

 mi empresa	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 1 de 92

PLIEGO DE CONDICIONES

INVITACION PÚBLICA No 011 DE 2022

OBJETO:

MEJORAR LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META EN EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DEL CIUDADANO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL DEPARTAMENTO DEL META.

BPIN: 2020005500231

MARZO DE 2022

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 2 de 92

INTRODUCCIÓN

La Empresa de Telecomunicaciones de Popayán S.A EMTEL. ESP, es una Sociedad por Acciones, constituida como Empresa de Servicios Públicos Mixta, regida por los parámetros legales consagrados en la Ley 142 de 1.994. Creada Mediante Escritura Pública No. 1757 del 20 de octubre de 1998 ante la Notaría Tercera del Círculo de Popayán, con Registro Mercantil 13037 del 30 de octubre de 1998.

Cuenta con un Régimen especial, establecido en la Ley 1341 de 2009, encaminado a la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC, definiendo su alcance legal en su artículo 55, determinando que los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se regirán por las normas del derecho privado.

Está sujeta a la regulación y control por parte de unidades del Estado como: Superintendencia de Industria y Comercio, el Ministerio de Comunicaciones en los servicios no regulados por la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios (servicios de valor agregado y demás) por la Comisión de Regulación de Comunicaciones CRC, y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Así mismo, y siendo esta una empresa de servicios públicos, operadora y proveedora de soluciones integrales de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) y el desarrollo integral del talento humano, garantiza la satisfacción de las necesidades y expectativas del cliente, ofreciendo servicios con estándares de calidad, respaldo y oportunidad al sector público y privado, teniendo por objeto social la prestación de servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y las comunicaciones, servicios de información y las actividades complementarias, relacionadas y/o conexas con ellos.

Con lo anterior, la naturaleza jurídica de la sociedad fue modificada de acuerdo a la reforma estatutaria aprobada mediante acta y debidamente solemnizada ante la notaría

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone sobre los regímenes excepcionales de contratación interna de entidades públicas que: *“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.*

El Manual de Contratación determina que, son aquellas personas naturales y/o jurídicas que tienen como finalidad aunar capacidades técnicas, económicas, conocimientos, de organización, y equipo de cara a generar mayores niveles de competitividad y se cuente así,

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 3 de 92

con una capacidad más adecuada y eficiente en la realización de un negocio en la que se obtenga beneficios para quienes lleguen a integrar cualquiera de las formas de asociación descritas previamente.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. SITUACIÓN ACTUAL

Se identificó una ineficiente gestión en las entidades públicas del Departamento del Meta en el trámite de solicitudes del ciudadano, donde se evidencia que las entidades participantes en el proyecto no cuentan con plataforma tecnológica adecuada para la atención al ciudadano y que se integre con un Sistema de Gestión Documental, que permita al usuario hacer seguimiento a todas las solicitudes de los ciudadanos, así como a este último pueda interactuar con el Estado de manera ágil, confiable y eficiente, evitando la generación de gastos innecesarios para dicha interacción.

La inexistencia de tecnología que apoye lo anteriormente mencionado, también está ocasionando que los indicadores e índices de desempeño institucional en el Departamento del Meta obtengan resultados bajos ya sea por la inexistencia misma, como por el impacto que su uso genera.

La problemática identificada fue causada principalmente por la DEFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL EN MEDIOS DIGITALES, la cual tuvo las siguientes causas secundarias:

- Baja disposición de servicios y trámites que deben ser priorizados para ser dispuestos en línea
- Débil gestión institucional e interinstitucional para con el uso de medios electrónicos y la gestión de la información
- Escasos servicios de información en línea que se disponen al ciudadano
- Deficiente Infraestructura tecnológica para la prestación de servicio al ciudadano
- Deficiente gestión documental interinstitucional

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 4 de 92

- Débiles herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de información hacia el cliente (ciudadano, empresa, estado)
- Insuficiente articulación del sistema integrado de gestión
- Débil oferta de información pública en las Entidades Públicas del Departamento
- Falta de gestión

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La consecuencia problemática identificada es notable en sus causas así:

- ***Deficiente Gestión Documental en Medios Digitales***

La política 14, del modelo integrado de planeación y Gestión: Gestión Documental, fue calificada para las entidades participantes en este proyecto con un promedio de 64.32 (índice de Desempeño Institucional), donde una de sus entidades alcanzó una puntuación de 97.35 y la entidad que obtuvo el puntaje más bajo alcanzó un 26.27 (muy inferior del mínimo alcanzado por las entidades pares).

Se evidenció deficiente gestión documental a través de medios digitales en las entidades participantes por parte del Departamento, ocasionada principalmente por las siguientes causas:

- Débil gestión institucional e interinstitucional para con el uso de medios electrónicos y la gestión de la información
- Bajo Seguimiento a los procesos de validación y divulgación de información: Insuficiente el seguimiento que se realiza a la divulgación de la información, para identificar si se está logrando el efecto esperado, cantidad lograda es la esperada, llego a la población objetivo.
- Deficiente gestión documental institucional
- Insuficiente depuración de Información

Situación evidenciada en los resultados medidos en los siguientes indicadores.

Tabla 1. Indicadores Gestión Documental por Entidades Públicas del Meta

POLÍTICA	INDICADOR	Promedio	Máximo	Mínimo
14	Divulgación proactiva de la información	67,74	96,89	36,20

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 5 de 92

POLÍTICA	INDICADOR	Promedio	Máximo	Mínimo
	Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	61,59	87,18	34,31
	Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	65,04	98,00	20,88
	Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	67,63	96,90	30,86
	Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	54,30	97,22	28,47
GOBIERNO DIGITAL	Servicios Digitales de Confianza y Calidad	25,85	95,95	0
	Fortalecimiento de la Seguridad y Privacidad de la Información	59,38	98,00	0
GESTIÓN DOCUMENTAL	Calidad del Componente administración de archivos	56,31	92,21	28,62
	Calidad del Componente documental	67,92	96,70	20,76
	Calidad del Componente tecnológico	55,11	97,22	31,37

Fuente: Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019. Departamento de la Función Pública

- ***Baja calidad en la prestación de servicios al ciudadano***

Esta problemática ha venido presentándose debido a la Ineficiente atención al ciudadano, la Deficiente Infraestructura para la prestación de servicio, la Deficiente formulación de estrategias de fortalecimiento a la atención al ciudadano y los Trámites y procedimientos complejizados existentes al interior de las entidades objeto de estudio.

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 6 de 92

En gran parte de estas entidades la atención a solicitudes presentadas por los ciudadanos no es óptima. El Índice de Desempeño Institucional obtuvo un puntaje promedio Departamental para la política de Servicio al ciudadano de 61.30, apenas un punto por encima del promedio de sus entidades pares. No obstante, este criterio debe ser atendido con prioridad y susceptible de mejora.

Por otra parte, en dos de las políticas del índice antes mencionado (Transparencia y Servicio al ciudadano) miden indicadores orientados a la calidad de la prestación de servicios al ciudadano, encontrando:

Tabla 2 Indicadores prestación de servicios al ciudadano

POLÍTICA	INDICADOR	Promedio	Máximo	Mínimo
TRANSPARENCIA	Divulgación proactiva de la información	67,74	96,89	36,20
	Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	57,57	96,65	28,51
	Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	61,59	87,18	34,31
	Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	65,04	98,00	20,88
	Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	67,63	96,90	30,86
	Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	54,30	97,22	28,47
SERVICIO AL CIUDADANO	Procesos y procedimientos para un servicio de calidad	60,63	96,21	32,20
	Cobertura de los servicios de la entidad	59,33	96,12	27,04

Fuente: Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019. Departamento de la Función Pública

Por otra parte, se indagó la gestión de las comunicaciones allegadas y remitidas por y para la comunidad, que se consolida para el presente proyecto como la demanda a satisfacer por parte de este proyecto, encontrando que se tiene un promedio de comunicaciones anuales recibidas por entidad de 4.111 solicitudes (ver Tabla) sin contar con las atendidas de manera presencial, las cuales no fueron radicadas para su seguimiento. De igual forma, no todas las entidades realizan tal monitoreo y control de calidad para la atención con la ciudadanía y la solución a la problemática presentada, lo cual va en contravía de las iniciativas que se plantean al interior del Estado para el mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos.

Tabla 3. Gestión de comunicaciones por Entidades Públicas del Meta

Gestión de comunicaciones			Total
2019	Recibidos	Físico	106.804
		Email	28.865
	Enviados	Físico	74.190
		Email	26.606
2020	Recibidos	Físico	49.259
		Email	34.812
	Enviados	Físico	35.206
		Email	28.074

Fuente: Diagnóstico Secretaría de Tecnologías y Sistemas de Información Departamental

- ***Insuficiente articulación del sistema integrado de gestión***

La administración pública tendiente a su mejoramiento continuo y considerando la creciente complejidad y de altas exigencias, requiere igualmente contar con adecuadas herramientas que faciliten las tareas propias de la gerencia pública y que integren sus distintos componentes, desde lo estratégico hasta lo operativo, todo ello dentro de un ambiente de control que garantice la legalidad, integridad y la transparencia de la gestión pública y por supuesto de la gestión de su información.

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 8 de 92

A dicho propósito está dirigido el Artículo 133 de la ley 1753 de 2015 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo (en su momento), mediante el cual integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad previstos en la ley 489 de 1998 y 872 de 2003, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la ley 489 de 1998, por lo cual se debe actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el título 22 de la parte 2 del decreto 1083 de 2015. En virtud de lo establecido en el artículo 133 del Plan de Desarrollo, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, que desarrolló el Sistema de Gestión y se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para las entidades territoriales, este Decreto se encuentra vigente y rige para nuestras entidades públicas del Departamento.

El Modelo integrado de Planeación y gestión opera a través de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional, que, implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el MIPG funcione.

Gráfica. 1. Dimensiones de MIPG



Fuente: Función pública

De las 18 políticas definidas para el Modelo, este proyecto le apuesta al fortalecimiento de las siguientes:

POLÍTICA 6. Gobierno Digital

POLÍTICA 7. Seguridad Digital

POLÍTICA 9. Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción

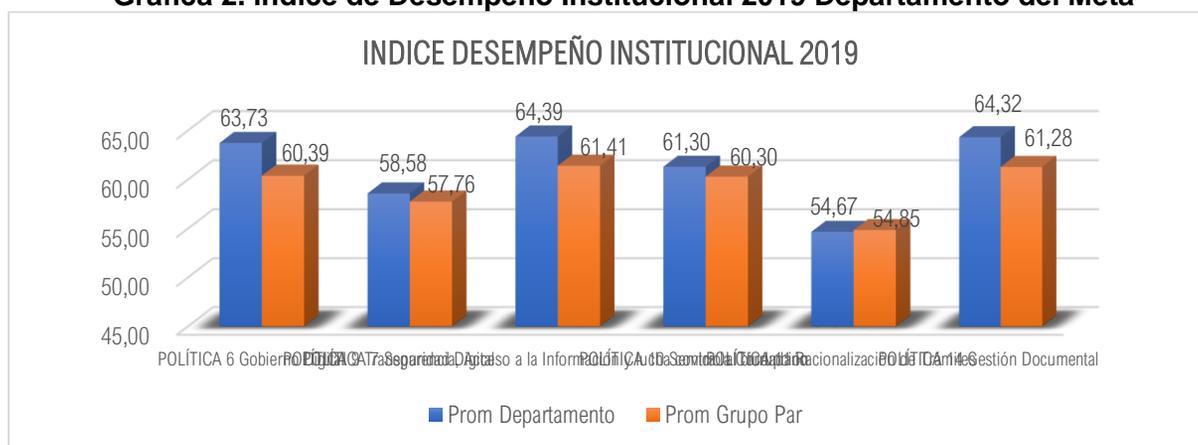
POLÍTICA 10. Servicio al ciudadano

POLÍTICA 11. Racionalización de Trámites

Acorde con los Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019, emitido por El Departamento Administrativo de la Función Pública, se encuentra que el Departamento está por

encima de la media en las políticas antes citadas, dentro del grupo par, integrados por entidades de similares características. En la recolección de la información para el cálculo de los índices se utilizaron distintos cuestionarios de acuerdo con las características propias de cada entidad. Por lo tanto, la comparación de resultados y el establecimiento de ranking solo procederá bajo las condiciones de los grupos par.

Grafica 2. Índice de Desempeño Institucional 2019 Departamento del Meta



Fuente: Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019. Departamento de la Función Pública

A pesar que el Departamento del Meta presenta un desempeño sobre la media del desempeño institucional frente a sus entidades pares, se evidencia que hay baja implementación de políticas de racionalización de trámites y aunque la implementación de iniciativas orientadas al cumplimiento de políticas de gestión documental se ha dado en algunas de las entidades participantes en el proyecto, no se dispone de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso, integridad y disponibilidad de la información pública de manera oportuna.

Tabla 4. Índice de Desempeño Institucional Departamento del Meta

POLITICAS MIPG	DEPARTAMENTO			GRUPO PAR		
	Promedio	Máximo	Mínimo	Promedio	Máximo	Mínimo
POLÍTICA 6 Gobierno Digital	63,73	95,38	35,95	60,39	76,46	26,79

POLITICAS MIPG	DEPARTAMENTO			GRUPO PAR		
	Promedio	Máximo	Mínimo	Promedio	Máximo	Mínimo
POLÍTICA 7 Seguridad Digital	58,58	96,17	18,75	57,76	72,19	27,87
POLÍTICA 9 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	64,39	97,17	32,76	61,41	74,60	30,24
POLÍTICA 10 Servicio al ciudadano	61,30	96,72	34,02	60,30	75,46	32,15
POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites	54,67	86,48	37,03	54,85	72,66	32,51
POLÍTICA 14 Gestión Documental	64,32	97,35	26,27	61,28	74,18	33,61

Fuente: Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019. Departamento de la Función Pública

Para cada entidad participante en el proyecto, se identificó el cumplimiento de cada una de las políticas que componen el índice de desempeño institucional, encontrando que algunas de ellas requieren especial atención para fortalecer su institucionalidad y garantizar una adecuada implementación de la estrategia Departamental. Cabe destacar:

- Desarticulación de múltiples planes, programas, iniciativas y estrategias institucionales

El Decreto 612 de 2018 fija las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, en donde están obligadas

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 11 de 92

las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año. Son ellos:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Mediante verificación en los sitios web de las entidades participantes del proyecto, se identificó que tales planes no están publicados en su totalidad y algunos de ellos no están vigentes.

- ***Bajo uso de herramientas tecnológicas para fortalecer capacidad institucional***

En las entidades diagnosticadas no se identificó sistema de información alguno o herramienta tecnológica que permitiera integrar los componentes del Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad y el manejo de la información institucional.

Tabla 5. Uso de herramientas tecnológicas para fortalecer capacidad institucional

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	SI	NO	PARCIAL
Cuenta actualmente o ha implementado un sistema de gestión documental?	31%	31%	38%
Cuenta actualmente o ha implementado un sistema para la atención, control y seguimiento de PQRSD?	41%	28%	31%

Fuente: Diagnóstico Secretaría de Tecnologías y Sistemas de Información Departamental

Las herramientas tecnológicas implementadas obedecen a soluciones parciales que no integran los sistemas de las entidades, limitando el fortalecimiento de la capacidad institucional de cada organización.

