratista los plazos establecidos para la presentación de dichos soportes, a fin de garantizar una gestión oportuna del proceso de pago.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de noviembre del año 2026.



JORGE ANDRÉS MARTÍNEZ ZAMBRANO
Jefe Oficina de Planeación

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectó	José Fernando Vidarte Lozano	Contratista Oficina de Planeación	
Revisó	Jorge Andrés Martínez Zambrano	Jefe Oficina de Planeación	
Aprobó	N/A	N/A	N/A
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

La EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EICE-EDUR EICE., certifica:

Que revisada la información que reposa a la fecha sobre personal de planta y de acuerdo con los Manuales Específicos de Funciones de la EDRU E.I.C.E., se evidencia que la Empresa no cuenta con personal profesional y de apoyo disponible, suficiente e idóneo para garantizar el cumplimiento de sus actividades. Por lo cual se requiere contratar personal que tenga la competencia, conocimiento y/o experiencia para apoyar y gestionar el desarrollo de las actividades demandadas de acuerdo con la misionalidad establecida en la normativa correspondiente.

Se precisa que, en el Manual de Contratación, adoptado por Acta de Junta Directiva No. 20.1.1-006-2024 de fecha veintiocho de mayo (28) de mayo de 2024, no estableció la exigencia de este documento. Lo anterior, conforme a la aplicación del régimen especial que en materia de contratación rige para la **EDRU E.I.C.E.,** acorde a lo dispuesto en el artículo 14 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011,el cual señala que la EDRU E.I.C.E, como quiera que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, de manera que está sometida las normas comerciales y civiles del derecho privado y no esta sujeta a la aplicación de los procedimientos de contratación establecidos en el Estatuto General de la Contratación para la Administración Publica, armonizado con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la ley 1150 de 2007.

Sin embargo, en aras de adoptar buenas prácticas en materia contractual desde la EDRU E.I.C.E., se encuentra pertinente la elaboración de este documento, con el fin de justificar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Atentamente,

MAURICIO BONILLA GUERRERO
Gerente General
EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU-EICE

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectó	Elvis Jairo Silva Castrillón	Profesional Jurídico Contratista	
Revisó	Shauny Steicy Daza Martínez	Profesional Juridico Contratista	
Revisó	Leidy Carolina Jácome Diaz	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó	Natalia Torres Bayona	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: FOR-GCT-53 Versión: 01
EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha: 31-05-2024

NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR:		ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS SAS		
IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A CONTRATAR:		901170665-4		
No.	**DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**	**APLICA**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
DOCUMENTOS APORTADOS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA NECESIDAD				
1	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
3	Estudio Previo	X		
4	Matriz de riesgos	X		
5	Análisis del Sector Económico	X		
6	Propuesta Técnica y Económica	X		
7	Hoja de Vida Formato Función pública persona natural o persona jurídica actualizada	X		
8	Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a 1 mes	X		
9	Fotocopia de Documento de Identidad	X		
10	Fotocopia de la libreta militar o documento soporte de trámite o en proceso		X	
11	Certificados de experiencia: Mínimo 3 contratos y/o actas de liquidación y/o certificaciones y/o facturas de venta cuyo ojeto esté relacionado con el objeto del contrato a ejecutar.	X		
12	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (de la Persona Jurídica y el Representante Legal con un fecha de expedición no mayor a 30 días)	X		
13	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (de la Persona Jurídica y el Representante Legal con un fecha de expedición no mayor a 30 días)	X		
14	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (Expedición no mayor a 30 días)	X		
15	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Expedición no mayor a 30 días)	X		
16	Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Expedición no mayor a 30 días)	X		
17	Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Expedición no mayor a 30 días)	X		
18	Registro Único Tributario - RUT	X		
19	Certificado de afiliación de la Entidad Promotora de Salud (Expedición no mayor a 30 días)		X	
20	Certificado de afiliación a Fondo Pensional (Expedición no mayor a 30 días)		X	
21	Certificado de paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales exigidos por la ley, firmado por Contador o Revisor fiscal o Representante Legal, junto con el documento de identidad, la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y la certificación de vigencia de la tarjeta, en el evento en que la certificación sea suscrita por ellos.	X		
22	Constancia de documentos en archivo de la EDRU E.I.C.E.	X		
23	Registro Interno de Proponentes	X		
24	Certificado de la cuenta bancaria	X		
25	Otro(s) ¿Cuál?	X		Certificado Direccion Nacional de Derecho de Autor
26	Memorando Solicitud de Contratación	X		

JOSE LUIS COBO MORALES
Director Administrativo

Administrativa

De: Administrativa
Enviado el: martes, 13 de octubre de 2026 11:32 a. m.
Para: 'guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com'; 'tania.trujillo@controlonlineinternational.com'; 'camilo.bernal@ironmountain.com.co'; 'oscar.ruiz@ironmountain.com'; 'contacto@archivosysistemas.com'; 'geros.sas@gmail.com'; 'contacto@novasoft.com.co'; 'servicioalcliente@helisa.com'; 'info@solucionesig.com.co'
CC: Diana Marcela Orozco Jaramillo
Asunto: Solicitud de Cotización Proceso Arrendamiento Sistema de Gestión Documental
Datos adjuntos: Solicitud de Cotización SOFTWARE ERP.pdf

Cordial Saludo,

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU E.I.C.E, entidad descentralizada del Distrito de Santiago de Cali, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del Capítulo Primero y numerales 2.4 y 5.1 del Capítulo Cuarto de su Manual de Contratación, y conforme a lo establecido en sus procesos y procedimientos, se permite solicitar cotización para contratar el “ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.”.

Nota: La recepción de la cotización será hasta las 5:00pm del día jueves, 15 de octubre de 2026, a través del correo electrónico administrativa@edru.gov.co

Cordialmente,

EDRU

Empresa de Desarrollo
y Renovación Urbana

www.edru.gov.co

Jos
Dire
admi

Av. 5A
Edific

Cordial Saludo,

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU E.I.C.E, entidad descentralizada del Distrito de Santiago de Cali, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del Capítulo Primero y numerales 2.4 y 5.1 del Capítulo Cuarto de su Manual de Contratación, y conforme a lo establecido en sus procesos y procedimientos, se permite solicitar cotización para contratar el ***"ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.".***

Por consiguiente, sobre los servicios a contratar, se precisa la siguiente información para que sea considerada al momento de la confección y/o formulación de la cotización solicitada:

1. CONDICIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.

1.2. ALCANCE

La solución tecnológica a contratar se prestará bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS) y deberá contemplar todas las actividades necesarias para su adecuada puesta en funcionamiento y operación dentro de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU E.I.C.E., garantizando que responda a las necesidades institucionales en materia de recepción, radicación, distribución, trámite, seguimiento, respuesta y consulta de las comunicaciones oficiales y de las Peticiones, quejas, Reclamos. Sugerencias y Denuncias-PQRSD.

