

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 1 de 40

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1. Fecha: 20 de Junio de 2019

Valor Total: Sesenta y dos millones, treientos dos mil, cuatrocientos setenta y dos pesos m.l. (\$62.302.472) IVA incluido.

1.2. Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios

1.3. Objeto: Actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software ya mencionado, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

1.4. Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2019, contado a partir de la firma del acta de inicio. Este plazo no podrá sobrepasar la vigencia fiscal 2019

2. NECESIDAD.

2.1. Descripción de la necesidad (qué se necesita).

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es una entidad descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; que tiene por objeto fomentar y estimular la cultura en todos sus procesos, ámbitos, expresiones y manifestaciones, en especial las artes, las letras, el folclor y estimular la creación y el desarrollo regional y nacional, las bibliotecas, los centros de documentación, los museos, los centros culturales, las áreas artísticas, los archivos históricos y la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, en todo el territorio del departamento de Antioquia, ante lo cual debe garantizar el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las subdirecciones que lo integran.

En el Plan de Desarrollo Departamental (2016-2019), “ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE”, incluye el patrimonio cultural en la Línea Estratégica N° 3: “Equidad Social y Movilidad”, Componente: Cultura y Patrimonio, Programa No. 2: Gestión Cultural para el Fortalecimiento de la Ciudadanía y con el proyecto Fortalecimiento de los sistemas de información institucional en Antioquia, reflejando así el compromiso de la Administración Departamental para actualizar la plataforma de digitalización documental y sus respectivos módulos, permitiendo así el fortalecimiento y la actualización de la información para el acceso a la participación y oportunidades de la comunidad cultural del departamento de Antioquia.

De acuerdo a la normatividad vigente, en particular la Ley General de Archivos 594 del 2000 y el Reglamento general de archivos Acuerdo 07 de 1994, y el acuerdo 048 de 2000, todas las instituciones son responsables de la conservación de sus documentos, así como a adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, conservando principios y procesos archivísticos. Así mismo el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la Dirección de Gobierno

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 2 de 40

en Línea; donde se elaboran todos los lineamientos y todas las políticas referentes a la implementación de Cero Papel en la Administración Pública, las cuales son de carácter obligatorio y de amplia difusión y así contribuir a una gestión pública, eficiente, eficaz y efectiva, al reducir el uso del papel, como es la Guía N°05, “Digitalización Certificada de Documentos”.

Con el fin de fortalecer la entidad en los aspectos que propenden ofrecer un mejor servicio a los usuarios (Internos – Externos), se creó la necesidad de tener un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar un trabajo profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto ajustándose a las exigencias de los procesos y metodología para la digitalización de la información administrativa del Instituto.

El día 02 de octubre de 2014, mediante Resolución N° 458 del mismo año, se ordenó la apertura de la Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 006 de 2014, con el objeto “Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”, con un presupuesto oficial de Noventa y seis millones ciento treinta mil trescientos sesenta y dos pesos m.l. (\$96.130.362) IVA incluido; mediante Resolución No. 511 de 2014 se adjudicó el proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial No. 006 -2014, en virtud de dicha adjudicación se suscribió el contrato 417 – 2014, con ello realizando el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del hardware y software que se describe a continuación:

DocuWare 6.7:

Solución completa e integral para archivar documentos empresariales de todo tipo con seguridad y flexibilizando el acceso a ellos para que su uso sea más eficiente. Al margen del formato y la fuente, la ECM automatiza los flujos de trabajo y los procesos empresariales al gestionar y vincular los documentos electrónicos, La base de este sistema es el archivado estructurado de los documentos en un archivador central. Cualquier empleado que tenga la autorización necesaria puede acceder a toda la información que requiera para su trabajo, tanto si está frente su PC en la oficina como si está de viaje y utiliza su smartphone. En cuestión de segundos, se obtiene acceso a todos los documentos interrelacionados para un cliente, un proyecto o un proceso empresarial.

Microcolsa Consulta Web 5.0.1.156:

Fácil acceso a los documentos desde Internet e Intranet, mediante un navegador de internet. Es la solución más eficiente a la hora de consultar los documentos vía Web. Fácil de instalar y configurar, permite tener acceso a los documentos almacenados en DocuWare, también se puede usar como interfaces de consulta para integrar con otras aplicaciones, con lo que se puede tener acceso a los documentos almacenados en el sistema de imágenes.

Microcolsa Workflow 7.5.9.9:

Flujo electrónico de documentos. Con este software, se modelan y controlan los diferentes procesos de negocios de las organizaciones. Automatiza la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución del proceso, con un completo registro de los diferentes estados de los

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 3 de 40

documentos que lo recorren, incluyendo alarmas y reportes para el seguimiento del estado de cada una de sus etapas. Cuenta con herramientas, como los resaltados, sellos, firmas y anotaciones.

Microcolsa Correspondencia Web 7.5.9.9:

Permite administrar los documentos formales de correspondencia recibida y enviada de una organización, permitiéndole realizar tareas comunes de la misma:

- Responder correspondencia recibida
- Generación de actas, memos y circulares para usuarios internos
- Generación de correspondencia
- Generación de correspondencia masiva.
- Generación de documentos de correspondencia basados en plantillas
- Control de radicación de forma automática sin tener que utilizar otros aplicativos
- Almacenamiento de forma automática en el gestor documental DOCUWARE.
- Almacenamiento en formato PDF.
- Permite anexar cualquier formato de Documento.
- Responder documentos de forma automática con plantillas predefinidas
- Compartir documentos para que sean elaborados por varias personas.
- Colocación de firmas digitalizadas
- Control anulación de documentos de forma automática según reglas del AGN.
- Acceso módulo de consulta de documentos sin abrir múltiples ventanas.
- Seguimiento de documentos, quién lo genera?, ¿quién lo responde?, fue anulado?

Radicador 7.5.9.9:

Permite a la compañía administrar los documentos formales de correspondencia recibida y enviada, asignándoles un radicado único para su control y trazabilidad, la administración de estos documentos se puede vincular directamente a un archivador en DocuWare.

Servidor:

Este dispositivo se adquirió dentro del proceso de contratación para el alojamiento del servicio documental de la entidad, se entregó completamente instalado y configurado según las especificaciones técnicas exigidas para contener un entorno de hardware y de software adecuado para la implementación de los aplicativos que permitan gestionar la plataforma documental y así cumplir con las necesidades del proceso.

La oficina de Archivo y Correspondencia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, administra y custodia los contratos de los años 2011 a la fecha, además del área de Contabilidad, los libros diarios, comprobantes de pago, entre otros, los cuales deben ser archivados de una manera organizada y clasificada, como lo emite el Acuerdo N°042 de octubre 31 de 2012, donde establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; de tal forma que la información institucional sea de fácil recuperación para su uso y administración, y de digitalización del archivo central, realizando los procesos técnicos y archivísticos como son la identificación, clasificación, organización y descripción de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 4 de 40

La administración documental es una labor silenciosa pero dispendiosa, la cual requiere de presupuesto y tiempo para su ejecución, por lo tanto, se hace necesario, incluso atendiendo la recomendación del técnico encargado del área de archivo, que el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tecnifique y actualice la Dependencia de Administración de Documentos dentro del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Es así como el concepto de la oficina sin papel revoluciona el manejo documental de las organizaciones, sustituye el uso del papel por imágenes digitales, con grandes beneficios como la reducción de áreas de archivo físico, eliminación de fotocopias y una gran eficacia en la consulta documental; es por esto que la digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

El Archivo requiere de una contratación para llevar a cabo la Actualización de la plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software ya mencionado, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sugerido para perfeccionar el funcionamiento del Archivo Central y Correspondencia, con ello dando un mejor seguimiento, respuesta y trazabilidad a la ruta de las PQR'S solicitada para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el objetivo de optimizar los procesos y procedimientos archivísticos para así, salvaguardar y proteger la Gestión Documental.

De igual manera uno de los objetivos que pretende el Instituto es contar con un respaldo total en medio de almacenamiento, permitiendo tener una solución sistematizada, integrada por la digitalización de los documentos que conforman el archivo, facilitando la administración de la información por medio de imágenes con toda la seguridad requerida; consulta y recuperación en línea de manera fácil, rápida e inmediata.

Riesgos por la falta de actualización de la plataforma

Los avances tecnológicos plantean hoy día nuevas formas de comunicación, la cual se refiere al almacenamiento, procesamiento, recuperación y distribución de información, por medio de un proceso micro electrónico, los cuales permiten el transporte de datos, logrando que nuestros procesos de digitalización se han mas seguros; Así mismo mejora las oportunidades asertivas, y el mayor rendimiento laboral, por tanto, para lograr la actualización de nuestra plataforma documental desarrollo de una plataforma permitirá la ejecución de proceso más rápidos, de nuevas funcionalidades y el montaje de nuevos procesos necesarios para automatizar procesos del área del archivo, tratando de obtener un sistema eficiente para nuestros procesos misionales.