- ***Escasos servicios en línea que se disponen al ciudadano, por parte de las entidades públicas del Departamento***

Los servicios en línea dispuestos al ciudadano son escasos debido a que hay Baja disposición de servicios y trámites que deben ser priorizados para ser dispuestos en línea y el inventario de trámites y servicios en las Entidades Públicas del Departamento es deficiente.

Aunando a lo anterior, POLÍTICA 11 Racionalización de Trámite del MIPG, arrojó un promedio de cumplimiento del 54.67 que se evidencia en los indicadores de la siguiente tabla, planteando interesantes retos para la administración para la transformación de nuestro Estado prestando más y mejores servicios al ciudadano y el cumplimiento de la normativa existente.

Tabla 6. Indicadores Servicios Digitales para los ciudadanos por Entidades Públicas del Meta

POLÍTICA	INDICADOR	Promedio	Máximo	Mínimo
GOBIERNO DIGITAL	Servicios Digitales de Confianza y Calidad	25,85	95,95	0
	Impulso en el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes	54,66	76,29	0
	Uso y apropiación de los Servicios Ciudadanos Digitales	44,34	68,03	0

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 13 de 92

POLÍTICA	INDICADOR	Promedio	Máximo	Mínimo
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad	57,72	83,92	0
	Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos	50,80	85,61	0
	Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos	55,15	82,88	0
	Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas	15,92	82,69	0

Fuente: Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019. Departamento de la Función Pública

El estado actual del inventario de trámites se presenta a continuación:

Tabla 7. Relación de trámites y su estado en Entidades participantes en el Proyecto

ENTIDAD	CANTIDAD DOCUMENTOS	PROCE DIMIENTOS	Trámites Inscritos en SUIT	TRÁMITES EN SUIT (En estado creación o en corrección)	TRÁMITES ELECTRÓNICOS O AUTOMATIZADOS	NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN		
						Presencial	Parcialmente en Línea	Totalmente en Línea
GOBERNACIÓN META	972	353	76	8	19	57	17	2
ALCALDIA DE ACACIAS	1162	196	81	0	33	48	28	5
ALCALDIA DE CABUYARO	Sin Reporte	Sin Reporte	35		8	27	8	0
ALCALDIA DE EL CALVARIO	Sin Reporte	Sin Reporte	5		0	5	0	0
ALCALDIA DE FUENTE DE ORO	86	0	82	0	4	78	4	0
ALCALDIA DE GRANADA	Sin Reporte	Sin Reporte	45		2	43	1	1
ALCALDIA DE GUAMAL	Sin Reporte	Sin Reporte	29		1	28	1	0
ALCALDIA DE LA MACARENA	16	0	5	0	0	5	0	0

ENTIDAD	CANTIDAD DOCUMENTOS	PROCE DIMIENTOS	Trámites Inscritos en SUIT	TRÁMITES EN SUIT (En estado creación o en corrección)	TRÁMITES ELECTRÓNICOS O AUTOMATIZADOS	NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN		
						Presencial	Parcialmente en Línea	Totalmente en Línea
ALCALDIA DE LEJANIAS	451	84	84		0	84	0	0
ALCALDIA DE MESETAS	Sin Reporte	Sin Reporte	47	38	0	47	0	0
ALCALDIA DE PUERTO CONCORDIA	0	0	80	0	0	80	0	0
ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ	343	57	64	0	12	52	11	1
ALCALDIA DE PUERTO RICO	Sin Reporte	Sin Reporte	17	0	0	17	0	0
ALCALDIA DE SAN CARLOS DE GUAROA	Sin Reporte	Sin Reporte	66		28	38	28	0
ALCALDIA DE SAN JUAN DE ARAMA	0	0	21	0	0	21	0	0
ALCALDIA DE SAN JUANITO	Sin Reporte	Sin Reporte	6		1	5	1	0
ALCALDIA DE SAN MARTIN	239	154	23	0	1	22	0	1
ALCALDIA DE URIBE	Sin Reporte	Sin Reporte						
ALCALDIA DE VISTA HERMOSA	235	58	54	0	0	54	0	0
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA	Sin Reporte	Sin Reporte	9		1	8	1	0
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META.	Sin Reporte	Sin Reporte	22		0	22	0	0
INSTITUTO DE TURISMO DEL META	Sin Reporte	Sin Reporte	0	0	0	0	0	0
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE, RECREACION, CULTIRA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ	400	32	3	1	0	3	0	0
INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL META IDERMETA	Sin Reporte	Sin Reporte	0		0	0	0	0
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL META EDESA S.A. E.S.P.	475	68	7	0	6	1	6	0

ENTIDAD	CANTIDAD DOCUMENTOS	PROCE DIMIENTOS	Trámites Inscritos en SUIT	TRÁMITES EN SUIT (En estado creación o en corrección)	TRÁMITES ELECTRÓNICO S O AUTOMATIZADO	NIVEL DE AUTOMATIZACIÓN		
						Presencial	Parcialmente en Línea	Totalmente en Línea
CASA DE LA CULTURA META	Sin Reporte	Sin Reporte	0		0	0	0	0
LOTERIA DEL META	Sin Reporte	Sin Reporte	0		0	0	0	0
E.S.E DEPARTAMENTAL SOLUCIÓN SALUD	276	162	8	0	0	8	0	0
AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META	556	43	0	0	0	0	0	0
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	753	45	0	0	0	0	0	0

Fuente: Recopilación propia

Todo lo anterior, está correlacionado con el cumplimiento de la política nacional del DAFP de racionalización de los trámites que tiene como objetivo para hacer más eficiente la gestión pública, al igual que con la política nacional que lidera el DNP del servicio al ciudadano.

Como se evidencia en la tabla anterior, se tiene un 51% de entidades sin reporte de información. Gran parte de ellas, argumentaron que no tienen implementado el sistema de gestión de calidad, de la identificación de trámites, o de la existencia de trámites automatizados.

Tabla 8. Estadísticas de trámites y su estado en Entidades participantes en el Proyecto.

	Cantidad documentos	Procedimientos	Trámites Inscritos en SUIT	Trámites En SUIT	Trámites Electrónicos O Automatizado	Presencial	Parcialmente en Línea	Totalmente en Línea
máximo	1162	353	87	38	33	84	28	5
mínimo	0	0	0	0	0	0	0	0
promedio	396	83	31	3	4	27	4	0

 	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 16 de 92

Fuente: Recopilación propia

Como se puede visualizar en la

Tabla 7. Relación de trámites y su estado en Entidades participantes en el Proyecto, se tiene un universo de trámites, procedimientos y documentos que requieren de sistematización, para mejorar la gestión administrativa de las entidades públicas del Departamento, lo cual conllevaría a mejorar la relación con el ciudadano, las empresas y el mismo estado. De igual forma, se evidencia que de 35 entidades participantes en el proyecto, 20 no reportaron información por falta de organización interna del sistema de gestión de calidad - SGC, al igual que 2 de las 35 reportaron que no cuentan con SGC implementado.

- ***Insuficiente visibilización de información pública validada por las Entidades Públicas del Departamento del Meta***

Visibilizarían insuficiente que facilite la divulgación de la información pública con calidad, que contribuya a la imagen institucional y la credibilidad del gobierno. Esta problemática se ha presentado ante la existencia de:

- Débil oferta de información pública en las Entidades Públicas del Departamento
- Débiles herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de información hacia el cliente (ciudadano, empresa, estado)
- Inexistentes procedimientos de gestión de información para ciudadanos

La Política 9: Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción del MIPG, arrojó un promedio de cumplimiento del 64.39, en donde sus indicadores más relevantes se presentan en la siguiente tabla. Cabe resaltar que, aunque el Departamento se encuentre por encima del puntaje obtenido por sus entidades pares, la transparencia, el acceso a la información y por supuesto la lucha contra la corrupción es un pilar de esta administración para su óptimo cumplimiento.

Tabla 9. Resultado de medición a Indicadores de la Política 9 MIPG por Entidades Públicas del Meta

INDICADOR	Promedio	Máximo	Mínimo
Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	65,34	96,93	31,96
Divulgación proactiva de la información	67,74	96,89	36,20

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 17 de 92

INDICADOR	Promedio	Máximo	Mínimo
Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	57,57	96,65	28,51
Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	61,59	87,18	34,31
Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	65,04	98,00	20,88
Institucionalización efectiva de la Política de Transparencia y acceso a la información pública	59,76	92,67	31,90
Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	67,63	96,90	30,86
Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	54,30	97,22	28,47

Fuente: Resultados de Desempeño Institucional - Vigencia 2019. Departamento de la Función Pública

3.2 Descripción detallada de la magnitud del problema: descripción cuantitativa de la forma en que se presenta con sus respectivas fuentes de información

La situación planteada en el punto 3.1 evidencia que las entidades participantes en el proyecto (departamento, municipios e instituciones públicas) no cuentan con plataforma tecnológica adecuada para la atención al ciudadano y que se integre con un Sistema de Gestión Documental, que permita al usuario hacer seguimiento a todas las solicitudes de los ciudadanos, así como a este último pueda interactuar con el Estado de manera ágil, confiable y eficiente, evitando la generación de gastos innecesarios para dicha interacción.

La inexistencia de tecnología que apoye lo anteriormente mencionado, también está ocasionando que los indicadores e índices de desempeño institucional en el Departamento del Meta obtengan resultados bajos ya sea por la inexistencia misma, como por el impacto que su uso genera.

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 18 de 92

Teniendo en cuenta los índices de desempeño institucional, de buen gobierno, en donde la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la Disponibilidad de la Información, en virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición (Ley 1712 de 2014) del público a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Así mismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten, donde es deber del Estado gestionar su relación con el ciudadano, a través de actividades coordinadas para dirigir (planear y hacer) y controlar (verificar y actuar), así como la interacción eficiente que garantice la comunicación efectiva entre el ciudadano -estado, empresa – estado.

En síntesis, toda la situación problemática expuesta anteriormente se presenta debido a que las entidades públicas del Departamento del Meta no cuentan con una plataforma tecnológica digital que permita llevar a cabo, de manera suficiente y en línea, trámites relacionados con la gestión documental proveniente de la interacción de los entes territoriales y de instituciones públicas con la ciudadanía.

Línea base: Cero (0) servicios de información implementados.

Fuente: Secretaría de Tecnologías y Sistemas de Información, Departamento del Meta. 2021.

Por lo anterior, se requiere la implementación de un sistema de información para gestión documental.

2.1. ANTECEDENTES

En las entidades participantes no se cuenta con proyectos similares ejecutados. Cada entidad ha adelantado acciones que propenden por el cumplimiento del modelo de Planeación y gestión de información, sin hacer uso de herramientas tecnológicas que les permita optimizar la situación problemática planteada

Esta iniciativa estaría acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión definido por el Gobierno Nacional desde el año 2015 y con grandes avances a la fecha. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada e implementada a través del Decreto 1499 de 2017, se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 19 de 92

El MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados en la gestión y el desempeño institucional, generando valor público.

La operación del MIPG se desarrolla mediante el lineamiento de 17 políticas, categorizadas en siete (7) dimensiones soportadas en los principios de la integridad y la legalidad. Entre las siete dimensiones se encuentran:

- Primera dimensión: Talento Humano como corazón de MIPG
- Segunda dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación (objetivo: PLANEAR).
- Tercera dimensión: Gestión con Valores para el Resultado (objetivo: HACER).
- Cuarta dimensión: Evaluación para el Resultado (objetivo: ACTUAR).
- Quinta dimensión: Control Interno (objetivo: VERIFICAR).
- Sexta dimensión: Información y Comunicación, es TRANSVERSAL a todo el MIPG.
- Séptima dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación, es TRANSVERSAL a todo el MIPG

Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, entre las cuales se encuentran:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Talento humano.
4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión documental.
11. Gobierno Digital.

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 20 de 92

12. Seguridad Digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.
15. Control interno.
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
17. Mejora normativa.

Cada política tiene una serie de actividades o indicadores, los cuales deben ser desarrollados a través de la planeación integrada y bajo los lineamientos que defina cada uno de los rectores de política, para su implementación.

2.1.1. ARTICULACIÓN DEL PROYECTO CON EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL:

Las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Departamental están orientadas a mejorar los indicadores del sector, mediante el cumplimiento de sus metas y específicamente las que a continuación se presentan.

Tabla 10. Metas producto del Plan de Desarrollo Hagamos grande al Meta a impactar.

PROGRAMA	COMPONENTE CONSTITUTIVO	META
Meta principal a impactar:		
2301. Programa 1: Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el Departamento del Meta	SERVICIOS DIGITALES PARA EL FUTURO – Promoción de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones	Diseñar, implementar y/o modernizar cinco (5) plataformas tecnológicas (telemedicina, historia clínica electrónica interoperable, gestión documental y otros), para el Departamento del Meta - Secretaría de Tecnologías y Sistemas de Información
Otras metas a impactar:		

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 21 de 92

PROGRAMA	COMPONENTE CONSTITUTIVO	META
4599 programa 1: Hagamos grande al Meta a partir del fortalecimiento a la gestión y dimensión pública territorial	Hagamos grande al Meta con Gestión de Procesos administrativo y organizacionales	Fortalecer y consolidar los procesos de gestión documental del Departamento del Meta - Secretaría Administrativa
		Fortalecer el servicio al ciudadano con herramientas tecnológicas de avanzada - Secretaría Administrativa
		Implementar un sistema de gestión documental – Agencia para la infraestructura del Meta (AIM)
		Implementar y mantener un sistema de gestión documental para fortalecer la gestión y desempeño institucional - Instituto de Deporte y Recreación del Meta (IDERMETA)
	Mejoramiento de la Planeación territorial por resultados	Migrar el archivo físico del VPPID a plataforma Cloud - Departamento Administrativo de Planeación Departamental

Fuente: Recopilación propia

Igualmente, es importante fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la cadena de valor de la vocación metense y de los sectores productivos de la región; tal y como lo cita nuestro programa 2: “FOMENTAR EL DESARROLLO DE APLICACIONES, SOFTWARE Y CONTENIDOS PARA IMPULSAR LA APROPIACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) EN EL DEPARTAMENTO DEL META”, en cuyo desarrollo se hace necesario la inclusión de las TIC aplicadas a la industria 4.0, TIC para el desarrollo de los sectores productivos y la implementación de la política de Gobierno Digital en el Departamento del Meta.

En ésta última, se define como horizonte “somos 100% Gobierno Digital, el cual incluye todas las acciones para la formulación y evaluación de política, acompañamiento y gestión para su

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 22 de 92

implementación, apropiación y posicionamiento, así como, la generación de capacidades TIC para el Gobierno, el desarrollo y operación de soluciones y servicios tecnológicos, la promoción de estrategias, programas, servicios, esquemas y modelos para el emprendimiento, la colaboración y la participación entre el Gobierno, la academia, la industria y los ciudadanos, con el fin de promover la eficiencia, transparencia e innovación, mejorando la interacción y confianza de los ciudadanos con el Estado.

Por lo anterior, la Secretaría de Tecnologías y Sistemas de Información adelanta grandes esfuerzos por ser una unidad misional y a su vez de apoyo para la administración Departamental, siendo uno de los principales ejes de soporte para la plataforma tecnológica de la entidad y a su vez de la información almacenada y gestionada a través de ella, facilita la gestión de la información interna y externa, promueve la evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de información, además, de posibilitar el uso y acceso de las Tecnologías de información y comunicaciones en el quehacer administrativo tanto de la Gobernación, como de todas las entidades públicas del Departamento.

