ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del Art. 25 de la Ley 80/93, Ley 1150 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se elaboró el siguiente estudio previo:

FECHA DE ELABORACIÓN:	NOVIEMBRE DE 2026
OBJETO:	**SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), BPM Y ECM NATIVOS INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA, CUNDINAMARCA**
DEPENDENCIA EJECUTORA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
RESPONSABLE:	LEIDY CAROLINA GARZON CUPAJITA
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	De conformidad con lo previsto en el artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, el presente proceso se desarrollará a través de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA. La normatividad aplicable al proceso de contratación es la prevista en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1082 de 2015, que reglamentó el sistema de compras y contratación pública en Colombia.
CLASE DE CONTRATO:	CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIOS TECNOLOGICOS
RUBROS PRESUPUESTALES:	

RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2.3.3	1.3.1.1.10.02	INVERSIÓN	$80.000.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD			$80.000.000

CODIFICACIÓN UNSPSC:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
81111500	Ingeniería de software o hardware
81111700	Sistemas de manejo de información MIS
81112200	Mantenimiento y soporte de software

CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	SE ANEXA
CERTIFICADO DE PAA	SE ANEXA

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

1. MARCO GENERAL

La Constitución Política de Colombia, establece en sus artículos 2, 209 y 270, establece que la finalidad de la función pública es el servicio a la comunidad y que, entre los fines del Estado, se encuentra el de garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos, materializándose en la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho.

El artículo 74 de la Constitución Política garantiza a todas las personas el derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley, mandato que obliga a las entidades territoriales a organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía la información que producen y reciben en ejercicio de sus funciones.

El artículo 209 de la Constitución Política, establece que "(...) la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"; es decir, de la misma forma en que los ciudadanos tienen derecho a conocer la información respecto de la gestión y actividades que adelantan las entidades estatales, éstas y sus funcionarios, tienen la obligación de producir y divulgar información sobre los procesos que adelantan, con el pleno objetivo de mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

La Ley 489 de 1998, en su artículo 6 establece: "Principio de coordinación: En virtud del principio de coordinación y colaboración las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, en consecuencia prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias y entidades titulares".

Por su parte, el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, faculta a las entidades del Estado para incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, siempre que se garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de la información, y los requisitos de valor probatorio de los documentos.

1.1 MARCO NORMATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La implementación de un sistema de información para la gestión de los documentos de la Administración Municipal permite dar cumplimiento, entre otras, a las siguientes disposiciones:

a) Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que obliga a las entidades públicas a elaborar e implementar programas de gestión documental y permite el uso de nuevas tecnologías en la administración y conservación de los archivos.

b) Ley 1712 de 2014, de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, que exige gestionar la información de forma que pueda ser consultada y publicada oportunamente.

c) Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021, en lo relativo al procedimiento administrativo por medios electrónicos y al expediente electrónico.

d) Ley 1755 de 2015, que regula el derecho fundamental de petición y los términos para su resolución.

e) Decreto 1080 de 2015, que compila la reglamentación del Sistema Nacional de Archivos y de la gestión documental en las entidades públicas.

f) Decreto 1499 de 2017, que incorpora la Política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

g) Decreto 767 de 2022, que establece los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital.

h) Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Acuerdo Único de la Función Archivística.

1.2 CONTEXTO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL MUNICIPIO DE SUESCA

La Alcaldía Municipal de Suesca cuenta con instrumentos archivísticos debidamente aprobados y, cuando corresponde, convalidados, entre ellos las Tablas de Retención Documental (TRD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), este último actualizado durante la vigencia 2024, con proyección de ejecución a partir del año 2025. Estos instrumentos constituyen la base técnica y normativa sobre la cual la entidad organiza su producción documental. Definen las series y subseries, los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, y orientan la planeación de la función archivística en el mediano plazo.

La gestión documental de la entidad se ha desarrollado principalmente en soporte físico. Sin embargo, a partir del año 2020, con ocasión de la pandemia por COVID-19 y de la transformación de los mecanismos de comunicación entre las entidades públicas y la ciudadanía, se ha incrementado la producción, recepción y trámite de documentos en formatos electrónicos y digitales. Las peticiones radicadas por correo electrónico y canales web, los documentos firmados digital o electrónicamente, los actos administrativos producidos en medios electrónicos y los expedientes contractuales gestionados a través del SECOP son hoy parte cotidiana de la operación de las dependencias. Este cambio ha generado nuevas necesidades relacionadas con la administración, organización,

conservación y preservación de dicha documentación, que no pueden atenderse con los mismos procedimientos diseñados para el soporte papel.

Actualmente, la Alcaldía presenta una producción documental física aproximada de 250 cajas de referencia X-200 anuales, equivalentes a 50 metros lineales de documentación. Paralelamente, se estima la existencia de aproximadamente 300 a 350 expedientes electrónicos, que requieren mecanismos adecuados para su organización, almacenamiento, consulta, recuperación y preservación durante su ciclo vital. El volumen anual de documentación física implica una presión creciente sobre los espacios de archivo, los recursos de conservación y el tiempo que los servidores dedican a la búsqueda y préstamo de expedientes. Por su parte, los expedientes electrónicos, al no contar con una plataforma que los administre conforme a las TRD, se encuentran dispersos en correos institucionales, equipos de cómputo y unidades compartidas, sin metadatos, índices ni controles que aseguren su integridad.

La entidad dispone de una Ventanilla Única de Correspondencia para la recepción y radicación de comunicaciones oficiales. No obstante, este proceso se desarrolla de manera manual, con apoyo de hojas de cálculo en Excel para el registro y control de consecutivos, sin un aplicativo especializado que permita automatizar la radicación, distribución, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales. Esta condición representa riesgos operativos como errores en la asignación de consecutivos, duplicidad de registros, dificultades en la trazabilidad de las comunicaciones y limitaciones para el seguimiento de los tiempos de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015. Además, el registro en hojas de cálculo no permite conocer en tiempo real el estado de cada trámite, la dependencia responsable ni los vencimientos próximos. Tampoco genera alertas ni deja pistas de auditoría sobre las modificaciones realizadas, lo que dificulta demostrar la oportunidad de las respuestas ante la ciudadanía y los organismos de control.

Adicionalmente, la Alcaldía no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita administrar integralmente la documentación electrónica producida y recibida por las diferentes dependencias. Esta situación limita la conformación y administración de expedientes electrónicos, la aplicación sistematizada de los instrumentos archivísticos, el control de acceso, la recuperación de información y la implementación de mecanismos para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo. En la práctica, los documentos electrónicos no se asocian a las series y subseries de las TRD, no heredan sus tiempos de retención y no conforman expedientes con índice electrónico, foliado y metadatos. Esto los expone a pérdida, alteración o eliminación sin control. A su vez, compromete su valor probatorio en procesos judiciales, disciplinarios, fiscales y contractuales.

En la vigencia 2026 el Municipio viene fortaleciendo su archivo físico, entre otras acciones, con la adquisición de un archivador rodante para el archivo central. Sin embargo, la organización física por sí sola no resuelve la gestión de los documentos electrónicos ni la trazabilidad de los trámites. Tampoco resuelve la producción, recepción, trámite y conservación de los documentos nativos electrónicos que se generan a diario en las dependencias, como correos electrónicos institucionales, formularios web, documentos firmados digital o electrónicamente, actos administrativos digitales y expedientes electrónicos. Para que la inversión en el archivo físico rinda plenamente, se requiere una herramienta que vincule los soportes físicos, electrónicos e híbridos. Esa herramienta debe permitir, mediante metadatos de ubicación, la referencia cruzada entre el expediente electrónico y su contraparte en papel.

Esta situación tiene además implicaciones en el cumplimiento de las obligaciones de la entidad. Por un lado, la Ley 1712 de 2014 exige gestionar la información pública de manera que pueda ser consultada y publicada oportunamente. Por otro, la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021, consagra la utilización de medios electrónicos y del expediente electrónico en el procedimiento administrativo. A ello se suman la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital, que orientan a las entidades hacia la gestión electrónica de sus procesos y la reducción del uso de papel. El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Acuerdo Único de la Función Archivística, establece los lineamientos para la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo. Sin una solución tecnológica, la entidad tiene dificultades para avanzar en estos frentes y para reportar avances en los instrumentos de medición del desempeño institucional.

Situación actual	Riesgo o limitación asociada
Radicación manual con apoyo de Excel	Posibles errores, duplicidad de consecutivos y dificultades de seguimiento
Ausencia de aplicativo para comunicaciones oficiales	Limitaciones en la automatización de los flujos documentales y el control de tiempos de respuesta
Expedientes electrónicos archivados en diferentes medios	Dificultades para su organización, clasificación y administración integral
Ausencia de herramientas especializadas de preservación digital	Riesgos para la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información a largo plazo

Gestión documental física y electrónica	Necesidad de articular ambos soportes y mantener el vínculo archivístico

En este sentido, la principal necesidad institucional no se relaciona con la ausencia de instrumentos archivísticos. Se relaciona con el fortalecimiento de los mecanismos tecnológicos que permitan articular la gestión de las comunicaciones oficiales con la administración de los documentos y expedientes electrónicos de archivo. Ese fortalecimiento busca reducir los riesgos asociados a los procedimientos manuales y facilitar la consulta y recuperación oportuna de la información. La entidad ya cuenta con las reglas archivísticas; lo que requiere es una herramienta que las aplique de manera sistemática, controlada y verificable en cada documento y expediente, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

Por su parte, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) contempla el fortalecimiento de la gestión documental electrónica mediante la definición del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. También contempla el desarrollo de estrategias orientadas a la adecuada administración y preservación de los documentos electrónicos. En desarrollo de esta línea, la Alcaldía elaboró su Modelo de Requisitos con base en los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación. El modelo define las condiciones funcionales, técnicas, de seguridad y no funcionales que debe cumplir el sistema. Así, la contratación que se pretende adelantar materializa una acción prevista en la planeación archivística de la entidad y no responde a una necesidad aislada.

En consecuencia, la implementación de un sistema de información que sistematice la Ventanilla Única de Correspondencia y administre los documentos electrónicos de archivo conforme a las TRD y al Modelo de Requisitos de la entidad tendrá varios efectos. Permitirá superar los riesgos derivados de los procedimientos manuales y dar trazabilidad completa a las comunicaciones oficiales y a las PQRSD. También permitirá conformar expedientes electrónicos e híbridos con plenas garantías de autenticidad e integridad, y preservar el patrimonio documental institucional. Todo ello fortalece la eficiencia administrativa, la transparencia y la capacidad de la Alcaldía para responder oportunamente a la ciudadanía, a sus dependencias y a los organismos de control.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Por lo anterior, se identifica la necesidad de avanzar hacia la implementación de una solución tecnológica que permita sistematizar los procesos de radicación y gestión de comunicaciones oficiales, así como garantizar la adecuada administración de los documentos electrónicos de archivo mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones normativas aplicables.