Importancia y actualización de la constante tecnología

Hoy en día, estar actualizado es una fuerte ventaja competitiva para garantizar el progreso de una entidad. La toma de decisiones precisas y rápidas respecto a las variables o hechos importantes, se han convertido en factores claves para el desarrollo de una base sólida.

Mantener nuestro sistema de gestión documental actualizado nos protege y evita al máximo posibles problemas tanto de funcionamiento del software como de vulnerabilidad, causadas por la obsolescencia de los productos en este caso nuestra plataforma de gestión documental, tanto a nivel del sistema operativo como de la misma herramienta, además los procesos de actualización proveen

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 5 de 40

nuevas funcionalidades que mejoran sustancialmente las actividades que se realizan sobre la plataforma.

Mejoras que pueden traer las actualizaciones:

- Calidad en el código fuente
- Modularización
- Integración, con bajo acoplamiento, con otros sistemas
- Flexibilidad a la hora de extraer datos
- Cortos plazos de respuestas
- Automatización de los procesos
- Automatización de pruebas

En el proceso de actualización sus componentes básicos nos orientan a la productiva a través de la incorporación de nuevo procesos de la ciencia y la tecnología.

Estos avances y actualizaciones nos obligan a estar cada vez más informados de las ventajas y herramientas que ofrece el producto en este caso el sistema de gestión documental del Instituto.

Las actualizaciones no solo corrigen errores de programación, si no también dan soporte a nuevas tecnologías, evitan vulnerabilidades de seguridad, corrigen en ocasiones problemas mayores dentro del sistema, pero sobre todas las cosas mantienen la estabilidad de nuestro sistema documental.

Se requiere del compromiso y participación de parte del Contratista asignando al proyecto el personal idóneo con la dedicación requerida para un producto crítico que garantice la normal operación de la Entidad, que realmente asegure que la acelerada evolución de la tecnología informática sea uno de los más importantes factores competitivos de la Entidad y ponga a disposición de funcionarios y directivos toda la capacidad y esfuerzo para lograr éste propósito.

2.2. Forma de satisfacer la necesidad:

Se requiere entonces, para suplir la necesidad, adelantar un proceso de selección para la suscripción de un contrato de prestación de servicios para la Actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software ya mencionado, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en aras de garantizar el correcto funcionamiento tecnológico y la administración documental de la entidad.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1 Objeto: Actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software ya mencionado, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 6 de 40

3.2 Lugar de ejecución: Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, Medellín- Antioquia

3.1. Duración o plazo de ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2019, contado a partir de la firma del acta de inicio. Este plazo no podrá sobrepasar la vigencia fiscal 2019.

3.3 Fondos y Apropriaciones Presupuestales:

L.E.	PROGRAMA	CODIGO	PROYECTO	FUT	CENTRO DE COSTO	FOND O	PPTO
			NOMBRE				OFICIAL
EQUIDAD Y MOVILIDAD SOCIAL	Programa 2: Gestión Cultural para el Fortalecimiento de la Ciudadanía	060035	Fortalecimiento de los sistemas de información institucional en Antioquia	A.5.17.1	1255300	0-1010	\$ 62.302.472

3.4 Especificaciones técnicas (Productos).

Para el presente proceso se requiere de una solución integral que garantice la Actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software ya mencionado, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Es importante resaltar que la integralidad de la solución permitirá que sólo sea un proveedor el que se encargue de garantizar la operación normal de la misma.

Las versiones que se entregan se describen en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	CANTIDAD	VERSION
DocuWare PROFESSIONAL Server	1	7.0
DocuWare Client License	8	7.0
Microcolsa Consulta Internet Ilimitada	1	5.016
Microcolsa WorkFlow Servidor	1	8.131
Microcolsa Correspondencia Web	1	8.131
Microcolsa WorkFlow Cliente Ilimitada	30	8.131

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 7 de 40

A continuación, se relacionan de manera general un (1) elemento que compone el proceso:

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Elemento No. 1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos: Correspondencia Web. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Radicador. ✓ Workflow. ✓ Consulta Web. ✓ Puesta a punto y soporte del software. ✓ Capacitación y garantía del software, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

3.4.1 Condiciones generales aplicables para todos los elementos

- Garantizar la actualización de la plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software ya mencionado, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo, permitiendo seguimiento, notificaciones, la trazabilidad y operatividad sobre las diferentes actividades de la ruta, puesta a punto, soporte, capacitación administrativa y a nivel de usuarios, además de garantía del software que permita la gestión documental y manejo de flujos de trabajo en el (los) lugar (es) específico (s) señalado (s) por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe como sede principal de la entidad. El contratista deberá suministrar la mano de obra calificada y requerida para la ejecución del contrato.
- Para el inicio de la ejecución del contrato se deberá presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades que den cuenta de las etapas, los tiempos y horarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales, generando el mínimo impacto en las labores habituales de la entidad.
- Para el inicio de la ejecución del contrato el proveedor deberá adjuntar las hojas de vida del personal que será el responsable de implementar la solución relacionada con el objeto a contratar.
- El contratista ejecutara las actividades con personal profesional, idóneo el cual garantice el correcto funcionamiento del software y demás elementos necesarios objeto del contrato.
- Garantizar que la solución ofertada sea de última tecnología cumpliendo con las características técnicas mínimas exigidas.
- Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para lo cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- Entregar los manuales correspondientes a los equipos y a la configuración de la red, en caso de ser necesarios.
- El contratista deberá anexar un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo aquello que el contratista considere necesario para

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 8 de 40

dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año. Lo anterior durante la ejecución del contrato.

- Durante la implementación de la solución y posterior a la misma el contratista deberá brindar una capacitación y acompañamiento en sitio al personal que designe el Instituto. Para esto se deberá concertar el contenido de la misma y los tiempos con el supervisor y/o interventor designado.

3.4.2 Condiciones específicas aplicables para cada elemento

Para este elemento se deben tener las siguientes consideraciones:

Se requiere el siguiente licenciamiento:

1. Actualización e implementación

- Contar con el personal especializado para la actualización e implementación de la ruta sobre el respectivo software.
- Sistemas Operativos Compatibles:
 - ✓ Componente de cliente servidor: Windows 2012 R2, Windows 7 Pro, Windows 10 Pro.
 - ✓ Consulta Web: Todos los sistemas operativos y exploradores actuales.

2. Especificaciones mínimas del software que deben continuar después del proceso de actualización.

- **Características mínimas para el manejo de la correspondencia:**
 - ✓ Módulo de escaneo de documentos.
 - ✓ Radicación de Entrada / Salida / Interna. Esta radicación será impresa en el mismo documento, más no a través de sticker adhesivo.
 - ✓ Generación automática de consecutivos.
 - ✓ Notificación de llegada de documentos por E-mail.
 - ✓ Visualización de documentos a través de la Intranet / Internet.
 - ✓ Modulo Administración. (Administrador)
 - ✓ Módulo de Reportes. (Administrador)
 - ✓ Plantilla de Radicación. (Administrador)
 - ✓ Trazabilidad del documento. (Administrador)
 - ✓ Generación de perfiles para la correspondencia. (Administrador)
 - ✓ Módulo de escaneo de documentos. (Administrador)
- **Características mínimas para el flujo de trabajo del sistema tecnológico WEB: (Opcionales para la ruta de PQR)**
 - ✓ Plantillas de respuesta HTML
 - ✓ Plantillas de documentos en Word y/o Excel
 - ✓ Guardar borradores de documentos
 - ✓ Delegación de firmas
 - ✓ Compartir documentos
 - ✓ Bandejas de: Enviados, Recibidos, Borradores y Compartidos

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 9 de 40

- ✓ Reportes
- ✓ Firmas digitalizadas o escaneadas
- ✓ Anotaciones sobre las imágenes
- ✓ Anexar documentos en cualquier actividad
- ✓ Impresión de documentos
- ✓ Trazabilidad del documento

▪ **Características mínimas de la ruta automática de documentos:**

- ✓ Incluir la solución de flujos de trabajo para permitir la automatización de los procesos.
- ✓ Permitir la definición de alertas, escalamientos y autorizaciones para los flujos de documentos.
- ✓ Definición de rutas en forma manual y personalizada.
- ✓ Asignación de privilegios de seguridad por rol a un usuario final o a un grupo de usuarios finales para facilitar la administración de la seguridad.
- ✓ Poseer mecanismos de auditoría de eventos (crear, iniciar, detener, aprobar, etc.) y seguimiento de procesos para la Ruta automática de Documentos, basados en contenidos.
- ✓ Seguimiento a nivel de toda la Entidad para los documentos que siguen un flujo de correspondencia.
- ✓ Seguimiento a solicitudes hasta obtener su respectiva respuesta.
- ✓ Notificaciones de correo electrónico.
- ✓ Monitoreo de las cargas de trabajo de los usuarios finales individuales.
- ✓ Firma escaneada a un documento como parte de un proceso comercial.
- ✓ Envío automático de notificaciones internas sobre el estado del trabajo.
- ✓ Generar mensajes personalizados de correo electrónico.
- ✓ Envío de notificaciones de correo electrónico con adjuntos a direcciones de correo electrónico.