Así mismo, este proyecto se alinea al cumplimiento de las siguientes metas de los planes de desarrollo de los municipios participantes en el mismo:

MUNICIPIO	DOCUMENTO	ESTRATEGIA	PROGRAMA	OBJETIVO
ACACIAS	Plan de desarrollo municipal acacias camino de oportunidad 2020-2023	Fortalecimiento de la Política de gobierno digital	Ciencia Tecnología e Innovación tecnologías de la Información y las comunicaciones	Proveer a los ciudadanos las herramientas tecnológicas y digitales necesarias para fortalecer el emprendimiento, el conocimiento y la innovación
CABUYARO	Plan Municipal de Desarrollo Buenos tiempos 2020-2023		Buenos Tiempos para el fortalecimiento Institucional	Garantizar la debida, eficaz y eficiente administración de los recursos que permita asegurar el cumplimiento de las

MUNICIPIO	DOCUMENTO	ESTRATEGIA	PROGRAMA	OBJETIVO
				funciones como administración municipal
EL CALVARIO	Plan Municipal de Desarrollo	Proporcionar las herramientas tecnológicas, administrativas y los recursos físicos necesarios para mejorar las capacidades del talento humano de la entidad para desarrollar de forma eficiente las funciones de acuerdo a sus competencias, orientado al cumplimiento de las propuestas de desarrollo social establecidos para el municipio.	Modernización administrativa, institucional, tecnológica a la entidad y generar la disponibilidad de recursos físicos para trabajar juntos	Fortalecer la capacidad administrativa e institucional de la entidad con el talento humano preparado y capaz de enfrentar el cambio y los nuevos retos que se requieren para hacer más viable social y económicamente al municipio.
FUENTE DE ORO	Plan Municipal de Desarrollo	Fuente de orenses, actores políticos y proactivos	Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de	Promoción del desarrollo/Tecnología de la información y telecomunicaciones.

MUNICIPIO	DOCUMENTO	ESTRATEGIA	PROGRAMA	OBJETIVO
			las Tecnologías de la información y las comunicaciones (Tic)	
GRANADA	Plan Municipal de Desarrollo "Por una Granada Unida y Próspera 2020-2023"	GOBERNABILIDAD Y TRANSPARENCIA RESULTADOS EFECTIVOS	DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	- Operatividad de la dimensión de gestión con valores para el resultado - Operatividad de la dimensión de información y comunicación
GUAMAL	Plan Municipal de Desarrollo Guamal tierra de progreso tierra de todos	EJE-LINEA ESTRATEGICA: Guamal progresa bien Gobernada. SECTOR CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN GOBIERNO TERRITORIAL INFORMACIÓN ESTADISTICA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	Fortalecimiento Institucional: PROGRAMA GUAMAL BIEN GOBERNADA	Fortalecer la capacidad administrativa como pilar de desarrollo de los demás sectores de inversión, con especial acento en el empoderamiento del talento humano vinculado a la administración buscando enrolar a personal con la actitud y el compromiso ciudadano que Guamal necesita; generando hacia dentro de la administración ambientes amables

MUNICIPIO	DOCUMENTO	ESTRATEGIA	PROGRAMA	OBJETIVO
				productivos y transparentes
LA MACARENA	Plan Municipal de Desarrollo		Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.	Servicio de Gestión Documental
LEJANIAS	Plan de Desarrollo Municipal denominado "Continuamos liderando con la comunidad" para el periodo Constitucional 2020-2023	Fortalecimiento Institucional a la Gestión Administrativa	Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.	Ejecución de Programas para la Implementación y Manejo de las Tic
MESETAS	Plan Municipal de Desarrollo	Adelantar cuatro (4) acciones permanentes de actualización de plataformas de gobierno digital, tramites y servicios en línea, página web y redes sociales usadas para la operación y comunicación	Impulsar la transformación digital de la administración pública	Fortalecer capacidades institucionales en competencias de ley para garantizar condiciones adecuadas en la prestación de servicios al ciudadano y el mejoramiento en las finanzas públicas territoriales

MUNICIPIO	DOCUMENTO	ESTRATEGIA	PROGRAMA	OBJETIVO
		pública a la ciudadanía		
PUERTO CONCORDIA	Plan Municipal de Desarrollo del municipio de Puerto Concordia Meta "Garantía de buen Gobierno"	Se centran en el mejoramiento continuo institucional, trabaja hacia la gestión pública efectiva que busca mantener la cercanía con la comunidad mediante mecanismos de participación comunitaria, reconocimiento de los derechos, promoción de la seguridad, inclusión en los procesos de planificación territorial, ejecución y seguimiento al gobierno municipal con el fortalecimiento	FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Aumentar la eficacia y eficiencia del desempeño municipal mejorando la calidad en la prestación de los servicios, potenciar el nivel de satisfacción de la comunidad a partir de un proceso de transformación estructural e intelectual de la administración municipal
PUERTO LOPEZ	GOBIERNO SANO, GUIA PARA EL		MUNICIPIO MODERNO, EFICIENTE Y	

MUNICIPIO	DOCUMENTO	ESTRATEGIA	PROGRAMA	OBJETIVO
	PROGRESO 2020-2023		EFICAZ PARA EL PROGRESO	
PUERTO RICO	Plan Municipal de Desarrollo 2020- 2023 "La fuerza de la Esperanza"	Cambio y Fortalecimiento Institucional	Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)	
SAN CARLOS DE GUAROA	Plan Municipal de Desarrollo	Desarrollar un gobierno transparente a través de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación, publicando todos los actos administrativos y haciendo consultas previas por redes sociales y el portal del municipio, sobre los asuntos más		Brindar atención al ciudadano de manera virtual, ofrecer un mejor y cómodo servicio

MUNICIPIO	DOCUMENTO	ESTRATEGIA	PROGRAMA	OBJETIVO
		relevantes para los san carlenses		
SAN JUAN DE ARAMA	PLAN DESARROLLO TERRITORIAL Recuperemos San Juan 2020-2023	CREDIBILIDAD Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL RECUPERANDO LA CONFIANZA EN EL GOBIERNO	TRANSPARENCIA Y CONFIANZA EN LA INSTITUCIONALIDAD	Fortalecer capacidades administrativas en competencias de Ley, mejorar el desempeño institucional, fiscal y las capacidades administrativas para la gestión y planificación territorial para la prestación del servicio al ciudadano haciendo usos de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC'S
SAN JUANITO	Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Por la ruta del progreso"		Fortalecimiento Institucional Participativo	Ejecutar acciones de planeación estratégica para el proceso de toma decisiones administrativas fundamentadas en estudios contruidos con la participación ciudadana que propendan por el mejoramiento de la gestión pública

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 29 de 92

MUNICIPIO	DOCUMENTO	ESTRATEGIA	PROGRAMA	OBJETIVO
SAN MARTIN	Plan de Desarrollo "UN GOBIERNO PARA TODOS" para el municipio de San Martin de los Llanos - Meta, durante el periodo constitucional 2020-2023	V.EJE ESTRATEGICO SAN MARTIN GESTION PUBLICA TRANSPARENTE Y EFECTIVA	(36) GOBIERNO FORTALECIDO	° Número de estrategias para mejorar la implementación de Tecnologías de Información y las Comunicaciones Tics. Número de Sistemas de información de base y estadística en el Municipio implementados.
URIBE	Plan Municipal de Desarrollo	Por un futuro de innovación, ciencia y tecnología al servicio de las comunidades	Uribe en la articulación con la tecnología de la información y las comunicaciones	Servicio de gestión para el emprendimiento solidario
VISTA HERMOSA	Plan Municipal de Desarrollo "Oportunidades para el desarrollo	EJE 5: GOBERNANZA PARA LA RECONCILIACIÓN, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	PROGRAMA 18. MAS Y MEJORES TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION PARA LOS VISTAHERMOSEÑOS	OBJETIVO 33: Gestionar acciones que faciliten el acceso y uso de todos los habitantes del territorio a las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como su implementación

3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **FORMATO No. 2**, que compone el presente pliego, es en el cual manifiestan su apoyo absoluto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la

 	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 30 de 92

terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

4. COMUNICACIONES

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Selección deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

Calle 5° #5-68 edificio El CAM 5ª Etapa – Popayán – Departamento del Cauca, de lunes a viernes de 8:00 a.m a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

La comunicación debe contener:

- El número del presente Proceso INVITACIÓN PÚBLICA No. 011 del 2022
- Los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono
- Identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a EMTEL S.A. E.S.P. por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta, solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda.

EMTEL S.A. E.S.P. debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.

5. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección VI que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

6. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario

 	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 31 de 92

debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

7. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes extranjeros deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

8. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1510 de 2013. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

- **Adjudicación:** Es la decisión final de EMTEL S.A. E.S.P., expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
- **Contratista:** Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
- **Contrato:** Es el negocio jurídico que se suscribirá entre EMTEL S.A. E.S.P. y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación Contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
- **Oferta:** Es la propuesta presentada a La EMTEL S.A. E.S.P. por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
- **Pliego de Condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
- **Primer Orden de Elegibilidad:** Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
- **Proponente:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio o unión temporal que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 32 de 92

9. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

9.1. Objetivo

Mejorar la gestión de las Entidades Públicas del Departamento del Meta en el trámite de las solicitudes del ciudadano, mediante la implementación de proyectos de tecnología, información y comunicaciones en el Departamento del Meta.

9.2 Objetivos Específicos

1. Implementar la Ventanilla Única Departamental para la gestión documental en medios digitales en entidades públicas del Departamento del Meta.
2. Implementar la Ventanilla Única Departamental para la gestión documental en medios digitales en entidades públicas del Departamento del Meta.
3. Fortalecer la gestión documental interinstitucional.
4. Fortalecer la gestión institucional e interinstitucional a través de medios electrónicos.
5. Habilitar herramientas y/o servicios tecnológicos que faciliten la gestión de información hacia el cliente (ciudadano, empresa, estado).
6. Incrementar servicios en línea que habiliten la interacción con el ciudadano.

9.3 ALCANCE DEL PROYECTO

EMTEL S.A. E.S.P., adjunta a los pliegos de condiciones el documento técnico como **anexo No.1**, mediante el cual los proponentes podrán conocer el alcance total del proyecto a intervenir y que hacen parte integral del presente proceso

10. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución se adelantará en el Departamento del Meta y en las entidades descritas dentro del alcance del proyecto, el cual forma parte integral del presente documento.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 33 de 92

El plazo de ejecución del contrato es de **CUATRO (4) MESES** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio o hasta la ejecución del 100% de actividades del proyecto

12. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Habilitación de un portal web para la Ventanilla Única Departamental.
2. Implementar el Pacto por la gestión de atención al Ciudadano unificado para el Departamento del Meta.
3. Configuración y Habilitación del servicio de procesamiento y almacenamiento de datos para el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo.
4. Licencia Vitalicia Sistema de información para la Ventanilla Única Departamental -Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo.
5. Transferencia de conocimiento en el uso del sistema de información de la Ventanilla Única Departamental -Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo.
6. Licencia Vitalicia de un Sistema de Inteligencia de Negocios y BPM para el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo.
7. Transferencia de conocimiento en el uso del Sistema de Inteligencia de Negocios y BPM para el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo.
8. Configuración de las tablas de retención documental para el expediente electrónico.
9. Configuración de las TRD para la gestión documental.
10. Automatización de un trámite estandarizado para las Alcaldías del Departamento.
11. Automatización de un Proceso estandarizado para las Entidades Públicas del Departamento.
12. Priorización y modelamiento del trámite estandarizado a ser automatizado.
13. Modelado y estandarización del procedimiento atención de solicitudes a ser automatizado.

13. PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto Oficial estimado para la Ejecución del contrato es de: **MIL MILLONES DE PESOS M/TE (\$1.000.000,000.00)**, incluido costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que hubiere lugar, incluido la totalidad de los costos y gastos en que debe incurrir el futuro CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones. El Valor del contrato a suscribir se imputará con cargo a recursos del Sistema de General de Regalías, Rubro 00AD-2301-0400-2020-00550-0231-IMPLEMENTACIÓN DE UNA VENTANILLA ÚNICA DEPARTAMENTAL PARA OPTIMIZAR LA LABOR DE ENTIDADES PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO Y FACILITAR A LOS CIUDADANOS SU INTERACCIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DEL META, según Certificado de

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 34 de 92

Disponibilidad Presupuestal CDP No. 2022 del 2022-02-09 Objeto: MEJORAR LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META EN EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DEL CIUDADANO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL DEPARTAMENTO DEL META.

14. IMPUESTOS

El oferente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, adicionalmente tendrá en cuenta, los costos de las pólizas incluidas en el numeral GARANTIAS del presente documento.

15. FORMA DE PAGO

La Empresa de Telecomunicaciones de Popayán EMTEL S.A. E.S.P. efectuará los pagos de la siguiente manera:

PRIMER PAGO: Un primer pago correspondientes al 40% del valor del contrato, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución suscrita el acta de inicio y presentado en el plan de trabajo y el cronograma, presentación de la factura con el lleno de los requisitos.

SEGUNDO PAGO: Un segundo pago equivalente al 30% del valor del contrato, una vez se verifique ejecución del 30% de las actividades pactadas, previa aprobación del supervisor y soportadas en los respectivos informes de ejecución del contrato.

TERCER PAGO: Un tercer pago correspondientes al 25% del valor del contrato, una vez se verifique ejecución del 70% de las actividades pactadas, previa aprobación del supervisor y soportadas en los respectivos informes de ejecución del contrato.

UN CUARTO Y ÚLTIMO PAGO: un cuarto y último pago equivalente al 5% del valor del contrato, previa aprobación del supervisor con el 100% de actividades y soportadas en los respectivos informes de ejecución del contrato.

En forma previa a la autorización de cada 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.).

16. MODALIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

16.1. MODALIDAD

 	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 35 de 92

La selección del contratista se realiza de conformidad el Artículo 21 del acuerdo No 01 del 18 de junio de 2021, manual de contratación de la entidad que corresponde a: **INVITACION PÚBLICA**

17. CRITERIOS MÍNIMOS DE SELECCIÓN HABILITANTES

17.1. CAPACIDAD JURÍDICA

A. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa, en el **FORMATO No. 1**, la cual debe venir firmada en original por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

B. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI ES EL CASO:

Para este proceso podrán presentar oferta los consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, acreditando con el respectivo documento de constitución lo siguiente:

Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal, estableciendo las reglas que regulen las relaciones entre sus integrantes.

Si se trata de Unión Temporal, deberán indicarse los términos y extensión (actividades y porcentaje) de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito por parte de EMTEL S.A. E.S.P.

En el mismo se deberá indicar la duración del Consorcio o de la Unión Temporal, que deberá ser como mínimo el plazo de ejecución del contrato y un año más.

Designar a la persona que tendrá la representación legal del Consorcio, de la Unión Temporal o de la indicando expresamente sus facultades, que deberán ser amplias y suficientes para formular la propuesta y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal al cumplimiento del objeto contractual.

En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad de su representante para comprometerse en el contrato a celebrar, deberán aportar la autorización del órgano social

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 36 de 92

competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el Consorcio o Unión Temporal y a través de éste presentar propuesta, suscribir y ejecutar el contrato.

Una vez constituido el Consorcio o Unión Temporal, no podrá hacer cesión del mismo entre quienes lo integran.

C. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Se considerarán personas jurídicas nacionales de naturaleza privada, aquellas entidades constituidas y registradas en la cámara de comercio de la respectiva jurisdicción, conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, con aportes de origen privado, las que deberá cumplir al momento de la presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación original del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de la fecha de presentación de la propuesta y deberá acreditar su inscripción vigente con cinco (05) años de anterioridad al cierre del proceso.

