DEPENDENCIA:
GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL. y OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA LA SOLICITUD:
CARMEN ALICIA ALMEIDA BERNAL
JAIME ENRIQUE CUSBA GARCIA
FECHA: **Abril 2021**

1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UNIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y otras disposiciones, ordenó la creación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

En la actualidad y de conformidad con el artículo 103 de la Ley 1448 de 2011, la Unidad está prevista como una entidad especializada, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, cuyo objeto principal es servir de órgano administrativo del gobierno nacional para la restitución de tierras de los despojados. La sede principal de la Unidad es la ciudad de Bogotá y contará con número plural de dependencias según lo requieran las necesidades del servicio.

La Ley 1955 de 2019 por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", estableció el propósito de sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030.

Lo anterior, indica la necesidad de continuar con la ejecución e implementación de la política integral de tierras en pro de la finalización del conflicto armado, la garantía de los derechos y el fortalecimiento de las instituciones desde un enfoque territorial.

En ese orden de ideas, el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, de cara al reto que comporta la consolidación de la construcción de paz en los territorios y la necesidad de avanzar en la recuperación de la seguridad y la garantía de los derechos, determina algunos temas referentes al registro único de predios y territorios abandonados, e invita a la continuación del cumplimiento del deber misional de la Entidad, en articulación con las demás instituciones civiles judiciales y militares.

Que el componente del proyecto de inversión de la **Unidad** denominado **<FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS NACIONAL del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN 201801100177 – VIGENCIA 2020-2021>,** establece como uno de sus objetivos específicos*: Proveer suficientes servicios de tecnologías de la Información.*

De esta manera en el plan de acción de la Unidad para el año 2021, se incluyó como actividad de la Oficina Tecnologías de la Información el producto final <***sistemas de información y aplicaciones evolucionadas e implementadas acorde a las necesidades de la entidad***>, con una meta de **100%**.

Actualmente la Unidad cuenta con el gestor documental DOCMA el cual fue adquirido con ocasión al Contrato de prestación de servicios No. 872 del 2013 cuyo objeto consistió en : "*Adquirir un sistema de gestión documental de acuerdo con las necesidades y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas a nivel nacional"*, este sistema de información cuenta dentro de sus módulos con un administrador DOCMA; administrador de correspondencia; administrador de seguridad; archivo; consulta DOCMA; gestor documental DOCMA; Radicador de correspondencia; indexador de correspondencia y usuario de correspondencia, módulos que comparten la información necesaria para realizar las tareas propias del proceso de Gestión Documental, evitando la duplicidad de información entre los diferentes componentes y manteniendo la auditoria de la gestión de tareas realizadas por los usuarios en los diferentes procesos.

De igual forma, teniendo en cuenta las funcionalidades con las que actualmente cuenta el sistema de gestión documental, se inició la entrada en producción de la cual se presenta un resumen histórico de la siguiente manera:

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

1. En el año 2014 en el mes de septiembre se inició la puesta en marcha del aplicativo DOCMA en el nivel central en lo relacionado con el módulo de radicación e indexación de correspondencia el cual tuvo un periodo de estabilización durante la vigencia 2014.
2. Durante el año 2015 y en relación con la política de gestión documental se estandarizó la producción, trámite y entrega de las comunicaciones oficiales para la Unidad con lo cual se logró ajustar el procedimiento a la normatividad vigente en materia archivística, que generó la mejora de la operación de la radicación, trámite y entrega de las comunicaciones oficiales. Todo esto permitió la publicación del "Manual para la administración de Comunicaciones Oficiales" en su versión 2. En cuanto al sistema DOCMA, durante el año 2015 se inició la implementación mediante la puesta en producción del módulo de radicación e indexación de correspondencia.
3. Durante el año 2016 se realizó la entrada en producción en las ventanillas únicas de correspondencia en el nivel territorial y se dió la socialización sobre la utilización de las nuevas funcionalidades adquiridas con el fin de agilizar el proceso de radicación de correspondencia. Esta socialización fue realizada a los usuarios de las ventanillas únicas de correspondencia a nivel nacional.
4. Durante el año 2017 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información implementaron a nivel nacional los módulos de: Usuario de correspondencia "Listar Tareas", Gestor documental DOCMA "administración de expedientes", junto a labores de interoperabilidad con otros sistemas, incluyendo el sistema de Registro.
5. Durante el año 2018 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información lograron la estandarización y estabilización del Sistema de Gestión Documental para lo cual se realizaron actividades que permitieron el perfeccionamiento de DOCMA, así como también se realizó el cargue masivo de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación y a su vez migrar los documentos que estaban en la base de datos a un sistema de archivos (File System).
6. Durante el año 2019 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información, lograron la actualización del Gestor Documental DOCMA a la última versión disponible en el mercado para esta vigencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente en la materia y los aspectos generales funcionales del proceso de Gestión Documental liderado por el Archivo General de la Nación. Así mismo, fue posible la incorporación de nuevas funcionalidades dentro del sistema que permiten agilizar y optimizar las operaciones a Nivel de Administración y de usuario final requeridas por la Unidad para este sistema, lo mismo que el soporte operativo permanente y sistemático que este tipo de contratación le ofrece a la Unidad, para mantener asegurada la operatividad del sistema.
7. Durante el año 2020 el Grupo de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información, tomaron la determinación de no contratar el servicio de Actualización de Versiones pero si se continuo con el soporte técnico y operativo y los desarrollos para ajustes y mejoras de acuerdo con las necesidades de la Unidad, fue así como se implementaron nuevas funcionalidades dentro del sistema que permiten agilizar y optimizar las operaciones a Nivel de Administración y de usuario final.