▪ **Características mínimas de seguridad en contenidos:**

- ✓ Auditoría de acciones de usuario.
- ✓ Infraestructura de seguridad que entregue la habilidad de asignar permisos a los siguientes niveles:
 - Roles.
 - Usuarios.
 - Grupos de Usuarios.
 - Valores de Indexación (Metadatos)
 - Procesos de Importación y Exportación.
 - Configuración
- ✓ Papelera de eliminación de registros, que pueda ser reversada o eliminada definitivamente con un usuario que tenga los privilegios.
- ✓ Integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP y Active Directory, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación y autorización.

▪ **Características mínimas de Administración:**

- ✓ Configuración sencilla para los diversos procesos de importación e ingreso de documentos al sistema y permitir que estos se ejecuten automáticamente previa programación de la tarea.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 10 de 40

- ✓ Diferenciación de menús y opciones de administrador y de usuarios.
 - ✓ Poseer el número de revisiones de cada documento en la lista de resultados de la búsqueda.
 - ✓ Limitar el acceso de un usuario para ver las versiones y revisiones de un documento, y de esta manera restringir las revisiones del documento que ciertos usuarios puedan ver.
 - ✓ Asignar privilegios configurables a un grupo de usuarios para darle la posibilidad de crear o ver revisiones de documentos.
 - ✓ Arrastre y colocación de archivos múltiples desde el escritorio de un usuario hasta la interfaz del sistema para posibilitar la importación sencilla y a la misma vez de dichos archivos y su indexación en el sistema.
 - ✓ Opciones de menú y barras de herramientas en las aplicaciones de Microsoft Office que permitan recuperar y guardar directamente los documentos corregidos de nuevo en el sistema como revisiones de nuevos documentos.
 - ✓ Importación de documentos de Microsoft Office y su uso como plantillas de documentos nuevos.
- **Características mínimas técnicas:**
 - ✓ Funcionamiento sobre una arquitectura web.
 - ✓ Acompañamiento de componentes que formen parte de la solución ofrecida comparten un modelo de datos único, con el fin de garantizar la consistencia y no redundancia de la información.
 - ✓ El software debe estar compuesto por módulos integrados entre sí.
 - **Características mínimas de configuración:**
 - ✓ Facilidad y Flexibilidad en la definición de perfiles de usuarios, perfiles de seguridad y perfiles de impresión y consulta. Así mismo como en la parametrización de las Rutas de una Ruta de Automatización de documentos sin depender del proveedor.
 - ✓ Funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
 - ✓ Compatibilidad natural para el almacenamiento y la visualización de todos los formatos de archivo comunes aquí indicados: AFP, AVI, BMP, CAD, DJDE, GIF, HTML, Image, JPG, Lotus Notes, Microsoft© Office (Word, Excel, PowerPoint), PCL, PDF, Quick Time, RTF, Text, WAV y XML.
 - **Características mínimas de Operatividad:**
 - ✓ Funcionamiento sobre dispositivos móviles tipo tabletas.
 - ✓ Integración de aplicaciones para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.
 - ✓ Comunicaciones del software (entre los clientes y el servidor), en ambiente gráfico, deben hacerse a través del protocolo TCP/IP, y no debe depender en manera alguna del hardware y software utilizado.
 - ✓ Ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema debe poder funcionar en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN, WAN o Internet y todas las combinaciones anteriormente descritas.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 11 de 40

- **Características mínimas de Interoperabilidad:**

 - ✓ Capacidad de comunicarse con otros sistemas que existan en la actualidad o en el futuro, a través de WS o middleware que permitan la consulta de documentos del repositorio desde la aplicación cliente, sin importar el lenguaje en que éstos estén o sean desarrollados.
 - ✓ Permitir trabajar con cualquier solución de captura, acorde con los avances tecnológicos de este tipo de soluciones.

- **Características mínimas de Escalabilidad:**

 - ✓ Instalación en plataformas de diferentes tamaños y robustez.
 - ✓ Compatibilidad con motores de base de datos como Oracle, SQL Server.
 - ✓ El sistema debe permitir la configuración de ambientes pruebas y recuperación de desastres sin costos de licenciamiento adicional.

- **Características mínimas de Concurrencia:**

 - ✓ Consulta de varios usuarios al mismo documento a la vez, sin duplicar el archivo.
 - ✓ Consumo de recursos de los clientes, sea sobre demanda y distribuido entre el número de usuarios que tienen acceso a la aplicación en forma simultánea.

- **Características mínimas de Usabilidad:**

 - ✓ Funcionamiento correcto sobre navegadores Internet Explorer y Google Chrome en sus últimas versiones.
 - ✓ Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word, Excel, PDF) archivos planos, txt, csv.
 - ✓ Instalación en sistemas operativos Windows, en las capas de lógica de presentación, lógica de negocios y datos.
 - ✓ Confirmación de acciones a realizar a través de alertas y mensajes de advertencia.
 - ✓ Añadir documentos al repositorio por medio de unidades compartidas.

- **Características mínimas de Interfaz:**

 - ✓ Las pantallas deben ser de fácil uso (amigables e intuitivas) para el usuario final, tendiendo un flujo de navegación acorde al proceso implementado, y debe permitir obtener ayudas funcionales en línea.
 - ✓ Interfaz gráfica sencilla para la administración de la seguridad.
 - ✓ Adecuación de la interfaz a la imagen corporativa de la entidad a través del uso de hojas de estilo.

- **Características mínimas de Seguimiento y Monitoreo:**

 - ✓ Diseño y generación de reportes no estandarizados de acuerdo a necesidades específicas, generamiento de sistema de reportes.
 - ✓ Seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y además su consulta a nivel de usuario final.

- **Características mínimas de Seguridad en la Administración:**

 - ✓ Definición y administración de niveles de acceso a las funcionalidades del sistema, de tal forma que se asocien roles a las funcionalidades, los usuarios definidos se asocien a los roles existentes y para cada funcionalidad se definan privilegios de consulta, adición, modificación, borrado y ejecución de procesos.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 12 de 40

- ✓ Impedir el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información digital recibida a personal no autorizado.
- ✓ Impedir la modificación de las llaves de acceso a personal no autorizado.
- ✓ Garantizar que las claves de acceso no puedan ser identificables por ninguno de los usuarios, incluso del administrador; en caso de olvido de la contraseña por cualquier usuario la única posibilidad debe ser resetear la clave.
- ✓ Asignar clave a todos los usuarios, esta deberá estar encriptada.
- ✓ La plataforma se debe integrar con sistemas de autenticación como mínimo LDAP de Windows y ofrecer la opción de integración con NTLM, OpenLDAP y Kerberos.

▪ **Características mínimas de Licenciamiento:**

- ✓ Licenciamiento modularizado. Es decir, se pueden adquirir módulos base y a lo largo del tiempo poder adicionar otros módulos o funcionalidades.
- ✓ Contrato de soporte técnico dentro de la solución por un año (Acuerdo de Nivel de Servicios).
- ✓ Actualizaciones y parches de la plataforma. Incluyendo entre estos las nuevas versiones que surjan con el paso del tiempo sin ningún costo adicional.

✓ **Puesta a punto y soporte del software.**

Es una serie de operaciones que se efectúan para ajustar los procesos a sus condiciones óptimas de funcionamiento, una puesta a punto especialmente lograda, sólo es posible en el banco de pruebas, ya que con este sistema se puede controlar, además del rendimiento, la funcionalidad en la utilización del servicio y del software de gestión documental.

En el lenguaje corriente, la puesta a punto no sólo se aplica a una instalación perfecta y a operaciones tendentes a lograr un buen funcionamiento y el óptimo rendimiento, sino también a todos aquellos trabajos realizados para lograr la funcionalidad del aplicativo para el cual fue adquirido basado en las necesidades de la entidad y que su función este acorde a las especificaciones planteadas.

La asistencia técnica o soporte técnico es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún incidente en la utilización de un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro sistema informático.

Tipos de asistencia

La asistencia técnica se puede dar por distintos medios, incluyendo el correo electrónico, chat, software de aplicación, faxes y técnicos, aunque los más comunes son el telefónico y el presencial (en sitio), o a la prestación de asistencia técnica remoto, donde un técnico se conecta al ordenador mediante una aplicación de conexión remota que cuenta con la capacidad de almacenar muchos trabajos de memoria.

Niveles de asistencia

Cuando la asistencia está debidamente organizada, se pueden dar varios niveles, donde el soporte de nivel 1 es el que está en contacto directo con el usuario y que soluciona las

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 13 de 40

incidencias triviales, el soporte nivel 2 daría asistencia al nivel que está por debajo y a este nivel llega la información algo filtrada, y así sucesivamente.

La cobertura es por un (1) año contado partir de la firma del contrato y cobre todas las actividades necesarias para que el proceso no tenga contratiempos en su etapa de producción.