En consecuencia, el contratista suministrará la aplicación y la infraestructura que la soporta, y responderá por su administración, disponibilidad, respaldo, actualización y seguridad durante toda la vigencia del contrato; así mismo, realizará su parametrización de acuerdo con la estructura organizacional y los procesos de la entidad, configurando las áreas, usuarios, perfiles, permisos, tipos documentales y demás parámetros requeridos para su correcta operación. La EDRU E.I.C.E. no adquiere, instala ni administra servidores, sistemas operativos ni motores de base de datos.

La solución deberá incluir la implementación de los módulos de Ventanilla Única (recepción documental/radicación), Seguimiento y Control, Administración y Expediente Electrónico, así como la configuración de los flujos de trabajo, reportes e indicadores que permitan realizar el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, de conformidad con los requerimientos funcionales definidos por la EDRU E.I.C.E, para un dimensionamiento mínimo de cuarenta (40) usuarios nominales, entre directivos y contratistas autorizados por

estos, con la totalidad de ellos conectados de manera concurrente, trece (13) áreas y cinco mil (~ 5.000) radicados anuales.

Como parte de la implementación, el contratista adelantará las actividades de configuración, pruebas, puesta en producción y acompañamiento durante la estabilización de la solución, e incluirá la migración de la totalidad de la información del sistema de correspondencia actualmente en operación, correspondiente a las vigencias 2022 a 2026, conservando la continuidad del consecutivo de radicación.

De igual manera, deberá brindar capacitación funcional y técnica al personal designado por la entidad, entregar la documentación correspondiente para la administración y uso del sistema y prestar el servicio de soporte técnico durante toda la vigencia del contrato. El alcance comprende igualmente la devolución íntegra de la información a la terminación del contrato y su borrado seguro certificado, de manera que la entidad conserve en todo momento la propiedad y disponibilidad de su información.

1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:

1.3.1. Ventanilla única, recepción y radicación

La solución deberá permitir:

- **Recepción documental**

RF-001. Recepción de comunicaciones oficiales en formato físico y electrónico.
RF-002. Registro automático de fecha y hora oficial de recepción.
RF-003. Identificación del canal de ingreso (presencial, correo electrónico, formulario web u otros).
RF-004. Registro de los datos del remitente.
RF-005. Registro del asunto de la comunicación.
RF-006. Carga de documentos anexos en diferentes formatos.
RF-007. Digitalización de documentos físicos.
RF-008. Validación de registros duplicados.
RF-009. Generación automática de número único de radicación.
RF-010. Emisión de constancia de radicación con código QR o código de barras.

- **Radicación**

RF-011. Radicación de comunicaciones de entrada.
RF-012. Radicación de comunicaciones de salida.
RF-013. Radicación de comunicaciones internas.
RF-014. Asociación de anexos al radicado.
RF-015. Generación automática de consecutivos.
RF-016. Impresión y consulta de comprobantes de radicación (etiqueta) .

1.3.2. Distribución, trámite y seguimiento

El sistema deberá permitir la asignación manual o automática de comunicaciones, su distribución por dependencia y funcionario, la reasignación con trazabilidad, y el registro de las fechas de entrega y aceptación del trámite. Para cada comunicación deberá poder consultarse el estado, el responsable actual y el historial de actuaciones; registrar observaciones y gestiones; controlar los términos de respuesta; generar alertas por vencimiento y semáforos de gestión; y registrar el cierre del trámite.

1.3.3. Administración y configuración

La plataforma deberá permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos; la parametrización de dependencias, tipos documentales, series y subseries cuando corresponda al alcance contratado; la configuración de flujos de trabajo y notificaciones; la administración de plantillas; el registro de auditoría y la configuración de reportes**.**

1.3.4. Gestión de PQRSD

El sistema deberá permitir clasificar las PQRSD por tipo de solicitud, registrar su asignación y responsable, efectuar seguimiento integral a su trámite, controlar los términos aplicables y generar alertas de vencimiento. Deberá facilitar la identificación de solicitudes pendientes y vencidas y generar reportes que permitan monitorear su gestión.

La solución deberá facilitar la trazabilidad integral de cada PQRSD desde su radicación, asignación y atención hasta la respuesta y cierre, utilizando el sistema institucional como canal oficial de gestión. Las respuestas y actuaciones deberán quedar asociadas al radicado y registradas en la plataforma, de acuerdo con los procedimientos definidos por la EDRU

1.3.5. Consulta y recuperación de información documental

El sistema deberá permitir la búsqueda y recuperación de información documental mediante diferentes criterios que faciliten la identificación de las comunicaciones y los documentos gestionados a través de la plataforma. Como mínimo, deberá permitir consultas por número de radicado, remitente, destinatario, dependencia, funcionario responsable, tipo documental, fecha, palabras clave y estado del trámite. Los resultados de las consultas deberán facilitar la identificación de los registros correspondientes y el acceso a la información y los documentos asociados, de conformidad con los permisos y niveles de acceso establecidos.

1.3.6. Generación de reportes e indicadores de gestión

La solución deberá disponer de herramientas para la generación de reportes e indicadores que permitan realizar seguimiento a la gestión de las comunicaciones oficiales y de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD). Como mínimo, deberá generar información sobre comunicaciones recibidas, enviadas e internas; PQRSD

clasificadas por estado; tiempos promedio de respuesta; comunicaciones vencidas y pendientes; productividad por dependencia y por usuario; y estadísticas consolidadas con periodicidad mensual y anual.

Los reportes deberán permitir la aplicación de filtros según los criterios disponibles en el sistema y la exportación de la información a formatos PDF y Excel, o equivalentes compatibles, para facilitar su análisis, consolidación y utilización en los procesos de seguimiento y control institucional.

1.3.7. Seguridad e interoperabilidad

El sistema deberá permitir:

RF-017 Autenticación individual mediante usuario nominal y único por funcionario, con segundo factor de autenticación obligatorio para los perfiles administradores.
RF-018 Política de contraseñas configurable por la entidad y bloqueo automático de la cuenta tras un número parametrizable de intentos fallidos.
RF-019 Control de acceso basado en roles, con aplicación del principio de mínimo privilegio y cierre automático de la sesión por inactividad.
RF-020 Cifrado de la totalidad de las comunicaciones mediante TLS en versión 1.2 o superior.
RF-021 Cifrado de la información en reposo, incluidos los documentos, las bases de datos y las copias de seguridad.
RF-022 Bitácora de auditoría que registre el usuario, la fecha y hora, la operación realizada y el objeto afectado, no modificable ni eliminable por ningún perfil.
RF-023 Copias de seguridad diarias, cifradas, ejecutadas y verificadas por el contratista y replicadas en una ubicación distinta a la del ambiente de producción.
RF-024 Entrega a la EDRU, con periodicidad semestral y sin costo adicional, de una copia descargable y verificable de la totalidad de su información.
RF-025 Notificación a la EDRU de cualquier incidente de seguridad que afecte o pueda afectar su información, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su detección.
RF-026 Suscripción de un acuerdo de tratamiento de datos personales en el que el contratista actúe como Encargado del Tratamiento y la EDRU como responsable, conforme a la Ley 1581 de 2012.
RF-027 Integración con el correo electrónico institucional y con el directorio de usuarios Microsoft 365, mediante inicio de sesión único.
RF-028 Exportación de información en formatos abiertos CSV, XML o JSON, con los documentos electrónicos en formato PDF/A.