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y de las directrices del Archivo General de la Nación, la Administración Municipal está obligada a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) desde su origen. La implementación de un sistema de información del tipo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) permitirá:

a) Capturar y oficializar documentos nativos electrónicos: gestionar correos electrónicos, peticiones web, anexos y documentos digitales sin necesidad de imprimirlos, eliminando el uso innecesario de papel y la práctica de «imprimir para firmar».

b) Administrar expedientes electrónicos e híbridos: agrupar en una misma estructura archivística, con su índice electrónico, foliado digital y metadatos, tanto los documentos nativos digitales como los documentos físicos digitalizados, manteniendo la referencia cruzada con su ubicación física en el archivo central.

c) Garantizar el valor probatorio y legal de los documentos: preservar las firmas digitales o electrónicas, los estampados cronológicos y las cadenas de custodia de los documentos electrónicos, evitando que pierdan su validez jurídica al ser archivados.

Por lo tanto, es necesario contar con un sistema de información que sistematice la Ventanilla Única de Correspondencia existente y permita la captura, administración, trazabilidad y preservación de documentos nativos electrónicos, digitalizados e híbridos, bajo la estructura de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio. El sistema se articulará con el archivo físico mediante metadatos de localización, asegurando la conformación del expediente electrónico con su índice firmado y el control del ciclo vital del documento, de manera que se garantice la memoria documental de la Alcaldía.

Esta implementación contribuirá al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la trazabilidad documental, el control de las comunicaciones oficiales, la recuperación de información y la preservación del patrimonio documental institucional, facilitando la atención oportuna de los requerimientos de la ciudadanía, las dependencias y los organismos de control.

La Administración Municipal no cuenta con una solución tecnológica propia ni con personal de planta dedicado al desarrollo de software, por lo que la necesidad debe satisfacerse mediante el suministro del sistema en modalidad de software como servicio (SaaS) en la nube, junto con los servicios conexos de implantación, parametrización, capacitación, soporte, actualización y mantenimiento.

Ahora bien, la necesidad no se agota en el licenciamiento de una herramienta estándar: exige parametrizar el sistema conforme a los instrumentos archivísticos propios del Municipio, diseñar y poner en producción la ventanilla única de correspondencia, capacitar a los servidores según su perfil y prestar soporte durante el periodo de suscripción. Por esta razón, y atendiendo a la cuantía estimada, la contratación se adelantará mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la selección objetiva del contratista.

De acuerdo con las necesidades expuestas, se hace necesario adelantar el proceso contractual para el SUMINISTRO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ALCALDÍA DE SUESCA, CUNDINAMARCA.

CONTRIBUCIÓN A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO	Que, en cumplimiento de las disposiciones anteriormente señaladas, el Municipio de Suesca elaboró el Plan de Desarrollo Municipal "SUESCA CULTIVANDO PROGRESO 2024-2028" el cual fue aprobado por el Concejo Municipal mediante el Acuerdo No. 007 de 2024, en este se establecen los diferentes sectores, programas, proyectos y metas, como se establece a continuación: Que el Plan de Desarrollo Municipal denominado "SUESCA, CULTIVANDO PROGRESO 2024-2028", de acuerdo con su DIMENSIÓN: "GOBIERNO TRANSPARENTE, EFICIENTE, PARTICIPATIVO Y SEGURO", META No. 157 IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN, LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, con el indicador «Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología», sector 23 – Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, programa 2302 – Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). En este sentido la Secretaría de Planeación certifica la existencia del proyecto: "APOYO AL FOMENTO DEL DESARROLLO DE APLICACIONES, SOFTWARE Y CONTENIDOS PARA IMPULSAR LA APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) EN EL MUNICIPIO DE SUESCA, CUNDINAMARCA", inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión municipal bajo el código 2024257720038, en cumplimiento a las metas antes descritas.

IDENTIFICADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO

	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
Código UNSPSC	43231500	Software funcional específico de la empresa
	43232200	Software de gestión de contenidos
	43232300	Software de consultas y gestión de datos
	81111500	Ingeniería de software o hardware
	81111700	Sistemas de manejo de información MIS
	81112200	Mantenimiento y soporte de software

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PÚBLICA
	X	X	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista deberá suministrar el sistema de información y prestar los servicios conexos cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas, garantizando la calidad, disponibilidad y funcionalidad de la solución, de conformidad con la siguiente ficha técnica:

FICHA TECNICA
OBJETO: "SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), BPM Y ECM NATIVOS INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA, CUNDINAMARCA"

Item	Detalle	Descripción	Cantidad	Unidad
SISTEMA DE INFORMACIÓN – SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS)				
1	Suscripción del sistema de información (SaaS)	Derecho de uso del sistema de información para la gestión documental (SGDEA, con motor de flujos de trabajo – BPM y gestión de contenidos – ECM), en modalidad Software as a Service (SaaS) en la nube, para mínimo veinte (20) usuarios, por doce (12) meses. Incluye la plataforma, la infraestructura tecnológica subyacente (alojamiento, almacenamiento, copias de seguridad y certificado de seguridad) y su administración, con acceso web desde los equipos de la Entidad sin instalación local. El proveedor del servicio deberá garantizar como mínimo la siguiente infraestructura tecnológica • Servicio de Servidores Virtuales – Nube: Servidores con capacidad de procesamiento y almacenamiento para soportar la disponibilidad inicial para los usuarios determinados en todas sus transacciones. Incluye Servidores de Aplicaciones y Bases de Datos (1) y Almacenamiento. Procesadores Xeon Gold 3.2 Ghz-64 gb de ram - 16 virtual CPU - Disco 1TB • Sistema SGDEA • Sistema Operativo Ms Windows Server 2019 o superior • Bases de Datos relacional Ms SQL Server 2022 o superior. • Almacenamiento, Capacidad inicial de 2 Terabyte • Tipo de unidades de almacenamiento SSD • Firewall y Hosting (dominio y direccionamiento) • Certificado SSL • Disponibilidad de 99,5%	1	Servicio
2	Implantación y parametrización	Instalación, configuración, pruebas integrales y puesta en producción, con los siguientes módulos mínimos: tablas básicas (incluidas las TRD del Municipio); control de documentos (recepción, radicación, digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida, interna, externa y no radicable); workflow – trámites documentales, con control de términos de respuesta a las PQRSD; expedientes electrónicos e híbridos (índice electrónico, foliado, metadatos y referencia a la ubicación física, consultas y préstamos); control de inventario documental (inventarios, transferencias, eliminación y préstamos); procesos especiales; plantillas; seguridad (administración de usuarios y perfiles), y módulos complementarios de seguimiento, reportes, auditoría y ayudas.	1	Servicio
3	Ventanilla Única de Correspondencia	Diseño y puesta en producción del proceso de radicación, digitalización y distribución de la correspondencia recibida, enviada e interna, por los canales presencial, virtual y electrónico, con estandarización del procedimiento de la unidad de correspondencia y recomendaciones de equipos (escáneres, impresoras de rótulos o validadoras) según la volumetría documental diaria.	1	Servicio
4	Capacitación y transferencia de conocimiento	Capacitación según los perfiles definidos para cada tipo de usuario: administración y configuración del sistema y de los flujos documentales, usuarios técnicos y usuarios finales formadores y replicadores, con entrega de memorias y listados de asistencia.	1	Servicio
5	Soporte, actualización y mantenimiento	Soporte técnico y funcional (mesa de ayuda), actualizaciones de versión y mantenimiento correctivo de la plataforma de forma continua durante el periodo de suscripción, con los niveles de servicio y tiempos de atención ofertados.	12	Mes
6	Documentación del sistema	Manual Técnico y de Administración y Manual del Usuario, en formato digital y en idioma castellano.	1	Unidad

1. COMPONENTES FUNCIONALES DE LA SOLUCIÓN

El contratista deberá suministrar una plataforma web bajo modalidad SaaS, alojada en la nube, con los esquemas de seguridad necesarios para garantizar su adecuada operación, disponibilidad y protección de la información, que comprenda como mínimo los siguientes componentes:

Componente	Descripción
Gestión documental	Administración de documentos, clasificación, metadatos, expedientes, instrumentos archivísticos, seguimiento, consulta, reportes y auditoría. La solución deberá permitir la administración integral de los documentos y expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida, incluyendo su recepción, creación, clasificación, organización, indexación, asignación y gestión de metadatos, conformación de expedientes y aplicación de los instrumentos archivísticos correspondientes. Asimismo, deberá disponer de funcionalidades para el seguimiento y control de la gestión documental, búsqueda y consulta de información, generación de reportes e informes, y registro de trazabilidad y auditoría de las operaciones realizadas, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.
Tablas básicas y TRD	Parametrización de las tablas básicas del sistema y de las Tablas de Retención Documental del Municipio, de acuerdo con la información suministrada y aprobada por la entidad. La solución deberá permitir la configuración y parametrización de las tablas básicas y estructuras de información del sistema, así como la incorporación, configuración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio, de conformidad con la información, lineamientos y estructuras documentales suministradas y aprobadas por la entidad, garantizando su correcta aplicación en los procesos de clasificación, organización, gestión y disposición final de los documentos y expedientes.
Control de documentos y correspondencia	Recepción, radicación, digitalización, indexación y distribución de correspondencia recibida, interna y externa. La solución deberá permitir la recepción, registro, radicación, digitalización, indexación, clasificación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas, internas y externas, garantizando su identificación, asignación a las dependencias y responsables correspondientes, trazabilidad de su gestión y control de los tiempos de atención y respuesta, conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad archivística vigente.
Workflow y trámites documentales	Configuración del flujo de trabajo para apoyar los trámites documentales y el control de términos de respuesta, especialmente para PQRSD. Configuración y parametrización de flujos de trabajo para la gestión y automatización de los trámites documentales, incluyendo la asignación de responsables, seguimiento de actividades, generación de alertas y notificaciones automáticas, y control de los términos legales y administrativos de respuesta, especialmente para la atención de las PQRSD.
Expedientes	Conformación, administración y consulta de expedientes electrónicos y/o virtuales, conforme a la clasificación documental aplicable. La solución deberá permitir la conformación, organización, administración, actualización, consulta y seguimiento de expedientes electrónicos y/o digitales, garantizando la incorporación ordenada de los documentos, su clasificación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) aplicables, así como la preservación de su integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y vínculo archivístico durante todo su ciclo de vida.
Control de inventario	Administración de inventarios documentales y de archivo, transferencias, eliminación y préstamos, según los procedimientos institucionales. La solución deberá permitir la administración y control de los inventarios documentales y de archivo, así como la gestión integral de los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, disposición final, eliminación documental y préstamos y consultas de documentos y expedientes, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), la normatividad archivística vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
Seguridad	Administración de usuarios, perfiles y permisos, control de acceso, trazabilidad y auditoría de las operaciones realizadas en el sistema. La solución deberá contar con mecanismos de administración y gestión de usuarios, perfiles, roles y permisos, que permitan establecer controles de acceso a las funcionalidades, documentos, expedientes y demás recursos del sistema, de acuerdo con las responsabilidades y niveles de autorización definidos por la entidad. Asimismo, deberá garantizar la trazabilidad y el registro de auditoría de las operaciones realizadas, incluyendo el acceso, consulta, creación, modificación, transferencia y eliminación de información, permitiendo identificar al usuario responsable, la fecha, hora y naturaleza de cada operación. Autenticación segura, doble factor de autenticación (2FA)
BPM/ECM	La solución deberá soportar las funcionalidades de gestión de contenido empresarial y de automatización de procesos que hagan parte de la solución ofertada y del alcance contratado. La solución deberá contar con funcionalidades nativas e integradas de Gestión de Contenido Empresarial (ECM – Enterprise Content Management) y Gestión y Automatización de Procesos de Negocio (BPM – Business Process Management), que permitan administrar integralmente los contenidos y documentos electrónicos, así como modelar, configurar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los flujos de trabajo y procesos de negocio. Estas funcionalidades deberán hacer parte de la arquitectura de la solución ofertada y estar incluidas dentro del alcance contratado, sin requerir la adquisición de productos o licencias adicionales de terceros para su operación.