Acreditar la suficiencia de la capacidad representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del Contrato ofrecido, Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente del acta en que conste la decisión del órgano social correspondiente que lo autorice para participar en la constitución de consorcio o uniones temporales y la participación en procesos de contratación como mínimo equivalentes a dos veces el monto del presupuesto del presente proceso.

Tratándose de Persona Jurídica, el Proponente deberá presentar el certificado actualizado sobre constitución, existencia y representación legal y monto del capital social, expedido por la Cámara de Comercio, en donde conste: que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso, y que su duración no será inferior a la vigencia del contrato y mínimo un (1) año más.

Si el Oferente es persona natural con actividad comercial, el proponente deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio, en cual se contemple que su actividad está relacionada con el objeto del presente proceso de selección y demás actividades inherentes y/o complementarias.

D. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA O JUNTA DE SOCIOS:

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 37 de 92

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, previo a la presentación de la oferta, lo cual indica la capacidad para contratar.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

E. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

Fotocopia del documento de identidad, la oferta debe integrarse con una fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o del documento de identidad del proponente, de su representante o de su apoderado.

F. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no mayor de UN (1) MESES. Para el caso de uniones temporales, consorcios, Promesa de Sociedad Futura, persona natural o jurídica, deberán ser aportados para cada una de las entidades que lo conforman, así como también el de sus representantes legales.

G. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

Certificado de Antecedentes Fiscales de la persona jurídica y del representante legal expedido por la Contraloría General de la República con una vigencia no mayor de UN (1) MES. Para el caso de uniones temporales o consorcios debe ser aportado por cada una de las entidades que lo conforman, así como también el de sus representantes legales.

H. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal expedido por la Policía Nacional con una vigencia no mayor de UN (1) MES.

I. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional con

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 38 de 92

una vigencia no mayor de UN (1) MES.

J. CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Certificación en el **FORMATO No. 4** de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

K. CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007:

Certificación en el **FORMATO No. 3** con respecto de estar al día en los pagos por sus obligaciones laborales y con el Sistema de Seguridad Social Integral, por concepto de salarios, salud, pensiones y riesgos laborales y por concepto de Aportes Parafiscales tales como ICBF, Caja de Compensación familiar y SENA.

Los proponentes deberán acreditar el pago de aportes de sus empleados a los sistemas mencionados mediante la presentación de certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista o en su defecto por el representante legal, de acuerdo con los requerimientos de Ley.

Si la persona jurídica está obligada a tener Revisor Fiscal conforme a la normatividad legal vigente, la certificación deberá ser expedida por el mismo; si no está obligada, la certificación respectiva podrá expedirla el Representante Legal.

Cada una de las personas miembros de Consorcios, Uniones Temporales, persona natural o jurídica que participen en este proceso, deberá aportar la certificación pertinente de manera individual.

L. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) ACTUALIZADO

Los OFERENTES deberán presentar con la propuesta, copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado de la persona jurídica o de la persona natural que presenta la propuesta. El proponente deberá presentar fotocopia del Registro Único Tributario debidamente actualizado, este mismo requisito se exige para cada uno de los miembros del proponente plural. La persona que resulte adjudicatario del contrato deberá pertenecer al régimen común o en su defecto; inscribirse previamente al mencionado régimen.

M. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP): EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Los Proponentes deben presentar el certificado de Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no mayor a 30 días antes a la fecha prevista para el cierre del presente proceso con información financiera con corte a 31 de diciembre de 2020.

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 39 de 92

La inscripción al Registro Único de Proponentes debe estar vigente e incluir la información relacionada con la clasificación y calificación del mismo.

N. EL PROCESO SE ENCUENTRA CLASIFICADO EN LOS CÓDIGOS:

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Grupo	E	Productos de uso final
Segmentos	43	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familias	20	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones
Clases	18	Dispositivos de almacenamiento

Grupo	E	Productos de uso final
Segmentos	43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Familias	21	Equipo informático y accesorios
Clases	17	Dispositivos informáticos de entrada de datos

Grupo	E	Productos de uso final
Segmentos	43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Familias	21	Equipo informático y accesorios

Clases	22	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
---------------	----	---

Grupo	E	Productos de uso final
Segmentos	43	Productos de uso final
Familias	23	Software
Clases	15	Software funcional específico de la empresa

Grupo	E	Productos de uso final
Segmentos	43	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Familias	23	Software
Clases	23	Software de consultas y gestión de datos

Grupo	F	Servicios
Segmentos	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familias	10	Servicios de asesoría de gestión
Clases	16	Gerencia de proyectos

Grupo	F	Servicios
Segmentos	81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familias	11	Servicios informáticos
Clases	15	Ingeniería de software o hardware

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 41 de 92

Grupo	F	Servicios
Segmentos	81	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familias	11	Servicios informáticos
Clases	22	Mantenimiento y soporte de software

El proponente deberá estar debidamente inscrito, calificado y clasificado en el RUP en todas las clasificaciones exigidas en el presente pliego.

17.2 EXPERIENCIA HABILITANTE

Conforme el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 en cuanto a los requisitos habilitantes contenidos en el RUP, las cámaras de comercio deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes: 1. Experiencia – Los contratos o convenios celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Los contratos o convenios celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Teniendo en cuenta lo anterior, el oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes – RUP, la ejecución de máximo dos (2) contratos o convenios que hubieren sido liquidados o terminados antes de la fecha de cierre del proceso de selección y cuyo objeto u obligaciones permitan verificar que se relacionan con servicios de gestión documental, implementación de expediente electrónico o implementación de ventanilla única, con entidades públicas. Sobre estos contratos presentados se deben verificar los siguientes requisitos:

- a. La sumatoria de los valores de los contratos o convenios que se certifiquen sea igual o superior del 100% del presupuesto oficial estimado para este contrato.
- b. Cada contrato o convenio aportado deberá estar debidamente inscrito, calificado y clasificado en el RUP. Así mismo, cada contrato o convenio aportado deberá cumplir en al menos dos (2) de los códigos UNSCP exigidos en el literal N del numeral 17.1. "CAPACIDAD JURÍDICA".
- c. En dicho documento se verificará, además, si el proponente ha dado cumplimiento a contratos anteriores y si ha sido sancionado o no.

 	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 42 de 92

- d. Cuando las certificaciones que se presenten, se traten de servicio prestados, bajo la figura de consorcio o unión temporal, el certificado deberá permitir establecer el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. En estos casos para efectos de contabilizar el valor certificado se tomará únicamente el porcentaje del proponente dentro de la figura asociativa.
- e. Sin perjuicio de lo anterior, 1 de los contratos que se presenten para certificar la habilitación mínima, deberán haber sido ejecutados exclusivamente por el proponente.
- f. Para la acreditación de la experiencia mínima se deberán presentar las certificaciones o documentos equivalentes idóneos que permitan establecer lo siguiente:
- Fecha inicio y fecha de finalización.
 - Valor total ejecutado.
 - Porcentaje de participación.

Se deberá aportar copia del contrato o acta de liquidación o terminación de este o certificación expedida por la entidad contratante.

En el caso de tratarse de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia.

EMTEL S.A. E.S.P, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la entidad, se rechazará la propuesta.

17.3 CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera para las personas naturales, jurídicas y miembros de consorcios o unión temporal, se verificará con base en la información financiera suministrada en el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP).

El Registro Único de Proponentes debe ser vigente, actualizado y en firme antes de la adjudicación del presente proceso.

La verificación financiera se realizará de acuerdo con las directrices para su cálculo con sujeción a lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, con base en la información obtenida de acuerdo con el Certificado del Registro Único de Proponentes.

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 43 de 92

Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, el cálculo de los aspectos financieros se realizará con base a la suma aritmética de cada una de las partidas de cada uno de sus integrantes.

Tabla 3 - Indicadores de capacidad financiera.

INDICADOR	FORMULA	RANGO ANÁLISIS DEL SECTOR	ÍNDICE REQUERIDO
LIQUIDEZ	$\frac{ActivoCorriente}{PasivoCorriente}$	1,4 –1,7 veces	Igual o superior a 1,5 veces
NIVEL ENDEUDAMIENTO DE TOTAL	$\frac{PasivoTotal}{ActivoTotal}$	48% - 52%	Igual o inferior a 50%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS	$\frac{UtilidadOperacional}{GastosDeInterés}$	2,4 veces – 2,6 veces	Igual o superior a 2,5 veces
CAPITAL DE TRABAJO	$Activo corriente - Pasivo corriente$		Igual o superior a 100% del presupuesto oficial

- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ (=>1,5):**

Razón corriente: Activo Corriente / Pasivo Corriente

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 44 de 92

Para participar se requiere que el proponente se encuentre en un margen mayor o igual a 1,5

El Índice de Liquidez del Proponente deberá estimarse con lo consignado en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Cuando se trate de Propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el índice de liquidez se determinará a partir de la sumatoria ponderada de los respectivos índices, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del participante plural.

En el caso de presentarse proponentes que no presenten pasivos corrientes, es decir, el denominador es cero (0), en este caso, la regla será que el proponente tiene todo su activo corriente para comprometerlo en dicha ejecución y por consiguiente resulta habilitado.

- **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (<=50%):**

Endeudamiento Total: $(\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}) \times 100$

Para participar en la contratación, se requiere un índice de endeudamiento igual o inferior al 50%.

El Índice de Endeudamiento del Proponente deberá estimarse con lo consignado en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Cuando se trate de Propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el índice de endeudamiento se determinará a partir de la sumatoria ponderada de los respectivos índices, de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del participante plural.

- **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS (>= 2,5):**

Utilidad Operacional / Gastos de Interés.

Para participar se requiere que el proponente se encuentre en un margen igual o mayor a 2,5.

La Razón de cobertura de interés del Proponente deberá estimarse con lo consignado en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Cuando se trate de Propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la Razón de Cobertura de Intereses se determinará a partir de la sumatoria ponderada de los respectivos índices, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del participante plural.

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 45 de 92

En el caso de presentarse proponentes que no presenten obligaciones financieras, es decir, no incurren en gastos financieros, el denominador es cero (0), en este caso, la regla será que el proponente que no tiene obligaciones financieras resulta habilitado.

En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, ésta será rechazada.

- **CAPITAL DEL TRABAJO (>= 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL)**

Capital de Trabajo ≥ 100% del Presupuesto Oficial Estimado.

El capital de trabajo se calculará de la siguiente manera:

Capital de Trabajo = Activo corriente- Pasivo Corriente

En el caso de proponentes plurales, el capital de trabajo del proponente corresponderá a la sumatoria del capital de trabajo de cada integrante del proponente plural. El capital de trabajo del proponente plural se calculará con base en la siguiente formula:

$$CT = \sum_{i=1 \dots n} CT_i$$

En donde:

CT= Capital de trabajo del Proponente Plural

CT_i=Capital de trabajo del integrante i del proponente plural

N= número total de integrantes del proponente plural

i= Integrante i del proponente Plural (varía entre 1 y n)

Los proponentes acreditaran la capacidad financiera mediante la información contenida en el Registro Único de Proponentes.

En todo caso EMTEL SA podrá solicitar la presentación de Estados Financieros para verificar la información contenida en el RUP.

Los proponentes extranjeros sin domicilio en el país acreditarán la capacidad financiera mediante el suministro de información y documentos aportados por estos, o por sus integrantes, en su propuesta, con la presentación de por lo menos:

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 46 de 92

- Estados financieros dictaminados en la moneda local del país en el cual fueron emitidos (que incluya como mínimo Balance General y Estado de Resultados con cierre de vigencia más reciente de acuerdo con la vigencia fiscal del país de emisión) y adicionalmente convertidos a pesos colombianos por parte de un contador público colombiano.
- Notas a los estados financieros (con cierre de vigencia más reciente de acuerdo con la vigencia fiscal del país de emisión).
- Copia de la tarjeta profesional del contador público colombiano que certifica la conversión a pesos.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios del contador público colombiano que certifica la conversión a pesos, expedido por la junta central de contadores de Colombia.

Nota 1: Los proponentes extranjeros que cuenten con una sucursal en Colombia, podrán acreditar la capacidad financiera bien sea con los estados financieros de la sucursal, o los estados financieros de la casa matriz, caso en el cual deberán cumplir la documentación exigida antes descrita para los “proponentes extranjeros sin domicilio en el país”.

17.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Para la evaluación de la capacidad organizacional del proponente, se tendrá en cuenta la información consignada en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (RUP) que se encuentre en firme a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Para los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá aportar el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (RUP) que se encuentre en firme a la fecha del cierre de la presente invitación pública.

Con base en la información del RUP en firme, se verificará que la propuesta cumpla con los siguientes requisitos para que sea considerada hábil en capacidad operacional:

INDICADOR		FORMULA	RANGO ANÁLISIS DEL SECTOR	ÍNDICE REQUERIDO
RENTABILIDAD PATRIMONIO (ROE)	DEL	$\frac{UtilidadOperacional}{Patrimonio}$	1% - 3%	Igual o superior a 2% -(0,02)
RENTABILIDAD ACTIVO (ROA)	DEL	$\frac{UtilidadOperacional}{ActivoTotal}$	1% - 2%	Igual o superior a 1,5%- (0.015)

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 47 de 92

- **RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO ($\geq 2\%$):**

Utilidad Operacional / Patrimonio

Para participar se requiere que el proponente se encuentre en un margen mayor a 2%.

La Rentabilidad sobre el Patrimonio del Proponente deberá estimarse con lo consignado en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Cuando se trate de Propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la Rentabilidad sobre el patrimonio se determinará a partir de la sumatoria ponderada de los respectivos índices, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del participante plural.

- **RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS ($\geq 1,5\%$):**

Utilidad Operacional / Activo Total

Para participar se requiere que el proponente se encuentre en un margen mayor a 1,5%.

La Rentabilidad sobre activos del Proponente deberá estimarse con lo consignado en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Cuando se trate de Propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la Rentabilidad sobre Activos se determinará a partir de la sumatoria ponderada de los respectivos índices, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del participante plural.

17.5 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

- (i) Balance general
- (ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

17.6 PROPIEDAD DEL SOFTWARE A UTILIZAR

El proponente deberá acreditar que tiene la propiedad intelectual, esto es derechos patrimoniales, con respecto al software que será utilizado para dar cumplimiento al objeto del

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 48 de 92

contrato. Este requisito será acreditado única y exclusivamente presentando el certificado de registro de soporte lógico -Software, expedido por el ministerio del interior en su dirección nacional de derechos de autor, donde permita verificarse dicha titularidad.

18. OFERTA ECONÓMICA

El Proponente debe incluir en su Oferta el **FORMATO No. 5** debidamente diligenciado.

19. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes del numeral 17 del presente documento. Los Proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes en cualquier momento antes de la adjudicación.

20. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos mínimos habilitantes serán evaluados, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.

EMTEL S.A. E.S.P. debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma.

21. DECLARATORIA DE DESIERTA

EMTEL S.A. E.S.P. declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal de EMTEL S.A. E.S.P. o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la Ley.

22. RETIRO DE LA OFERTA

Los Proponentes que opten por entregar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por EMTEL S.A. E.S.P. antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso. Cuando se trate de retiro definitivo, la Oferta le será devuelta al Proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

23. DEVOLUCIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez finalizado el proceso de selección los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad de la Oferta y los demás documentos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se expida

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 49 de 92

el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma; de lo contrario, EMTEL S.A. E.S.P. procederá al archivo de la Oferta original y la destrucción de su copia.

24. RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la Ley, EMTEL S.A. E.S.P. rechazará las ofertas presentadas por los proponentes que:

- a. Cuando la Oferta sea presentada de forma extemporánea, luego de la fecha y hora exactas señaladas para la finalización del término para presentar Ofertas, y en un lugar diferente al establecido en las Reglas de Participación.
- b. No suscribir la carta de presentación de la propuesta, bien sea por el oferente, persona natural, representante legal o apoderado debidamente facultado.
- c. No suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Formato 2** o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.
- d. Que la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial destinado para la ejecución del objeto a contratar, o su valor sea inferior al 90% del mismo.
- e. Hallarse el oferente en causal de inhabilidad e incompatibilidad de acuerdo con la Constitución y la Ley.
- f. No presentar la garantía de seriedad de la oferta.
- g. Encontrarse reportado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- h. Encontrarse reportado en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI de la Procuraduría General de la Nación, con antecedentes disciplinarios vigentes.
- i. Tener antecedentes judiciales vigentes que impidan participar en la invitación y celebrar el contrato.
- j. Tener sanciones vigentes en el Registro del Sistema Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
- k. Cuando solicite presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria y el Oferente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones señalados.
- l. Cuando LA ENTIDAD en cualquier estado del proceso de selección evidencie, que alguno(s) de los documentos que conforman la Oferta contiene(n) información inconsistente o contradictoria.
- m. Cuando LA ENTIDAD, en cualquier estado del proceso de selección, evidencie una inexactitud en la información contenida en la Oferta que, de haber sido advertida al momento de la verificación de dicha información, no le hubiera permitido al Oferente cumplir con uno o varios de los requisitos habilitantes.
- n. Cuando la Oferta sea alternativa o esté condicionada.
- o. Cuando la Oferta sea parcial.
- p. Cuando con posterioridad al cierre de la invitación, los integrantes de una Estructura Plural modifiquen su porcentaje de participación en la oferta, o uno o algunos de ellos

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 50 de 92

desistan o sean excluidos de participar en la Estructura Plural o se modifique la modalidad de Estructura Plural escogida.

- q. No incluir la Oferta económica.
- r. Presentar en la Oferta económica con algún valor en moneda extranjera.
- s. Cuando el Valor total de la oferta económica sea superior al presupuesto oficial.
- t. Cuando el representante legal de la sociedad tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica y no allegue de forma simultánea con la Oferta el documento de autorización expresa del órgano competente.

25. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN

El Contrato se adjudicará de acuerdo con los criterios de evaluación, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de Acto Administrativo motivado, adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o procederá a la declaratoria de desierta del proceso, si a ello hubiere lugar.

En el evento que el representante legal de EMTEL S.A. E.S.P. o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

26. FACTORES DE EVALUACIÓN

EMTEL S.A. E.S.P, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, aplicará los factores de selección utilizando la ponderación de elementos de calidad.

La primera parte de la evaluación consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales por parte de las ofertas de los proponentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos en la invitación público.

En segundo lugar, las propuestas serán calificadas y ponderadas teniendo en cuenta los factores de selección objetiva establecidos a continuación, necesarios para comparar las propuestas, los cuales obedecen estrictamente a los criterios señalados.

Los elementos de calidad están sustentados en la asignación de puntajes frente a los ítems relacionados a continuación:

27. PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER: 100 PUNTOS

La primera parte de la evaluación consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales por parte de las ofertas de los proponentes, las cuales deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos en la invitación pública.

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 51 de 92

En segundo lugar, las propuestas serán calificadas y ponderadas teniendo en cuenta los factores de selección objetiva establecidos a continuación, necesarios para comparar las propuestas, los cuales obedecen estrictamente a los criterios señalados.

El Puntaje se otorgará sobre mil (100) puntos y serán discriminados de la siguiente manera:

FACTORES DE CALIFICACION	PUNTOS
EXPERIENCIA ADICIONAL	70
FACTOR ECONÓMICO	20
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
TOTAL	100

Nota. Los documentos soporte para acredita los criterios de ponderación y selección del presente proceso de selección establecidos en el presente capítulo no son subsanables de acuerdo con las disposiciones previstas en la Ley.

27.1 EXPERIENCIA ADICIONAL (70 PUNTOS)

Los oferentes podrán obtener hasta 70 puntos por la experiencia adicional que logren acreditar, esta experiencia deberá ser diferente y adicional a la experiencia acreditada para cumplir con el requisito mínimo de habilitación. Se asignará 35 puntos por cada experiencia adicional a la habilitante, la cual debe estar relacionada con gestión documental, implementación de expediente electrónico o implementación de ventanilla única

27.3 FACTOR ECONÓMICO (PUNTOS MÁXIMOS 20)

A los proponentes que obtengan calificación de CUMPLE en todos los REQUISITOS HABILITANTES, EMTEL S.A. E.S.P procederá a revisar sus propuestas económicas “verificará que las mismas cumplan con lo siguiente:

1. La propuesta deberá presentarse en el Formato N.º 05
2. Que la oferta económica se presente suscrita por el representante legal o apoderado del proponente y que corresponda al presente proceso de selección.
3. Que no se hayan modificado alguno de los valores estimados en los presupuestos oficiales, como NO MODIFICABLES, para cada uno de los presupuestos.
4. El valor que presenten los proponentes no debe ser mayor al 100% del Presupuesto Oficial establecido por la entidad.
5. Que el valor de la propuesta económica no sea inferior al 95% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en pesos.
6. Que la propuesta económica no presente tachadura o enmendadura.

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 52 de 92

La inobservancia de cualquiera de los requisitos anteriores será causal de RECHAZO y se considerará como propuesta económica no válida.

EVALUACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO:

A la oferta con menor precio se le asignarán máximo 20 puntos y a las demás se les asignará el puntaje en forma proporcional y decreciente, mediante la aplicación de una regla de tres simples.

Puntaje = Oferta con Menor precio se le asignan 20 puntos.

A las demás según la siguiente fórmula:

PMnP X150 PMnP X100

-----; -----; y así sucesivamente.

PMyP1 PMyP2

PMnP: propuesta con el menor precio

PMyP1: propuesta con el segundo menor precio

PMyP2: propuesta con el tercer menor precio

28. FACTOR DE DESEMPATE

28.1 ESTIMULAR LA INDUSTRIA NACIONAL – 10 PUNTOS

Este factor se evaluará con base en la Ley 816 de 2003, y con el fin de garantizar la reciprocidad y apoyar a la industria se asignará el puntaje de la siguiente forma:

- A) Si los servicios se ofrecen con todo el personal colombiano. (10)
- B) Si los servicios se ofrecen con todo el personal colombiano y extranjero. (5)
- C) Si los servicios se ofrecen con todo el personal extranjero en su totalidad. (0)

Para acreditar este factor, el proponente deberá adjuntar en su propuesta bajo la gravedad de juramento, el formato 7 debidamente suscrito por el representante legal.

29. LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES APLICABLES

El contratista deberá, tramitar las aprobaciones y licencias correspondientes, en caso de ser necesario, de tal manera que se ejecute en el plazo contractual.

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 53 de 92

30. CONDICIONES DEL CONTRATO

El tipo de contrato a celebrar es un contrato de prestación de servicios

31. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar las actividades del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la propuesta técnica y económica de la presente invitación.
2. Garantizar durante el tiempo de ejecución del contrato, la entrega del producto o productos según el detalle y características de la propuesta técnica presentada por **EL CONTRATISTA**.
3. Prestar el servicio de calidad de acuerdo a lo estipulado en la presente invitación a cotizar
4. Disponer del recurso humano y técnico para dar cumplimiento al objeto del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
6. Garantizar el transporte de los equipos y demás elementos que sean necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir con las condiciones técnicas específicas del **ANEXO TECNICO**
8. Suministrar los informes que solicite el supervisor, el gerente de proyecto o a quien éste delegue por parte de la EMTEL S.A. E.S.P, para efectos de establecer el avance, cumplimiento y correcta ejecución del objeto contractual.
9. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
10. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato
11. Proveer a su costo y dentro de los plazos y condiciones establecidas los bienes y servicios requeridos.
12. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas;
14. Entregar al supervisor del contrato el certificado de aportes parafiscales debidamente suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal.
15. Obtener con la oportunidad debida, las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del presente contrato.
16. Responder en los plazos que el cliente establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
17. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por lo cual el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Si durante la ejecución del contrato o a la fecha de liquidación se encuentra la persistencia en el incumplimiento por cuatro (4) meses, se declarará la caducidad administrativa del contrato.

 	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 54 de 92

18. Prestar el servicio de acuerdo con el plazo estipulado en la oferta presentada.
19. Mantener dentro de la duración del contrato los precios ofertados.
20. Elaborar y suscribir conjuntamente con el supervisor el cronograma de actividades del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del inicio del plazo de ejecución del presente contrato, cuando aplique.
21. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

32. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar el plan de trabajo y cronograma del proyecto para que el mismo sea aprobado por el supervisor del contrato.
2. Adelantar las actividades descritas en el plan de trabajo y en el anexo técnico
3. Cumplir a satisfacción el objeto del contrato, de conformidad con la oferta presentada y las especificaciones técnicas contempladas en el anexo técnico.
4. Disponer de las instalaciones adecuadas para adelantar las actividades propias del objeto del presente proceso de selección.
5. Dar cumplimiento al anexo técnico que hace parte integral del presente documento dentro de los tiempos y con la calidad exigida para tal fin.
6. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato dentro de los tiempos estipulados para ello
7. Aportar el personal necesario para adelantar las actividades descritas en el presente documento y el anexo técnico
8. Asistir a las reuniones programadas, así como las extraordinarias que se convoquen, las cuales podrán ser virtuales o presenciales con el objetivo de realizar el seguimiento del proyecto.
9. Cumplir con los protocolos de bioseguridad dispuestos por el Gobierno Nacional.
10. Mantener la confidencialidad respecto de toda la documentación e información entregada para la ejecución del proyecto.

33. Supervisión

La Supervisión del contrato será ejecutada por EMTEL S.A. E.S.P, con el objeto de garantizar el adecuado seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico.

Lo anterior conforme lo dispuesto en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 296 de 2021.

34. GARANTÍAS

34.1 GARANTÍA DE SERIEDAD

 	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 55 de 92

El oferente deberá anexar a su oferta, a favor de EMTEL S.A. E.S.P. una garantía que ampare la seriedad de su oferta, por un valor equivalente, como mínimo, al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado y su término será desde el día de presentación de la oferta y por TRES (3) MESES más. Este plazo será prorrogable como máximo por tres (3) meses más.

34.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El contratista, deberá **CONSTITUIR UNA GARANTÍA A FAVOR DE EMTEL S.A. E.S.P:** Una vez perfeccionado el contrato se considera procedente, de conformidad con las normas legales vigentes en materia de contratación estatal, que EL CONTRATISTA se obligue a constituir como beneficiario a EMTEL S.A. E.S.P. Así mismo, debe constituirse la póliza de la garantía única de cumplimiento en favor de ENTIDADES ESTATALES, y expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Bancaria, la garantía única que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato; mediante Patrimonio Autónomo, o a través de Garantía Bancaria. Esta garantía única cobijará los siguientes riesgos:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor de EMTEL S.A. E.S.P, ante una compañía de seguros o una institución bancaria legalmente establecida en el País, una garantía única destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas por el contratista en virtud del presente contrato, que cubra los siguientes riesgos y por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan:

A. CUMPLIMIENTO: De todas y cada una de las obligaciones que emanen del contrato, por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, con vigencia igual al término de ejecución de este contrato y cuatro (4) meses más.

B. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIOS: Que garantice que los bienes y servicios cumplan con la calidad pactada y que se sean aptos para el servicio que fueron adquiridos, por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de su vigencia y cuatro (4) meses más.

C. PAGO DE SALARIOS, INDEMNIZACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES: Que garantice el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el oferente emplee en la ejecución del negocio ofrecido, por el cinco por ciento (5%) del valor del mismo y con una duración igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más.

Si se prorroga, adiciona o suspende el contrato, el contratista deberá ampliar la vigencia de las pólizas mencionadas anteriormente.

En la garantía de cumplimiento el monto se establecerá automáticamente cada vez que, debido a las multas impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. En este caso el garante podrá subrogarse en las obligaciones de EL CONTRATISTA para con EMTEL S.A. E.S.P. En caso de que el contrato se adicione, prorogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 56 de 92

necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías señaladas en este elemento, de acuerdo a las normas legales vigentes

NOTA: La aprobación de las garantías por parte de EMTEL S.A. E.S.P es requisito previo para el inicio de la ejecución de los contratos, razón por la cual, ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de estas.

35. CLAUSULAS ESPECIALES A TENER EN CUENTA

Le está prohibido al contratista ejecutar ítems o actividades no previstos en el contrato, sin que previamente se haya suscrito el respectivo contrato adicional. Cualquier ítem que ejecute sin la celebración previa del documento contractual será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, de manera que EMTEL S.A. no reconocerá valores por tal concepto.

36. CRONOGRAMA DE LA INVITACION PÚBLICA

No.	ACTIVIDAD	TERMINO
1	Publicación de la invitación pública página web de la Entidad, con inclusión del cronograma establecido para el respectivo proceso de selección	28 de marzo de 2022
2	Término para formular observaciones al pliego de condiciones	Hasta el 29 de marzo 2022 hasta las 12m.
3	Respuesta a las observaciones	29 de marzo de 2022
4	Plazo máximo para expedir Adendas	29 de marzo de 2022
5	Cierre de la Invitación y plazo máximo de entrega de ofertas	30 de marzo de 2022 hasta las 5:00 pm. Las ofertas deberán ser radicadas en el archivo central de EMTEL S.A. E.S.P, en la calle 5 No. 5-68 CAM V Etapa, Popayán-Cauca

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 57 de 92

No.	ACTIVIDAD	TERMINO
7	Publicación del informe de evaluación de proponentes habilitados y no habilitados	31 de marzo de 2022
8	Término para subsanación	1 de abril de 2022 hasta las 12 m
9	Publicación del informe de evaluación factores de ponderación	4 de abril de 2022 hasta las 5:00 pm
10	Termino para formular observaciones a la evaluación	6 de abril de 2022 12 m.
11	Comunicación de adjudicación	6 de abril de 2022

37. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Conocer los riesgos que afectarían este proyecto, tanto en aspectos favorables como adversos, contribuye a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación. Con este propósito se preparó el estudio definido en este numeral, el cual permite revelar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas, planes de contingencia y continuidad del proyecto a contratar:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

RIESGO PREVISIBLE: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

RIESGO IMPREVISIBLE: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo de contrato. La entidad y los interesados discutirán, la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que se encuentre propuesta en el proyecto de pliego de condiciones, en la fecha señalada en el cronograma del proceso.