1.3.8. Gestión de expediente electrónico

La solución deberá permitir la creación, organización y consulta de expedientes electrónicos, asociando los documentos, radicados y anexos correspondientes a cada trámite o asunto institucional. Deberá garantizar la trazabilidad de las actuaciones, la consulta según los perfiles de acceso y la organización documental conforme al CCD y las TRD aplicables, así como la exportación de los expedientes con sus documentos y metadatos.

1.3.9. Niveles de servicio

El contratista deberá cumplir los siguientes niveles de servicio durante toda la vigencia del contrato:

• Disponibilidad

ANS-001. Disponibilidad mínima de la solución del noventa y nueve por ciento (99 %) mensual, medida sobre la totalidad de las horas del mes.

ANS-002. Las ventanas de mantenimiento programado no se contabilizarán como indisponibilidad, siempre que se comuniquen al supervisor con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y se ejecuten por fuera del horario hábil de la entidad.

• Mesa de ayuda

ANS-003. Disponer de una mesa de ayuda que reciba solicitudes por correo electrónico, portal web o teléfono, y que asigne a cada solicitud un número de caso que permita su trazabilidad hasta el cierre.

ANS-004. Atender las solicitudes en horario hábil, de lunes a viernes de [7:00 a.m. a 6:00 p.m.], excepto festivos. Las solicitudes de prioridad crítica se atenderán en cualquier día y hora.

ANS-005. Atender las solicitudes dentro de los siguientes tiempos, según su prioridad:

Prioridad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Crítica	Indisponibilidad total del sistema o imposibilidad de radicar comunicaciones.	1 hora	4 horas
Alta	Falla de un módulo o funcionalidad principal sin alternativa de uso.	2 horas hábiles	1 día hábil
Media	Falla con alternativa de uso, o que afecta a un usuario o dependencia.	4 horas hábiles	3 días hábiles
Baja	Consultas de uso, ajustes menores de parametrización, usuarios y permisos.	1 día hábil	5 días hábiles

ANS-006. Para efectos del numeral anterior, el tiempo de respuesta corresponde al primer contacto del personal técnico con la solicitud, y el tiempo de solución, al restablecimiento del servicio, mediante solución definitiva o temporal. Cuando se aplique una solución temporal, el contratista deberá implementar la solución definitiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Los tiempos se contarán desde el registro de la solicitud y se suspenderán mientras la solución dependa de información o acciones a cargo de la EDRU.

ANS-007. La prioridad de cada solicitud será asignada por la EDRU al momento de su registro, y solo podrá modificarse con autorización del supervisor.

• Restauración de información

ANS-008. Restaurar la información a solicitud del supervisor en un plazo máximo de cuatro (4) horas cuando se trate de documentos o registros específicos, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de la totalidad del sistema. Cuando una falla de prioridad crítica implique la restauración total de la información, aplicará este último plazo.

• Medición

ANS-009. Reportar en el informe mensual el porcentaje de disponibilidad del período y el cumplimiento de los tiempos de respuesta y solución por cada nivel de prioridad.

1.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. Garantizar el uso del sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS) durante toda la vigencia del contrato, con una disponibilidad mínima del 99 % mensual, y asegurar su continuidad, actualización y correcto funcionamiento conforme a las especificaciones técnicas, funcionales y de seguridad de la presente solicitud y de la propuesta presentada, las cuales hacen parte integral del contrato.

B. Presentar al supervisor el plan de implementación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio y, conforme al plan aprobado, ejecutar la implementación, la parametrización y la migración de la información existente. Al finalizar, suscribir con el supervisor: (i) el acta de migración, con la conciliación de los conteos de registros y el resultado de las pruebas de integridad; y (ii) el acta de puesta en producción.

C. Entregar al supervisor, antes de la puesta en producción: (i) la certificación de licenciamiento y uso legal del software; (ii) el acuerdo de tratamiento de datos personales debidamente suscrito; y (iii) por una única vez, los manuales de usuario, de administrador y técnico en formato PDF, que podrán complementarse con material en video.

D. Capacitar al personal que designe el supervisor del contrato en el uso y la administración del sistema de gestión documental, y dejar registro de la asistencia a cada sesión.

E. Realizar copias de seguridad diarias, cifradas y replicadas en una ubicación distinta a la del ambiente de producción, cuyo resultado se informará a la EDRU E.I.C.E. en el informe mensual, y restaurar la información a solicitud del supervisor dentro de los plazos establecidos en el numeral 1.3.9.

F. Prestar soporte funcional y técnico mediante mesa de ayuda, de forma remota o, cuando el supervisor lo requiera, presencial, a través de medios que garanticen la trazabilidad de las solicitudes, y atenderlas dentro de los niveles de servicio establecidos en el numeral 1.3.9 o en los menores ofrecidos en la propuesta.

G. Presentar con cada cuenta de cobro un informe mensual que contenga: (i) el porcentaje de disponibilidad del servicio en el período; (ii) las solicitudes de soporte recibidas, atendidas y pendientes; (iii) el resultado de las copias de seguridad del período; y (iv) los incidentes de seguridad presentados y los cambios o actualizaciones aplicados. Este informe constituye el soporte de cumplimiento para cada pago parcial.

H. Cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como las normas de seguridad de la información aplicables, y guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, obligación que se mantendrá aun después de terminado el contrato.

I. Las demás que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto contractual.

1.5 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2026, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del negocio jurídico; y se ejecutará en la instalación de la EDRU E.I.C.E, ubicada en la Carrera 13ª # 13ª – 39 Centro de Inclusión Social, de la ciudad de Santiago de Cali.

1.6 FORMA DE PAGO

La EDRU E.I.C.E realizará pagos parciales, previa presentación por parte del **CONTRATISTA** del informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento, y previo visto bueno por parte del supervisor. Así como el soporte de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde.

1.7 GARANTÍAS

GARANTÍA Y/O AMPARO	VALOR MÍNIMO ASEGURADO	VIGENCIA MÍNIMA
Cumplimiento	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato.	A partir de la finalización de la cobertura del amparo del cumplimiento, por seis (6) meses más.