Reportes y ayudas	Herramientas de consulta, reportes, generación de tableros de control, seguimiento, auditoría y ayudas para la operación de la plataforma. La solución deberá disponer de herramientas de consulta y búsqueda avanzada, generación de reportes e informes, tableros de control (dashboards) e indicadores de gestión, que permitan realizar el seguimiento y monitoreo de las operaciones, consultar la trazabilidad de las actividades, efectuar auditorías y facilitar la administración, gestión y operación de la plataforma.

2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

La Alcaldía de Suesca elaboró su Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos con base en los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN). El sistema ofertado deberá cumplir la totalidad de los siguientes requisitos técnicos, funcionales y no funcionales, cuyo cumplimiento se acreditará con la oferta mediante el formato de compromiso de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, podrá verificarse durante la evaluación y será verificado por el supervisor durante la implementación:

Requisito No.	Descripción
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.
2	El software debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: • Una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD; • Fecha de actualización de la TRD en el sistema; • Identificador único cuando se crea.
3	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
4	El SGDEA debe representar la organización de expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental. Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.
5	El software debe incorporar múltiples niveles (secciones y subsecciones) para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental
6	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.
7	El software debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: Para la importación: • Permitir la importación de los metadatos asociados. • Cuando se importen la TRD y sus metadatos, el software debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. Para la exportación: • Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoria.
8	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental
9	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada entidad.
10	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie (código, denominación)
11	El SGDEA debe permitir exportar el directorio-listado de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.
12	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)
13	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de documentos o metadatos.
14	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción
15	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos
16	El software debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido a excepción de lo establecido en las TRD
17	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales
18	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental. (disposición final, tiempos de retención de series y subseries)

19	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)
20	El SGDEA debe permitir que los tipos documentales que componen el expediente electrónico hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
21	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
22	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico
23	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado
24	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML
25	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.
26	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico
27	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad
28	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico
29	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo
30	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura
31	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos)
32	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento
33	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato
34	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento
35	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema
36	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad
37	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente
38	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos
39	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación
40	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes
41	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico) El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades Documentales, para el caso de los expedientes híbridos
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	
42	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición
43	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra
44	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna
45	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo; • Transferencia • Selección
46	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.
47	El software debe activar automáticamente una alerta al rol administrador y al enlace de comunicaciones de las dependencias cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido para una serie o subserie documental determinada.
48	El software debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, El software debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: • La fecha de inicio de la interrupción • La identidad del usuario autorizado • El motivo de la acción
49	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente
50	El software debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe tener las siguientes consideraciones para permitir una de las siguientes acciones correctivas: • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso.

	• Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: – Fecha de inicio – Identidad del usuario autorizado – Motivo de la acción. Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.
51	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar o migrar los documentos, se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
52	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino; • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.
53	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoria
54	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente
54A	Transferencias y FUID, Módulo nativo para la generación y firma del FUID (Formato Único de Inventario Documental) y control del flujo de transferencias primarias/secundarias.
54B	El SGDEA deberá generar el Formato Único de Inventario Documental, en el formato establecido por la Alcaldía.
54C	El SGDEA deberá generar los formatos, planilla y reportes con el encabezado institucional establecido por la Alcaldía.
CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	
55	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN
56	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto
57	Para el proceso de captura de documentos, el software debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocien con la Tabla de Retención Documental.
58	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar
59	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos
60	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
61	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
62	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico. debe incorporar u ofrecer servicios de bots para la radicación automática de correos electrónicos y notificaciones automatizadas, con parametros configurables.
62A	El Módulo de Radicación (Entrada, Salida, Interna), debe generar alertas para el control de términos de respuesta según Ley 1755 de 2015.
63	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual.
64	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío
65	El software debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas
66	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Reconocimiento de caracteres manuscritos • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras.
67	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos

68	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente
69	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente
70	El software debe permitir parametrizar flujos de firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.
71	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas electrónicas, firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas
72	El software debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.
73	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.
74	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
75	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
76	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada
77	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.
78	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico
79	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
80	El software debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente
81	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
82	El software debe permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas y formularios, dichos documentos podrán ser incorporados a un expediente.
83	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad
BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN	
84	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso
85	El software debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) • Coincidencias aproximadas • Intervalos de tiempo • Permitir búsqueda con comodines (*, ?, $, =, +, -) • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave) • Tipos de formatos • Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. • Opción de autocompletar
86	El SGDEA debe permitir: • Ver la lista de resultados de una búsqueda, • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda
87	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.
88	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas. Debe ofrecer por defecto tableros de control, para la gestión administrativa y apoyo en la toma de decisiones
89	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema,….)
90	EL SGDEA debe permitir La búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación documental.
91	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.
92	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas
93	El SGDEA debe debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.
94	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.
95	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos
96	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros
97	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso

98	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento
METADATOS	
99	El sistema debe permitir incorporar y parametrizar diferentes esquemas de metadatos, incluyendo de preservación digital.
100	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos
101	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación
102	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados
103	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros
104	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales
105	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios
106	El software debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema
CONTROL Y SEGURIDAD	
107	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos
108	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados
109	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente
110	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema
111	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación
112	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema
113	El software debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre: • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos. • Toda acción realizada en los parámetros de administración. • Usuario que realiza la acción. • Fecha y hora de la acción. • Cambios realizados a los metadatos. • Cambios realizados a los permisos de acceso. • Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema. • País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.
114	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables
115	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria
116	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria
117	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)
118	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión
119	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta
120	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante
121	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario
122	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos
123	El software debe notificar al usuario administrador, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan
124	El SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Pública, Clasificada, reservada de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol y perfil de usuario.
125	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información
126	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro
127	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo
128	El software debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso (rollback) y así evitar envío de información incompleta y perdida de la misma
129	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización
130	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad
131	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar
132	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema
133	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados

134	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación
135	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.
136	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas)
137	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario
138	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales
139	El SGDEA debe garantizar que las contraseñas nunca se almacenen en texto plano, sino mediante funciones de resumen o derivación criptográfica robustas y con sal (por ejemplo, bcrypt, Argon2, PBKDF2 o SHA-256 o superior). No se aceptan algoritmos obsoletos como MD5 o SHA-1.
140	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo
141	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:
142	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido
143	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría
144	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas)
145	El software en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.
FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS	
146	El software debe permitir la creación, administración y ejecución de Flujos de trabajo para el ciclo de vida de los documentos
147	El software debe permitir diagramar y modelar los Flujos de trabajo para el ciclo de vida de los documentos
148	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento
149	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados
150	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados
151	El software debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: • Estados del Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos; • Validación de Actividades; • Definición y asignación de usuarios.
152	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados
153	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
154	El software debe permitir al usuario del flujo de trabajo: • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.
155	El software debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos
156	El software no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo
157	El software debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
158	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar
159	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico
160	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoria.
161	El software debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo, tales como: • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.
162	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas
163	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico
164	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento
165	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	
166	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año
167	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año
168	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible
169	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema
170	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos
171	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio
172	El SGDEA debe ser 100 % web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Las interfaces de escritorio serán opcionales.

173	El SGDEA debe contar con almacenamiento en la nube escalable, administrado por el proveedor, que garantice la capacidad requerida durante la suscripción sin limitar el número de documentos.
174	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados
175	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema
176	El SGDEA debe proveer al menos dos intefaces para la Gestión del ECM y sus componentes: • Interface de comandos • Interface gráfica de usuario
177	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo
178	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente
179	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea
180	El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes
181	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema
182	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado, • Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.
183	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado
184	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento
185	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.

3. LICENCIAMIENTO Y PERFILES DE USUARIO

La solución deberá contemplar como mínimo veinte (20) usuarios durante la vigencia de la suscripción. La asignación de perfiles será definida por la Alcaldía de Suesca de acuerdo con sus necesidades y podrá contemplar, entre otros: usuarios administradores y de configuración del sistema; usuarios técnicos para soporte; usuarios finales, formadores y replicadores, y usuarios de consulta y auditoría, cuando la Entidad lo determine.

4. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), BPM y ECM bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS) comprende un proceso integral de aprovisionamiento en la nube, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento orientado a articular la plataforma tecnológica con la estructura orgánica y los flujos administrativos de la Alcaldía Municipal de Suesca.

Al tratarse de una solución alojada en infraestructura cloud del proveedor, esta ejecución prescinde de instalaciones físicas locales y se enfoca en la adecuación funcional del entorno digital conforme a los instrumentos archivísticos de la entidad, la habilitación de flujos de trabajo y trámites electrónicos, el aseguramiento de la disponibilidad, integridad y seguridad de la información con base en la parametrización del sistema en concordancia con el contenido de las tablas de retención documental y valoración documental así como el cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

La implementación se desarrollará por el contratista, quien es el responsable de entregables, hitos, dependencias y tiempos necesarios para la puesta en operación del servicio, dentro del plazo establecido.

5. SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

Durante la vigencia de la suscripción, el contratista deberá prestar soporte, actualización y mantenimiento continuo de la solución, que comprenda la atención de incidentes, solicitudes y requerimientos relacionados con la operación de la plataforma, a través de una mesa de ayuda con canales telefónico, correo electrónico y/o portal web, con los siguientes niveles de servicio mínimos:

Severidad	Descripción	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo máximo de solución
Crítica	Indisponibilidad total de la plataforma o pérdida o riesgo de pérdida de información.	Hasta 1 hora	Hasta 8 horas

Alta	Falla de una funcionalidad principal (radicación, PQRSD, expedientes) sin alternativa de operación.	Hasta 2 horas	Hasta 24 horas
Media	Falla parcial que permite continuar la operación con alternativas.	Hasta 8 horas	Hasta 3 días hábiles
Baja	Consultas, solicitudes de ajuste menor o asistencia funcional.	Hasta 24 horas	Hasta 5 días hábiles

6. SEGURIDAD, INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

La solución deberá contar con mecanismos de autenticación, autorización, administración de perfiles y permisos, registro de eventos y auditoría, de manera que se preserve la trazabilidad de las operaciones realizadas sobre los documentos y expedientes. La administración de la información deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y gestión documental.

La prestación del servicio en modalidad SaaS deberá incluir la plataforma de software, la infraestructura tecnológica subyacente necesaria para su operación y la administración de dicha infraestructura. La Entidad no asumirá la administración de servidores o componentes de infraestructura propios del servicio.

Las actividades que requieran presencia física se realizarán en las instalaciones que la Entidad determine en el municipio de Suesca. El soporte y los demás servicios que puedan prestarse en forma remota podrán desarrollarse mediante los canales definidos por el contratista y aceptados por el supervisor.

La solución y su implementación deberán observar la normativa aplicable a la gestión documental y archivos de las entidades públicas, en especial la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1437 de 2011 y sus modificaciones, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 767 de 2022 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. La parametrización se realizará con base en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía y en la información que esta suministre y apruebe.

DESCRIPCIÓN JURÍDICA DEL OBJETO A CONTRATAR

OBLIGACIONES ESPECIALES DERIVADAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Del municipio:

1. Efectuar los desembolsos señalados en el contrato para cubrir el valor del mismo en los términos y condiciones previstos.
2. Ejercer la supervisión del contrato a través de persona designada para tales efectos.
3. Impartir a través del supervisor del contrato las instrucciones necesarias para la debida ejecución del mismo.
4. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
5. Comunicar oportunamente la existencia de condiciones de cualquier índole que puedan afectar la ejecución del contrato.
6. Suministrar oportunamente al contratista la información necesaria para la parametrización del sistema, incluidas las Tablas de Retención Documental, el organigrama y los procedimientos vigentes.
7. Designar los servidores públicos que participarán en las capacitaciones y en las pruebas del sistema.
8. Revisar y aprobar oportunamente los productos e informes presentados por el contratista.

Del contratista:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con diligencia y cuidado, de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad y ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
2. Presentar informes de las actividades realizadas.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
4. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho (Cuando se presente tales situaciones el contratista deberá informar de tal evento al municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación daría lugar a la declaratoria de caducidad del contrato).
6. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.

7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Cumplir con la Resolución 1111 de 2017, expedida por SG-SST Ministerio de salud y protección en el trabajo.
10. Acreditar sus pagos de Seguridad Social como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Obligaciones específicas del contratista

Además de las obligaciones generales el contratista adjudicado deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio del sistema de información en modalidad SaaS (Software as a Service) para el número de usuarios requerido, permitiendo el uso de las funcionalidades de gestión documental y de los motores de workflow y BPMN.
2. Implantar el sistema de información para la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Suesca, incluidos la suscripción de servicios tecnológicos, la instalación, la configuración, las pruebas integrales, la capacitación y la puesta en producción.
3. Parametrizar el sistema conforme a las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes del Municipio de Suesca.
4. Diseñar y montar el proceso de radicación, digitalización y distribución de la correspondencia general recibida, interna y enviada (Ventanilla Única), en los canales presencial, virtual y electrónico.
5. Estandarizar el procedimiento de la unidad de correspondencia de la Entidad, incluidas las recomendaciones de equipos (escáneres, impresoras de rótulos o validadoras) según las volumetrías documentales diarias.
6. Capacitar a los usuarios administradores y de configuración del sistema y de los flujos documentales, a los usuarios técnicos y a los usuarios finales formadores y replicadores.
7. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte técnico y funcional durante la entrada en producción y durante todo el periodo de suscripción, con actualizaciones y mantenimiento continuos.
8. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información alojada en la plataforma, así como el tratamiento de los datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.
9. Entregar a la Entidad, al finalizar el periodo de suscripción o a su solicitud, la información y los documentos gestionados en el sistema, con sus metadatos, en formatos abiertos o estándar que permitan su consulta y migración.
10. Entregar la documentación del sistema (Manual Técnico y de Administración y Manual del Usuario) y garantizar la transferencia de conocimiento en buenas prácticas de gestión de documentos electrónicos.
11. Presentar el plan de trabajo de implementación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, con actividades, responsables, entregables, hitos y tiempos, para aprobación del supervisor.
12. Garantizar durante el plazo de ejecución y los doce (12) meses de vigencia de la suscripción y del soporte el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos del SGDEA y de los niveles de servicio de soporte establecidos en el presente estudio previo.
13. Guardar reserva con respecto de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los medios tecnológicos de la entidad con ningún propósito.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL	El contrato a celebrar es un contrato de suministro de servicios tecnológicos, de conformidad con el artículo 968 del Código de Comercio, aplicable por remisión del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, que comprende la suscripción del sistema de información en modalidad SaaS y los servicios conexos de implantación, parametrización, capacitación y soporte.
REGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DE CONTRATO	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, Teniendo en cuenta el objeto del contrato, las características del mismo, el presupuesto estimado y lo contemplado en el artículo 32 numeral 1 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 2 literal b) de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.2.20 Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, , se concluye que la modalidad bajo la cual el Municipio de Suesca adelantará el presente proceso de contratación es: "Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía" Es importante resaltar que el objeto no corresponde a bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, toda vez que requiere la parametrización del sistema a los instrumentos archivísticos propios del Municipio, el diseño de la ventanilla única de correspondencia y la capacitación por perfiles; por ello, y en razón de la cuantía, la modalidad aplicable es la selección abreviada de menor cuantía. La Entidad consultó el catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda – Sistema Dinámico de Adquisición de Software por Catálogo II (CCE-SNG-IAD-002-2024) en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y verificó que [DEJAR CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA CONSULTA Y ANEXAR EL SOPORTE].

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

ANALISIS ECONOMICO - METODO UTILIZADO

LICITACIÓN PUBLICA		SELECCIÓN ABREVIADA	X	CONCURSO DE MÉRITOS		CONTRATACIÓN DIRECTA	

Tanto el proceso contractual de selección abreviada de menor cuantía como el futuro contrato que se suscriba como consecuencia de este se regirán en lo pertinente por (1) la Constitución Política; (2) las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 2, literal b), y (3) el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 (artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.20).

Del mismo modo se entenderán incluidas las normas civiles, comerciales y tributarias pertinentes, y en general aquellas las disposiciones que regulen la materia contractual, así como lo establecido en este **Pliego de Condiciones**.

En el caso particular, la Ley 1150 de 2007 (artículos 2 [número 2, literal b], y 8), establece:

> **Artículo 2°. De las modalidades de selección.** […]
>
> 2. **Selección abreviada**. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
>
> (…) b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (…)

Previo análisis realizado por la entidad para establecer la modalidad de selección para el objeto definido y teniendo en cuenta el valor de la presente convocatoria, valor que se encuentra dentro del rango establecido para la menor cuantía de la entidad, la selección objetiva del contratista se llevará a cabo por la Modalidad de Selección Abreviada de menor cuantía, de acuerdo con los señalado en el artículo 2, numeral 2, literal b) de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 decreto 1082 de 2015. Además:

- Las bases de contratación y sus adendas si las hubiere.
- La Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, las normas comerciales y civiles vigentes que rijan las materias que aquella o estos no regulen particularmente.
- La Ley 1150 de 2007
- El Decreto 1082 de 2015.

Si bien en la actualidad existe un Acuerdo Marco de Precios aplicable al objeto contractual, la entidad ha decidido adelantar el proceso de contratación por fuera de este. Lo anterior obedece a que los requerimientos técnicos específicos de la entidad no solo comprenden el suministro de bienes y servicios estandarizados, sino que exigen una solución integral que incluye la licencia de uso y, de manera fundamental, un componente especializado de acompañamiento técnico continuo y soporte a la medida.

En lo que respecta al acompañamiento, este resulta indispensable para garantizar la correcta apropiación tecnológica y sostenibilidad de la solución dentro de la entidad. Dicho soporte contempla la asistencia técnica in situ y remota, la resolución de incidencias críticas en tiempos óptimos, la optimización periódica de los procesos soportados por la herramienta y la asesoría experta durante la curva de aprendizaje de los usuarios, elementos que superan el alcance estándar previsto en el citado Acuerdo Marco.

Por otro lado, la entidad adelantó un riguroso estudio de mercado del cual se infiere que los precios ofrecidos por los posibles proponentes del sector son más competitivos, eficientes y favorables en relación con la disponibilidad presupuestal actual. Esta alternativa no solo satisface plenamente las necesidades institucionales de manera más integral, sino que garantiza una mejor optimización de los recursos públicos. Por consiguiente, y con fundamento en los principios de economía y eficacia, la entidad se aparta justiciadamente del uso del Acuerdo Marco de Precios.

Los principios de la contratación pública (especialmente la economía, la eficacia y la eficiencia, consagrados en la Ley 80 de 1993) exigen que las entidades busquen el mayor valor por el dinero. Si el estudio de mercado demuestra fehacientemente que existen proponentes en el sector que ofrecen precios más favorables, competitivos y ajustados a la disponibilidad presupuestal real de la entidad frente al catálogo del AMP, esto constituye un argumento económico válido para apartarse del instrumento de agregación de demanda, priorizando el erario público.

La jurisprudencia y doctrina de Colombia Compra Eficiente respaldan que ninguna entidad está obligada a adquirir un bien o servicio a través del catálogo si este no satisface de manera integral y real las especificaciones técnicas requeridas para el cumplimiento de sus fines

ANALISIS ECONOMICO - METODO UTILIZADO

PRECIOS DEL MERCADO	X	PRECIOS Y DATOS HISTÓRICOS DE LA ALCALDÍA		FUENTES DE INFORMACIÓN OFICIALES O GUBERNAMENTALES	X	OTROS	

ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El Decreto 1082 de 2015. "Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Señala: Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso."

De conformidad con la Ley 80 de 1993, el presupuesto oficial para la contratación fue calculado de acuerdo con las realidades objetivas del mercado, las necesidades de la entidad y con el fin de evitar precios artificialmente bajos o el ofrecimiento de plazos o términos que no puedan ser cumplidos por el contratista, por lo cual, para la presente contratación, el estudio mercado se realizó usando los siguientes criterios:

La necesidad de la Entidad se enmarca en el suministro de un sistema de información que permita la gestión integral de los documentos físicos, electrónicos e híbridos de la Alcaldía Municipal de Suesca, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y de las obligaciones legales en materia archivística, de transparencia y de gobierno digital.