En el siguiente cuadro se visulizan los valores histórico por Contrato y Rubro contratado:

CONTRATO	OBJETO	Rubro	VALORES UNITARIOS SERVICIOS		
			Valor Año Anterior	% Incremento	Valor
1450 DE 2016	Realizar la actualización de versiones, el soporte técnico, operativo, el desarrollo de ajustes y nuevas funcionalidades del sistema de información Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas	Actualizaciones	N/A	0,0%	$ 27.458.110,00
		Soporte	N/A	0,0%	$ 2.000.000,00
		Bolsa de Horas	N/A	0,0%	$ 106.000,00

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

1692 DE 2017	Realizar la actualización de versiones, soporte técnico, operativo, el desarrollo de los ajustes y nuevas funcionalidades del sistema de información Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	Actualizaciones	$ 27.458.110,00	7,00%	$ 29.380.178,00
		Soporte	$ 2.000.000,00	25,71%	$ 2.514.166,50
		Bolsa de Horas	$ 106.000,00	6,77%	$ 113.176,00
1389 DE 2018	Contratar servicio de actualizaciones, soporte técnico-operativo y soporte consultivo por horas para el correcto funcionamiento del sistema de información Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC)	Actualizaciones	$ 29.380.178,00	N/A	$ 24.089.013,00
		Implementación	$ 0	N/A	$ 6.492.814,00
		Soporte	$ 2.514.166,50	5,90%	$ 2.662.503,00
		Bolsa de Horas	$ 113.176,00	5,90%	$ 119.853,00
3173 DE 2019	Contratar el servicio de actualizaciones, soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC).	Actualizaciones	$ 24.089.013,00	6,00%	$ 25.534.354,00
		Implementacion	$ 6.492.814,00	6,00%	$ 6.882.383,00
		Soporte	$ 2.662.503,00	6,00%	$ 2.822.253,00
		Bolsa de Horas	$ 119.853,00	6,00%	$ 127.044,00
1946 de 2020	Contratar el servicio de soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	Soporte Mensual	$ 2.822.253,00	34,13%	$ 3.785.601,00
		Bolsa de Horas Hora	$ 127.044,00	6,00%	$ 134.667,00
1946 de 2021	Contratar el servicio de soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	Soporte	$ 3.785.601,00	3,71%	$ 3.918.097,00
		Bolsa de Horas	$ 134.667,00	3,71%	$ 139.380,00

En este marco de referencia, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y en especial la Oficina de Tecnología de la Información y el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Gestión Documental para cumplir con sus fines y propósitos requiere contratar en esta vigencia el soporte operativo y técnico requerido para su normal funcionamiento y contar con una bolsa de horas para desarrollos y actividades consultivas que permitan adicionar otras funcionalidades que la administración y la operación misma de la UNIDAD requiere.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

2.	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**
2.1	**OBJETO:** Contratar el servicio de soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC).
2.2.	**CLASIFICACIÓN UNITED NATIONS STANDARD PRODUCTS AND SERVICES CODE – UNSPSC, CODIFICACIÓN ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS - DESCRIPCIÓN** 81112215 – Mantenimiento y Soporte de software de gestión de contenido 81111504 – Servicios de Programación de Aplicaciones
2.3.	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Las especificaciones técnicas se describen en la Ficha Técnica que hace parte integral del presente documento.
2.4.	**TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:** El tipo de contrato a celebrarse es de Prestación de Servicios.
2.5.	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato es a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el **20 DE DICIEMBRE DE 2021** o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra.
2.6.	**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato será hasta la suma de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS CON DIECISEIS CENTAVOS M/CTE ($59.857.600,16)** o hasta agotar recursos, lo que ocurra primero. El valor del contrato se distribuyó de la siguiente manera, conforme la propuesta económica presentada por el contratista: Para el **SOPORTE TÉCNICO OPERATIVO**, un valor de hasta **TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE ($37.300.283,84)** de conformidad con el valor ofertado para soporte, el cual corresponde la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE ($4.662.535,48) IVA incluido mensualmente, Por un periodo de hasta ocho (8) meses. Para una **BOLSA DE ACTIVIDADES CONSULTIVAS Y/O DESARROLLO DE SOFTWARE** de hasta 136 horas, un valor de hasta **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS M/CTE ($22.557.316,32),** de conformidad con el valor ofertado para la hora de desarrollo el cual corresponde a la suma de CIENTO SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON SESENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE ($165.862,62) IVA incluido hora.
2.6.1	**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** La Entidad ha estimado un presupuesto oficial para la presente contratación de Cincuenta y nueve millones ochocientos noventa y cuatro mil trescientos sesenta y tres pesos m/cte ($59.894.363), incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total contrato. El presupuesto se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N° 19721** del 26 de marzo de 2021, Posición Catalogo de Gasto – Rubro N° C-1799-1100-1-0-1799065-02 ADQUISICIÓN DE