1.7 DESCUENTOS TRIBUTARIOS

Con ocasión de la suscripción, ejecución y/o liquidación del negocio jurídico, la EDRU E.I.C.E realizará las siguientes deducciones por concepto de estampillas, en razón al valor del contrato:

VALOR DE CONTRATO	% ESTAMPILLA:		TOTAL % A APLICAR
Menor o igual a $103.354.740 (2.196 UVT)	- Pro Desarrollo - Pro Univalle - Pro Hospital - Pro UniPacifico (antes de IVA) - Pro Adulto Mayor -Pro Deporte -Pro Justicia Familiar	1,0 % 2,0 % 1,0% 0,5 % 2,0 % 2,0 % 2,0%	10,5%
A partir de $103.354.740 (2.196 UVT) hasta $ 191.648.680(4.072 UVT)	- Pro Desarrollo - Pro Univalle - Pro Hospital - Pro UniPacifico - Pro Adulto Mayor -Pro Deporte -Pro Justicia Familiar	3,5 % 2,0% 1,0 % 0,5 % 2,0 % 2,0% 2.0%	13%
Superior a $ 191.648.680(4.072 UVT)	- Pro Desarrollo - Pro Univalle - Pro Hospital - Pro UniPacifico - Pro Adulto Mayor - Pro -Cultura -Pro Deporte -Pro Justicia Familiar	3,5 % 2,0 % 1,0 % 0,5 % 2,0 % 1,0 % 2,0 % 2,0%	14%

Dependiendo del valor total de la cotización presentada podrá ser aplicado el impuesto del timbre*

2. PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

2.1 INFORMACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización **debe contener como mínimo la indicación del valor de cada uno de ítems de los bienes o servicios**, considerando las especificaciones técnicas requeridas para cada uno de ellos. En este sentido, si el proveedor NO cotiza cada uno de los ítems requeridos, su oferta no puede ser considerada en el proceso de verificación de las propuestas.

Para tales efectos, se debe tener en cuenta el valor de todos los costos directos e indirectos en que pueda incurrir el proveedor para para la ejecución del contrato.

Es discrecionalidad del proveedor incluir o no especificaciones o aspectos adicionales para

la presentación de la cotización, que le permitan a la entidad conocer el alcance y términos de la misma, así como otro tipo de aspectos que puedan generar una propuesta de valor para la empresa.

Igualmente, es necesario que el proveedor, previo a la presentación de la cotización, verifique si el objeto social de su sociedad o su condición de comerciante, le permite la ejecución del objeto que se pretende contratar; así como que, en su condición de persona natural o representante legal de una sociedad, o la persona jurídica que representa, no se encuentre incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, para contratar con el Estado.

Adicionalmente, el proveedor debe verificar que cuenta con la documentación que se relaciona en el documento adjunto, como quiera que, de ser seleccionada su cotización, ésta será requerida para la suscripción del negocio jurídico. En el evento de no contar con dicha documentación, por favor abstenerse de remitir la cotización.

Finalmente, el proveedor deberá estar inscrito en la Plataforma SECOP II, verificando que la persona natural o jurídica facultada para suscribir el contrato sea quien remita los documentos y suscriba el contrato en dicha plataforma.

2.2. VALOR DE LA COTIZACIÓN

El valor de la cotización debe ser presentada en pesos colombianos, **indicando de manera clara si incluye o no el Impuesto a las Ventas - IVA.**

En caso de que se indique que el valor no incluye IVA, se debe manifestar que el proveedor no es responsable del IVA, allegando el soporte correspondiente, y/o indicar los fundamentos jurídicos que dan cuenta que los bienes o servicios se encuentran exentos o excluidos de tal tributo.

2.3 EXCLUSIÓN OFERTA MERCANTIL

La cotización que se presente en el marco de la presente solicitud de cotización no constituye una oferta mercantil que obligue a la EDRU E.I.C.E a la celebración de un negocio jurídico. No obstante, la información contemplada en la cotización será la base para adelantar la verificación de condiciones y, en caso de ser aceptada, será el sustento para la formulación del contrato.

2.4 PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN:

La recepción de la cotización será hasta las 5:00pm del día jueves, 15 de octubre de 2026, a través del correo electrónico administrativa@edru.gov.co

Agradecemos de antemano su valiosa colaboración.



JOSE LUIS COBO MORALES
Director Administrativo
Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E.- EDRU E.I.C.E.

Administrativa

De: Archivos y Sistemas <contacto@archivosysistemas.com>
Enviado el: jueves, 15 de octubre de 2026 8:03 a. m.
Para: Administrativa
Asunto: RE: Solicitud de Cotización Proceso Arrendamiento Sistema de Gestión Documental
Datos adjuntos: Propuesta EDRU 5.pdf

Muy buenos días Dra. Diana

Deseándole éxitos y Bendiciones en este nuevo día

Adjunto propuesta técnica y económica para el "ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.".

Gracias por la atención prestada.

Feliz día



Solamente imprima en caso de ser necesario, recicle el papel.

Este mensaje y cualquier documento adjunto que lleve consigo es sólo para la persona natural o jurídica a la que va dirigido y puede contener información privilegiada, confidencial o cuya revelación o uso está prohibido. Si el receptor de esta transmisión no es la persona a quien iba dirigida, o el empleado o agente encargado de hacer legal dicho material al receptor previsto, se le notifica que cualquier uso, forma de reproducción, difusión, copia, revelación, modificación, distribución y/o publicación de este mensaje o sus documentos adjuntos por cualquier otro que no sea su destinatario previsto está estrictamente prohibido por el remitente. Si ha recibido esto por error; por favor, devuélvalo al remitente y destruya el mensaje y/o las copias que pueda haber en su posesión. ARCHIVOS Y SISTEMAS AYS SAS. no se responsabiliza por eventuales daños derivados del recibo y uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos.

De: Administrativa <administrativa@edru.gov.co>
Enviado: martes, 13 de octubre de 2026 11:31 a. m.

Para: guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com <guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com>; tania.trujillo@controlonlineinternational.com <tania.trujillo@controlonlineinternational.com>; camilo.bernal@ironmountain.com.co <camilo.bernal@ironmountain.com.co>; oscar.ruiz@ironmountain.com <oscar.ruiz@ironmountain.com>; Archivos y Sistemas <contacto@archivosysistemas.com>; geros.sas@gmail.com <geros.sas@gmail.com>; contacto@novasoft.com.co <contacto@novasoft.com.co>; servicioalcliente@helisa.com <servicioalcliente@helisa.com>; info@solucionesig.com.co <info@solucionesig.com.co>
Cc: Diana Marcela Orozco Jaramillo <diana.orozco@edru.gov.co>
Asunto: Solicitud de Cotización Proceso Arrendamiento Sistema de Gestión Documental

Cordial Saludo,

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU E.I.C.E, entidad descentralizada del Distrito de Santiago de Cali, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del Capítulo Primero y numerales 2.4 y 5.1 del Capítulo Cuarto de su Manual de Contratación, y conforme a lo establecido en sus procesos y procedimientos, se permite solicitar cotización para contratar el “ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.”.