Para determinar el presupuesto se elaboró un estudio de mercado desde la Secretaría de Gobierno, con base en los soportes de cotización recibidos a través del proceso ECOT adelantado en la plataforma SECOP II [ANEXAR]. Adicionalmente, se revisaron como referentes contratos con objeto similar celebrados por otras entidades: la Alcaldía de Segovia (Antioquia) – 2026, por $400.000.000 (presupuesto oficial del estudio previo); la Alcaldía de Tiquisio (Bolívar), por $298.214.000 (que incluyó además diagnóstico, organización y digitalización de archivo), y la Cámara de Comercio de Ibagué (Tolima), por $62.523.781 (uso de una plataforma SaaS de gestión documental por doce meses, con soporte y mantenimiento).

Considerando lo anterior, se reitera que el valor estimado del contrato corresponde a una tasación de los posibles costos para el desarrollo del objeto a contratar, de forma tal que las cifras deben considerarse de carácter informativo, ya que el valor final corresponde al que resulte de la sumatoria del producto de las cantidades realmente ejecutadas y recibidas por la supervisión y el valor unitario ofertado.

A continuación, se relaciona el presupuesto oficial para el proceso objeto del presente estudio previo:

SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), BPM Y ECM NATIVOS INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA, CUNDINAMARCA

Ítem	Código UNSPSC	Descripción	Cant.	Unidad	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3	PROMEDIO
					V. total	V. total	V. total	V. total
1	43231500	Derecho de uso del sistema SGDEA, BPM y ECM en la nube para 20 usuarios por 12 meses, con infraestructura tecnológica y administración incluidas.	1	UN	$37.000.000	$ 49.200.000	$ 53.500.000	$ 46.566.667

	2	43232200	Instalación, configuración, pruebas y puesta en producción de los módulos mínimos de la ficha técnica. Diseño y puesta en producción de la radicación, digitalización y distribución de correspondencia y de las PQRSD. Capacitación por perfiles de usuario, con memorias y listados de asistencia. Mesa de ayuda, actualizaciones de versión y mantenimiento preventivo y correctivo durante la suscripción. Manual Técnico y de Administración y Manual del Usuario.	1	UN	$ 30.100.000	$ 32.800.000	$ 37.300.000	$ 33.400.000
	TOTAL					**$ 67.100.000**	**$ 82.000.000**	**$ 90.800.000**	**$ 79.966.667**

El presupuesto oficial total para este proceso es de **SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y SIETE PESOS ($79.966.667)** M/CTE., este valor incluye todos los gastos y costos en que incurra el contratista para la legalización y cumplimiento del contrato, impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.

PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026** para la instalación del servicio, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías contractuales y cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Con cobertura de la suscripción de uso del sistema en modalidad SaaS y el soporte, actualización y mantenimiento con una vigencia de DOCE (12) MESES, contados a partir del acta de recibo a satisfacción del servicio. Dentro del periodo de suscripción y por tres meses, se efectuarán actividades de acompañamiento a la puesta en marcha, estabilización del sistema, ajustes de parametrización, capacitación y soporte. El plazo del contrato podrá ser modificado antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación de la necesidad o conveniencia por parte del supervisor, teniendo en cuenta el cumplimiento del contrato, los precios y las condiciones de ejecución del contrato. En todo caso, el plazo ofertado no podrá ser distinto al plazo de ejecución previsto por el Municipio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Suesca, Cundinamarca.
FORMA DE PAGO	El Municipio pagará al contratista el valor por el cual le sea adjudicado el contrato, sin fórmula de reajuste, así: Un pago equivalente al 90% del valor del contrato con la instalación del sistema y la suscripción de los derechos de uso de la plataforma y del servicio por 12 Meses y un (01) pago del 10% del valor del contrato con la liquidación, y verificación de obligaciones postcontractuales. El valor pagado incluye la suscripción de uso del sistema y el soporte, actualización y mantenimiento durante los doce (12) meses de vigencia, cuyo cumplimiento queda respaldado por las garantías de cumplimiento y de calidad del servicio. Se deberá cumplir con la entrega de los siguientes documentos en orden: 1. Factura a nombre del Municipio de Suesca Cundinamarca en original, por parte del contratista. 2. RUT. 3. Certificación bancaria. 4. Informe de ejecución con el estado de cumplimiento de cada obligación y las actas de entrega o de recibo correspondientes, debidamente firmado. 5. Constancia de los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de sus obligaciones parafiscales. Como requisito previo para la autorización del Pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda.

	No se tramitarán pagos que no tengan la documentación soporte requerida.
SUPERVISOR	La Supervisión del contrato derivado del presente proceso estará a cargo de la Secretaría de Gobierno.
ADECUACIÓN AL PRESUPUESTO	El Municipio de Suesca respaldará el contrato que se llegare a celebrar con cargo a los recursos del presupuesto de la vigencia 2026, por valor de OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) M/CTE.

Disponibilidad No.	26-000561	Fecha	08/10/2026
RUBRO	**DESCRIPCIÓN**	**FUENTE**	**VALOR**
2.3.3	INVERSIÓN	1.3.1.1.10.02	$80.000.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD	**OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) M/CTE**		

ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL

De acuerdo con la definición contenida en el decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. Para el presente caso y dada la cuantía a contratar, se presenta la siguiente cobertura de acuerdos tratados internacionales:

Acuerdo comercial	El Municipio está incluido		Valor del proceso superior al acuerdo comercial		Excepción aplicable a este proceso		El proceso está cubierto por el acuerdo comercial	
CANADA	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
CHILE	X			X	X			X
ESTADOS UNIDOS		X			X			X
SALVADOR		X			X			X
GUATEMALA	X				X		X	
HONDURAS		X			X			X
LIECHTENSTEIN	X			X	X			X
SUIZA	X			X	X			X
MEXICO		X			X			X
UNON EUROPEA	X			X	X			X
La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN	X				X		X	

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN OBJETIVA

REQUISITOS HABILITANTES	**DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES**
CAPACIDAD JURÍDICA	**i. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** La carta de presentación de la propuesta se diligenciará y será firmada por el proponente. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley. Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será abonada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes. El documento debe presentarse en original y firmado. **ii. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN – RUP. IDENTIFICADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO** Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente: La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso. La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente y en firme a más tardar

el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación; en caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme el día anterior a la realización de la audiencia de adjudicación, la propuesta será RECHAZADA.

iii. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Del proponente en caso de personas jurídicas o de cada uno de los miembros integrantes del consorcio o de la unión temporal, expedido por la Cámara de Comercio. Si se trata de personas naturales, con calidad de comerciantes, deberán presentar el certificado de inscripción en el Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición de estos documentos, no debe ser superior a los treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Personas jurídicas extranjeras: deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tiene su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de sus representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.
Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
NOTA 1: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. En caso de resultar adjudicatario, el oferente, para firmar el contrato, debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Haya.
NOTA 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.
NOTA 3: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Articulo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la Republica, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la Republica.

NOTA 4: El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción al idioma castellano del documento. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

iv. LIMITACIONES ESTATUTARIAS REPRESENTANTE LEGAL

Cuando el Representante Legal del Oferente se encuentre limitado en sus facultades para comprometer a la Empresa y contratar, deberá acreditar que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato, mediante documento expedido por el órgano competente, en original.

v. ACUERDO PARA CONFORMAR EL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

- **a.** El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- **b.** La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la duración del contrato y un año más.
- **c.** La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, los cuales deberán ser integrantes del consorcio o unión temporal.
- **d.** En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUESCA.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUESCA las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como no hábil cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados.

Dado que los consorcios y uniones temporales no son sujetos para apertura de cuentas bancarias, se debe indicar si para los pagos harán apertura de cuenta conjunta entre los integrantes o los pagos se harán a nombre de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal. Esta información debe indicarse claramente en el documento.

vi. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal en caso contrario, durante un lapso equivalente no será inferior a seis meses anteriores al cierre de la convocatoria (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y decreto 510 de 2003). En caso de consorcios o uniones temporales conformado por personas jurídicas o persona natural y jurídica, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha acreditación y en el último evento el socio ficto.

En el caso de personas naturales, éstas deberán presentar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, cuando a ello hubiere lugar, el cual no será inferior a tres (3) meses anteriores al cierre de la convocatoria.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha declaración. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Se entiende que, al momento de legalización del contrato respectivo, la certificación a que se refiere este numeral debe estar vigente y el último pago efectuado a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes parafiscales debe corresponder al último mes que por ley le corresponda pagar.

Para el caso de uniones temporales o consorcios, no se aceptan afiliaciones a nombre de estos, por lo cual, el personal debe ser afiliado por uno o cada uno de los integrantes.

Para el caso de personas naturales se tomará como ingreso base de cotización lo establecido en el artículo 135 de la ley 1753 de 2015 y demás normas concordantes y de acuerdo con los lineamientos dados por la UNIDAD DE GESTIÓN DE PENSIONES Y PARAFISCALES.

En todo caso EL MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales e Impuestos a que haya lugar.

vii. CERTIFICADO DE ANTECEDENTE FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA

El proponente deberá anexar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona jurídica como del representante legal. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado.

viii. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA

El proponente deberá anexar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la convocatoria de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona jurídica como del representante legal. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado.

ix. ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES

El proponente deberá anexar este certificado de antecedentes judiciales. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la convocatoria de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona natural proponente como del representante legal de la persona jurídica. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado y el representante legal del mismo.

x. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

El proponente debe anexar este certificado, con fecha vigente antes del cierre de la convocatoria pública. Certificar que no tiene multas vigentes por incumplir el Código Nacional de Seguridad y Convivencia. En el caso de personas jurídicas, deberá anexar el del representante legal de dicha empresa. De igual manera para consorcios y Uniones Temporales.

xi. ANTECEDENTES INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

Se debe anexar este certificado, con fecha vigente antes del cierre de la convocatoria pública. Certificar que no tiene Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018. En el caso de personas jurídicas, deberá anexar el del representante legal de empresa. De igual manera para consorcios y Uniones Temporales.

xii. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM:

El proponente debe anexar este certificado, con fecha vigente antes del cierre de la convocatoria pública. Certificar que no se encuentra en el registro de deudores morosos por alimentos, según la Ley 2097 de 2021. En el caso de personas jurídicas, deberá anexar el del representante legal de dicha empresa. De igual manera para consorcios y Uniones Temporales.

xiii. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente o cada uno de los integrantes de los consorcios o de las Uniones Temporales deberán anexar este certificado actualizado. Para el caso de consorcios o de las Uniones Temporales estos deberán allegar el RUT dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación del contrato.

xiv. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Se deberá presentar para el representante legal en caso de personas jurídicas y/o la persona natural proponente. Para el caso de consorcios o uniones temporales se deberá anexar la fotocopia de la cedula de cada uno de sus integrantes.