- ✓ **Capacitación del software**, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Es un proceso estructurado y organizado por medio del cual se suministra información y se proporcionan habilidades a una persona para que desempeñe a satisfacción un trabajo determinado.

Complementando la idea anterior, es un proceso a corto plazo aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas obtienen conocimientos, aptitudes, y habilidades en función de objetivos definidos. De este modo, la capacitación se da por lapsos cortos, pero puede ser continua y facilita la formación integral del individuo con unos propósitos definidos.

Dentro de las actividades a desarrollarse, esta enfocar la necesidad, constituir los grupos de capacitación, crear la lista de temas antiguos para repaso y nuevos para integrar las nuevas aplicabilidades de la actualización del software de gestión documental y determinar o definir el objetivo y finalmente luego del proceso de capacitación, se evalúa la eficiencia que generó la implementación del proceso de aprendizaje. Esto significa que es necesario observar si la información dada fue asimilada y puesta en práctica por los empleados y una vez determinada la situación tomar las acciones pertinentes para el reforzamiento.

- **Garantía del software**
- ✓ El contratista o fabricante debe otorgar garantía mínima de un año, sobre el software que se actualizara, según el objeto del contrato. (1).

3.5 Codificación del bien, obra o servicio.

Tratándose de este tipo de procesos contractuales, no se exige Registro Único de Proponentes, sin embargo, de manera informativa, para el presente proceso la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC 14.0801, implementada con la entrada en vigencia del Decreto 1082 de 2015, es la siguiente:

Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43232300	Software de consultas y gestión de datos
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43233500	Software de intercambio de información

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 14 de 40

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81111500	Ingeniería de software y hardware
Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112000	Servicios de datos

3.6 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.

N/A

3.7 Obligaciones del contratista.

- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas.
- Realizar la actualización del Premium Support, actualización de los aplicativos, configuración, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software que permita la gestión documental y manejo de flujos de trabajo (Workflow), en el Palacio de Cultura Rafael Uribe Uribe, ubicado en la Carrera 51 N° 52 - 03 de la ciudad de Medellín, en los espacios definidos por la entidad.
- Responder por la calidad de los servicios prestados, según las especificaciones técnicas establecidas.
- Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
- Suministrar al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en cabeza del supervisor y/o interventor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que este pueda verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
- Todos los costos adicionales que surjan de la actualización del Premium Support, actualización de los aplicativos, configuración, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software que permita la gestión documental y manejo de flujos de trabajo (Workflow), así como los costos de transporte y seguro de los equipos hasta el lugar de entrega (Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe) de los elementos deben ser asumidos por el contratista.
- Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento No. 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para la cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- Proveer la documentación que soporte el proceso de garantía (de fabricante y de proveedor o contratista), así como el procedimiento para hacerla efectiva.
- Entregar un documento detallado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.
- Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 15 de 40

- Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, así como a riesgos profesionales y parafiscales de sus empleados.
- Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

3.8 Obligaciones del contratante.

- Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

3.9 Supervisión y/o interventoría.

Una vez legalizado el contrato, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia designará un supervisor y/o interventor para el mismo, quien ejercerá, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

4 MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, considera procedente realizar la contratación indicada en el presente estudio, de conformidad con lo indicado en el literal b) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece:

“Artículo 2º. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)

2. Selección abreviada. La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes: (...)

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (...)

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.”

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 16 de 40

Acorde con lo anterior, la modalidad de contratación será una selección abreviada de menor cuantía; el procedimiento aplicable a esta modalidad de contratación se encuentra reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

“Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. *En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.*
2. *Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.*
3. *Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.*
4. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles”.*

LIMITACIÓN A MIPYME

En desarrollo del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe indicar la posibilidad de limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia, la participación en el presente proceso de selección.

En razón del artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a realizar la presente convocatoria limitada a Mipyme domiciliadas en el Departamento de Antioquia, para lo cual deberán acreditar su domicilio con el Registro Mercantil o el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa. Para el efecto la Entidad Estatal debe recibir solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación, hasta la fecha señalada en el cronograma del proceso. A dicha solicitud la Mipyme debe anexar la siguiente documentación para verificar las condiciones exigidas legalmente:

- Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil.
- Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En el evento de presentarse convocatoria limitada a Mipyme la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futuras suscritas por Mipyme.

5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

5.1 Análisis del Sector.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 17 de 40

Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación fue creado por la Ley 80 de 1989, estableciendo en sus estatutos la función pública de proteger el patrimonio documental de la nación y la promulgación de la política pública de archivos. Es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Sistema Nacional de Archivos

La Ley 80 de 1989 estableció el Sistema Nacional de Archivos el cual tiene como objetivo “planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad”, la Ley 594 de 2000 definió los órganos asesores del Sistema, reglamentado por el Decreto 4124 de 2004 el cual fue posteriormente derogado por el Decreto 2578 de 2012 el cuál reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos.

El Sistema Nacional de Archivos – SNA se define entonces como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que busca mejorar la estructura y el funcionamiento de los archivos del país y tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Política de Gestión Documental

La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

Agremiaciones

- **Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA):** es una entidad de derecho internacional privado, de carácter profesional y cultural. Su domicilio es fijado por la Asamblea General y, mientras ésta se reúne, es establecido provisionalmente por el Comité Directivo. La ALA se rige por estos Estatutos y por sus propios usos y costumbres. Actúa como una rama regional del Consejo Internacional de Archivos (CIA) – (ICA, por sus siglas en inglés) – y puede integrarse a otros organismos internacionales.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 18 de 40

- **ADAI:** Este Programa constituye un fondo financiero multilateral de fomento al desarrollo archivístico en Iberoamérica. En la actualidad los miembros del Programa son Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, España, México, Portugal, Perú, Puerto Rico, República Dominicana y Uruguay. El objeto principal del Programa ADAI es el fomento al desarrollo archivístico en Iberoamérica.
- **Sociedad colombiana de archivistas:** Es una agremiación profesional sin ánimo de lucro conformada por archivistas profesionales cuyo objetivo fundamental es conformar una fuerza profesional que busca mejorar las condiciones profesionales de los archivistas del país, así como promover la modernización de los archivos colombianos y la protección de nuestro patrimonio documental.
- **Archiveros sin Fronteras (ASF):** Colombia busca la recuperación de los archivos tanto públicos como privados, en los cuales se registran los acontecimientos que durante cerca de medio siglo se han generado, relacionados con la violación y/o restauración de los derechos humanos, debido al conflicto armado no declarado que ha vivido nuestro país. Han iniciado una serie de acciones y trabajos que en principio buscan la identificación de los archivos que existen en Colombia relacionados con los derechos humanos, para más adelante apoyar su organización acorde con la Ley 594 de 2000 'Ley General de Archivos' y así garantizar su conservación.

Entidades del sector

- Instituto Caro y Cuervo: Es una entidad adscrita al Ministerio de Cultura y tiene como objetivo principal cultivar la investigación científica en los campos de la lingüística, la filología, la literatura, las humanidades y la historia de la cultura colombiana. Propone y ejecuta políticas para documentar, consolidar y enriquecer el patrimonio idiomático de la nación.
- El Instituto Colombiano de Antropología e Historia: Es una entidad pública con tradición científica y técnica, cuya misión consiste en investigar, generar, difundir y transferir conocimientos antropológicos, arqueológicos, históricos y del patrimonio cultural. Asimismo, aporta elementos críticos y propositivos relativos a la diversidad cultural colombiana, para orientar y gestionar políticas estatales tendientes a la protección del patrimonio y promover el diálogo intercultural.
- Museo nacional: Es el Museo Nacional de Colombia más antiguo y uno de los más antiguos de América. Durante casi dos siglos se ha consagrado a la conservación y divulgación de testimonios representativos de los valores culturales de la Nación.
- Biblioteca nacional: Es la institución que garantiza la recuperación, preservación y acceso a la memoria colectiva del país, representada por el patrimonio bibliográfico y hemerográfico en cualquier soporte físico. Es también la entidad nacional a cargo de la planeación y diseño de políticas relacionadas con la lectura y las bibliotecas públicas, así como de su promoción y fomento. En su trabajo se guía por el reconocimiento de la diversidad cultural del país y el derecho de todos los ciudadanos a la información y el conocimiento como base de su desarrollo individual y colectivo, y con base en estos principios orienta sus desarrollos y procesos.

5.2 Presupuesto oficial.

Para determinar el presupuesto oficial se elaboró un estudio de mercado o análisis económico, en el cual se utilizó una estimación de precios a través de la consulta de precios de mercado, soportadas en cotizaciones de distintos proveedores, las cuales reposan en la carpeta del proceso de

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 19 de 40

conformidad con los requerimientos para la actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software ya mencionado, que permita continuar la gestión documental y manejo de flujos de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Se establece el siguiente cuadro donde se refleja el precio promedio de los bienes a adquirir:

DESCRIPCION GENERAL Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	PRECIO PROMEDIO UNITARIO FINAL IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
			PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA		
Actualización DocuWare y sus Módulos	Actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software,	1	\$ 70.153.815	\$ 59.266.760	\$ 57.486.841	\$ 62.302.472	\$ 62.302.472
TOTAL GENERAL							\$ 62.302.472

Con fundamento en la propuesta presentada el presupuesto oficial es de, Sesenta y dos millones, trecientos dos mil, cuatrocientos setenta y dos pesos m.l. (\$62.302.472) IVA incluido.