Nota: La recepción de la cotización será hasta las 5:00pm del día jueves, 15 de octubre de 2026, a través del correo electrónico administrativa@edru.gov.co

Cordialmente,

EDRU

Empresa de Desarrollo
y Renovación Urbana

www.edru.gov.co

Jos
Dire
admi

Av. 5A
Edific

Administrativa

De: Administrativa
Enviado el: viernes, 16 de octubre de 2026 11:31 a. m.
Para: 'guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com'; 'tania.trujillo@controlonlineinternational.com'; 'camilo.bernal@ironmountain.com.co'; 'oscar.ruiz@ironmountain.com'; 'contacto@archivosysistemas.com'; 'geros.sas@gmail.com'; 'contacto@novasoft.com.co'; 'servicioalcliente@helisa.com'; 'info@solucionesig.com.co'
CC: Diana Marcela Orozco Jaramillo
Asunto: RE: Solicitud de Cotización Proceso Arrendamiento Sistema de Gestión Documental
Datos adjuntos: FORMATO CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS SGD SaaS.xlsx

Cordial saludo:

Agradecemos su participación en la solicitud de cotización para el "Arrendamiento de un sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que incluye el alojamiento en la nube, el mantenimiento y el soporte técnico, para la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana de Santiago de Cali – EDRU E.I.C.E.".

Les precisamos que, conforme al numeral 1.5 de la solicitud, el plazo del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Corresponde a un período aproximado de dos (2) meses (noviembre y diciembre de 2026). El valor cotizado debe ajustarse a ese plazo e incluir la implementación, la parametrización, la migración, la capacitación y el soporte. Este proceso no contempla la renovación ni la prórroga para la vigencia 2027; la contratación del servicio para dicha vigencia, de requerirse, deberá surtir nuevamente todo el proceso precontractual conforme al Manual de Contratación de la EDRU E.I.C.E. En consecuencia, la selección en el presente proceso no genera derecho de continuidad, prórroga, renovación ni preferencia alguna para el proveedor en procesos posteriores.

Adjuntamos el formato de cumplimiento de especificaciones técnicas. Les solicitamos diligenciarlo indicando Sí o No en cada ítem del numeral 1.3, junto con el valor total de la cotización y si incluye IVA, y remitirlo al correo administrativa@edru.gov.co a más tardar el lunes 19 de octubre de 2026 a las 12:00 m.

Cordialmente,



De: Administrativa
Enviado el: martes, 13 de octubre de 2026 11:32 a. m.
Para: 'guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com' <guiovanni.serrano@controlonlineinternational.com>; 'tania.trujillo@controlonlineinternational.com' <tania.trujillo@controlonlineinternational.com>; 'camilo.bernal@ironmountain.com.co' <camilo.bernal@ironmountain.com.co>; 'oscar.ruiz@ironmountain.com' <oscar.ruiz@ironmountain.com>; 'contacto@archivosysistemas.com' <contacto@archivosysistemas.com>; 'geros.sas@gmail.com' <geros.sas@gmail.com>; 'contacto@novasoft.com.co' <contacto@novasoft.com.co>; 'servicioalcliente@helisa.com' <servicioalcliente@helisa.com>; 'info@solucionesig.com.co' <info@solucionesig.com.co>
CC: Diana Marcela Orozco Jaramillo <diana.orozco@edru.gov.co>
Asunto: Solicitud de Cotización Proceso Arrendamiento Sistema de Gestión Documental

Cordial Saludo,

La Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana - EDRU E.I.C.E, entidad descentralizada del Distrito de Santiago de Cali, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del Capítulo Primero y numerales 2.4 y 5.1 del Capítulo Cuarto de su Manual de Contratación, y conforme a lo establecido en sus procesos y procedimientos, se permite solicitar cotización para contratar el “ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.”.

Nota: La recepción de la cotización será hasta las 5:00pm del día jueves, 15 de octubre de 2026, a través del correo electrónico administrativa@edru.gov.co

Cordialmente,

EDRU

Empresa de Desarrollo
y Renovación Urbana

www.edru.gov.co

Jos
Dire
admi

Av. 5A
Edific

Archivos
y sistemas AYS SAS

Dmsiged



Bucaramanga, octubre 15 de 2026

Doctor
JOSE LUIS COBO MORALES
Director Administrativo
ENDRU - Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E.-
Cali - Valle

Asunto: "ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), QUE INCLUYE EL ALOJAMIENTO EN LA NUBE, EL MANTENIMIENTO Y EL SOPORTE TÉCNICO, PARA LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA DE SANTIAGO DE CALI – EDRU E.I.C.E.".

Apreciado Doctor:

Cordialmente, hacemos entrega de nuestra propuesta técnica y económica para brindar el servicio del Sistema de Gestión Documental – DMSIGED en la nube, alojado en la infraestructura de Amazon Web Services (AWS).

DMSIGED es una herramienta tecnológica diseñada para facilitar la gestión y el control de la correspondencia, así como de los expedientes físicos y electrónicos, durante las tres fases del archivo: **gestión, central e histórico**.

La solución cuenta con una disponibilidad del **99,5 %**, permitiendo a los usuarios acceder de manera segura y oportuna a la información desde cualquier lugar y mediante diferentes dispositivos. De esta manera, es posible consultar y gestionar la información de forma integral desde una sola plataforma, optimizando los procesos documentales y facilitando el acceso a la información.

Gracias por la atención prestada.

Atentamente,

DAYANE FERNÁNDEZ NEIRA
Gerente

1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas que a continuación se describen:	
1.3.1 Ventanilla única, recepción y radicación	X
La solución deberá permitir:	
*** Recepción documental**	
RF-001. Recepción de comunicaciones oficiales en formato físico y electrónico.	X
RF-002. Registro automático de fecha y hora oficial de recepción.	X
RF-003. Identificación del canal de ingreso (presencial, correo electrónico, formulario web u otros).	X
RF-004. Registro de los datos del remitente.	X
RF-005. Registro del asunto de la comunicación.	X
RF-006. Carga de documentos anexos en diferentes formatos.	X
RF-007. Digitalización de documentos físicos.	X
RF-008. Validación de registros duplicados.	X
RF-009. Generación automática de número único de radicación.	X
RF-010. Emisión de constancia de radicación con código QR o código de barras.	X
*** Radicación**	
RF-011. Radicación de comunicaciones de entrada.	X
RF-012. Radicación de comunicaciones de salida.	X
RF-013. Radicación de comunicaciones internas.	X
RF-014. Asociación de anexos al radicado.	X
RF-015. Generación automática de consecutivos.	X
RF-016. Impresión y consulta de comprobantes de radicación (etiqueta) .	X
1.3.2. Distribución, trámite y seguimiento	
Asignación manual o automática de comunicaciones.	X
Distribución por dependencia.	X
Distribución por funcionario.	X
Reasignación de comunicaciones con trazabilidad.	X
Registro de fecha y hora de entrega.	X
Registro de aceptación del trámite.	X
Las comunicación se pueden consultar el estado, el responsable actual y el historial de actuaciones; registrar observaciones y gestiones; controlar los términos de respuesta; generar alertas por vencimiento y semáforos de gestión; y registrar el cierre del trámite.	X
1.3.3. Administración y configuración	
Crear usuarios.	X