	PLIEGO DE CONDICIONES		CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA		VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN		VIGENCIA: 27-12-2019
			Página 58 de 92

ASIGNACIÓN DEL RIESGO: Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Para efectos de este proceso de selección son riesgos previsible: Los riesgos involucrados en la contratación estatal se encuentran descritos en el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 como aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

En atención a lo anterior EMTEL S.A. E.S.P los tipifica así:

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN DEL RIESGO
	PROBABILIDAD	VALORACIÓN		
La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta a la administración	Alta	100%	Contratista	Se exige póliza de cumplimiento
No pago oportuno, por parte del contratista, al personal del proyecto en relación con salarios, prestaciones sociales, transporte y demás beneficios a que tengan derecho.	Alta	100%	Contratista	Se exige póliza de cumplimiento
El incumplimiento en el servicio en cuanto a horarios, entrega de materiales, realización de las actividades y demás previstas en el cronograma	Alta	100%	Contratista	Se exige póliza de cumplimiento

	PLIEGO DE CONDICIONES		CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA		VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN		VIGENCIA: 27-12-2019
			Página 59 de 92

TIIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN DEL RIESGO
	PROBABILIDAD	VALORACIÓN		
El riesgo cambiario en los procesos que se genere, en los bienes a permutar objeto del presente proceso	Baja	100%	Contratista	Se tendrá en cuenta el valor cambiario del día de la presentación de la oferta con el fin de evitar fluctuaciones cambiarias
Riesgos de fuerza Mayor y/o caso fortuito	Baja	0%	Contratista y	N/A
		50%	Contratante	

Dado en Popayán, a los veinticuatro (23) días del mes de marzo del año 2022.

JORGE HERNÁN GÓMEZ TIMANÁ
Representante Legal EMTEL S.A. E.S.P

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 60 de 92

ANEXOS - FORMATOS.

La no presentación de los formatos del proceso de contratación por parte del proponente adjudicatario será causal de RECHAZO DE LA PROPUESTA.

El formulario de condiciones del presente proceso de contratación cuenta con los siguientes formatos que deberán ser tenidos en cuenta, los cuales hacen parte integral del mismo:

FORMATOS:

- **FORMATO No. 1.** CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- **FORMATO No. 2.** COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
- **FORMATO No. 3.** CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES.
- **FORMATO No. 4.** CERTIFICADO NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
- **FORMATO No. 5.** PROPUESTA ECONÓMICA
- **FORMATO No. 6.** EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.
- **FORMATO No 7.** INDUSTRIA NACIONAL

ANEXOS:

- **ANEXO TÉCNICO No.1**

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 61 de 92

FORMATOS

FORMATO No. 1

Formato de presentación de las Ofertas

Lugar y fecha

Señores

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

La ciudad

Referencia: Proceso de Contratación de Invitación Pública No. 011 del 2022

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de La EMTEL S.A. E.S.P Respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones de la licitación de la referencia.
4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 62 de 92

7. Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

8. Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

9. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que, a la terminación de la vigencia del Contrato, la prestación del servicio la cumpliré con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo 1 del Pliego de Condiciones.

10. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

11. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

12. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto

[Nombre]

[Dirección de la compañía]

Teléfono y Celular [Teléfono de la compañía]

[Dirección de correo electrónico de la compañía]

Firma representante legal del Proponente

Nombre:

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 63 de 92

FORMATO No. 2

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores

XXXXXXXXXXXXX

Ciudad

Referencia: Proceso de Contratación de Invitación Pública No. 011 del 2022

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de EMTEL S.A. E.S.P Para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Invitación Pública No. 011 del 2022
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso Invitación pública No. 011 del 2022
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

 mi empresa	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 64 de 92

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 65 de 92

FORMATO No. 3
(SOLAMENTE PERSONAS JURÍDICAS)

Lugar y fecha

Señores

Xxxxxxxx

La ciudad

**CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL
PARAFISCALES**

Respetados señores:

El suscrito (Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso), certifica que la sociedad _____, identificada con el NIT _____, se encuentra a Paz y Salvo por conceptos de pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Atentamente,

(Se firma según el caso por:)

(Nombre)

C.C.

Matricula Profesional No

Revisor Fiscal.

(Nombre)

C.C.

Representante Legal

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 66 de 92

FORMATO No. 4

CERTIFICADO NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Lugar y fecha

Señores

XXXX

La ciudad

Respetados señores:

(Nombres y apellidos), identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni el suscrito, ni la sociedad que represento _____ con NIT _____, no se hayan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución, en el decreto 128 de 1976, Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, la ley 1474 del 2011 y las demás normas que regulen la materia, para contratar con recursos provenientes del contrato, cuyo objeto es: “_____”.

En constancia de lo anterior, firma:

(Nombre)

C.C.

Representante Legal

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 67 de 92

FORMATO No. 5

OFERTA ECONÓMICA

Objetivo específico	Actividad	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Valor total

Firma del Proponente Nombre: Documento de Identidad:

FORMATO No. 6

Experiencia del Proponente

Experiencia Habilitante del Proponente (General y Especifica)													
No	RUP No.	CONTRATO No.	CÓDIGOS RUP	CONTRATISTA	ENTIDAD CONTRATANTE	INDIVIDUAL CONSORCIO UNION TEMPORAL	% PARTICIPACION	VALOR CONTRATO	SMLV %PARTICIPACION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	OBJETO	EXPERIENCIA HABILITANTE PONDERABLE
1.													
2.													
3.													
4.													

I = Individual

C= Consorcio

U= Unión Temporal

Firma del Proponente

Nombre:

Documento de Identidad:

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 69 de 92

FORMATO No. 7

INDUSTRIA NACIONAL

Popayán, _____ de 2022

Señores
 Empresa de Telecomunicaciones de Popayán
 EMTel S.A. ESP
 La ciudad

El Suscrito _____, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de representante legal, de conformidad con lo establecido en el certificado de Cámara de comercio, en nombre de _____, y en el marco de la INVITACION PÚBLICA No 011 DE 2022, con OBJETO:MEJORAR LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META EN EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DEL CIUDADANO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL DEPARTAMENTO DEL META, manifiesto bajo la gravedad de juramento el ofrecimiento por el Apoyo a la Industria Nacional, teniendo en cuenta lo establecido en el pliego de condiciones del proceso en mención.

Marque con una X (Solo una casilla):

A) Si los servicios se ofrecen con todo el personal colombiano. (10)	
B) Si los servicios se ofrecen con todo el personal colombiano y extranjero. (5)	
C) Si los servicios se ofrecen con personal extranjero en su totalidad. (0)	

En constancia de lo anterior, firma:

 (Nombre)
 C.C.
 Representante Legal

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 70 de 92

ANEXO No 1 – ANEXO TECNICO

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN

Requerimientos técnicos y funcionales

Servicio de procesamiento y almacenamiento de datos para el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo

Para el procesamiento y almacenamiento de los datos a ser gestionados a través de la Ventanilla Única Departamental, se requiere de infraestructura adecuada que pueda responder a las necesidades de las entidades beneficiarias del proyecto, no obstante, atendiendo los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las TIC, se ha decidido optar por Infraestructura como Servicio (Infrastructure as a Service – IaaS).

Este modelo de servicio proporcionará a las Entidades Públicas Departamento del Meta como consumidor de nube, capacidades de procesamiento, almacenamiento, redes y otros recursos de computación fundamentales donde las Entidades tendrán la capacidad de desplegar y ejecutar la Ventanilla Única Departamental, que incluirá sistemas operativos y aplicaciones propias para su correspondiente funcionamiento. No obstante, los datos y/o información generada, procesada o almacenada en este modelo es de propiedad de cada entidad cooperante del proyecto.

La Secretaría de Tecnologías y Sistemas de Información como administrador de la Ventanilla Única no tendrá que gestionar ni controlar la infraestructura subyacente de la nube, sino que tiene control sobre los sistemas operativos, el almacenamiento y las aplicaciones que en ella se habiliten.

Por su parte, se analizó la aplicabilidad de la selección del modelo de IaaS, encontrando que La legislación colombiana consagra como uno de sus principios rectores de las TIC la neutralidad tecnológica cuyo concepto fue definido en la Ley de TIC 1341 del 30 de Julio de 2009 y se ratifica en el decreto 1078 de 2017 artículo 2.2. 9.1.1.1 de la estrategia de Gobierno en Línea, hoy Gobierno Digital. Este principio plantea: *“El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.* Por otra parte, el Marco de Referencia de Arquitectura empresarial para la gestión de TI, adopta entre sus

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 71 de 92

principios el principio de Neutralidad Tecnológica, el cual plantea que *el Estado no debe privilegiar tecnologías, ni proveedores y por lo tanto las entidades del Estado deben hacer una evaluación de las alternativas de inversión, aplicando criterios y evaluando todas las posibilidades para obtener una buena relación costo/beneficio*”.

Por lo anterior, el Departamento del Meta elige los servicios de computación en la nube como alternativa deseable para la puesta en marcha del propósito planteado en el presente proyecto.

Se encontraron múltiples beneficios que conllevan a la selección de esta tecnología, a saber: Reducción de costos de operación, Escalabilidad, Reducción de costos de obsolescencia tecnológica, Acceso a tecnología de punta, Rápida recuperación ante desastres y fallos, Transferencia y reducción de riesgos técnicos, Entrega rápida y flexible, y garantía de sostenibilidad por parte de cada Entidad participante, quienes podrán ampliar las capacidades de almacenamiento limitadas aquí, acordes a su necesidad y crecimiento en el tiempo.

El modelo de implementación para el servicio requerido obedece a su despliegue como nube pública, en donde la totalidad de Entidades participantes como consumidoras de los servicios cloud se conectan al mismo servidor puesto a disposición de los usuarios en general a través de una red pública.

Los servicios de IaaS, deberán garantizar:

Tabla 15. Características técnicas mínimas del IaaS

Característica	Descripción
Almacenamiento	La solución requiere de un almacenamiento en SAN mínimo de 1TB para el total de las Entidades participantes por seis (6) meses. No incluye Backup
Procesamiento	Se requiere de un procesamiento que atienda hasta 8.400 usuarios alternos, con su respectiva licencia de sistema operativo y motor de base de datos para la funcionalidad de la Ventanilla. De cualquier forma, el número de peticiones mínima a garantizar corresponde a las peticiones del total de los usuarios creados en implementación.
Gestión de incidentes	El Servicio de IaaS requerirá garantizar la gestión de incidentes en donde el proveedor de nube le informe al Departamento del Meta si ha ocurrido algún incidente con el servicio o se ha puesto en riesgo la seguridad de

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 72 de 92

Característica	Descripción
	<p>la información. Para tal fin, el Departamento exigirá un procedimiento que indique como mínimo:</p> <p>a) acciones y secuencia de las acciones a seguir durante el procedimiento,</p> <p>b) responsables e interlocutores,</p> <p>c) tipología de incidentes incluidos en el servicio,</p> <p>d) procedimientos específicos ante incidentes de seguridad,</p> <p>e) tiempos de respuesta y resolución de incidentes y</p> <p>f) gestión y resolución de incidentes, entre otros que defina el proveedor de nube</p>
Acuerdos de Nivel de servicio (ANS)	El IaaS debe establecer acuerdos de nivel de servicio que proporcione los estándares definidos por Colombia Compa eficiente en el tipo bronce
Privacidad	El Departamento del Meta requiere que el proveedor de nube proteja la recopilación, procesamiento, la comunicación, el uso y la disposición de la información personal y de la información de identificación personal en la nube de acuerdo con la normatividad vigente

Fuente: Elaboración propia

Portal web para la Ventanilla Única Departamental

Para el acceso de parte de la comunidad a la Ventanilla Única Departamental, se requiere la habilitación de un portal web que cumpla como mínimo con las siguientes características:

Característica	Descripción
Auto gestionable	La Página Web debe ser Auto gestionable Fácilmente
Adaptarse de forma Automática	Debe Adaptarse de forma Automática a Dispositivos Móviles Debe adaptarse de forma automática al dispositivo que está utilizando el usuario. La página debe verse perfecta, por ejemplo, en un smartphone

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 73 de 92

Característica	Descripción
a Dispositivos Móviles	tanto en posición vertical como horizontal. Es lo que se denomina Responsive Design.
Cargar Rápido	Ambiente colaborativo del usuario final
	Reportes en tiempo real de cualquier información
	Mesa de ayuda incorporada
Búsqueda	Ofrecer un sistema de búsqueda para el CMS que permita realizar búsqueda avanzada en repositorios, gestor documental, bases de datos SQL y no SQL y archivos planos, documentos, entregando búsqueda por términos familiares, con errores de digitación y sugerencias de resultados
Seguridad	<p>✓ Ocultar el área de administración del CMS. No debe ser pública y será accedida a través de red interna o por conexión VPN.</p> <p>✓ Crear sitios públicos y privados (contenidos para empleados) de acuerdo a requerimientos.</p> <p>✓ Definir privilegios de acceso y administración (modelo de permisos) de acuerdo a flujos de trabajo analizados.</p>
Administración	<p>✓ Visualización y administración del portal por medio de roles de usuario, con diferentes niveles de permisos.</p> <p>✓ El Portal integrado debe tener posibilidad de validación por rol mínimo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entidad Pública ● funcionarios ● Ciudadanos ● Empresa ● Administradores del portal

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 74 de 92

Característica	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Tres roles adicionales que serán definidos en el momento de la implementación.

Sistema de información para la Ventanilla Única Departamental -Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo

El Sistema de información para la Ventanilla Única Departamental -Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, debe permitir como mínimo:

- Pasó a paso necesario para la correcta distribución y trámite de la correspondencia.
- Controlar desde un proceso principal de Correspondencia la generación y trámite de documentos en los diferentes subprocesos, como son Correspondencia Interna, Correspondencia Externa Recibida, Correspondencia Externa Enviada.
- Mapa de proceso en tiempo real para cada radicado.
- La asignación de un número único consecutivo de radicación por cada subproceso
- Generar la trazabilidad de la correspondencia recibida y enviada desde su entrada hasta su posible respuesta o desde su generación hasta la recepción de una respuesta
- La Digitalización y/o importación de imágenes, debe permitir la verificación de lo que se escanee al recibir en físico las comunicaciones oficiales
- La Radicación de correos electrónicos
- La Radicación desde la página WEB
- Calcular tiempos de respuesta parametrizados automáticamente o por tiempos ingresados de manera manual.
- La Configuración de Plantillas para la creación de documentos tipo.
- Tener la capacidad de enviar correos electrónicos desde la aplicación de manera automática con la asignación de un radicado único
- Permitir firmar recibidos y/o documentos con tecnología de huella digital
- Permitir firma de documentos desde dispositivos móviles
- Organizar el reparto de la correspondencia a las diferentes áreas y secretarías de la entidad
- La Estructura basada en el organigrama de la entidad
- Distribuir diferentes formas las cargas de trabajo:
 1. Manual
 2. Por reparto
 3. Por carga de trabajo
 4. En cola
- La configuración de las Tablas de Retención Documental TRD con sus actualizaciones cuando haya a lugar
- Heredar las características de seguridad de la información establecidos en el módulo

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 75 de 92

- de gestión documental
- Archivar de manera automática o manual la correspondencia
- La creación y/o actualización de expedientes electrónicos
- Integrar software de certificación digital y estampado cronológico
- Archivar los soportes de la correspondencia (Audio, Video, Planos)
- Crear las planillas de entrega de correspondencia con información que permita verificar la trazabilidad
- Crear la referencia cruzada automática para generar digitalmente los expedientes de consecutivo de correspondencia.
- Crear etiquetas con códigos de barras
- Crear etiquetas digitales para las plantillas que se generan en el sistema
- Estandariza y controla el flujo de información
- Configuración escalable, lo cual permite que en un futuro pueda integrar la ventanilla directamente a los procesos internos de la entidad.