5.3 Forma de pago

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagará al contratista el valor del presente contrato mediante un pago equivalente al porcentaje de ejecución del contrato, especificado de la siguiente forma:

Un pago del 100% al momento de concluir el proceso y previa entrega de lo siguiente:

- Suministros y actualización del Premium Support.
- Actualización, instalación y configuración de los aplicativos, puesta a punto, soporte, capacitación y garantía del software que permita la gestión documental y manejo de flujos de trabajo y la ruta señalada previa cotización, (Workflow),
- Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 20 de 40

aquello que el contratista considere necesario para dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año.

- Verificación del correcto funcionamiento y evaluación de la totalidad del producto objeto de la presente contratación por parte de la supervisión y/o interventoría.

Nota: Para todos los pagos se requerirá recibido a entera satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato, así como la acreditación de los pagos realizados por concepto de aportes parafiscales y de seguridad social, además de un informe completo de todas las actividades realizadas según el objeto del contrato.

De las cuentas de cobro o facturas que se originen en el presente contrato, al CONTRATISTA se le harán todas las deducciones establecidas por la Ley.

La factura o cuenta de cobro debe expedirse a nombre del INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA, NIT 900.425.129-0 y cumplir con todos los requisitos de facturación establecidos en el Estatuto Tributario. Los pagos quedan sujetos a la aprobación del Plan Anual de Caja (PAC) mensual.

6 CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Los criterios de selección concretan el principio de selección objetiva consagrado en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y deberán indicarse en los pliegos de condiciones y sus documentos equivalentes.

De acuerdo con el literal a) del numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, los factores de selección y procedimientos diferenciales para la adquisición de bienes y servicios a contratar, se encuentran determinados por la oferta más favorable a partir de factores técnicos y económicos de escogencia, la cual será aquella que resulte de aplicar lo siguiente:

Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, para la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, se tendrá lo siguiente:

“Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio (...).”

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 21 de 40

Por lo anterior, en la presente selección abreviada, se tomará la opción relacionada en el literal a) para determinar el ofrecimiento más favorable para la Entidad, por tanto, se ponderarán los elementos de CALIDAD Y PRECO.

Ponderación de puntajes

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 evaluará las Ofertas ponderando el factor económico y el técnico de acuerdo con los porcentajes indicados en la Tabla que a continuación se relaciona, y teniendo en cuenta el incentivo a la industria nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley 816 de 2003.

Criterios de Evaluación	Puntaje
Factor Técnico	50 Puntos
Factor Económico	40 Puntos
Incentivo a la Industria Nacional	10 Puntos
Total	100 Puntos

Se realizará la calificación de las propuestas sobre un puntaje total de CIENTO PUNTOS (100), de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PUNTAJE:

A.FACTOR TECNICO: (50 Puntos)

Calidad 50 puntos. Se verificará el criterio de soporte adicional (Premium Support) que oferte el proponente, se otorgará puntaje de la siguiente manera:

Criterios de Evaluación	Puntaje
Soporte adicional (Premium Support)	50 Puntos (No son acumulables)
Soporte de 3 meses adicionales sin costo al contrato	20
Soporte de 5 meses adicionales sin costo al contrato	30
Soporte de 8 meses adicionales sin costo al contrato	50

ACREDITACIÓN:

EL PROPONENTE DEBE ACREDITAR ESTE FACTOR OFERTANDO UNO DE LOS CRITERIOS SEÑALADOS, PARA LO CUAL DEBERA PRESENTAR UN DOCUMENTO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DONDE ADEMÁS SE INDIQUE QUE NO TIENE COSTO ADICIONAL AL CONTRATO.

SI EL PROPONENTE NO SE PRESENTA NINGUN DOCUMENTO EL PUNTAJE SERÁ CERO (0), IGUAL PUNTAJE OBTENDRÁ SI LO PRESENTE PERO NO CONTIENE LA INFORMACIÓN EXACTA DEL FACTOR.

A. FACTOR ECONÓMICO (40 PUNTOS)

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 22 de 40

Propuesta económica. 40 puntos. Al menor precio ofrecido se le asignarán sesenta (60) puntos. Los demás obtendrán un puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = (60 \times P_m) / P_i$$

Dónde: P: Puntaje por el factor precio
Pm: Valor de la propuesta más baja
Pi: Valor de la propuesta comparada
40: Puntaje máximo asignado al factor

Serán eliminadas de la evaluación las propuestas económicas que superen el valor del presupuesto oficial.

En caso de presentarse cifras con decimales en el puntaje, el decimal igual o superior a cinco (5) se aproximará a la unidad superior, y si el decimal es inferior a cinco (5) se aproximará a la unidad inferior.

B. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

El Decreto 1082 de 2015 señala en su artículo 2.2.1.2.4.2.1. Incentivos en la contratación pública.

La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

Para los efectos, se asignará un máximo de 10 puntos, de la siguiente manera:

1. Cuando la propuesta válida oferte el 100% de bienes y servicios nacionales, en lo referente al objeto de este proceso de selección, se le asignarán cien (10) puntos.
2. Cuando la propuesta válida oferte bienes y servicios extranjeros, hasta en un 50%, se asignarán cinco (5) puntos.

El proponente deberá presentar un documento firmado por el representante legal o quien haga sus veces, donde indique de manera expresa cualquiera de los dos criterios que según la tabla anterior ofrezca a la entidad.

En el evento que el proponente no presente el documento requerido se le asignará cero (0) puntos.

REQUISITOS HABILITANTES

Los criterios de selección concretan el principio de selección objetiva consagrado en el artículo 5° de las Ley 1150 de 2007, y deberán indicarse en los pliegos de condiciones y sus documentos equivalentes. Para la modalidad de contratación directa no se exige la comparación de propuestas, por lo tanto, los criterios de selección obedecerán a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato por

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 23 de 40

parte de la persona natural o jurídica contratada, verificada en la idoneidad o experiencia requerida y la exclusividad del servicio.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que señala: “La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. **En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser subsanados ÚNICAMENTE dentro del término expresamente fijado por la Entidad en el cronograma del proceso.**”

En el presente Proceso de Contratación podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; Consorcios o Uniones Temporales o promesas de sociedad futura, de conformidad con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes y en general las disposiciones legales vigentes.

INFORMACIÓN INEXACTA

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas. Cuando exista inconsistencia definitiva entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente obtenida o suministrada a la Entidad por la fuente de donde proviene la información que se pretende acreditar en la Licitación, el documento que la contenga se entenderá como no presentado.

INFORMACIÓN NO VERAZ

En caso que el proponente aporte información no veraz o aduldere de cualquier forma algún documento original presentado, su propuesta será RECHAZADA, sin perjuicio de hacer conocer el hecho a las autoridades competentes.

6.1.1 Capacidad jurídica:

La participación en el presente proceso de selección podrá ser individualmente o en Consorcio o Unión Temporal o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse, que no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato y que además cumplan con los requisitos establecidos en el presente numeral.

Todos los Proponentes deben:

- (i) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
- (ii) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 24 de 40

(iii) Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta y para todo el tiempo de ejecución, y un (1) año más, sin perjuicio de las modificaciones y/o ampliaciones al contrato.

(iv) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011.

(v) No estar incurso en alguna causal de disolución o liquidación.

(vi) No estar en un proceso de liquidación.

(vii) No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

(viii) No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.

Los Proponentes nacionales o extranjeros podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de APODERADO, evento en el cual deberán anexar con la Oferta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

- (i) Formular Oferta para el proceso de selección de que trata el presente documento;
- (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la entidad en el curso del presente proceso;
- (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de Adjudicación;
- (iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato.

En caso de no anexarse con la oferta el poder conferido legalmente, con anterioridad al cierre del proceso o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello, según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la Entidad solicitará tales requisitos durante el periodo de evaluación de las propuestas.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 25 de 40

El poder especial en referencia es diferente a la Carta de Presentación de la oferta, razón por la cual, este último sí necesita de los requisitos legales establecidos para los poderes especiales. Lo anterior, en concordancia con el artículo 5° del Decreto 019 de 2012.

FACTOR	EFEECTO	RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN
Capacidad Jurídica	Habilitante	Habilita / No habilita
Documentos Técnicos	Habilitante	Habilita / No habilita
Capacidad Financiera	Habilitante	Habilita / No habilita
Capacidad Organizacional	Habilitante	Habilita / No habilita

CAPACIDAD JURÍDICA:

Se verificará la capacidad jurídica del proponente para contratar la prestación de servicios a que se refiere el presente proceso, bajo los siguientes criterios:

- El objeto social de la persona jurídica o actividad comercial de la persona natural para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural o jurídica para contratar.