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS NACIONAL **Nota:** Con la suscripción del presente estudio se certifica que la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
2.7.	**FORMA DE PAGO:** La Unidad cancelará el valor del Contrato de la siguiente manera: I) SOPORTE: Pagos contra facturación, de conformidad con los servicios efectivamente prestados. El tiempo se cancelará de acuerdo con los días de servicio efectivamente prestados, recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato; teniendo como referencia meses de 30 días, previamente por aplicación de los descuentos por ANS. II) DESARROLLO: Se realizarán pagos contra facturación conforme al número de horas ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato quien también avalará el número de horas consumidas por cada entregable y ejecutadas según especificaciones técnicas (que no supere el límite de horas contratadas). Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera previo el cumplimiento de cada uno de los siguientes enunciados: **A. REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO:** La factura debe estar acompañada de un informe donde se describan las actividades realizadas para cada uno de los ítems enumerados anteriormente, este informe debe ser validado y aprobado por la Supervisión del Contrato. **1.** Para el pago del ***Soporte***: El pago del Soporte se realizará de forma bimestral, para ello el proveedor deberá generar informe bimestral de los soportes efectuados durante el periodo y/o proporcional al tiempo efectivamente prestado, este debe incluir como mínimo: el número de caso, fecha y hora de la solicitud, la prioridad (alta, media o baja) descripción del requerimiento, estado de requerimiento registrando la solución entregada y fecha y hora de solución y debe poder exportarse a un archivo Excel. **2.** Para el pago de **Bolsa de horas**, se debe entregar un informe con el detalle de las horas utilizadas y el producto recibido, este informe debe ser validado y aprobado por los supervisores del contrato y serán pagas una vez hayan sido recibido a satisfacción las nuevas funcionalidades y aprobadas por la supervisión del contrato. **B. DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE PAGO: i)** Correcta presentación de la factura; **ii)** Expedición por parte del supervisor del Contrato del GC-FO-32 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN de las obligaciones a cargo del Contratista; **iii)** Expedición por parte del supervisor del Contrato del GF-FO-04 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO O DESEMBOLSO; **iv)** Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago para personas naturales conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto Reglamentario 510 de marzo 05 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; **v)** Copia Entrada a Almacén de los bienes recibidos a satisfacción por parte del Supervisor (si aplica). **Nota: Para el primer pago deberá anexarse copia del Rut actualizado y la oferta económica** **C. CONDICIONES PARA EL PAGO:** i) Estará supeditado a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-. ii) No obstante la forma y el plazo para el pago, éste se condiciona a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

	Nota 1: El proveedor debe presentar en la factura el valor total por concepto de Soporte, de existir menores valores a cancelar como consecuencia de los ANS, se deberá generar una Nota Crédito con el valor de los mismos. **Nota 2:** Los pagos serán cancelados en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. **Nota 3:** Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. En caso de los bienes que se deban ingresar al almacén se recibirá para su recepción la entrega de la factura.
2.8.	**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato este se ejecutará en la ciudad de Bogota D.C.
2.9.	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Suscribir las Actas, junto con la persona delegada por la Unidad con el propósito fundamental de cumplir las funciones de supervisión del contrato 2. Cumplir cabalmente el objeto y las obligaciones del contrato, bajo las condiciones técnicas y tiempos señalados en el contrato y demás documento que lo integran. 3. Disponer para la ejecución del presente contrato del personal calificado y debidamente capacitado y colaborar con la Unidad para garantizar tal fin. 4. Velar por el debido cumplimiento y calidad de los servicios y/o entregables pactados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones consagradas en la Ley 80 de 1993 (Artículo 5º - Numeral 4º), independientemente de las garantías ofrecidas. 5. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. 6. Reportar de manera inmediata al Supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente. 7. Atender y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por la persona delegada por la **Unidad** para cumplir las funciones de supervisión del contrato. 8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente el cual deberá ser informado al Supervisor del contrato. 9. Cumplir estrictamente los términos pactados en el contrato. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Unidad, a través de la persona responsable del control de la ejecución del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 11. Realizar por su cuenta el pago oportuno de los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliaciones y cancelación de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) a que hubiere lugar, de todo los empleados, en especial del personal destinado para

el cumplimiento del objeto del Contrato, de acuerdo con el Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal.

12. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
13. Adelantar las demás actividades necesarias para garantizar un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
15. Entregar información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular Externa 018 de 2013 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen.
16. Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución de este.
17. Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El Contratista se obliga a cumplir todo lo establecido en la presente Ficha Técnica y entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones:

1. Realizar la entrega del cronograma de actividades a ejecutar, a los supervisores del contrato, el cual debe presentarse en la primera mesa de trabajo a realizar, la cual se adelantará a los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
2. Dar estricto cumplimiento al cronograma de actividades y cambios de prioridades que para la ejecución del contrato, informen y aprueben los supervisores de este.
3. Atender los requerimientos de soporte que se registren en la herramienta de gestión de caso web del contratista conforme a los tiempos establecidos o aquellas que se registren a través de correo electrónico por inconvenientes en la plataforma de la herramienta.
4. El sistema de Gestión Documental deberá garantizar la integración actualmente existente (interoperabilidad) con otros sistemas por medio de servicios que garanticen el intercambio de datos, flujos de trabajo o procesos, evitando así reprocesos de las áreas usuarias.
Nota: Sin que esto implique consumo de horas de la bolsa de horas.
5. Realizar las actividades consultivas de la bolsa de horas que sean autorizadas por la supervisión del contrato. En caso de que no se desarrollen algunas de estas estas actividades, no se realizarán pagos por este concepto proporcional al número de horas no utilizadas.
6. Atender las solicitudes que realice la supervisión del contrato sobre funcionamiento defectuoso o fallas del gestor documental DOCMA y sus componentes y desarrollos específicos en los tiempos acordados en los ANS y tantas veces como sea necesario.
7. Asistir a las reuniones de seguimiento que se realizan semanalmente, es deber del contratista presentar en cada reunión el informe de avance del proyecto, este informe quedará a disposición de la Unidad y formará parte integral del acta de la mesa de trabajo.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector trabajo” y en la Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”, conforme a su naturaleza (persona natural o jurídica), anexando la documentación que acredite el cumplimiento normativo.
9. Cumplir con la Resolución 2710 de 2017 del MINTIC, para lo cual el gestor documental DOCMA debe soportar IPv4 e IPv6 y ser capaz de comunicarse sobre redes sólo IPv4, sólo IPv6 y doble pila. Si el software incluye parámetros de red en su configuración de servidor local o remoto este debe además

	permitir la configuración de parámetros en IPv6. Todas las características que se ofrecen sobre IPv4 deben estar disponibles también en IPv6. El usuario no debe experimentar ninguna diferencia notable tanto si el software se comunica por IPv4 o por IPv6 excepto cuando esto provea un beneficio apreciable al usuario. NO se debe utilizar ninguna dirección IP en el código del Software, como está descrito en Default Address Selection for Internet Protocol version 6" [RFC3484]. **10.** Cumplir con todo lo establecido y definido en la ficha técnica. **11.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
2.10.	**OBLIGACIONES DE LA UNIDAD:** **1.** Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada. **2.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de este. **3.** Prestar la debida colaboración al contratista, suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades de modo que se le facilite el cumplimiento del objeto del contrato. **4.** Atender los requerimientos efectuados oportunamente, de modo que no se afecte la ejecución normal del contrato. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
2.11.	**SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO:** La supervisión del contrato se realizará en forma compartida por el (la) Líder del Grupo Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, y el (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, o por quien delegue el Ordenador del Gasto. **En lo Funcional:** El (la) Líder del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa ejercerá la supervisión de los módulos implementados de DOCMA, para tal efecto, tendrá la responsabilidad de: i) Velar por el estricto cumplimiento en la gestión de la ejecución del proyecto, lo establecido en la ficha técnica y del contenido de los productos funcionales entregados, ii) Actualizar oportunamente los cambios de estados y observaciones en la herramienta de gestión de casos, iii) Participar en las mesas de trabajo de seguimiento y control que se generen, iv) Realizar la validación y aprobación de los informes entregados por el contratista, dicha validación deberá ser avalada mediante documento expedido por la Supervisión, aprobar la factura y sus soportes, y v) Consolidar las incidencias generadas de conformidad a los descuentos estipulados la Ficha Técnica, para efectos de determinar y validar si hay lugar a descuentos. **En lo Técnico:** El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, ejercerá la supervisión de: i) Velar por el estricto cumplimiento en la gestión de la ejecución del proyecto, lo establecido en la ficha técnica y del contenido de los productos técnicos entregados, ii) Realizar seguimiento y control en los tiempos de respuesta de las incidencias técnicas registradas por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa – Gestión y Control Documental, en relación a los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) registrados en la Ficha Técnica, iii) Verificar la operatividad de los módulos, registrar las incidencias técnicas generadas en la herramienta de Gestión de Casos Web y iv) Participar en las mesas de trabajo de seguimiento y control que se generen. La presente contratación no requiere Interventoría contractual atendiendo a que se cuenta con la capacidad, experiencia e idoneidad para ejercer la presente supervisión tanto en lo técnico, administrativo, financiero, operativo y jurídicamente lo que permite garantizar la verificación de la correcta ejecución del objeto pactado. **PARÁGRAFO FUNCIONES DEL SUPERVISOR**: El-la supervisor-a del contrato cumplirá lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la UAERTD, en la normatividad aplicable en la materia y entre otras tendrá las siguientes atribuciones: **1.** Suscribir las Actas inherentes a la ejecución de este.