Administrar roles y permisos.	X
Parametrizar dependencias.	X
Parametrizar tipos documentales.	X
Parametrizar series y subseries.	X
Configurar flujos de trabajo.	X
Configurar notificaciones.	X
Administrar plantillas.	X
Administrar auditoría.	X
Configurar reportes.	X
1.3.4 de PQRSD	
Clasificación por tipo de solicitud.	X
Control automático de términos legales.	X
Alertas de vencimiento.	X
Reportes de gestión.	X
Identificación de solicitudes pendientes y vencidas.	X
Seguimiento integral al trámite.	X
trazabilidad integral de cada PQRSD	X
1.3.5. Consulta y recuperación de información documental	
Número de radicado.	X
Remitente.	X
Destinatario.	X
Dependencia.	X
Funcionario responsable.	X
Tipo documental.	X
Fecha.	X
Palabras clave.	X
Estado del trámite.	X
1.3.6. Generación de reportes e indicadores de gestión	
Comunicaciones recibidas.	X
Comunicaciones enviadas.	X
Comunicaciones internas.	X
PQRSD por estado.	X
Tiempos promedio de respuesta.	X
Comunicaciones vencidas.	X
Comunicaciones pendientes.	X
Productividad por dependencia.	X
Productividad por usuario.	X
Estadísticas consolidadas mensual y anual.	X
1.3.7. Seguridad e interoperabilidad	

RF-017 Autenticación individual mediante usuario nominal y único por funcionario, con segundo factor de autenticación obligatorio para los perfiles administradores.	X
RF-018 Política de contraseñas configurable por la entidad y bloqueo automático de la cuenta tras un número parametrizable de intentos fallidos.	X
RF-019 Control de acceso basado en roles, con aplicación del principio de mínimo privilegio y cierre automático de la sesión por inactividad.	X
RF-020 Cifrado de la totalidad de las comunicaciones mediante TLS en versión 1.2 o superior.	X
RF-021 Cifrado de la información en reposo, incluidos los documentos, las bases de datos y las copias de seguridad.	X
RF-022 Bitácora de auditoría que registre el usuario, la fecha y hora, la operación realizada y el objeto afectado, no modificable ni eliminable por ningún perfil.	X
RF-023 Copias de seguridad diarias, cifradas, ejecutadas y verificadas por el contratista y replicadas en una ubicación distinta a la del ambiente de producción.	X
RF-024 Entrega a la EDRU, con periodicidad semestral y sin costo adicional, de una copia descargable y verificable de la totalidad de su información.	X
RF-025 Notificación a la EDRU de cualquier incidente de seguridad que afecte o pueda afectar su información, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su detección.	X
RF-026 Suscripción de un acuerdo de tratamiento de datos personales en el que el contratista actúe como Encargado del Tratamiento y la EDRU como responsable, conforme a la Ley 1581 de 2012.	X
RF-027 Integración con el correo electrónico institucional y con el directorio de usuarios Microsoft 365, mediante inicio de sesión único.	X
RF-028 Exportación de información en formatos abiertos CSV, XML o JSON, con los documentos electrónicos en formato PDF/A.	X
1.3.8. Gestión de expediente electrónico	
El sistemas permite la creación, organización y consulta de expedientes electrónicos, asociando los documentos, radicados y anexos correspondientes a cada trámite o asunto institucional. Tambien garantiza la trazabilidad de las actuaciones, la consulta según los perfiles de acceso y la organización documental conforme al CCD y las TRD aplicables, así como la exportación de los expedientes con sus documentos y metadatos.	X
1.3.9. Niveles de servicio	
* **Disponibilidad**	
ANS-001. Disponibilidad mínima de la solución del noventa y nueve por ciento (99 %) mensual, medida sobre la totalidad de las horas del mes.	X

ANS-002. Las ventanas de mantenimiento programado no se contabilizarán como indisponibilidad, siempre que se comuniquen al supervisor con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y se ejecuten por fuera del horario hábil de la entidad.	X
* **Mesa de ayuda**	
ANS-003. Disponer de una mesa de ayuda que reciba solicitudes por correo electrónico, portal web o teléfono, y que asigne a cada solicitud un número de caso que permita su trazabilidad hasta el cierre.	X
ANS-004. Atender las solicitudes en horario hábil, de lunes a viernes de [7:00 a.m. a 6:00 p.m.], excepto festivos. Las solicitudes de prioridad crítica se atenderán en cualquier día y hora.	X
ANS-005. Atender las solicitudes dentro de los siguientes tiempos, según su prioridad	X

Prioridad	Descripción	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Crítica	Indisponibilidad total del sistema o imposibilidad de radicar comunicaciones.	1 hora	4 horas
Alta	Falla de un módulo o funcionalidad principal sin alternativa de uso.	2 horas hábiles	1 día hábil
Media	Falla con alternativa de uso, o que afecta a un usuario o dependencia.	4 horas hábiles	3 días hábiles
Baja	Consultas de uso, ajustes menores de parametrización, usuarios y permisos.	1 día hábil	5 días hábiles

ANS-006. Para efectos del numeral anterior, el tiempo de respuesta corresponde al primer contacto del personal técnico con la solicitud, y el tiempo de solución, al restablecimiento del servicio, mediante solución definitiva o temporal. Cuando se aplique una solución temporal, el contratista deberá implementar la solución definitiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Los tiempos se contarán desde el registro de la solicitud y se suspenderán mientras la solución dependa de información o acciones a cargo de la EDRU.	X
ANS-007. La prioridad de cada solicitud será asignada por la EDRU al momento de su registro, y solo podrá modificarse con autorización del supervisor.	
• **Restauración de información**	
ANS-008. Restaurar la información a solicitud del supervisor en un plazo máximo de cuatro (4) horas cuando se trate de documentos o registros específicos, y de veinticuatro (24) horas cuando se trate de la totalidad del sistema. Cuando una falla de prioridad crítica implique la restauración total de la información, aplicará este último plazo.	X
Medición	
ANS-009. Reportar en el informe mensual el porcentaje de disponibilidad del período y el cumplimiento de los tiempos de respuesta y solución por cada nivel de prioridad.	X

1.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. Garantizar el uso del sistema de gestión documental bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS) durante toda la vigencia del contrato, con una disponibilidad mínima del 99 % mensual, y asegurar su continuidad, actualización y correcto funcionamiento conforme a las especificaciones técnicas, funcionales y de seguridad de la presente solicitud y de la propuesta presentada, las cuales hacen parte integral del contrato.

B. Presentar al supervisor el plan de implementación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio y, conforme al plan aprobado, ejecutar la implementación, la parametrización y la migración de la información existente. Al finalizar, suscribir con el supervisor: (i) el acta de migración, con la conciliación de los conteos de registros y el resultado de las pruebas de integridad; y (ii) el acta de puesta en producción.

C. Entregar al supervisor, antes de la puesta en producción: (i) la certificación de licenciamiento y uso legal del software; (ii) el acuerdo de tratamiento de datos personales debidamente suscrito; y (iii) por una única vez, los manuales de usuario, de administrador y técnico en formato PDF, que podrán complementarse con material en video.