VERIFICACIÓN:

REQUISITO	DESCRIPCION
1. Manifestación de Interés	Diligenciar Formato
2. Carta de Presentación de la Propuesta. Diligenciar Formato.	<p>Se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.</p> <p>La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier notaría.</p> <p>En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.</p> <p>En el evento en que el Proponente considere que algún documento de su oferta goza de reserva legal, deberá manifestarlo expresamente en la carta de presentación de la propuesta y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter.</p> <p>Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.</p> <p>La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa o firma digital de conformidad con lo previsto en la ley.</p>
3. Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de Asociación:	<p>El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia aceptará que la oferta sea presentada por dos (2) o más personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, quienes en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.</p> <p>En todo caso, uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal deberá tener una participación mínima del cincuenta por ciento (50%) y ninguno deberá tener una</p>



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 26 de 40

participación inferior al veinticinco por ciento (25%), de lo contrario, la propuesta no será tenida en cuenta para la evaluación.

Los consorciados o unidos temporalmente deberán señalar las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley al respecto y deberán estar conformados a la fecha de cierre del proceso de selección, mediante documento suscrito con la firma autorizada de cada una de las partes, que avale el acuerdo, en el cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y se indique la persona que para todos los efectos los representará.

Si la oferta es presentada en **Consortio**, los integrantes del mismo se obligan en forma solidaria, tanto en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar, como en las sanciones derivadas del mismo. En consecuencia, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del presente proceso de selección o del contrato, a cualquiera de los integrantes del consorcio, o a todos juntos.

Si la oferta es presentada en **Unión Temporal**, los integrantes de la misma se obligan en forma solidaria, tanto en el presente proceso de selección como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno. En consecuencia, se deberán indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la unión temporal en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Si en el documento de conformación de la Unión Temporal no se determinan los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.

En caso de que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en esta ley para los Consorcios.

Tanto las personas naturales como las jurídicas, consorcios y uniones temporales deberán cumplir deberán expedir y presentar las facturas conforme a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y la Ley 1231 de 2008 y sus decretos reglamentarios. Se debe indicar además el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y el porcentaje de participación en el mismo. Es importante aclarar que con independencia de las fechas en que se hayan realizado el servicio, la factura y las certificaciones de pago a la seguridad social y parafiscal deben ser actualizadas a la fecha que se presenta la cuenta.

4. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios:

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma en razón a la cuantía, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en el proceso, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado.

Apoderado de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas en Colombia.

Las personas naturales y jurídicas extranjeras podrán estar representadas por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971, y estar debidamente facultado para presentar la propuesta, celebrar el contrato, así como representarla judicial y extrajudicialmente.

Debe presentarse el documento que acredite la condición de mandatario.

Para cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal se deberá aportar la autorización en caso de requerirlo.



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 27 de 40

5. Certificado de Existencia y Representación Legal:

En caso que la propuesta se presente por una persona natural, ésta deberá acreditar su matrícula mercantil, si se trata de una persona jurídica acreditará su existencia y representación o, en caso que sean consorcios o uniones temporales, a través del certificado de existencia y representación legal de todos sus miembros expedido por la correspondiente Cámara de Comercio, en éste se verificará:

- Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso.
- Que el objeto de la sociedad incluya actividades relacionadas a las del objeto del presente proceso.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso, no podrá ser inferior al plazo establecido para la ejecución del contrato, y un (1) año más.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
- Restricciones para contraer obligaciones por parte del representante legal: De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá presentar el acta respectiva con la autorización, o certificación de la entidad sobre la vigencia del Acta de Autorización, en cualquier caso, con fecha dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso según el caso en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

PERSONAS NATURALES

- Aportarán el certificado del registro mercantil donde conste que desarrolla una actividad relacionada a la del objeto a contratar, con una expedición no superior a 30 días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso.

Nota: En el caso que el proponente persona natural, ejecute su actividad como consecuencia del ejercicio de una profesión liberal, no tendrá la obligación de anexar o adjuntar a su propuesta el registro mercantil, de conformidad a lo dispuesto al numeral 5° del artículo 23 del Código de Comercio.

La Persona natural Nacional: deberá presentar copia legible de la cédula de ciudadanía

Persona natural extranjera: deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.

Persona natural extranjera con domicilio en Colombia: deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección o anteriores a la fecha en la cual sea subsanado el documento por parte del oferente, la cual será máximo hasta antes de la adjudicación del proceso.

- **PERSONAS JURÍDICAS**

Las personas jurídicas acreditarán su existencia y representación o, en caso que sean consorcios o uniones temporales, a través del certificado de existencia y representación legal



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 28 de 40

de todos sus miembros expedido por la correspondiente Cámara de Comercio, en éste se verificará:

- Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
- Que el objeto de la sociedad incluya actividades acordes y/o similares a las del objeto del presente proceso.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso, no podrá ser inferior al plazo establecido para la ejecución del contrato, y un (1) año más.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
- Restricciones para contraer obligaciones por parte del representante legal.

Persona Jurídica Nacional:

Deberá acreditar su existencia y representación legal con la copia del Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. Su objeto social deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y la duración de la sociedad deberá ser como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia:

Deberán acreditar la existencia y representación legal de su sucursal en Colombia mediante Certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso o anteriores a la fecha de subsanación prevista en el cronograma del proceso cuando sea el caso. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto de la presente licitación y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán:

Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio o su equivalente expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 29 de 40

que conste:

- A) Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
 - B) la información requerida en el presente numeral; y
 - C) la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.
- 1) Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral 1 anterior). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
 - 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral 1 anterior).
 - 3) Acreditar que su duración es por lo menos igual al Plazo Total Estimado del Contrato y un (1) año más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral 1 anterior).
 - 4) Si el representante legal tuviere limitaciones estatutarias para presentar la Propuesta o suscribir el Contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso licitatorio o de su eventual condición de adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad en la cual se eliminen dichas limitaciones o se faculte para realizar la contratación; si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de estos Pliegos, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar Adjudicatarios y antes de la suscripción del Contrato.

Todo lo anterior en los mismos términos previstos para personas nacionales.

6. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía:

Las personas naturales, el representante legal de las personas jurídicas y el representante designado por los consorcios y uniones temporales deben aportar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.

Para cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal se deberá aportar el documento de identidad.

7. Registro Único Tributario - RUT

Se deberá aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT, éste es el documento expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, donde aparece claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro o el de la correspondiente forma asociativa en caso de contar con él.

8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 174 de la Ley 734 de 2002; en consonancia del artículo 38 numeral 4 del mismo compilado; situación que será verificada por el Departamento de Antioquia, o podrá ser acreditada por el oferente en su propuesta.



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 30 de 40

	<p>Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas, o el representante de los consorcios o uniones temporales.</p> <p>En caso de que en el certificado conste que el proponente o el representante legal de las personas jurídicas, o el representante de los Consorcios, Uniones Temporales, presentan antecedentes disciplinarios vigentes, que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, no se tendrá en cuenta su propuesta para la evaluación y posterior adjudicación.</p> <p>Dicho certificado podrá ser acreditado por el oferente en su propuesta, y será consultado por el Comité Asesor y Evaluador del presente proceso de selección. Ver Ley 1238 de 2008.</p>
<p>9. Certificado del Boletín de Responsabilidad Fiscal.</p>	<p>De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ningún proponente ni los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, ni Persona Jurídica de derecho privado, podrán estar registrados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de la persona jurídica, o el representante legal de los consorcios o uniones temporales.</p> <p>Dicho certificado podrá ser acreditado por el oferente en su propuesta, y será verificado por el Comité Asesor y Evaluador del presente proceso de selección.</p> <p>Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la ley 610 de 2000 y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.</p>
<p>10. Antecedentes Judiciales Vigentes</p>	<p>Ningún proponente, ni los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales, podrán presentar Antecedentes Judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.</p> <p>Dicho certificado será consultado por el Comité Asesor y Evaluador del presente proceso de selección.</p>
<p>11. Certificado de antecedentes de medidas correctivas del representante legal.</p>	<p>Ningún proponente, ni los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales, podrán presentar Antecedentes de medidas correctivas que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.</p>
<p>12. Certificación del Pago de Parafiscales y Aportes a la Seguridad Social de los Empleados.</p>	<p>El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, si no se encuentra obligado a tener Revisor Fiscal de acuerdo con la Ley, éste certificado podrá ser suscrito por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, la certificación será sobre el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando aplique, y el proponente no se encuentre exento por el pago del CREE.</p> <p>Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.</p> <p>Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en</p>



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 31 de 40

Colombia.

El proponente persona natural, deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago selección. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Cuando se trate de **Consortios o Uniones Temporales**, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato ante la Oficina Jurídica y **para la realización de cada pago derivado del contrato**, ante el supervisor del contrato y el área de pagaduría la declaración donde se acredite el pago correspondiente.

En caso que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA: La entidad dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.

En caso de no allegar junto con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado y la entidad verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

De no cumplirse este requisito la propuesta será entendida como no hábil.