	2. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto pactado y con las obligaciones descritas en el presente contrato. **3.** Requerir al Contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, y efectuar el seguimiento de la ejecución de este. **4.** Aplicar lo establecido en la Guía para la imposición de multas y sanciones del Proceso de Gestión Contractual. **5.** Recepcionar la correspondencia del Contratista, y hacer las observaciones que estime convenientes. **6.** Solicitar la suscripción de Otrosí, adiciones, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación en la que se justifique la conveniencia para la entidad, y con mínimo diez (10) días de antelación ante la Coordinación de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado de la Unidad. **7.** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Secretaría General de la Entidad, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **8.** Velar por que el Contratista cumpla con la calidad de los bienes y/o servicios pactados. **9.** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **10.** Certificar respecto al cumplimiento del Contratista. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar la Unidad. **11.** Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. **12.** Alimentar con las actuaciones que surgen dentro de la ejecución del contrato, el expediente de este de conformidad con la Guía para la Organización de Expedientes Contractuales publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa. **13.** Realizar la gestión correspondiente a fin de garantizar que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente hasta la liquidación del presente contrato. **14.** Abstenerse de adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de los partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. **15.** Asistir a los espacios de socialización del Manual de Supervisión y a las Mesas de Atención a la Supervisión (MAS) cuando sea convocado a ellas. **16.** Las demás inherentes a la función desempeñada.
3.	**FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**
	El Artículo 6 de la ley 489 de 1998, en concordancia con lo previsto en la Constitución Política, establece: *"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".* Que la Ley 1150 de 2007, Artículo 2 Numeral 4; Literal c, modificado por el art. 92 de la Ley 1474 de 2011, normatividad que determina como modalidad de selección contractual la Contratación Directa para el evento de contratos o convenios entre entidades estatales, como ya se dijo, siempre que las obligaciones de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Por su parte el Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 dispone: "(…) Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del mencionado decreto. (…)" En este sentido, IBISCOM LTDA., es propietario y desarrollador de la obra denominada DOCMA-DOCUMENT-MANAGEMENT, (dueño de los derechos de autor), razón por la cual es aplicable la causal de contratación directa aludida.
4.	**SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

4.1. Análisis Técnico: El sistema denominado "Gestor Documental DOCMA" cumple con los lineamientos técnicos de la UNIDAD en los aspectos de ser un sistema web que funciona bajo la plataforma de Windows con base de datos SQL server y que daba cabida a todos los requerimientos expuestos en la ficha técnica.

ENTIDAD	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	DEPARTAMENTO DEL QUINDIO	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TELEMATICA
Objeto	Adquisicion del soporte tecnico para la licencia del componente WS SING requeridos para la firma de documentos digitales en la Agencia Nacional de Tierras.	Prestar servicio de soporte, actualizacion y mantenimiento a distancia del sistema de informacion pct enterprise del Departamento del Quindío	Actualizacion, mantenimiento y soporte de los modulos de novasoft y el uso plataforma facturacion electronica	Mantenimiento sistema documental orfeo
No. Proceso	1562 DE 2020	TIC349-PSP-2021	CPS 123-2021	MC-197-COADE-DICRE-CENAC-TELEMATICA-2020
Tipo de proceso	Contratación directa	Contratación directa	Contratación directa	Minima Cuantia
Tipo de contrato	Compraventa	Prestacion de Servicios	Prestacion de Servicios	Prestacion de Servicios
Oferentes que participaron en el proceso	SOCIEDAD CAMERAL DE CERTIFICACIÓN DIGITAL	PCT LTDA	NOVASOFT SAS	1. SOLUCIONES & GESTION SAS W2D IT SAS **DB SYSTEM SAS**
Presupuesto	$30.000.000,00 en peso colombiano	$135.350.600,00 en peso colombiano	$18.144.259,00 en peso colombiano	$77.854.560,00 en peso colombiano
Plazo de ejecución	15 dias	325 dias	180 dias	120 dias
Año	2020	2021	2021	2020

Por lo anterior la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras requiere, para que el sistema denominado " Gestor Documental DOCMA" implementado por la Unidad en el año 2013 funcione adecuadamente acorde a los requerimientos de la política de gestión documental vigente en materia archivística: una bolsa de horas para actividades consultivas y/o desarrollo del software que le permitan a la Unidad adaptar las funcionalidades del sistema para interoperar con otros sistemas y adaptarse a los cambios de infraestructura que se presenten. Y adicionalmente *del soporte* técnico y operativo que permita a los usuarios funcionales del DOCMA la utilización del sistema de la manera óptima, resolviendo sus interrogantes y posibles eventos que se puedan presentar durante la utilización de las diferentes funcionalidades disponibles.

4.2. Análisis Histórico: En el año 2013 se suscribió con LA UNIÓN TEMPORAL SOLUCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL RTD[1], contrato que suplió la necesidad de LA UNIDAD, en contar con una herramienta idónea para el manejo documental, que le permitiera contener el conjunto de documentos acumulados en su gestión tanto como administrativa como misional, y que sirviera de instrumento para el cumplimiento de los requerimientos de las funciones administrativas.

La contratación consistió en la implementación y administración de los procesos de correspondencia y archivo total a nivel nacional, entre otros temas.

De cara a lo anterior y por ser IBISCOM LTDA., el único proveedor dueño y creador de la obra denominada DOCMA-DOCUMENT-MANAGEMENT[2], la Unidad considera procedente que esta empresa sea quien preste los servicios de SOPORTE, ACTUALIZACIÓN y NUEVAS VERSIONES generando satisfacer las necesidades de mejora e implementación de los servicios y dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre archivo y correspondencia.