Se deberá presentar para el representante legal en caso de personas jurídicas y/o la persona natural proponente. Para el caso de consorcios o uniones temporales se deberá anexar la fotocopia de la cedula de cada uno de sus integrantes.

xv. DOCUMENTO DE TRANSPARENCIA

El proponente debe presentar este documento debidamente diligenciado, en original y firmado.

xvi. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA

Cuando el proponente es persona natural, varón menor de 50 años.

xvii. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Por el hecho de presentar propuesta y de vencerse el plazo de la SELECCIÓN ABREVIADA, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales establecidas en su propuesta durante todo el tiempo que dure la SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con los Pliegos de Condiciones y la Ley 80 de 1993.

A fin de poder participar en esta SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, la propuesta debe estar acompañada de la garantía de su seriedad, en original. Esta garantía debe ser expedida a favor del MUNICIPIO DE SUESCA, de acuerdo con lo establecido a continuación:

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante por el diez por ciento (10 %) del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. En caso de prorrogarse el plazo de la SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale el MUNICIPIO. La garantía de seriedad de la propuesta podrá ser una garantía bancaria o una póliza de seguros. Deberá estar acompañada del RECIBO O CONSTANCIA DEL PAGO DE LA PRIMA O CONSTANCIA DE QUE LA PÓLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE SU PAGO O POR REVOCACIÓN UNILATERAL.

Los proponentes que acrediten la condición de Mipyme podrán constituir la garantía de seriedad por el cinco por ocho (8 %) del presupuesto oficial, conforme al criterio diferencial adoptado en el presente estudio previo.

Cuando la Póliza de Seguros o la Garantía Bancaria no sean expedidas de acuerdo con los requerimientos de los Pliegos de Condiciones, el proponente deberá remitir las modificaciones del caso, dentro del plazo que al efecto le señale el MUNICIPIO, so pena de rechazo de la propuesta, si no cumple.

Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía de Seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando sus integrantes), y no a nombre del Representante del Consorcio o de la Unión. La omisión de la garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será rechazada. Cuando la Póliza no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los Pliegos de Condiciones, el Proponente deberá remitir las modificaciones del caso, dentro del plazo que al efecto le señale el MUNICIPIO DE SUESCA, so pena de rechazo de la propuesta.

El MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

Cuando un Proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre de la presente Selección Abreviada. Cuando el Proponente favorecido con la adjudicación, no proceda, dentro del plazo estipulado en este Pliego, a firmar el contrato o a constituir las garantías contractuales.

El MUNICIPIO, previa solicitud escrita del oferente, devolverá las garantías de seriedad de todas las ofertas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se hayan aprobado las garantías contractuales.

xviii. PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

Certificado expedido por la Secretaría de Hacienda del municipio de Suesca. En este debe acreditar qué el proponente se encuentra a paz y salvo en materia de impuestos, tasas y contribuciones con el municipio de Suesca. Este debe presentarse tanto de la persona natural proponente como del representante legal de la persona jurídica. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado y el representante legal del mismo.

xix. CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA

Se deberá aportar certificación expedida por una entidad financiera en la que conste que es titular de una cuenta bancaria corriente o de ahorros, a través de la cual la Alcaldía Municipal de SUESCA realizará los desembolsos con ocasión del contrato que llegare a suscribirse, en caso de resultar seleccionado.

JUSTIFICACIÓN

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando se refiere al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

REQUISITOS EXIGIDOS

El Proponente debe acreditar su experiencia con el RUP. Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de máximo UN (01) contrato con entidades públicas o de economía mixta o privada, ejecutados y liquidados, cuyo objeto o servicios suministrados esté relacionado con el suministro, licenciamiento o implementación en la nube de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) o software de gestión documental, cuyo valor sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV del año de terminación; el contrato debe estar debidamente inscritos en el RUP y clasificados en códigos UNSPSC:

Deberá contar como mínimo con cuatro (4) de los códigos UNSPSC de la siguiente tabla:

Código del Clasificador de Bienes y Servicios	Cuantía - SMMLV
43231500	Igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV
43232200	
43232300	
81111500	
81111700	
81112200	

Los valores de los contratos acreditados se tomarán con base en el salario mínimo del año en que fue terminado y en todo caso teniendo en cuenta los salarios SMMLV expresado en el RUP.

Los proponentes extranjeros que no estén inscritos en el RUP, deberán anexar la certificación donde se evidencie un número teléfono y correo electrónico donde la entidad estatal pueda verificar la veracidad de la experiencia contenida en el certificado.

Si el proponente no cumple este requisito, se calificará NO HÁBIL para el presente proceso.

La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio o promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando el proponente adquiera experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural la experiencia derivada de este contrato corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, razón por la cual deberá adjuntar el documento de conformación de la unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura.

Nota aclaratoria: En caso de figuras asociativas (consorcios y/o uniones temporales) entre los integrantes deberá certificar y acreditar todos los códigos a exigir.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para el contrato aportado la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en los documentos previos y Pliego de Condiciones:

Contratante
Objeto del contrato
Alcance de los servicios prestados
La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que de los documentos del proceso de forma expresa así se determine.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación
La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos del proceso de forma expresa así se determine.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación
Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:
Acta de liquidación
Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

	Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación: Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional. **PARA SUBCONTRATOS** Para el presente proceso de contratación no será tenida en cuenta la experiencia producto de subcontratos.
CAPACIDAD FINANCIERA	**JUSTIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA** Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. Para el análisis de los indicadores de capacidad financiera y organizacional se realizó el estudio de 253 empresas del país con actividades económicas asociadas al objeto del presente proceso (CIIU 6201, 6202, 6209 y 6311), con información de la Superintendencia de Sociedades – SIREM; para determinar los indicadores de los oferentes que no acrediten la condición de Mipyme se realizó el estudio de 64 empresas (anexo adjunto). **REQUISITOS EXIGIDOS** El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición establecida en el decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, probará los siguientes indicadores: **Indicador** — **Índice requerido** Índice de liquidez — Mayor o igual a 3.22 Índice de Endeudamiento — Menor o igual a 0.63 Razón de cobertura de intereses — Mayor o igual a 9.40 o indeterminado Para los demás oferentes que **NO** acrediten las condiciones del decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. **Indicador** — **Índice requerido** Índice de liquidez — Mayor o igual a 6.22 Índice de Endeudamiento — Menor o igual a 0.61 Razón de cobertura de intereses — Mayor o igual a 24.91 o indeterminado Los indicadores definidos en la presente matriz se tomaron de la estructuración de los Documentos del Proceso de Contratación de suscripción del servicio de software como servicio en la nube, conforme al análisis del sector. NOTA: En caso de no encontrarse el Registro Único de Proponentes de algún participante dentro del proceso con los requerimientos del Decreto 1082 de 2015, deberá presentarse Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2025 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional y del Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador y Revisor fiscal con no más de tres (3) meses de su expedición Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, el indicador de CAPITAL REAL de la asociación se calculará sumando los capitales reales de todos los asociados, expresados en SMMLV tal como aparecen en el RUP. El puntaje así obtenido deberá cumplir con el mínimo establecido para la variable Capital real del proponente.

	Cuando el proponente no cumpla con los requisitos financieros establecidos, la propuesta será evaluada como **NO HABILITADA** para seguir siendo evaluada.
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	**JUSTIFICACIÓN CAPACIDAD ORGANIZACIONAL** La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Dado que la ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre la organización de los proponentes como requisitos habilitantes y que la capacidad de organización de una empresa privada para producir resultados para sus clientes y sus accionistas está dada por su rentabilidad, el Decreto 1082 de 2015 definió indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable. Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el Decreto 1082 de 2015, y que en consecuencia deben estar contenidos en el RUP, teniendo en cuenta el decreto 1860 de 2021 en su artículo Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas se solicita los siguientes requisitos: Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente. Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio. **REQUISITOS EXIGIDOS** El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP. El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición establecida en el decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, probará los siguientes indicadores: **Indicador** | **Índice requerido** Rentabilidad sobre el patrimonio | Mayor o igual a 0,06 Rentabilidad sobre activos | Mayor o igual a 0,02 Para los demás oferentes que NO acrediten las condiciones del decreto 1860 de 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14. **Indicador** | **Índice requerido** Rentabilidad sobre el patrimonio | Mayor o igual a 1.53 Rentabilidad sobre activos | Mayor o igual a 0.12 Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, la capacidad de organización de la asociación para cada una de las actividades descritas, se calculará sumando las capacidades propias de cada asociado en la actividad correspondiente. **A. CRITERIOS DIFERENCIALES** Que atendiendo al Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas del Decreto 1082 de 2015, (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al Sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia. En virtud de lo anterior, la entidad procederá a efectuar el análisis correspondiente para determinar cuál (es) será (n) el (los) criterio(s) diferencial(es) para las MiPymes: **1. Tiempo de experiencia.** La experiencia del proponente o la antigüedad en el mercado, permite evidenciar el conocimiento en el sector económico al que pertenezca y el tiempo que ha permanecido en el mismo, sin embargo este criterio no ha sido determinante para la estructuración del presente proceso, en razón a que la entidad considera que la antigüedad en el mercado no es una garantía de mejores resultados o de más calidad en el servicio o bien que se pretende adquirir

con el proceso de contratación, es así para establecer los requisitos habilitantes del presente proceso no se tuvo en cuenta este criterio, pues aunado a lo anterior, incluir este requerimiento podría limitar la pluralidad de oferentes frente a proponentes que cuentan con experiencia en la ejecución de contratos que tienen relación con el objeto del presente proceso, pero que no cuentan con una antigüedad determinada, por lo tanto al no ser un criterio utilizado por la entidad para definir los requisitos habilitantes, tampoco será utilizado como criterio diferencial para las MiPymes.

2. Índices de capacidad financiera y organizacional:

De conformidad con lo establecido por el Decreto 1860 de 2021 se llevó a cabo el análisis del sector a partir del cual se concluye que el Municipio no aplicará la opción de indicadores financieros diferenciales para este aspecto. Lo anterior, teniendo en cuenta el análisis de mercado realizado de conformidad a los expuesto a continuación:

Con el fin de establecer la viabilidad en la determinación de indicadores de capacidad financiera y/o de capacidad organizacional, el Municipio procedió a llevar a cabo un análisis del comportamiento económico de las microempresas, pequeñas y medianas empresas a nivel nacional. Como resultado del análisis se tiene que de acuerdo con el Centro de Estudios Económicos de la Asociación Nacional de Instituciones Financieras ANIF (junio de 2021), las MiPymes han jugado un papel importante en la economía colombiana, ya que representan el 99,6% de las empresas del país, aportan el 40% en la producción del PIB y ocupan el 79,1% de la fuerza laboral nacional. La Asociación Colombiana de Pequeñas y Medianas Empresas ACOPI afirma que la mitad de las MiPymes del país quiebran después del primer año y tan solo el 20% sobrevive al tercero aduciendo como razón el no poder acceder a fuentes de financiación, lo que impide su crecimiento y desarrollo además de que la mayoría de ellas basa sus decisiones en personal con poco conocimiento sobre el tema financiero.

Para el cierre del año 2021, la información que consolida Confecámaras determinó que durante el año posterior a la pandemia la creación de nuevas empresas aumentó 10,6% con relación al 2020, traducido a números la entidad reporta la creación de 307.679 empresas clasificadas como microempresas. El reporte también aclara que, del total de nuevas empresas registradas en Colombia, el 74,4% corresponde a personas naturales y el restante 25,6 a sociedades.

En consecuencia, dado que las MiPymes representan el 99,6% de la economía colombiana al determinar los indicadores financieros para los procesos de contratación, el Municipio está trabajando con muestras de empresas que desarrollan actividades directamente relacionadas con el objeto a contratar y teniendo en cuenta, como ya se dijo, el alto porcentaje de participación (más del 90%) que tienen las MiPymes en la economía nacional debe entenderse que son estas entidades las que participan en los procesos pues son las que mueven la economía Colombiana, por ende han sido partícipes importantes en el proceso de reactivación económica postpandemia. Así las cosas, con el objeto de incentivar a las MiPymes se dará aplicación del decreto 1860 de 2021 estableciendo indicadores financieros diferenciales para este aspecto, lo cuales se encuentran en el respectivo acápite.

3. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Acogiendo el Artículo 2.2.1.2.3.1.9. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) con el fin de dar alcance al art 31de la Ley 2069 de 2020 **Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas**, los proponentes que estén registrados como empresas MiPymes deberá acreditar la cobertura de garantía de seriedad de la propuesta del ocho (8%) por ciento del valor total del contrato.

Que en el Artículo 2.2.1.2.3.1.9. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta del Decreto 1082 de 2015 se indica que. (…) *La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.*

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación (...)

Que la garantía de seriedad de oferta debe ser presentada por los oferentes al momento de presentar la oferta y la misma protege a la entidad contratante de la ocurrencia de uno de los siguientes riesgos:

a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o la suscripción se prorrogue, siempre que la misma no sea inferior a tres (3) meses.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

	Que, ante el incumplimiento por parte del proponente, el mismo pierde la suma de dinero depositada a favor de la Entidad Estatal, sin perjuicio de que la Entidad Estatal reclame los perjuicios derivados del incumplimiento, constituyéndose así en una garantía a favor de la entidad que le permite tomar acciones ante la falta de seriedad de un oferente. Valga aclarar que, en los últimos años, en el Municipio de Suesca no se ha afectado ni en una oportunidad la garantía de seriedad. Lo cual supone que la posibilidad de ocurrencia de los riesgos que ampara esta garantía es muy baja. Por lo descrito, para el presente proceso, la entidad considera viable utilizar este criterio diferencial y por consiguiente a las MiPymes se les solicitará otorgar garantía de seriedad por el 8% del valor del presupuesto oficial. **Conclusión:** Que, en virtud del análisis anterior, la entidad utilizará como criterio diferencial para las MiPymes los indicadores financieros y el valor de la garantía de seriedad de la oferta.
ACREDITACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS	Se requiere que los proponentes cuenten con un sistema propietario de comercialización en el mercado colombiano registrado ante derechos de autor y que se encuentre probado su uso en empresas públicas o de economía mixta. El proponente que presente oferta deberá cumplir como requisito mínimo, con los siguientes aspectos así: **Certificación de titularidad o de distribución autorizada del software** El proponente deberá acreditar que es titular de los derechos patrimoniales de autor del software ofertado, mediante el certificado de registro de soporte lógico expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, o que se encuentra autorizado por el fabricante o titular para comercializarlo, implementarlo y prestar el soporte en Colombia, cualquiera de los dos casos será acreditado mediante certificación no mayor a 10 días de expedición. **Compromiso de cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos** El proponente deberá presentar, suscrito por el representante legal, el formato de compromiso de cumplimiento de la totalidad de los requisitos técnicos mínimos del SGDEA establecidos en la descripción técnica del presente estudio previo contestando punto a punto su cumplimiento. Igualmente, el proponente deberá adjuntar videos demostrativos de las siguientes funcionalidades principales: Video1: Funcionalidad/módulo de TRD - Cargue masivo de TRD: el oferente debe ingresar al sistema con usuario administrador, Acceder al módulo o funcionalidad destinada al cargue masivo de Tablas de Retención Documental, y con documentos de prueba debe ejecutar el cargue masivo de las TRD. Mostrar la confirmación del sistema de que las TRD han sido cargadas correctamente, sin requerir ajustes manuales adicionales. - Retención y disposición: el oferente debe ingresar al sistema con el usuario administrador, Acceder al módulo de gestión de Tablas de Retención Documental (TRD) y ejecutar el proceso de configuración de una TRD mediante la carga vía de un archivo, El sistema debe mostrar en pantalla una confirmación que indique la carga exitosa de la TRD en su versión 2, además permitir verificar que los valores quedan correctamente almacenados y visibles en la interfaz para su verificación. - Documentos de Archivo: Con el usuario radicador, crear el expediente electrónico asociado a una TRD capturando de la dependencia la sección, subsección, serie, titulo entre otros presentando los metadatos configurados a elección de la entidad, Asignar un ID único o código único para el expediente, Cargar dos documentos en tipos documentales diferentes de los definidos en la TRD, vincularlos al expediente electrónico creado, verificando que cada documento tenga un ID único; validar autor, fecha de carga y nombre del documento. FLUJOS DE TRABAJO Video 2 El proveedor deberá ingresar con el usuario administrador, Acceder al módulo de parametrización de flujos documentales, demostrando que el sistema cuenta con un editor gráfico compatible con el estándar BPMN 2.0 Configurar en el sistema: • Gestión de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones (PQRSDF). • Préstamo de expedientes. Para cada flujo creado, se deberá evidenciar que el sistema permite parametrizar: • Actividades específicas del proceso • Puntos de revisión o control • Actividades de aprobación y cierre • Incluir roles y responsables • Tiempos de gestión • Reglas de negocio

	• Mostrar el flujo parametrizado en su vista gráfica, así como la trazabilidad de cada una de las actividades definidas. Video 2.1 - Con el usuario Radicador, asignar al rol encargado la solicitud radicada, El sistema deberá enviar al correo electrónico del usuario encargado una notificación sobre la asignación de la gestión del radicado, realizada previamente. - En el correo del usuario encargado debe visualizarse la notificación de asignación de la gestión del radicado que le fue asignado. - Acceder al sistema con el usuario encargado, y visualizar la solicitud radicada en la bandeja de pendientes junto a los documentos asociados y asignarla al rol "firmante". - Con el rol firmante, proyectar una respuesta en Word a través de la plantilla parametrizada con anterioridad y enviar para su revisión. - Revisar firmar y enviar el documento Durante el término de evaluación, la Entidad podrá solicitar una demostración en línea de las funcionalidades que considere necesario verificar, en la fecha y hora que se comunique a los proponentes; si la demostración evidencia el incumplimiento de un requisito mínimo, la oferta será calificada como NO HÁBIL. La demostración no otorga puntaje.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

EVALUACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

CRITERIOS DE EVALUCION	PUNTOS
A. PONDERACIÓN OFERTA ECONÓMICA	300
B. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	200
C. INCENTIVO DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	150
D. CONDICIONES TECNICAS – CALIDAD	250
E. CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA	100
CALIFICACIÓN TOTAL	**1000**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

La Alcaldía Municipal establece los criterios de evaluación sobre la base de 1000 Puntos que se aplicarán así:

Para el (los) proponente(s) que haya (n) cumplido con la verificación de cumplimiento, el MUNICIPIO procederá a la asignación de puntaje, en primer lugar, verificará que el precio de su oferta no sea superior al Presupuesto Oficial, en caso de que no se cumpla con esta condición la propuesta será rechazada.

El valor de la propuesta una vez hecha la corrección aritmética será el utilizado para la comparación con los correspondientes a otras propuestas.

El oferente debe ajustar al peso los precios ofertados, en caso contrario el oferente debe aproximar los precios así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.

En caso de que el valor corregido sea distinto al que se indicó en la propuesta económica, se entenderá que dicho proponente acepta que el valor corregido será el que se incorpore en el contrato.

Cumplido lo anterior se procederá a calificar el precio de la propuesta.

En la diligencia de cierre, los oferentes o sus delegados designarán, entre ellos mismos, una persona para que escoja mediante sorteo por balotas la fórmula de calificación que se aplicará de entre las opciones que se describen a continuación:

A. PONDERACIÓN OFERTA ECONÓMICA (Puntaje 300)

El Municipio de Suesca a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo trescientos (300) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

La evaluación económica de las propuestas se realizará sobre el "Presupuesto" diligenciado por cada uno de los proponentes.

La omisión del "Presupuesto" generará que la propuesta económica se califique con cero (0) y no será tenida en cuenta para el cálculo de la fórmula con la que se califique el factor económico.

Se debe presentar el análisis de precios unitarios de cada uno de los ítems propuestos en el "Presupuesto, la no presentación será causal de rechazo y no será tenida en cuenta para el cálculo de la fórmula con la que se califique el factor económico.

El proponente deberá cotizar todos y cada uno de los ítems establecidos en el "Presupuesto". La no cotización de la totalidad de los ítems generará que la propuesta económica se califique con (0) cero. Y no será tenida en cuenta para el cálculo de la fórmula con la que se califique el factor económico.

El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos. El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos todo el personal profesional, auxiliar y técnico, incluyendo el personal adicional al grupo mínimo de apoyo, que considere necesario para el desarrollo del objeto del contrato.

Igualmente, deberá contemplar todos los costos de licenciamiento, infraestructura en la nube, implantación, parametrización, capacitación, soporte y desplazamientos necesarios para la correcta y óptima ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local.

Las sumas cotizadas por el proponente no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el municipio de Suesca no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

Ninguno de los precios ofertados podrá ser superior a los fijados en el presupuesto oficial, los allí indicados son los máximos por reconocer por el Municipio.

UN ÚNICO PROPONENTE.

En el evento que solo un proponente haya cumplido con la verificación y ponderación, el Municipio realizara la verificación aritmética.

El valor total de la propuesta no puede exceder el del presupuesto oficial establecido en el proceso; de lo contrario, la propuesta se considerará RECHAZADA, es decir, no se tendrá en cuenta para la adjudicación del contrato.

El valor total de la propuesta se determinará con base en los precios unitarios consignados en el respectivo formato.