13. **Certificación De No Sanciones O Incumplimiento, No Inhabilidades E Incompatibilidades**

El proponente deberá acreditar con la presentación del *Formato* debidamente suscrito por el representante legal, el representante designado por el consorcio, unión temporal o forma de asociación, o la persona natural, que no tiene sanciones y no está incurso en ninguna incompatibilidad o inhabilidad para contratar de las que trata la Constitución, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 6 y 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás consagradas legalmente.

14. **Certificado De Reciprocidad**

Si el proponente es extranjero, podrá aportar el certificado de reciprocidad conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993, para que se le dé el mismo tratamiento y en



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 32 de 40

	las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el de los proponentes nacionales.
15. Garantía de Seriedad de la Propuesta.	<p>El oferente podrá otorgar a favor del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como mecanismo de cobertura del riesgo <u>derivado del incumplimiento del ofrecimiento</u>, cualquiera de las garantías autorizadas, a saber: (1) Pólizas de seguros, (2) Fiducia mercantil en garantía, (3) Garantía bancaria a primer requerimiento; (4) Endoso en garantía de títulos valores o (5) Depósito de dinero en garantía, por un valor equivalente estipulado de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora de cierre de la licitación, hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia - “podrá solicitar al proponente la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la adjudicación.</p> <p>Cuando la propuesta se presente por un proponente plural bajo la figura de consorcio o unión temporal, la garantía deberá otorgarse por todos los integrantes del proponente plural; esto es, a nombre de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el oferente plural, con el número de cédula o Nit respectivos y su porcentaje de participación.</p> <p>Si el oferente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera; por tanto, no podrá expedirse la garantía a nombre de quien se encuentre inscrito como representante legal.</p> <p>De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
16. Registro Único de Proponentes.	<p>Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales deberán estar inscritas en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP, salvo las respectivas excepciones legales.</p> <p>Para acreditar tal inscripción deberán aportar con su propuesta, copia del RUP expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre prevista en el cronograma del proceso.</p> <p>Para cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal se deberá aportar el certificado de inscripción en el RUP.</p> <p>Para los proponentes que durante el proceso de evaluación sean requeridos por cualquier aspecto relacionado al RUP, se debe tener en cuenta que el RUP que sea aportado deberá estar vigente y en firme a más tardar a la fecha establecida por la Entidad para SUBSANAR; En caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme al momento de la fecha límite para Subsananar, la propuesta será RECHAZADA.</p> <p>NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado</p>



FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 33 de 40

	<p>por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.</p>
<p>17. Certificado de Cumplimiento de normatividad. (Solamente aplica para Entidades sin ánimo de lucro “ESAL”)</p>	<p>Documento expedido por la Dirección de Asesoría Legal y de control de la Gobernación de Antioquia, como entidad encargada del control, inspección y vigilancia de entidades sin ánimo de lucro (ESAL) donde indica si a esta o su representante legal se le ha iniciado un proceso administrativo sancionatorio en dicha dependencia, además informa sobre el cumplimiento de la obligación de remitir anualmente la documentación de orden administrativo, financiero y contable a la que se refieren el artículo 1° del decreto nacional 1093 de 1989 y la Ley 222 de 1995 en sus artículos 34, 36, 37, 38, 46.</p> <p>Si el proponente ESAL tiene domicilio diferente al departamento de Antioquia deberá presentar el documento que expida la autoridad competente en la respectiva localidad.</p> <p>Para cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal conformados por ESAL se deberá aportar el certificado.</p>
<p>18. Experiencia</p>	<p>El proponente deberá acreditar la ejecución de tres (3) contratos, con objetos similares al del presente proceso de contratación y que sumados tengan una cuantía igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso de selección.</p>

Documentos de Verificación:

Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP: Para la verificación de la experiencia, se tomará la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP. El certificado deberá estar vigente y en firme con corte al 31 de diciembre de 2018 para quienes lo tenga actualizado, y los contratos deben estar clasificados en los códigos según la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC 14.0801, de acuerdo a lo siguiente:

Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43232300	Software de consultas y gestión de datos

Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43233500	Software de intercambio de información

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81111500	Ingeniería de software y hardware

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112000	Servicios de datos

El proponente debe presentar un documento donde relacione los contratos con los que acredita la experiencia.

En el caso del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) cada uno de los integrantes debe acreditar el cumplimiento de por lo menos un (1) contrato con el lleno de los requisitos establecidos en este numeral.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 34 de 40

DOCUMENTOS TÉCNICOS	Se debe acreditar los siguiente:								
1.Documento de especificaciones técnicas.	El proponente debe presentarse como parte de la propuesta, un documento que contenga las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato, indicadas en el numeral 1.3., del presente proceso de selección.								
2.Certificado 1:	El proponente deberá estar certificado en ser un canal autorizado por el fabricante y/o distribuidor para compra, distribución o sublicenciamiento de Productos y Soporte de la(s) marca(s) o Licenciamiento, para lo cual deberá presentar el (los) documento (s) que certifique (n) o evidencie (n) lo requerido. Este (os) documento (s) deberá (n) adjuntarse a la propuesta, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes calendario con relación a la fecha de presentación de la misma.								
Capacidad financiera:	<p>Los oferentes deben acreditar los siguientes indicadores que verifican la capacidad financiera mínima requerida para un contrato como el que se pretende celebrar:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>INDICADOR</th> <th>INDICE REQUERIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Índice de Liquidez</td> <td>Mayor o igual a 1.0</td> </tr> <tr> <td>Índice de endeudamiento</td> <td>Menor o igual a 0.6</td> </tr> <tr> <td>Razón de Cobertura de Interés</td> <td>Mayor o igual a 1.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.</p> <p>Si el Oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe calcular su capacidad financiera así: (i) sumando el patrimonio de los miembros del Oferente plural; y (ii) ponderando cada uno de los indicadores (índice de liquidez, índice de endeudamiento y razón de cobertura de intereses) de cada miembro del Oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.</p>	INDICADOR	INDICE REQUERIDO	Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.0	Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0.6	Razón de Cobertura de Interés	Mayor o igual a 1.0
INDICADOR	INDICE REQUERIDO								
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.0								
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0.6								
Razón de Cobertura de Interés	Mayor o igual a 1.0								
Capacidad de organización:	<p>Se verificarán los siguientes índices como requisito habilitante:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>INDICADOR</th> <th>INDICE REQUERIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rentabilidad sobre activos</td> <td>Mayor o igual a 11%</td> </tr> <tr> <td>Rentabilidad sobre el patrimonio</td> <td>Mayor o igual a 6%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben acreditar su capacidad organizacional ponderando cada uno de los indicadores (rentabilidad sobre activos y rentabilidad sobre patrimonio) de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de Participación.</p>	INDICADOR	INDICE REQUERIDO	Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 11%	Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 6%		
INDICADOR	INDICE REQUERIDO								
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 11%								
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 6%								
Documentos de verificación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional									
<p>Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP: El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, efectuó el análisis para establecer los indicadores a verificar la capacidad financiera, de acuerdo con la obligación prevista en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Requisitos Habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente, información que será verificada en el Registro Único de Proponente RUP con corte al 31 de diciembre de 2017 o 2018 para quienes lo tengan actualizado. Lo propio se hará con la capacidad de organización.</p> <p>Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, a información financiera deberá presentarse respecto de cada uno de los integrantes.</p> <p>El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los estados financieros requeridos.</p>									

7 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, para todas las modalidades de selección.

Para la columna identificada como **“Prioridad”** se establece un orden de acuerdo a los siguientes literales:

- a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.
- b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
- c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
- e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

Para el presente proceso de selección la evaluación del riesgo se hace en los siguientes términos:

Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Causa (Origen del riesgo o del suceso)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencias en la planeación y construcción de estudios previos para el desarrollo de procesos contractuales	Falta de una secuencia lógica de controles en la etapa de planeación	No satisfacción de la necesidad real de la entidad, durante la ejecución del contrato.	1	2	3	d,e
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Documentación incompleta o con contenido deficiente	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos, falta de documentos	Posible hallazgo por un organismo de control.	2	1	3	d
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o cumplimiento deficiente de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato	b: No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente la ejecución de los programas y proyectos. Retraso o incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Entidad.	3	4	7	b,d
4	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Estimación inadecuada de los costos	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, que afecte el equilibrio económico del contrato celebrado.	Aumento en el valor establecido para los elementos.	2	1	3	d
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Debilidades en la actividad de interventoría del respectivo contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	d,e



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 36 de 40

6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la operación de bienes y/o servicios suministrados	Mal funcionamiento, mal digitalización de la información.	Afectación a los usuarios internos y externos que requieran de la información.	3	5	8	d,e
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la operación de los equipos	Mala configuración de los equipos. Equipos defectuosos. Equipos de mala calidad.	Parálisis completa de las labores de digitalización Deficiencia en la prestación del servicio.	3	5	8	d,e