De igual forma, deberá contar con los siguientes módulos y/o secciones:

Módulo / sección	Descripción
Modelador Es un módulo para crear, mejorar y publicar sus diagramas de proceso de trabajo para aumentar la eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Modelamiento intuitivo de procesos. - 100% notación estándar BPMN con capacidad de importar y exportar - 100% web - Genera imágenes y archivos en .pdf
Diseñador Es el módulo para la automatización del diagrama previamente modelado, en este se definen los pasos, responsables y cualquier otro elemento vinculado a la funcionalidad del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Entorno web para la construcción de su mapa de proceso y etapas - Intuitivo y amigable por ser una herramienta de colaboración para IT. - Basado en tecnología MVC - Pensado en piezas estándares para que la construcción sea la menor - Interconexión con terceros con estándar WFC y WEB API - Generador de formularios WYSIWYG de “arrastrar y soltar”. - Formularios response funcional para cualquier dispositivo - Modelo visual para compartir información. - Generador de Documentos - Manejo de mensajería y alertas por atrasos
Administrador	<ul style="list-style-type: none"> - Parametrización General - Actualizaciones de información requeridas - Manejo de la estructura organizativa del proceso



Módulo / sección	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de roles y permisos - Creación y cierre de usuario - Interconexión con LDAP y AD - Seguimiento de Tareas y reasignación de estas - Logs de errores y logs de auditoria
<p>Portal de Tareas e Incidentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente colaborativo del usuario final - 100% web y multidispositivo - Dashboard y KPI - Reportes en tiempo real de cualquier información - Vista de documentos asociados al Módulo de Gestión Documental el cual adopta sus características archivísticas y de seguridad - Seguimiento e historial de las tareas - Generar nuevos casos y atención en cualquier etapa - Mesa de ayuda incorporada - alertas informativas de acuerdo al termino legal de la comunicación oficial
<p>Documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia: Este es el contenedor donde se define la empresa u organización. - Series: Es la categoría donde se almacena los documentos - Subseries: Es la una subcategoría de los documentos - Tipo Documental: la clasificación del documento como tal. En este se definen los índices que serán los filtros para una búsqueda como, por ejemplo: fecha, nombre, o cualquier otro que se defina - OCR y sellos: La definición de OCR. OCR es la sigla de Optical Character Recognition, una expresión en lengua inglesa que puede traducirse como Reconocimiento Óptico de Caracteres. La utilización es para reconocer texto de una imagen y convertirlo en texto nuevamente. Sellos es la marca que se coloca en los documentos ya sea en todas las páginas o algunas - Buscador: Debe permitir una búsqueda amplia y de fácil acceso al contenido Total de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas - Gestión: Es la creación y edición de los expedientes para cualquier cambio
<p>Formularios</p>	<p>Esta es la sección donde se construyen los formularios y se asocia cada uno de ellos a la base de datos donde se almacena la información</p>

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 77 de 92

Módulo / sección	Descripción
Reglas	Es el motor de reglas del negocio donde se alimenta de preguntas y respuestas con sus ponderaciones para poder tomar decisiones de cualquier tipo; ejemplo: aprobación o rechazo, un camino u otro

Módulo de Inteligencia de Negocios y BPM para el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo

Por otra parte, se requiere que el sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo cuente con un módulo de Inteligencia de Negocios y BPM que sea propio y/o integrado de manera nativa, que permita visualizar reportes, gráficas y estadísticas gerenciales de la ventanilla, para la toma de decisiones por parte de las entidades participantes del proyecto.

El sistema en su totalidad debe contar con los siguientes requerimientos funcionales y no funcionales mínimos, los cuales son consolidados tanto para el sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, el módulo de Inteligencia de Negocios y BPM, y el portal web.

ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
1	Administración del software - perfiles y usuarios
1.1	El software debe permitir el acceso a las diferentes funcionalidades de acuerdo con los roles y perfiles establecidos
1.2	El software debe permitir al usuario administrador consultar los roles de usuarios existentes.
1.3	El Software debe permitir al usuario administrador crear y editar un perfil mediante el uso de roles de usuarios disponibles.
1.4	El Software debe permitir al usuario administrador crear los perfiles requeridos de acuerdo a la necesidad de la organización, sin necesidad de desarrollo adicional.
1.5	El Software debe permitir al usuario administrador activar usuarios que se encuentran en el directorio activo.
1.6	El Software debe permitir la configuración para valores de sección, subsección, serie, sub-serie y tipos. Estos valores son necesarios para la configuración de las TRD (tablas de retención documental) de las diferentes entidades que harán parte del sistema, permitiendo crear una estructura independiente por cada entidad.
1.7	El Software debe permitir configurar los consecutivos de correspondencia y



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	creación de expediente.
1.8	El contador de los consecutivos debe reiniciar automáticamente a partir del 1 de enero a las cero horas del año en curso.
1.9	Debe existir 3 tipos de radicado: Radicados de entrada, Radicados Internos y Radicados de salida.
1.10	El Software debe permitir configurar Fondos de Desarrollo Local y Nivel Central, las cuales se asocian a dependencias (de acuerdo a la estructura de la Entidad)
1.11	El Software debe permitir, en caso de cambio de la estructura de la Entidad, que se configuren las nuevas dependencias.
1.12	El Software debe permitir configurar días no laborales, de tal manera que no se tengan en cuenta para vencimientos de radicados.
1.13	El Software debe permitir crear asuntos de radicación de documentos de entrada, de tal manera facilite la asignación del mismo.
1.014	El Software debe permitir configurar alertas para los tramites, de tal manera se le pueda asignar responsables de notificación y fecha de vencimiento.
1.15	El Software debe permitir crear temas de asignación de trámites, donde se configure un usuario del Software responsable del trámite.
1.16	El Software debe permitir aprobar o rechazar las solicitudes de anulación que efectúen los usuarios del Software para los radicados de salida.
1.17	El Software debe reutilizar aquellos radicados anulados y/o descartados conservando así el consecutivo de radicación
1.18	El software debe permitir administrar las acciones de los perfiles, roles y usuarios sobre los datos "anulados".
1.19	El software debería permitir la consulta de usuarios avanzados, a históricos de usuarios ya desactivados, por cualquier motivo, y no que cuando se desactiven usuarios, no sea visible dicha información.
1.20	El software debería notificar en tiempo real a los usuarios logueados, cuando alguna acción sea de su competencia
2	Metadatos
2.1	El Software debe permitir la creación de agrupadores de metadatos.
2.2	El Software debe permitir la creación de metadatos que se agrupen en las diferentes categorías.
2.3	El Software debe permitir la creación mínimo de los siguientes formatos de elementos de metadatos: alfabético, alfanumérico, numérico, de fecha, lógico (SÍ/NO - VERDADERO/FALSO).
2.4	El Software debe permitir adicionarle a los metadatos creados, mensajes de ayuda para el diligenciamiento por parte de los usuarios
2.5	El Software debe permitir asignar los metadatos creados, a series sub-series y tipos documentales.



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
2.6	No debe existir limites en creación de metadatos
3	Tablas de retención documental / TRD
3.1	Las TRD que se configuren en el Software, deben contar con la estructura propuesta por el AGN, es decir códigos, serie, sub-serie, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final y observaciones.
3.2	A las sub-series u expedientes, debe permitir asociar los metadatos de negocio previamente, estableciendo cuales serán obligatorios de diligenciamiento y cuáles serán utilizados para realizar búsquedas avanzadas de expedientes.
3.3	El Software debe permitir crear tipos documentales y a estos se puedan vincular metadatos creados.
3.4	La vinculación de metadatos para expedientes y tipos documentales debe ser una acción fácil de gestionar para el usuario final.
3.5	El Software debe permitir vincular a un tipo documental plantillas de Word que se puedan utilizar para generar documentos en la plataforma.
3.6	El Software no debe restringir la cantidad de niveles de jerarquías para crear las TRD.
3.7	Los expedientes generados antes y después de la actualización deben conservar la estructura con la que fueron creados.
3.8	Desde la TRD, el Software debe permitir desactivar sub-series, de tal manera que los usuarios ya no podrán crear expedientes con esas denominaciones.
3.9	El Software debe conservar y aplicar la retención de los expedientes
3.10	El Software debe permitir administrar las TRD de diferentes entidades sin que se vea afectada la administración independiente de cada estructura creada
3.11	El Software debe permitir desde la TRD configurar niveles de seguridad de los expedientes a crear, al menos con niveles de seguridad público y privado.
3.12	Un expediente puede tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración dada desde las TRD
4	Usuario final
4.1	El software debe contar con un módulo de administración de usuarios que permita la integración con el directorio activo actual de las entidades que hagan parte del proyecto
4.2	Las pantallas de la aplicación deben poderse acceder desde cualquier navegador (Browser) del mercado (Ej: Explorer, Mozilla, Chrome, Opera, Safari) en sus últimas versiones
4.3	Las consultas asociadas al centro de gestión deben realizarse por medio de diseño web adaptable (para los diferentes dispositivos).
4.4	Debe contar con un método, que muestre al usuario el número de radicados que están asignados, según el plazo establecido se encuentran



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
4.5	La interfaz gráfica debe presentar los botones a que tiene acceso según el perfil asignado.
4.6	Debe permitir crear bandejas personalizadas por el usuario donde cree filtros según su necesidad
4.7	Permitir que se pueda seleccionar los vencimientos de términos para radicados que no sean PQRS.
4.8	Debe permitir que los accesos a los documentos sean configurados de acuerdo con las políticas y roles definidos por las TRD
4.9	El Software debe permitir que, si un usuario lleva a cabo una búsqueda de texto íntegro, NUNCA debe incluir en los resultados documentos de archivo a los que el usuario no tenga derecho a acceder según lo definido en los permisos por estructura de las TRD
4.10	Los radicados etiquetados como públicos pueden ser consultados por usuarios que tienen el rol o funcionalidad de consulta y podrán ser utilizados posteriormente para la creación del expediente único ciudadano
4.11	Los radicados etiquetados como privados únicamente se pueden consultar por los usuarios que tengan ese rol.
4.12	El software a contratar debe disponer de una capa Web para consumir datos y Documentos generados por otras aplicaciones. Ejemplo: Comunicados internos de gestión humana.
4.13	Los radicados de salida digitales, pueden enviarse de manera física o digital al Ciudadano.
4.14	La contraseña de los usuarios debe contar con un diseño que obligue el uso de caracteres especiales, combinaciones de números y letras y mayúsculas y Minúsculas.
4.15	El software debe ser accesible con un nivel mínimo WAI "AA" para Facilitar su uso por parte de personas con discapacidades.
4.16	El software permite la autenticación de usuarios mediante certificado electrónico, incluye autenticación de usuarios mediante certificado electrónico estándar x509v3. Soporta los certificados emitidos por las CA reconocidas en Colombia Certicámara, GSE y Andes. Soporta el uso de certificados genéricos x509v3, que pueden ser generados en el propio sistema, para uso como autenticación y control de acceso, evitando los inconvenientes y las debilidades de las credenciales tradicionales basadas en usuario y contraseña
5	Expediente Electrónico / Software de Gestión de documento electrónico – SGDE
5.1	Debe permitir al administrador o usuarios con privilegios en el Software crear expedientes en el Software.
5.2	Los expedientes electrónicos deben crearse vinculando la TRD de la



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	dependencia que lo va a gestionar. La TRD debe establecer la disposición final del expediente.
5.3	El expediente electrónico sigue un trámite y el sistema debe garantizar su conformación y la aplicación de los tiempos de conservación y el acceso a cada actividad dependerá de los roles.
5.4	El expediente, en el momento de creación, debe presentar los metadatos asociados, para ser diligenciados por el usuario.
5.5	El expediente debe presentar los metadatos exigidos por el Gobierno en línea, descrito en la Guía de Expediente Electrónico.
5.6	El Software debe permitir modificar los niveles de seguridad del expediente, únicamente por el usuario responsable del mismo.
5.7	El Software debe permitir agregar documentos electrónicos a expedientes Electrónicos contenidos fuera de la plataforma o en esta, y vincularlos al tipo documental del expediente.
5.8	Los expedientes del Software deben tener vinculados tipos documentales obligatorios y opcionales para el momento de la creación y cargue.
5.9	El Software debe asignar un número de identificación único para el expediente, dicho número debe ser parametrizable por el administrador del Software.
5.10	Los documentos que componen el expediente deben heredar los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
5.11	Cuando es cargado un documento al expediente, el Software debe otorgarle un número único de identificación en la plataforma.
5.12	Debe permitir la incorporación de documentos electrónicos en diferentes formatos dispuestos en la Guía de documento electrónico de Gobierno en Línea.
5.13	El Software debe permitir cargar documentos adjuntos a los tipos documentales.
5.14	El Software debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que servirán para su ubicación a nivel de unidades documentales, en el caso de los expedientes híbridos.
5.15	Los datos de ubicación de expediente son: Edificio, estante, cara, entrepaño, caja, tomo, folios, o los definidos por el encargado del área de archivo
5.16	El Software debe permitir generar índice electrónico, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y Ley 1437 de 2011.
5.17	El índice electrónico debe permitir exportarse en diferentes formatos.
5.18	Para el cierre de un expediente documental, el Software debe crear reglas de validación que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en los tipos documentales. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	respectiva justificación.
5.19	No es posible cerrar expedientes sin los documentos obligatorios y en caso de alguna excepción sólo lo podrá autorizar un único usuario autorizador que se definirá en el momento de realizar el análisis respectivo.
5.20	Para el cierre del expediente debe permitir uso de mecanismos de certificación y firmas digitales, mediante el uso de certificados abiertos o cerrados.
5.21	El Software debe permitir generar alertas sobre los documentos que hacen falta en el expediente virtual.
5.22	El Software debe contar con un rol que permita la consulta de tipos documentales, buscando por periodo de fechas.
5.23	El Expediente debe contar con un buscador por palabra clave que permita la recuperación y presentación de documentos que cumplan con el criterio de búsqueda, sobre el formulario o el documento PDF/A
6	Radicación de tramites de entrada
6.1	El Software debe cumplir con el Acuerdo 060 de 2001.
6.2	El Software debe permitir identificar a través del número de radicado, el tipo de radicado que corresponde: entrada, salida, interno, etc.
6.3	El Software debe permitir para los radicados de entrada, la función de asignación simple y múltiple, para cuándo un radicado deba ser tramitado por varios usuarios Simultáneamente.
6.4	Cuando se trate de radicados de entrada digitales, el Software debe permitir previa a su radicación, la carga del objeto digital.
6.5	El Software debe permitir en la radicación de documentos que ingresan por correspondencia, la impresión de rótulos de identificación para incorporar al documento físico, que incluya como título el nombre de la entidad, además código de barras, fecha, hora, folios, anexos, destino, remitente y número de radicado, o aquellos definidos por la entidad
6.6	El Software debe presentar un reporte de los radicados
6.7	El software debe permitir la reasignación entre usuarios y o entidades, secretarias áreas etc de cualquier trámite y guardar su trazabilidad
6.8	Cuando en la radicación del documento de entrada el usuario de correspondencia asignó el valor de entrega física al usuario responsable del trámite, el Software debe en todo momento tener el control de la entrega a través de un reporte que permita hacer seguimiento al mismo.
6.9	Para los radicados de entrada, marcados como físicos, el Software debe permitir la carga del archivo digitalizado. Una vez digitalizado es enviado al usuario asignado.
6.10	El expediente debe contar con un organizador de vista de su contenido a través de filtros.