D. Capacitar al personal que designe el supervisor del contrato en el uso y la administración del sistema de gestión documental, y dejar registro de la asistencia a cada sesión.

E. Realizar copias de seguridad diarias, cifradas y replicadas en una ubicación distinta a la del ambiente de producción, cuyo resultado se informará a la EDRU E.I.C.E. en el informe mensual, y restaurar la información a solicitud del supervisor dentro de los plazos establecidos en el numeral 1.3.9.

F. Prestar soporte funcional y técnico mediante mesa de ayuda, de forma remota o, cuando el supervisor lo requiera, presencial, a través de medios que garanticen la trazabilidad de las solicitudes, y atenderlas dentro de los niveles de servicio establecidos en el numeral 1.3.9 o en los menores ofrecidos en la propuesta.

G. Presentar con cada cuenta de cobro un informe mensual que contenga: (i) el porcentaje de disponibilidad del servicio en el período; (ii) las solicitudes de soporte recibidas, atendidas y pendientes; (iii) el resultado de las copias de seguridad del período; y (iv) los incidentes de seguridad presentados y los cambios o actualizaciones aplicados. Este informe constituye el soporte de cumplimiento para cada pago parcial.

H. Cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, así como las normas de seguridad de la información aplicables, y guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso, obligación que se mantendrá aun después de terminado el contrato.

I. Las demás que le sean requeridas por el supervisor del contrato y que se relacionen directamente con el cumplimiento del objeto contractual.

PROPUESTA ECONOMICA

ÍTEM	PRODUCTO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
1	Servicio SaaS Software como servicio en la nube de Gestión Documental SIGED. Costo del servicio mensual para 40 usuarios * 120.000 * 2 meses.	$4.800.000	$9.600.000
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema para 1 usuarios se asigna 20 GB por usuario es decir 800GB. Si requiere GB adicional tiene un costo de $250 mensual.	$0	$0
		SUBTOTAL	**$9.600.000**
		EXCLUIDO DE IVA	**$ 0**
		TOTAL 1	**$9.600.000**
3	Capacitación virtual y presencial a la ventanilla única, administrador y a los 40 usuarios grupal y personalizado para la aprobación del proceso de la ventanilla única por 15 horas más viáticos.	$0	$2.970.000
		SUBTOTAL	$
		IVA	$564.300
		TOTAL 2	$3.534.300
		TOTAL 1 Y 2	**$13.134.300**
		SON: TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE	

Notas:

- Los valores del software en la nube están **excluidos de IVA** numeral 21, art 476 del Estatuto Tributario.
- A partir del segundo año del servicio los anteriores valores tienen un incremento anual de acuerdo a la IPC anual teniendo en cuenta la tabla del presupuesto por usuario.
- El valor tiene incluido las estampillas.
- La capacitación y parametrización se cobra solo una vez o por requerimiento del supervisor.
- La capacitación se hará presencial y está incluidos los viáticos para una (1) personas por dos (2) días.
- En caso de la suspensión definitiva se entregará los datos y las imágenes relacionados en una tabla de Excel.
- Si solicita de GB adicional tiene un coste de $250.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2026, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del negocio jurídico; y se ejecutará en la instalación de la EDRU E.I.C.E, ubicada en la Carrera 13ª # 13ª – 39 Centro de Inclusión Social, de la ciudad de Santiago de Cali.

FORMA DE PAGO

a) Pagos parciales, previa presentación por parte del **CONTRATISTA** del informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento y previo visto bueno por parte del supervisor.

PRODUCTOS A ENTREGAR

- Servicio de software SIGED en la nube 24 días los 7 días de la semana.
- Un tecnólogo de soporte técnico virtual y/o presencial en el horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes y los sábados, domingos y feriados de 8:00am a 12:00m
- Manual de usuario electrónico se encuentra en la Ayuda del sistema en el software SIGED.
- Lista de asistencia a las capacitaciones presenciales y/o virtuales.
- Un profesional senior para soporte técnico virtual

Proyectos desarrollados

"ATES0RAMOS SU INFORMACIÓN"

- Alcaldía Municipal de Nobsa - Boyacá
- Alcaldía Municipal de Santa Bárbara - Santander
- Alcaldía municipal de Los Santos - Santander
- Alcaldía Municipal de Vetas – Santander
- Alcaldía de Floridablanca – Santander
- Alcaldía del Playón – Santander
- Alcaldía de California - Santander
- Personería de Floridablanca- Santander
- Personería de Bucaramanga – Santander
- Personería de Tunja - Boyacá
- Hemerco SA- Offcorss Medellín – Antioquia
- Carmeuse - Rio Cal - Medellín – Antioquia
- Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ- Barrancabermeja - Santander
- Terminal de Transporte de Girardot - Cundinamarca
- Terminal de Transporte de Ibagué - Tolima
- Consultoría Estratégica Integral SAS- CEINTE - Bogotá D.C
- Fondo de Empleados y del Notariado y Registro en Colombia – CONOTARE - Bogotá D.C
- Red Salud Casanare ESE – Yopal - Casanare

- ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo Bucaramanga - Santander
- ESE Hospital Regional de Vélez - Santander
- ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca - Santander
- Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja – CAFABA – Barrancabermeja - Santander
- Caja de Compensación Familiar de Casanare COMFACASANARE – Yopal - Casanare
- Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del municipio de Fortul Arauca – EMCOAAAFOR ESP Fortul - Arauca
- Empresa de Servicios Públicos de Santander – ESANT ESP SA Bucaramanga - Santander
- Notaría Primera de Bucaramanga - Santander

EXPERIENCIA EN CONSULTORÍA Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

- Consultoría Estratégica Integral SAS- CEINTE
- Personería de Floridablanca
- Alcaldía Municipal de Santa Barbara
- Empresa de Servicios Públicos de Santander – ESANT
- Red Salud Casanare ESE
- ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo
- Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja - CAFABA
- Caja de Compensación Familiar de Casanare COMFACASANARE – Yopal
- Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Santander
- Notaría Primera de Bucaramanga
- Gobernación de Santander
- Alcaldías Municipales de: Fortul – Arauca y Vetas, San Vicente, Cerrito, Macaravita, Florián, Coromoro, Gámbita, Zapatoca, en Santander
- Personerías de: Bucaramanga, Floridablanca, Vetas, San Vicente, Fortul- Arauca**.**
- Concejos municipales de: San Vicente, Fortul.
- Hospitales: San Antonio del Cerrito, Santa Barbará y Guaca en Santander
- IPS Centro de Salud Macaravita
- INDERFLORIDA e Instituto del deporte en San Vicente de Chucurí IMERDES.
- Colegio INEM y Colegio Integrado los Santos
- CENTROSISTEMAS hoy UDI – UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN

DOCENCIA:

Instructora de archivo en el Sena en Centro Comercio y Servicio
Docente Capacitador en archivo en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP

INVESTIGACIÓN:

Metodología para Organizar Archivos Notariales en Colombia. Tesis de grado presentada para optar el título de Especialista en Sistema de Información y Gerencia de Documentos en la Universidad de la Salle en Bogotá D.C. 2011.