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación total						¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratante	D: Revisión técnica, jurídica y financiera de los procesos, antes de su aprobación en comité técnico y de contratación. E: Seguimiento continuo a la ejecución contractual a través de la supervisión.	1	1	2	No	Subdirector Administrativo y Financiero	21/03/2019	22/03/2019	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y Comité de Contratación	Anual	
2	Contratante	Lista de chequeo y verificación de los documentos que componen la misma por parte del equipo de contratación, controlando vigencia, contenido y calidad de cada documento. Revisión completa de la documentación en comité técnico y de contratación.	1	1	2	No	Equipo de Contratación y Comité de contratación.	01/04/2019	20/04/2019	Verificación, foliación y llenado de la lista de chequeo como procedimiento de obligatorio cumplimiento para proceder a su análisis en comité técnico y de contratación.	Anual	
3	Contratista	d: Supervisión y/o interventoría permanente a la ejecución de las obligaciones del contrato. Entrega de Plan de Trabajo e informes parciales de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato. B: Constituir pólizas de cumplimiento	2	3	5	No	Supervisor y/o Interventor designado	01/5/2019	30/05/2019	Seguimiento y monitoreo permanente del cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones del contrato, lo cual se refleja en el balance parcial de supervisión y/o interventoría	Mensual	
4	Contratante	D:Control del cumplimiento de entrega y conformidad de los productos e: Auditorías	2	2	4	No	Subdirector responsable del área.	01/05/2019	30/05/2019	Revisión de cumplimiento de productos para realizar el correspondiente pago.	Mensual	
5	Contratista	d: definición de perfiles adecuados para la empresa contratista, para asegurar el proveedor idóneo en la prestación del servicio.	2	3	5	No	Subdirector responsable del área.	01/04/2019	20/04/2019	Reportes de novedades	Mensual	
6	Contratista	Realización de pruebas para verificar el funcionamiento de los equipos. Monitoreo permanente. Exigencia de Acuerdos de Nivel de Servicios Realización de mantenimiento preventivo Seguimiento al cumplimiento de las especificaciones por parte del supervisor. Exigencia de garantías de proveedor y fabricante Exigencia de soporte posterior a la ejecución del contrato	1	3	4	No	Contratista	01/05/2019	30/05/2019	Reportes de novedades del conductor	Mensual	

Análisis y comportamiento TRM 2018 – 2019

La TRM terminó el año 2018 en 2.984 pesos, es decir, casi el mismo precio de los 3.000 pesos con que cerró el 2016, pero a lo largo del año estuvo subiendo y bajando, moviéndose entre 2.850 y 3.090

pesos; Son dos los principales factores que se aducen para tratar de explicar las fluctuaciones de corto plazo de la TRM. Uno, el precio del petróleo que cuando sube, la baja, y viceversa; el otro, los flujos de entrada y salida de capitales influidos por el diferencial entre las tasas de interés domésticas e internacionales.

Aunque en el 2017 hubo eventos en los cuales la TRM respondió de manera muy directa a estos factores, en el conjunto de los doce meses la conexión es débil. Por ejemplo, el coeficiente de correlación entre el precio del petróleo Brent y la TRM fue solo 0,05, y mientras en el año el primero aumentó casi 20 por ciento, el precio del dólar se mantuvo constante. Tal vez es la influencia de los llamados ‘fundamentales económicos’, es decir el saldo en rojo de nuestra balanza de pagos.

El Banco Central de EE. UU. subió sus tasas de interés y la TRM bajó; por lo que los analistas predijeron que muchos capitales retornarían al país, y el precio del dólar siguió bajando. A Colombia le bajaron la calificación de riesgo, que tanto miran los inversionistas internacionales, la dejaron a un paso de perder el nivel de inversión, pero la TRM no subió.

Precio del dólar en el año 2018



Para los analistas del sector económico el consenso general es que definitivamente se sostienen las previsiones del tipo de cambio local por encima de los \$3.000, en el mercado colombiano.

El rango más probable, según estimaciones y análisis, es que termine entre \$3.000 y \$3.100, un nivel cercano al precio en el que terminó el dólar en Colombia en el 2018.

Por su parte, la proyección de la encuesta de Opinión Financiera elaborada por Fedesarrollo (EOF), para los primeros tres meses del año 2019 ubica al dólar en un rango entre los \$3.090 y \$3.200. Así mismo, para el cierre de 2019 la mediana de las proyecciones es de \$3.100, lo que coincide con los

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 38 de 40

pronósticos de analistas expertos en el área, quienes cree que con base mediciones econométricas el dólar oscilaría este año entre 3.090 y 3.200 con 3.150 como mediana.

Para Colombia los principales influenciadores para este año en materia de tipo de cambio, serán los precios de largo plazo del petróleo y la normalización en la política monetaria de la FED.

Además, es importante recalcar que los precios de largo plazo del petróleo para el 2019 tienen estimaciones alrededor de los 65 y 68 dólares por barril. Al darse una caída en dichos precios, el país podría tener un dólar superior a las estimaciones, es decir, al alrededor de los \$3.200.

De acuerdo con la más reciente encuesta elaborada por el Banco de la República, hecha a los analistas macroeconómicos locales y extranjeros sobre sus pronósticos, el rango promedio en el que se movería el dólar está en \$3.100.

Según Alianza Valores, el dólar terminaría en \$3.200, este 2019. El Banco de Bogotá estima un promedio anual de \$3.050, mientras que Bancolombia dice que estaría en \$3.130.

Riesgo externo: La economía mundial mantuvo estable su crecimiento en 2018, en un contexto de fortalecimiento del dólar y con las condiciones de liquidez menos expansivas de los últimos seis años.

Las economías emergentes afrontaron dificultades por el endurecimiento de las condiciones financieras globales y los mayores niveles de aversión al riesgo. Los países con fundamentales débiles quedaron expuestos a la volatilidad internacional y sufrieron fuertes devaluaciones de sus monedas y un aumento de sus primas de riesgo.

Las expectativas de inflación en Colombia para este y el próximo año se mantuvieron estables en enero frente al mes anterior, reveló este miércoles un sondeo del Banco de la República, en el que la mayoría de los agentes dijeron que siguen esperando el primer incremento de la tasa de interés en abril.

De acuerdo con los resultados de esta consulta, los precios al consumidor aumentarían un 3,47 por ciento este año, frente al 3,48 por ciento que proyectó el mercado en la muestra de diciembre, al tiempo que para el cierre del 2020 la estimación se mantuvo en un 3,20 por ciento.

Cabe señalar que el país acumuló una inflación de 3,18 por ciento durante el 2018, muy cerca de la meta puntual de 3 por ciento establecida el banco Emisor.

Solo en enero, el país registraría una inflación de 0,69 por ciento, en comparación con el 0,63 por ciento que alcanzó en el mismo mes del año pasado.

En tanto, la mayoría de los agentes mantuvo su proyección de que el Banco Central comenzará a incrementar su tasa de interés de referencia en abril en 25 puntos base, a un 4,50 por ciento, y la llevaría a un 4,75 por ciento al cierre de este año.

(Con inflación en 2018 de 3,18 %, aumento real del mínimo fue de 2,98 %).

Mientras, el sondeo estimó que la tasa de cambio se situará al cierre de este año en 3.137,50 unidades por dólar, equivalente a una apreciación del peso de un 3,45 por ciento, inferior a la proyectada en el sondeo de diciembre, de 4,82 por ciento.

En conclusión, no hay teoría ni modelo matemático que permita pronosticar con un mínimo grado de certeza la tasa de cambio. Un mejor método para pronosticar, sobre probabilidad de acertar es el del modelo del 50/50 por ciento; Según este análisis y los pronósticos el dólar se mantendrá estable para este primer semestre del año lo que posiblemente no afectará la TRM de forma significativa sobre el valor del proceso en el transcurso de la licitación.

Precio del dólar en el año 2019



8 GARANTÍAS EXIGIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo al Análisis de riesgos realizado en el capítulo 7° del presente documento y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones resultantes del contrato, el contratista deberá constituir contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con la siguiente cobertura:

AMPARO	ESTIMACIÓN (%)	VIGENCIA
Con ocasión de la suscripción del contrato		
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	10% del valor del contrato. En ningún caso será inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más (término estimado para la liquidación)
Calidad del servicio	15% sobre el valor del contrato.	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.

9 APLICACIÓN DE ACUERDO COMERCIAL.

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 40 de 40

De acuerdo con el literal C del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación M-MACPC-15, el análisis de aplicación de acuerdo comercial no procede para los procesos de contratación directa.

JOHN JAIRO DUQUE GARCÍA
 Subdirector Administrativo y Financiero
Responsable de la Necesidad

RAÚL AUGUSTO RESTREPO GRANDA
 Técnico Administrativo
Responsable Revisión Técnica

JAVIER IGNACIO GOMEZ
 Apoyo - Financiero
Responsable Revisión Financiera

WILLIAM ALFONSO GARCÍA TORRES
 Profesional Universitario - Líder Jurídico
Responsable Revisión Jurídica

BIBIANA MARCELA CASTRILLON COLORADO
 Técnico Administrativo
Responsable Archivo