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
6.11	El software debe permitir establecer relaciones entre diferentes entidades permitiendo la representación textual de los fondos documentales a cualquier nivel.
6.12	El Software debe permitir para todo tipo de radicado, la opción de asociar otro número radicado del Software, generando log en los históricos implicados.
6.13	Debe existir un rol que permita la des asociación de radicados
6.14	Para los radicados de salida el Software debe permitir seleccionar alguno de los siguientes tipos de respuesta: definitiva, parcial o aclaraciones.
6.15	El Software debe permitir radicar trámites mediante documentos físicos y/o digitales.
6.16	El Software debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, Video, Sonido y cualquier otro formato de contenido.
6.17	El Software debe permitir la digitalización desde el Software o la carga de un documento previamente digitalizado.
6.18	El Software debe permitir a usuarios con privilegios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida Observación.
6.19	Después de cargado el documento digital, el Software debe presentar el radicado en la bandeja del usuario responsable de atender el trámite.
6.20	El Software debe contar con un módulo integrado y expuesto desde el portal Web de la entidad, para la radicación de trámites.
6.21	El módulo de trámites Web debe permitir formular PQRS de manera anónima.
6.22	El módulo de trámites Web debe permitir registrar a ciudadanos que deseen ser Identificados.
6.23	El Software debe permitir la validación de la existencia del correo electrónico provisto por el ciudadano.
6.24	Validado el ciudadano, este puede formular trámites desde la Web.
6.25	El ciudadano puede seleccionar la temática general de que trata su trámite.
6.26	Después de radicado por el ciudadano, el Software debe presentar un número de radicado único para posterior consulta
6.27	Una vez radicado el trámite Web, el Software debe enviarle el trámite a la bandeja del usuario/s configurado como responsable del tema seleccionado por el ciudadano.
6.28	El ciudadano debe contar con un módulo que permita consultar las respuestas Emitidas por la entidad.
6.29	El módulo del ciudadano debe permitirle actualizar sus datos personales.
7	Captura de documentos
7.1	El Software debe permitir el escaneo distribuido: permitir que los usuarios remotos puedan importar documentos al Software por escaneo directo



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	mediante la web a través de un escáner de escritorio compatible para bajos volúmenes.
7.2	El Software debería permitir, para completar el proceso de captura, que los usuarios hagan llegar a otros usuarios los documentos electrónicos.
7.3	El Software debe permitir a usuarios con privilegios el reemplazo de documentos digitalizados, que por error humano así lo requiera. Esta acción exige la debida observación.
7.4	El software debe permitir generar los códigos de barras para stickers desde la propia aplicación, generar códigos de barras para ser asociados a documentos, facilitando así su identificación y gestión, en particular en operaciones de correspondencia de entrada o salida de la entidad.
7.5	El software debe permitir la creación de documentos a partir de formularios electrónicos
7.6	El sistema de permitir integrar documentos electrónicos desde cualquier sistema o página web
7.7	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
7.8	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.
7.9	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.
7.10	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.
7.11	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico.
7.12	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
8	Buenas prácticas cero papel
8.1	El Software debe proveer en la mayor cantidad posible, la generación de reportes para las distribuciones de documentos.
8.2	Los comunicados internos deben permitir contar con roles de proyectores y Aprobadores.
8.3	El Software debe permitir asociar una plantilla de Word al comunicado interno, el cual debe ser el cuerpo del comunicado interno.



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
8.4	Las plantillas de Word después de radicadas, el Software debe convertirlas en PDF/A para efectos de conservación.
8.5	El Software debe permitir sobre plantillas de Word la creación, asignación, Modificación, preparación, aprobación secuencial. Todas estas funciones desde la misma plataforma.
8.6	El Software debe permitir enviar documentos a usuarios y que estos puedan abrir y editar, en tal caso los cambios deben ser registrados directamente sobre el documento. En todo caso debe gestionarse una sola versión del documento y Contar con el historial de cambios con el usuario que los hizo.
8.7	La plantilla utilizada por el usuario debe alojarse nativamente en la plataforma, el cual debe permitir la edición del documento las veces que el usuario lo requiera.
8.8	El Software debe facilitar los análisis de antecedentes, proyección de respuesta y tramite que haya lugar hasta culminación del asunto.
8.9	Cuando se radica un documento de salida el Software debe presentar metadatos directamente sobre las plantillas de Word con datos básicos del destinatario.
9	Comunicados internos electrónicos
9.1	El Software debe contar con un módulo para generar comunicados internos.
9.2	Los comunicados internos deben permitir contar con roles de proyectores y aprobadores.
9.3	El Software debe permitir asociar una plantilla de Word al comunicado interno, el cual debe ser el cuerpo del comunicado interno.
9.4	Las plantillas de Word después de radicadas, el Software debe convertirlas en PDF/A para efectos de conservación.
9.5	Los comunicados internos deben permitir seleccionar múltiples destinatarios.
9.6	Los comunicados internos deben ser 100% electrónicos.
9.7	Los destinatarios de comunicados internos pueden reasignar, incluir a expediente electrónico y responder a través mediante un comunicado interno electrónico.
9.8	Estas operaciones deben generar histórico en los radicados enlazados.
9.9	Debe permitir mediante rol, la opción de enviar masivamente comunicados internos a usuarios del Software.
10	Gestión de documentos radicados
10.1	El Software debe permitir devolver, los tramites que no sean de su competencia, con la observación y trazabilidad sobre el mismo.
10.2	Los usuarios de ventanilla pueden reasignar el tramites y/o radicados cualquier dependencia y/o entidad.
10.3	El Software debe contar con un rol que permita la modificación de algunos campos (folios, numero de anexos, dirección) del formulario, con el registro



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	en el histórico del mismo.
10.4	Permitir a los usuarios (previamente autorizados para ello) reasignar radicados de un usuario a otro nuevo de la misma dependencia.
10.5	El Software debe permitir reasignar un radicado de entrada respetando la jerarquía de la entidad (dependencia superior y dependencia inferior) omitiendo las áreas que no hagan parte de la misma línea de mando.
10.6	El Software debe permitir incluir los radicados de entrada, salida, internos y PQRS generados desde el mismo Software.
10.7	El Software debe contar con un buscador de expedientes que facilite la inclusión de radicados.
10.8	El Software debe permitir con los radicados de entrada, la delegación del mismo a varios usuarios, de tal forma que cada usuario aporte los documentos y comentarios necesarios para emitir una sola respuesta.
10.9	El Software debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento de los radicados y tramites, cuando este se ha establecido.
10.10	El Software debe permitir generar radicados de salida desde la dependencia productora.
10.11	El Software debe permitir la carga de plantillas de Word para la generación de radicados de salida.
10.12	Todo documento para radicado de salida, debe permitir la previsualización en formato PDF
10.13	Los radicados de salida deben permitir enviar copia a otros destinatarios externos.
10.14	Los radicados de salida deben permitir generar notificaciones a usuarios internos que pueden presentar algún tipo de interés en la generación del mismo, mediante un correo electrónico que adjunte el documento de salida.
10.15	Los radicados de salida, no en todos los casos deben estar asociados a otros radicados.
10.16	El Software debe permitir generar radicados de salidas digitales y físicas. .
10.17	Cuando se trate de radicados de salida digitales producto de una respuesta, el Software debe publicarla en el sitio Web de la entidad, de tal manera que permita la consulta al ciudadano de la misma o publicarlo en el portal web diseñado para tal fin.
10.18	Los radicados de salida deben almacenarse en expedientes electrónicos del Software.
10.19	El Software debe incluir un sistema de tramitación genérico interno capaz de recibir la documentación de correspondencia y permitir la apertura y gestión de expedientes asociados a las solicitudes del usuario.
10.20	El Software debe admitir la presentación de documentación de entrada



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	anónima a través del canal web, permitir que los interesados puedan realizar solicitudes a la entidad de forma totalmente anónima. El sistema debe poder gestionar la publicación de respuestas en una zona consulta web de libre acceso, si se prefiere.
11	Búsqueda, recuperación y presentación
11.1	El Software debe ser capaz de buscar, recuperar y presentar un expediente electrónico a partir de múltiples filtros, entre los que se incluyen: nombre del expediente, identificador del expediente entre otros.
11.2	El Software debe mostrar el número total de resultados de una búsqueda en la pantalla del usuario y permitir que éste visualice dichos resultados o bien afine sus criterios de búsqueda y realice otra consulta.
11.3	El Software debe permitir que los documentos, y expedientes electrónicos sean consultados en lista de resultados, para ser seleccionados y abiertos (tras superar los controles de acceso) con un simple clic o bien pulsando una tecla.
11.4	El Software debe mostrar los resultados de la búsqueda ordenados de acuerdo con el grado de pertinencia.
11.5	EL Software debe presentar al usuario la cantidad de resultados y tiempo requerido por el Software para realizar la búsqueda.
11.6	El Software debe presentar los metadatos del documento y permitir la visualización del documento.
11.7	La consulta de documentos debe poder realizarse desde la misma vista en la cual están trabajando los usuarios.
12	Transferencia documental
12.1	El Software debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD.
12.2	El Software debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo al calendario de transferencia.
12.3	El Software debe permitir al usuario solicitar ampliación de plazo de transferencia. Debe registrarse una observación que se debe registrar en el histórico del expediente.
12.4	El Software debe facilitar la generación del inventario documental y su aprobación por archivo central.
13	Conservación
13.1	Los usuarios que por permisos tuvieron acceso al expediente en gestión, pueden acceder al expediente en el SGDEA, sin embargo, cuando estos son removidos a dependencias también pueden verse alterados los permisos sobre el expediente.



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
13.2	Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a medio y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD
13.3	El Software debe evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, salvo en caso de: destrucción conforme a la norma de conservación o eliminación llevada a cabo por un administrador como parte de un procedimiento auditado
13.4	El Software debe ser capaz de rastrear de forma automática los períodos de conservación asignados al expediente conforme la TRD, tomando como fecha final del documento incorporado más reciente.
14	Eliminación
14.1	El Software debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes electrónicos e híbridos, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente conforme la disposición final de la TRD para su eliminación.
14.2	Conviene que el Software permita la destrucción total de expedientes concretos que según la TRD así lo indiquen, de forma que queden eliminados por completo y no se puedan restaurar con instrumentos especializados de recuperación de datos.
14.3	El Software debe ser capaz de conservar los metadatos de los expedientes electrónicos eliminados, para consultas posteriores.
15	Pistas de auditoría
15.1	En configuración de usuarios, debe generar un histórico donde se registre la modificación, con la siguiente estructura para todos los logs: Usuario que lo efectúa, operación, hora y fecha.
15.2	En la configuración de TRD, debe registrarse la creación, modificación, creando un histórico de versiones.
15.3	En la revisión de documentos, debe almacenarse de manera automática las revisiones y aprobación por la que es gestionado.
15.4	En radicados debe registrarse el detalle de todas las operaciones o trazabilidad por la que es gestionado, como radicado, digitalizado, distribuido, entregado, reasignado, respondido, incluido, delegado etc.
15.5	En expediente debe registrarse de manera automática operaciones como: inclusión de documento, exclusión, consulta, generación de índice electrónico, préstamo documental entre otros.
15.6	Tener un registro (log) de transacciones detallado, de manera que permita establecer las acciones efectuadas por todos los usuarios sobre el Software.
15.7	Generar registros de auditoría de reemplazo de documentos, evidenciando la



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	trazabilidad de cambio: usuario, fecha, hora, clave, proceso, dirección IP desde donde se realizó el cambio, etc.
15.8	En el formato de radicación hay un campo de comentarios, siempre que se haga un comentario, si se modifica, es necesario que quede la trazabilidad de quien hizo la modificación o la observación.
15.9	Cuando es consultado el expediente, debe generar un log en el histórico del mismo.
16	Seguridad
16.1	El Software debe permitir la asignación de niveles de seguridad a los documentos electrónicos contenidos en expedientes.
16.2	El Software debe permitir la asignación a los usuarios de habilitaciones de seguridad acordes con la jerarquía de las dependencias.
16.3	El Software debe permitir configurar diferentes niveles de seguridad desde la TRD, de manera que cuando es creado un expediente, éste hereda las propiedades asignadas por el administrador.
16.4	El Software debe soportar la aplicación automática de un nivel mínimo de seguridad al expediente electrónico.
16.5	El Software debe permitir seleccionar uno o varias dependencias que pueden modificar un mismo expediente.
16.6	El Software debe permitir seleccionar uno o varios usuarios que pueden modificar un mismo expediente.
16.7	El Software debe permitir seleccionar uno o varias dependencias que pueden consultar un mismo expediente.
16.8	Cada vez que es consultado un radicado o un expediente, debe registrarse el log en el histórico respectivo.
16.9	El software debe permitir generar documentos en formato PDF/A firmado digitalmente con certificado electrónico
17	Firmas electrónicas y digitales
17.1	El Software debe permitir el uso e integración de firmas electrónicas y firmas digitales con entidades de certificación abiertas o cerradas.
17.2	El software debe incorporar de forma integrada firma digital con certificado electrónico.
17.3	El software debe permitir generar acuses de radicado en formato PDF/A firmado digitalmente con certificado de la entidad, de forma automática.
18	Reportes
18.1	Debe brindar servicios de Consultas paramétricas por rangos de fechas y filtros por tipos de documentos, clases, estados, etc.
18.2	El Software debe contar con un módulo de consultas en la plataforma para



ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	generar reportes de los diferentes tipos de trámites, de manera que permita determinar el estado y la actuación sobre estos.
18.3	Clasificar los trámites según el medio de recepción.
18.4	Los reportes deben ser gráficos debe permitir su exportación al menos a 2 formatos diferentes.
18.5	Los reportes deben contar con gráficos y porcentajes en tiempo real.
18.6	Los reportes deben contar con gráficos de nivel gerencial, técnico y operativo.
18.7	Debe presentar reportes de Expedientes por Series, subseries y en general por la estructura de las TRD
18.8	Generar reportes exportables de datos en XML o CSV para la presentación de informes a través de aplicaciones de terceros.
18.9	Permitir a un usuario autorizado consultar el historial de Listado de usuarios que pertenecen a determinado grupo.
19	Requerimientos no funcionales.
19.1	El software se debe instalar en el sistema operativo de servidores Windows Server.
19.2	El sistema se debe instalar en SQL Server compatible con versión puede ser de 2012 en adelante
19.3	Se debe entregar, como parte de la propuesta, una certificación vigente a la fecha de presentación de la misma, que certifique al oferente como fabricante o integrador de la solución tecnológica ofertada.
20	Retención y disposición
20.1	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.
20.2	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.
20.3	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.
20.4	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none">• Conservación permanente

	PLIEGO DE CONDICIONES INVITACIÓN PÚBLICA Proceso: CONTRATACIÓN	CODIGO: FR.01.CO
		VERSIÓN:03
		VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 91 de 92

ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación automática • Transferencia • Selección
20.5	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.
20.6	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.
20.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción; • La identidad del usuario autorizado; • El motivo de la acción <p>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.</p>
20.8	<p>“El SGDEA debe permitir 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 aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso; • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionan do mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción.

	PLIEGO DE CONDICIONES	CODIGO: FR.01.CO
	INVITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN:03
	Proceso: CONTRATACIÓN	VIGENCIA: 27-12-2019
		Página 92 de 92

ITEM	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente. “
20.9	<p>Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
20.10	<p>Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
20.11	<p>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 auditoría.</p>
20.12	<p>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.</p>