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL BAJO LA MODALIDAD SaaS – EDRU E.I.C.E.

N°	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE (SÍ / NO)
1.3.1 VENTANILLA ÚNICA, RECEPCIÓN Y RADICACIÓN		
RF-001	Recepción de comunicaciones oficiales en formato físico y electrónico.	SI
RF-002	Registro automático de fecha y hora oficial de recepción.	SI
RF-003	Identificación del canal de ingreso (presencial, correo electrónico, formulario web u otros).	SI
RF-004	Registro de los datos del remitente.	SI
RF-005	Registro del asunto de la comunicación.	SI
RF-006	Carga de documentos anexos en diferentes formatos.	SI
RF-007	Digitalización de documentos físicos.	SI
RF-008	Validación de registros duplicados.	SI
RF-009	Generación automática de número único de radicación.	SI
RF-010	Emisión de constancia de radicación con código QR o código de barras.	SI
RF-011	Radicación de comunicaciones de entrada.	SI
RF-012	Radicación de comunicaciones de salida.	SI
RF-013	Radicación de comunicaciones internas.	SI
RF-014	Asociación de anexos al radicado.	SI
RF-015	Generación automática de consecutivos.	SI
RF-016	Impresión y consulta de comprobantes de radicación (etiqueta).	SI
1.3.2 A 1.3.6 DISTRIBUCIÓN, ADMINISTRACIÓN, PQRSD, CONSULTA Y REPORTES		
1.3.2	Distribución, trámite y seguimiento: asignación manual o automática, distribución por área y funcionario, reasignación con trazabilidad, estado, responsable e historial, control de términos, alertas por vencimiento, semáforos y cierre del trámite.	SI
1.3.3	Administración y configuración: usuarios, roles y permisos; áreas, tipos documentales, series y subseries; flujos de trabajo y notificaciones; plantillas; registro de auditoría y configuración de reportes.	SI
1.3.4	Gestión de PQRSD: clasificación por tipo, asignación y responsable, seguimiento, control de términos, alertas de vencimiento, pendientes y vencidas, reportes y trazabilidad desde la radicación hasta la respuesta y el cierre.	SI
1.3.5	Consulta y recuperación por número de radicado, remitente, destinatario, área, funcionario responsable, tipo documental, fecha, palabras clave y estado del trámite, según permisos.	SI
1.3.6	Reportes e indicadores: recibidas, enviadas e internas; PQRSD por estado; tiempos promedio de respuesta; vencidas y pendientes; productividad por área y usuario; estadísticas mensuales y anuales; filtros y exportación a PDF y Excel.	SI
1.3.7 SEGURIDAD E INTEROPERABILIDAD		
RF-017	Autenticación con usuario nominal y único, con segundo factor obligatorio para perfiles administradores.	SI
RF-018	Política de contraseñas configurable y bloqueo automático tras intentos fallidos parametrizables.	SI
RF-019	Control de acceso basado en roles, mínimo privilegio y cierre de sesión por inactividad.	SI
RF-020	Cifrado de todas las comunicaciones con TLS 1.2 o superior.	SI
RF-021	Cifrado de la información en reposo (documentos, bases de datos y copias de seguridad).	SI
RF-022	Bitácora de auditoría (usuario, fecha y hora, operación y objeto) no modificable ni eliminable.	SI
RF-023	Copias de seguridad diarias, cifradas, verificadas y replicadas en ubicación distinta a producción.	SI
RF-024	Entrega semestral, sin costo, de una copia descargable y verificable de toda la información.	SI
RF-025	Notificación de incidentes de seguridad dentro de las 24 horas siguientes a su detección.	SI
RF-026	Acuerdo de tratamiento de datos personales (contratista Encargado, EDRU Responsable – Ley 1581 de 2012).	SI
RF-027	Integración con el correo institucional y el directorio Microsoft 365 con inicio de sesión único.	SI
RF-028	Exportación en formatos abiertos CSV, XML o JSON, con documentos en PDF/A.	SI
1.3.8 GESTIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO		
1.3.8	Expediente electrónico: creación, organización y consulta de expedientes, trazabilidad, consulta por perfiles, organización conforme al CCD y las TRD y exportación con documentos y metadatos.	SI
1.3.9 NIVELES DE SERVICIO		
ANS-001	Disponibilidad mínima del 99 % mensual.	SI
ANS-002	Mantenimientos programados avisados con 48 horas de anticipación y fuera del horario hábil.	SI
ANS-003	Mesa de ayuda por correo, portal web o teléfono, con número de caso trazable hasta el cierre.	SI
ANS-004	Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.; prioridad crítica cualquier día y hora.	SI

N°	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE (SÍ / NO)
ANS-005	Tiempos de respuesta / solución: crítica 1 h / 4 h; alta 2 h háb. / 1 día háb.; media 4 h háb. / 3 días háb.; baja 1 día háb. / 5 días háb.	SI
ANS-006	Solución definitiva dentro de los 5 días hábiles siguientes a una solución temporal.	SI
ANS-007	Prioridad asignada por la EDRU; solo se modifica con autorización del supervisor.	SI
ANS-008	Restauración en 4 horas (documentos o registros) y 24 horas (sistema completo).	SI
ANS-009	Reporte mensual de disponibilidad y cumplimiento de tiempos por prioridad.	SI
ÍTEM	**PRODUCTO / SERVICIOS**	**VALOR**
1	Servicio SaaS Software como servicio en la nube de Gestión Documental SIGED con disponibilidad del 99,5% **.** Costo del servicio para cuarenta (40) usuarios * $120.000 * 2 meses: (noviembre y Diciembre), incluido el: Soporte técnico, implementación, parametrización y la migración de datos 2026.	$ 9.600.000
2	Almacenamiento de archivos e imágenes del repositorio del sistema para 1 usuarios se asigna 20 GB por usuario es decir 800GB. Si requiere GB adicional tiene un costo de $250 mensual.	$ 0
	SUBTOTAL	**$ 9.600.000**
	EXCLUIDO DE IVA numeral 21, art 476 del Estatuto Tributario	**$ 0**
	TOTAL 1	**$ 9.600.000**
3	Capacitación virtual para los 40 usuarios que corresponden a: 1) Ventanilla única, 2) Administrador del sistema y 3) A los 38 usuarios más; de forma grupal y personalizado Socialización del sistema para los cuarenta (40) usuarios por: quince (15) horas y la aprobación de la ventanilla única por dos (2) horas más para un total de diecisiete (17) horas.	$ 2.970.000
	SUBTOTAL	**$ 2.970.000**
	IVA	**$ 564.300**
	TOTAL 2	**$ 3.534.300**
	TOTAL 1 Y 2	**$ 13.134.300**
VALOR COTIZACIÓN EN PESOS: TRECE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE		



DAYANE FERNÁNDEZ NEIRA
Gerente Comercial