En este evento se le asignará el máximo puntaje.

VARIOS PROPONENTES.

Para el (los) proponente(s) que haya (n) cumplido con los requisitos habilitantes, se verificará que el precio de su oferta no sea superior al 100% del Presupuesto Oficial, en caso que no se cumpla con esta condición la propuesta será rechazada, y luego se procederá a la asignación de puntaje.

Tabla 5 – Métodos de evaluación de la oferta económica.

MÉTODO
Media Aritmética
Media Aritmética Alta
Media Geométrica con presupuesto oficial
Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija el día hábil siguiente al cierre del proceso de acuerdo al cronograma de actividades.

El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

Tabla 6 – Asignación de método de evaluación según TRM

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	MÉTODO
De 00 a 24	1	Media Aritmética
De 25 a 49	2	Media Aritmética Alta
De 50 a 74	3	Media Geométrica con presupuesto oficial
De 75 a 99	4	Menor valor

(i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$= Media aritmética.
x_i = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \text{ x } (1 - (\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}})) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \text{ x } (1 - 2\,(\frac{\lfloor \bar{X} - V_i \rfloor}{\bar{X}})) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$ = *Media aritmética.*
V_i = *Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales*
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_{max} = *Valor total sin decimales de la oferta más alta*
$\bar{X}$ = *Promedio aritmético de las ofertas válidas*

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \text{ x } (1 - (\frac{X_A - V_i}{X_A})) \text{ para valores menores o iguales a } X_A \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \text{ x } (1 - 2\,(\frac{\lfloor X_A - V_i \rfloor}{X_A})) \text{ para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iii) Media geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro.

Número de Ofertas (n)	Número de Veces que incluye el presupuesto oficial (nv)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
nv = *Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).*
n = *Número de Ofertas válidas.*
PO = *Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.*
P_i = *Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.*

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{\lfloor G_{PO} - V_i \rfloor}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iv) Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Entidad procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \frac{\text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times (V_{MIN})}{V_i} \end{cases}$$

Donde,

V_{MIN}=*Menor valor de las Ofertas válidas.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

B. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (máximo 200 Puntos):

De conformidad con la consulta del Registro de Productores de Bienes Nacionales, se determinó que los bienes relevantes para la prestación del servicio no se encuentran incluidos en dicho registro de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

El posible oferente presentará certificación con el fin de dar aplicación a la Ley 816 de 2003 que busca apoyar a la industria nacional, en la evaluación y calificación de las propuestas se seguirán los criterios contemplados en este numeral, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente sobre reciprocidad.

las reglas previstas en el presente numeral se aplicarán únicamente cuando uno o varios proponentes individuales o uno o varios de los miembros de consorcios o uniones temporales, que presenten propuesta en el proceso, no tengan la nacionalidad colombiana.

Para este aspecto, al proponente se le asignarán máximo doscientos (200) puntos de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla, según la procedencia de los servicios ofrecidos:

ORIGEN	PUNTAJE
Bienes y Servicios nacionales	200
Mixtos con igual o más del 50% nacional	70
Mixtos con menos del 50% nacional	40
Bienes y Servicios extranjeros	20

C. INCENTIVO DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES: máximo 150 puntos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021), se indica que las entidades también otorgaran un puntaje adicional hasta del 0.25 % del total de los puntos establecidos en los pliegos, de condiciones, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

5. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Parágrafo. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

D. CONDICIONES TÉCNICAS DE CALIDAD (250 PUNTOS)

Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.1.2.2.2), contempla mecanismos de ponderación, permitiendo evaluar condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad, funcionamiento o mejor relación costo-beneficio.

El oferente deberá cumplir con unos factores técnicos de calidad para el presente proceso contractual, donde cuente con la experiencia y la credibilidad para la buena ejecución del contrato, para esto el oferente deberá presentar lo siguiente:

<table>
<tr><th>ASPECTO TÉCNICO</th><th>PUNTAJE MAXIMO</th><th>FACTOR PARA ASIGNAR PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>USUARIOS ADICIONALES</td><td>50</td><td>Se otorgarán cincuenta (50) puntos al oferente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, un mínimo de cinco (05) usuarios adicionales a los veinte (20) requeridos, durante todo el periodo de suscripción.</td></tr>
<tr><td>HORAS ADICIONALES DE CAPACITACIÓN</td><td>50</td><td>Se otorgarán cincuenta (50) puntos al oferente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, un mínimo de diez (10) horas adicionales de capacitación a las previstas en su propuesta.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</td><td>150</td><td>Se otorgará puntaje para el oferente que acredite experiencia adicional en la implementación y parametrización del sistema propuesto a la mínima requerida como habilitante, independiente de su fecha de ejecución, obtendrá el siguiente puntaje.
<table>
<tr><td>NUMERO DE CERTIFICACIONES</td><td>PUNTAJE ASIGNADO</td></tr>
<tr><td>3 certificaciones</td><td>50 puntos</td></tr>
<tr><td>5 certificaciones</td><td>100 puntos</td></tr>
<tr><td>6 certificaciones</td><td>150 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

E. CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (100 PUNTOS).

La Entidad otorgará un puntaje de 100 puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipymes domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

NOTA 01: REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

Parágrafo primero: La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

Parágrafo segundo: La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el art 6 de la Ley 2020 de 2020

Soportes de la estimación, Tipificación y asignación de los riesgos

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1.1 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, resulta importante tipificar, estimar y distribuir aquellos riesgos que pueden afectar las prestaciones económicas del contrato a celebrar.

Las partes entienden como riesgos contractuales previsibles aquellas amenazas, peligros o aconteceres futuros e inciertos que por la experiencia técnica y profesional de los contratantes son razonablemente previsibles, y que, en el evento de materializarse, pueden generar daños y perjuicios a una de las partes o ambas, presentándose desequilibrio económico de la ecuación contractual. Se considera que los factores que permitirán soportar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato son los que a continuación se definen:

N°	1	2	3	4	5	6
Clase	General	General	Específico	Específico	General	Específico
Fuente	Interno	Externo	Interno	Externo	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Social	Operacional	Riesgos operacionales	Riesgos Regulatorios	Tecnológico
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Inhabilitación del contratista o del equipo de trabajo	Extensión del plazo por circunstancias ajenas a las partes, tales como paros	Las personas que ejecuten el contrato no sean las mismas presentadas como equipo de trabajo (Sin autorización del cambio)	Accidente laboral que afecte al personal el contratista sin perjuicio a terceros	Cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato como nuevos	Incompatibilidad del sistema con la infraestructura de la Entidad, fallas de disponibilidad de la
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afecta el plazo de ejecución pactado por la	Afecta el plazo de ejecución	Afecta la Idoneidad en la ejecución	Desequilibrio laboral de los puestos de trabajo	Desequilibrio económico del contrato	Retraso en la puesta en producción y afectación de la información institucional
Probabilidad	2	3	3	1	2	3
Impacto	2	2	4	4	2	4
Valoración del riesgo	4	5	7	5	4	7
Categoría	Bajo	Medio	Alto	Riesgo medio	Riesgo bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad	Contratista	Contratista	Entidad y contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Reducir consecuencias, revisando procesos para	Aceptar el riesgo mediante monitoreo	Evitar el riesgo garantizando en etapa precontractual y de ejecución que el mismo	Contar con personal idóneo que pueda suplir la ausencia del que haya sufrido el	Revisión de cambios y ajuste de condiciones si es necesario	Pruebas integrales antes de la puesta en producción, copias de seguridad periódicas y niveles de
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	2	2	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	1	2	2	2	2	2
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	2	4	4	3	3	3
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo	Medio	Riego bajo	Riesgo bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del	No	No	Si	No	No	No
Persona responsable por implementar el	Contratista	Entidad	Contratista	Contratista	Entidad contratante y contratista	Contratista
Fecha estimada en que	Acta de inicio	Cuando acontezca el	Acta de inicio	Inicio	INICIO	Acta de inicio
Fecha estimada en que	En la Ejecución	En la Ejecución	En la Ejecución	Hasta su terminación	Hasta su terminación	Hasta su terminación
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Supervisor	Supervisor	Contratista	Elaboración de informes en los que se identifiquen claramente los acontecimientos de	Verificación de cambios en la normatividad aplicable y su incidencia en la ejecución del contrato	Actas de pruebas y de aprobación por fase
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Mensual	Mensual	Mensual	semanal	mensual	Mensual

ANÁLISIS DE GARANTÍAS	
Análisis de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y el contrato a celebrar	Los contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Municipio en el Proceso de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1., 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015. Se debe incluir como asegurado y beneficiario al Municipio de Suesca, que ampare los siguientes riesgos: **A. Garantía de seriedad de la Oferta** - El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor del 10% del presupuesto oficial, Vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. - Los proponentes que acrediten condición de MiPymes podrán debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor del 8% del presupuesto oficial, Vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta NO ES SUBSANABLE Y SERA CAUSAL DE RECHAZO de la oferta. **B. Garantía de Cumplimiento** El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de la Entidad Contratante. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Por el 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y doce (12) meses más
Calidad del servicio	Por el 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y doce (12) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el 5 % del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

Teniendo en cuenta que el servicio se presta en modalidad SaaS, de manera remota, y que la presencia del contratista en las instalaciones de la Entidad se limita a las jornadas de levantamiento de información, capacitación y acompañamiento, no se exige el amparo de responsabilidad civil extracontractual, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que lo hace obligatorio en los contratos de obra y en aquellos en que, por su objeto o naturaleza, la Entidad lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato. En cambio, se exige el amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, dado que el contratista vinculará personal para la ejecución, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.14 del mismo decreto. La vigencia de los amparos de cumplimiento y de calidad del servicio se extiende doce (12) meses después del plazo de ejecución, con el fin de cubrir la suscripción y el soporte, actualización y mantenimiento durante toda su vigencia.

NOTA: Acogiendo el Artículo 2.2.1.2.3.1.9. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) con el fin de dar alcance al art 31de la Ley 2069 de 2020 Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas, los proponentes que estén registrados como empresas MiPymes deberá acreditar la cobertura de garantía de seriedad de la propuesta del ocho (8 %) por ciento del valor total del contrato.

TODOS LOS CASOS EL BENEFICIARIO / ASEGURADO DEBE DE SER EL MUNICIPIO DE SUESCA CUNDINAMARCA, NIT 899.999.430-3

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Convocatoria a las veedurías ciudadanas.

Se deberá convocar a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universitarias y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de contratación.

RESPONSABLE

CAROLINA GARZÓN CUPAJITA
SECRETARIO DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	Carolina Garzón Cupajita / Secretaria de Gobierno		Noviembre / 2026
Revisó	Juan Carlos Eslava Blanco / Profesional Especializado Externo		Noviembre / 2026
Aprobó	Luis Miguel Castañeda / Asesor Jurídico Externo		Noviembre / 2026
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			