[1]La Unión Temporal estaba compuesta por las firmas IBISCOM LTDA y PROCESOS Y SERVICIOS SAS.
[2]Certificado de Registro de Soporte Lógico-Software. Ministerio del Interior-Dirección Nacional de Derecho de Autor. Unidad Administrativa Especial. Oficina de Registro. 25 de marzo de 2014.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

CONTRATO	OBJETO	VALOR
872 DE 2013	Adquirir un sistema de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades y procedimiento de la Unidad Administrativa Especial de Restitución de Tierras Despojadas a nivel nacional	$263.680.000
1150 DE 2016	Realizar la actualización de versiones, el soporte técnico, operativo, el desarrollo de ajustes y nuevas funcionalidades del sistema de información Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas	$97.275.408
1692 DE 2017	Realizar la actualización de versiones, soporte técnico, operativo, el desarrollo de los ajustes y nuevas funcionalidades del sistema de información Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	$160.657.117
1389 DE 2018	Contratar servicio de actualizaciones, soporte técnico-operativo y soporte consultivo por horas para el correcto funcionamiento del sistema de información Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC)	$174.505.089
3173 DE 2019	Contratar el servicio de actualizaciones, soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y/o Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia (MINTIC).	$160.169.708
1946 de 2020	Contratar el servicio de soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	$112.657.966

Los valores que corresponden a los servicios de soporte y bolsa de horas tienen un incremento anual correspondiente al incremento del Salario Mínimo de cada año, tema que fue acordado con el proveedor y así se ha venido aplicando en cada una de las contrataciones a excepción del año 2020 en el que el incremento del soporte fue mayor al salario mínimo en razón a que no se llevo a cabo la actualización del software.

4.3. Análisis del Mercado: Dada la naturaleza del contrato (contratación directa por la no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado), se realizó únicamente un análisis del sector, el cual se encuentra desarrollado y anexado al presente documento.

5.	REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la contratación directa, no se justifican los factores de selección que permitan la oferta más favorable para la entidad en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

5.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

La capacidad jurídica será revisada atendiendo la documentación solicitada en la lista de chequeo.

5.2. REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

No Aplica

5.3 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

No Aplica

5.3.3. EQUIPO DE TRABAJO:

Para el desarrollo de las nuevas funcionalidades, el contratista deberá contar como mínimo dentro de su equipo con un profesional en Ciencias de la información y la documentación. Experiencia mínima de dos (2) años en acompañamiento en el desarrollo de software o utilización de estos en lo relacionado con temas de gestión documental. Se verificará el cumplimiento de este requisito con la entrega del Plan de Proyecto.

5.3.4. REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES

No Aplica

5.4. CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:

No Aplica

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO/CONVENIO/ACUERDO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

Cualificación Cuantitativa		Obstruye la ejecucion del contrato de manera intrasoendente.	Dificulta la ejecucion del contrato de manera baja, aplicando medldas mfnimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecucion del contrato sustancialmente pero aun as(permite la consecucidn del objeto contractual.	Perturba la ejecucion del contrato de manera grave imposibilitando la consecucion del objeto contractual.
Calificación monetaria		Los sobrecostos no representan mas del uno por oiento **(1 %)** del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan mas del cinco por ciento **(5%)** del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento **(15%).**	Incrementa el valor del contrato entre el quince (1**5%)** y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en mas del treinta por ciento (30%).
CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
Raro (Puede occurrir excepcionalmente)	**1**	2	3	4	5	6
Improbable (Puede ocurrir ocasionalmente)	**2**	3	4	5	6	7
Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro	**3**	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	**4**	5	6	7	8	9
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de las circunstancias)	**5**	6	7	8	9	10

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

RIESGOS QUE IMPLICA PARA LA URT EL PRESENTE PROCESO CONTRACTUAL

Dado que la Ley 1448 de 2011, creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad adscrita al Ministerio de Agricultura, con el objetivo principal de servir de instrumento para la restitución de tierras de los despojados, se hace necesario llevar a cabo el presente proceso contractual, pues el mismo permitirá el adecuado funcinamiento de la URT, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la UAEGRTD.

No llevar a cabo el presente proceso puede implicar el funcionamiento deficiente de la UAEGRTD.

RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En desarrollo de lo ordenado por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se tiene:

“ARTÍCULO 4º. DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES. Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

En este mismo sentido, el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, señala los requisitos que deben ser incorporados al pliego de condiciones, en particular, el numeral 8 señala: "Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes."

Hechas las anteriores consideraciones se presenta un contexto, con el propósito de tener el escenario y las herramientas de medición de los riesgos. Seguidamente se hace la identificación y valoración de los riesgos en dos categorías.Valoración y asignación del riesgo.

El valor de la utilidad para el CONTRATISTA se concreta en sus propios cálculos, estimaciones y dimensión que él haga del alcance de su oferta.

Tales estimaciones y cálculos deben considerar todos los fenómenos, actividades y buenas prácticas, que sus conocimientos sobre la industria y mercado, materia objeto de contratación indiquen, en forma responsable y cuidadosa, que deben ser observados para que el valor de la oferta sea suficiente. Estas pueden hacer variar la intensidad de los riesgos aquí estudiados, dado que al hacer sus ofrecimientos el contratista puede exacerbar, aumentar o disminuir las estimaciones de riesgo, tasadas con base en el comportamiento previsible de las variables que debe estimar para formular su propuesta económica. De esta forma, queda claro que los valores del contrato y los riesgos señalados, no constituyen una garantía que esté extendiendo la administración, para el cálculo de los ingresos y utilidad esperada del futuro contratista.

Tipificación general de riesgos

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta, sino probabilística, y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y apetito de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder en un todo con la que se plantea aquí. En todo caso esta propuesta de distribución y valoración de riesgos queda sujeta a las discusiones que se surtirán en el desarrollo del proceso contractual.

Estos factores describen distintas situaciones que pueden dar origen a cambios en los ingresos, variación de los gastos, costos e inversiones, necesarias para la ejecución del contrato o sobrevinientes en desarrollo del mismo, teniendo la potencialidad, algunos de ellos, de llevar a cambios en la ecuación contractual.

El tratamiento sugerido, permitirá revisar las condiciones necesarias para restablecer el equilibrio contractual.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	A quíen se le asigna?	% Asignación
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas, caidas e intermitencias del desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la UAEGRTD y según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del AGN y/o MINTIC.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas, caidas e intermitencias de la herramienta de gestión de caso web para atender requerimientos de soporte del sistema de Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la UAEGRTD	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de seguridad y/o incorrecta manipulación de la información sensible a la que acceda el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Pédidas de información de los casos registrados en la herramienta de Gestión de Casos Web	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de disponibilidad del desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la UAEGRTD y según lo dispuesto en actualizaciones de ley, políticas y disposiciones del AGN y/o MINTIC	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incompatibilidad del soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA con la plataforma tecnológica con la que cuenta la UAEGRTD.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de autenticidad del licenciamiento del desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de disponibilidad e idoneidad de los profesionales o personas destinadas al soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	No pago oportuno de las salarios y demás prestaciones de los trabajadores vinculados al contratista, así como de los aportes a la Seguridad Social Integral.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

10	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos de la UAEGRTD como consecuencia de la intervención por parte del personal destinado al soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
11	General	Externo	Ejecución	Financiero	Falta de liquidez por parte del contratista durante la Ejecución del Convenio.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
12	General	Externo	Ejecución	Juridico	Accidentes laborales de personal propio del contratista	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
13	General	Externo	Ejecución	Económico	Variaciones en las tasas de cambio	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecucion del objeto contractual	2	4	6	Alto	Contratista	100%
14	General	Externo	Selección / Ejecución	Económico	Indebida o incorrecta estimación de precios o costos, esto es que los costos ofrecidos son bajos en relación con los precios del mercado.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecucion del objeto contractual	2	4	6	Alto	Contratista	100%
15	General	Externo	Ejecución	Operacional	Conceptos o servicios errados, esto es cuando el producto o servicio no es acorde con lo requerido por la entidad.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
16	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mayores tiempos requeridos para el desarrollo del objeto contractual, por causas imputables al contratista	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

17	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mayores tiempos requeridos para el desarrollo del objeto contractual, por causas imputables a la UAEGRTD.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	UAEGRTD	100%
18	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en el soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA requerido por la UAEGRTD	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
19	General	Externo	Ejecución	Económico	Mayores costos por cambios en los precios asociados al soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la UAEGRTD, así como de la mano de obra.	Obstruye la ejecucion del contrato de manera intrasoendente.	4	1	5	Medio	UAEGRTD	100%
20	General	Externo	Ejecución	Operacional	No contar con los proveedores y/o contratos con terceros para ejecutar el objeto contractual	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Contratista	100%
21	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de subcontratistas o cuando el personal del contratista incumple sus obligaciones contractuales	Obstruye la ejecucion del contrato de manera intrasoendente.	4	1	5	Medio	Contratista	100%
22	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista de sus obligaciones con sus subcontratistas o proveedores	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Contratista	100%
23	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Pérdida y/o hurto de equipos y/o de sus elementos o componentes mientras se lleve a cao la intervención del contratista o se encuentren a disposición del contratista	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	4	6	Alto	Contratista	100%

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

24	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación política sistema de gobierno	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecucion del objeto contractual	2	4	6	Alto	UAEGRTD	100%
25	General	Externo	Contratación y Ejecución	Social o Político	Cambios en la situación social por paros, huelgas, actos terroristas.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecucion del objeto contractual	2	4	6	Alto	UAEGRTD	100%
26	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo humano por contagio del virus del COVID-19, por la actual emergencia a funcionarios de la URT y contratista en el momento de la prestación del servicio (Enfermedad viral masiva y contangio masivo)	Dificultad la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista	100%
27	Específico	Externo	Ejecución	Ambiental	Manejo inadecuado de los residuos peligrosos generados durante la prestación del servicio de mantenimiento. (Afectación al medio ambiente)	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneflcio para las partes.	2	3	5	Medio	Entidad Contratante	100%
28	General	Externo	Contratación y Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos o de la legislación tributaria y parafiscales	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	3	2	5	Medio	Contratista / UAEGRTD	50% / 50%

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS (SI APLICA)

Para tal fin, El CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, NIT. 900498879-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:1. Contrato de seguro contenido en una póliza.2. Patrimonio autónomo 3. Garantía Bancaria. La garantía constituida deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por la Unidad.

La garantía debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

Por lo anterior, deberá tener en cuenta los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: Ampara el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y la cláusula penal pecuniaria durante la ejecución del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y doce (12) meses más.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

CALIDAD DEL SERVICIO: Ampara los perjuicios imputables al contratista derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los servicios prestados que surjan durante la vigencia del contrato con posterioridad a la terminación del mismo, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo servicio, por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y doce (12) meses más.
AMPARO DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por una suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.
PARÁGRAFO PRIMERO. -CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA: La garantía deberá ser constituida por la CONTRATISTA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
PARÁGRAFO SEGUNDO. - REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA: El CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando debido a las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuya o se agote o cuando el valor de esta se vea afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del contrato, según sea el caso.
PARÁGRAFO TERCERO. -AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

8.	JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

La justificación de la Contratación Directa de los presentes estudios previos se elabora de conformidad con los postulados de la Circular Conjunta No.014 del 01 de junio de 2011 emitida por la Contraloría General de la República; la Auditoría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, la cual establece los lineamientos generales para la utilización de la modalidad de contratación directa, con el fin de evitar su indebida utilización; elusión de procedimientos legales de contratación; vulneración de la normatividad vigente y pérdida del recurso del Estado.
En virtud de lo anterior, se busca mantener principios como la transparencia, economía y selección objetiva con mecanismos como la constancia del análisis jurídico, técnico o económico; el establecimiento de la inconveniencia técnica, jurídica o económica; la idoneidad del contratista; la estimación de riesgos derivados de la ejecución del contrato; la experiencia y capacidad económica, entre otros.

1. ANÁLISIS DE IDONEIDAD TÉCNICA

La Sociedad IBISCOM LTDA ha prestado los servicios de acceso VIA WEB mediante el uso de la aplicación en la dirección de URL https://docma.restituciondetierras.gov.co/URTD/mainc.iface, la asesoría y soporte técnico que contrató con la UNIDAD. El último contrato con la UNIDAD se realizó en el año 2020 mediante contrato de prestación de servicios No 1946, que tuvo como objeto *"Contratar el servicio de soporte técnico-operativo, desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del sistema para el correcto funcionamiento del Gestor Documental DOCMA de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas "*
El sistema de información DOCMA se encuentra certificado en el registro de soporte lógico- Software de la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior, lo que garantiza la exclusividad de este sistema y las condiciones legales de uso de la información.
El Sistema de información DOCMA es una aplicación de software sobre tecnología web que maneja el ciclo de los documentos en las organizaciones, DOCMA soporta de manera integral los procesos de gestión documental de una organización, que incluye: manejo de correspondencia de entrada, salida e interna, distribución y producción de documentos, control de tramite organización acorde con la estructura documental, control de préstamos, transferencia y manejo de la disposición final.
Además, las bases de datos del sistema de información DOCMA no sólo cuentan con marcos metodológicos estructurados que orientan el seguimiento y la construcción de la información, sino con la tecnología más adecuada y actualizada para cumplir con esos procesos.

2. ANÁLISIS DE INCONVENIENCIA PARA ACUDIR A UNA CONVOCATORIA PÚBLICA.

El artículo 2 numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007 establece: *"La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: … g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado*"; y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 estipula: *"**Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación."* (Negrilla fuera de texto original).

	Para poder realizar modificaciones al Gestor Documental DOCMA es necesario tener acceso al código fuente de la aplicación la cual es propiedad de la sociedad IBISCOM LTDA, quien tiene los derechos de autor sobre él y el conocimiento y experiencia específicos para realizar las adecuaciones requeridas por normatividad o por necesidades específicas de la Unidad. En este sentido y por ser IBISCOM LTDA el único proveedor del servicio requerido, no se puede acudir a convocatoria pública, toda vez que se reúne una de las causales de CONTRATACIÓN DIRECTA.
9.	**ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO QUE COBIJAN LA CONTRATACIÓN**

Para determinar si a esta contratación le aplican acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigentes, la Unidad analizó el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, M-MACPC-13, actualizado por Colombia Compra Eficiente el 29 de enero de 2018, literal D, que al efecto señala: *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado*".

10.	**ANEXOS**

Relacionar los anexos que se presentan con los estudios previos.

1. Ficha Técnica
2. Propuesta económica
3. Análisis del sector.
4. Certificado de registro de soporte lógico-software expedido por el Ministerio del Interior – Dirección Nacional de Derecho de Autor, en donde establece que el autor de la obra "DOCMA-DOCUMENT-MANAGEMENT" es IBISCOM LTDA.

11.	**SOLICITUD DESIGNACIÓN PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA**

No Aplica

CARMEN ALICIA ALMEIDA BERNAL
Líder
Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa

JAIME ENRIQUE CUSBA GARCIA
Jefe
Oficina de Tecnologías de la Información

Visto bueno desde
Aspecto técnico-Pedro Almanza- Profesional especializado grado 17- Oficina de Tecnologías de la Información
Aspecto Jurídico – Katerin Paola Otalora Contratista GGCIM
Aspecto Financiero – Diana Granados Contratista GGEF

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet