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

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL.</b>
--------------------------------

**1.1. Fecha:** 29 de octubre de 2020

**1.2. Valor Total:** Con fundamento en la propuesta presentada el presupuesto oficial es de, Sesenta y nueve millones, ochocientos treinta y cuatro mil, setenta y seis mil pesos m.l. (\$69.834.076) IVA incluido.

**2. Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios

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

**2.2. Plazo:** Hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la firma del acta de inicio. Este plazo no podrá sobrepasar la vigencia fiscal 2020


<b>3. NECESIDAD.</b>
----------------------

**3.1. 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 (2020-2023), 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>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	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>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	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>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	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, 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

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

del sistema operativo como de la misma herramienta, además los procesos de actualización proveen 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 este propósito.


#### **3.2. 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, 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.

### **4. CONDICIONES DEL CONTRATO.**

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

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

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

**4.1. Duración o plazo de ejecución:** Hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir de la firma del acta de inicio. Este plazo no podrá sobrepasar la vigencia fiscal 2020.

### 3.3 Fondos y Apropriaciones Presupuestales:

L.E.	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO	NOMBRE	FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO					
N/A	FUNCIONAMIENTO	0012211	Mantenimiento y reparaciones	1.2.2.1.1	1255100	0-1010	\$69,834,076

### 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, 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

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


ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
-----------	-------------

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 7 de 40

Elemento No. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos: Correspondencia Web. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Radicador.</li> <li>✓ Workflow.</li> <li>✓ Consulta Web.</li> <li>✓ Puesta a punto del software.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Garantía (1 año)</li> </ul> </li> </ul>
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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, 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, capacitación administrativa y a nivel de usuarios, además de garantía del software que de soporte y 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.
- 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 dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes. 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.

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

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



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

▪ **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.
- ✓ 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.

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 10 de 40

- ✓ 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.
  - **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.

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 11 de 40

✓ 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.
- ✓ 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.

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

- ✓ 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 o soporte técnico 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 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.

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 13 de 40

La cobertura se da para todas las actividades necesarias correspondiente al soporte que se requiera para que el óptimo funcionamiento de la aplicación.

- ✓ **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.

De igual manera la capacitación se debe realizar por grupos o áreas para que esta sea más efectiva, clara y genere las expectativas deseadas, pero debe realizarse a todo el personal.


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 (1) año, sobre el software que se actualizara, según el objeto del contrato, la cual incluye el soporte por el mismo término.

### 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:

<b>Grupo</b>	<b>E</b>	<b>Productos de Uso Final</b>
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
<b>Clase</b>	<b>43232300</b>	<b>Software de consultas y gestión de datos</b>
<b>Grupo</b>	<b>E</b>	<b>Productos de Uso Final</b>
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
<b>Clase</b>	<b>43233500</b>	<b>Software de intercambio de información</b>
<b>Grupo</b>	<b>F</b>	<b>Servicios</b>

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 14 de 40


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

### 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, capacitación y garantía del software que incluye el soporte que eventualmente se requiera y 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, capacitación y garantía del software incluido soporte 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.
- 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.
- Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, así como a riesgos profesionales y parafiscales de sus empleados.

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

- 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.

La modalidad determinada para la satisfacción de la necesidad que se plantea será por medio de una Selección Abreviada mediante una Subasta Inversa Electrónica, lo cual se justifica a través de los siguientes fundamentos jurídicos:


La Ley 1150 de 2007 en su artículo 2° señala que *“La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa”*, y señala como regla general la licitación pública, definiendo como excepciones, entre otras la siguiente:

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

(...)

**Serán causales de selección abreviada las siguientes:**

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.**

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

**Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;**”

El artículo **2.2.1.1.3.1.** del Decreto 1082 de 2015 que establece:

***“Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:*** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la [Ley 1150 de 2007.](#)”

De acuerdo a lo anterior, se tiene que a pesar de la cuantía del proceso contractual, y atendiendo a los bienes objeto del proceso contractual los cuales cuentan con características técnicas uniformes que ostentan las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que poseen idénticos patrones de funcionamiento, desempeño y calidad objetivamente definidos, se debe hacer uso del procedimiento de subasta inversa, por lo que la entidad considera oportuno adelantar un proceso de selección abreviada mediante subasta inversa electrónica.

El Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6, de los que se cita a continuación el artículo 2.2.1.2.1.2.2 contempla las reglas específicas de la subasta, así:

***“Procedimiento para la subasta inversa.*** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.



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

8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto. “

A lo largo de la disposición mencionada se contemplan algunas reglas especiales para esta modalidad de la contratación entre las que cabe mencionar la evaluación de la oferta con valor artificialmente bajo sobre el precio obtenido al final de la subasta inversa (artículo 2.2.1.1.2.2.4) y la exclusión de los incentivos para la contratación pública para los procesos adelantados bajo la causal de subasta inversa (artículo 2.2.1.2.4.2.1).

### 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 Mipymes nacionales, la participación en el presente proceso de selección cuando el valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.


El valor Umbral para convocatorias limitadas a Mipymes 2020: (Información suministrada por Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/comprador-publico>))

Umbral para convocatorias limitadas a Mipyme (2020)	
Valor Umbral	\$380'778.000
Información suministrada por MinCIT. Vigente hasta 31/12/21	

El valor de la tasa de cambio según el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo es: (Información suministrada por Superintendencia Financiera de Colombia [LINK \(https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819\)](https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819)).

TRM: Indicador diario	Unidad	Valor	Vigencia
TRM	COP	3,702.62	5/Sep/2020 - 8/Sep/2020

En razón del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a realizar la presente convocatoria limitada a Mipyme Nacionales, para lo cual debe recibir solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

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

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, consorcios o uniones temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme.

## 5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

### 5.1 Análisis del Sector.

#### 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.


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

## 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.
- **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.


## Sistemas de gestión y digitalización documental

- **Docuware:** Es un programa de software con tecnología avanzada para gestión integrada de documentos, que proporciona las herramientas que necesitan los empleados para gestionar cualquier clase de información de documentos, con el fin de maximizar la productividad y rentabilidad de la organización.
- **Workflow:** Permite gestionar la totalidad de la automatización de procesos documentales, es capaz de actualizar de forma automática otros sistemas, generar documentos a partir de aplicaciones de gestión, notificar usuarios cuando una intervención de su parte es requerida, y por último tomar decisiones a partir de criterios definidos en una regla de negocio. El objetivo es en este punto, reducir al máximo la gestión manual gracias a un método STP (control automático del conjunto de los elementos de una transacción financiera) en la que las intervenciones manuales no son necesarias salvo en caso de gestión de excepciones.
- **OnBase:** Es una solución de administración de contenido ECM de clase empresarial, que combina el gerenciamiento integrado de documentos, la automatización de procesos

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

empresariales y el registro de acciones en una sola aplicación. OnBase les permite a las organizaciones automatizar procesos de negocios, reducir el tiempo y el costo de efectuar funciones de negocios importantes y mejorar la eficiencia organizacional. También es una herramienta estratégica para cumplir con normas ISO, SOX o gubernamentales por medio del manejo y control de contenido desde cualquier origen. Una de las grandes ventajas de OnBase es que facilita el intercambio de documentos e información en una interface intuitiva y simple con empleados, socios de negocio y clientes.

- **Royal/ERDMS: Gestión Documental:** Permiten la administración electrónica de todos los archivos documentales generados y manejados dentro de una organización. Se entiende por archivo documental todas aquellas formas de producción de información tales como: datos, voz, sonido, video e imágenes, disponibles a través de papel, archivos de procesadores de palabra, hojas electrónicas, mail, fax, reportes, listados, planos, documentos de internet (PDF), fotografías, cintas magnéticas de video y datos e imágenes microfilmadas, entre otros. Con ROYAL/ERDMS, se crea el árbol de la estructura documental de su entidad permitiendo manejar el contenido empresarial por Fondo, Subfondo, Series y Subseries documentales, Registros, entre otros. Al manejar una estructura documental, se automatiza la clasificación de los documentos lo que hace que la administración de su archivo sea mucho más eficaz y segura y cumpla con los estándares que rigen al Enterprise Content Management.
- **Athento -Smart Document Management:** Permite a las empresas automatizar procesos relacionados con la captura, gestión, almacenamiento y distribución de documentos. A diferencia de otros sistemas, Athento permite a las compañías contar con un proceso de Enterprise Content Management integrado en sus diferentes fases. Con Athento, una empresa puede obtener la funcionalidad de un potente sistema de gestión documental, más toda la funcionalidad de un sistema de captura y la posibilidad de, mediante módulos, cubrir también necesidades específicas de Distribución, Preservación y Gestión de Procesos de Negocio -BPM-. Para las empresas, esto significa una reducción importante de costes y un sistema de gestión documental global robusto e integrado en su sistema de información. Athento ha sido desarrollado mediante módulos. Sus dos módulos fundamentales son el módulo de Captura y el módulo ECM. Estos dos módulos, integrados de forma nativa, pero independientes, cubren las fases de Captura, Almacenamiento, Gestión y parte de la Distribución. Para el resto de las fases o desarrollo de disciplinas específicas dentro de las fases (como el caso de BPM), Athento aporta una plataforma que provee servicios modularizados que pueden ser utilizados para la customización de la herramienta o la satisfacción de necesidades más específicas de Distribución, Gestión de Records, o Business Process Management, por ejemplo.
- **Otros Procesos similares:**

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 21 de 40

Detalle del Proceso Número: 0009013500

ANTIOQUIA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Subasta
Estado del Proceso	Liquidado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[E] Productos de Uso Final
Segmento	[43] Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Familia	[4323] Software
Clase	[432335] Software de intercambio de información
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	Adquirir y renovar las licencias de Software para la gestión y protección de la información de los Organismos de Seguridad y Justicia y la Secretaría de Seguridad y Convivencia
Cuantía a Contratar	\$ 143,852,042
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Compraventa
Modalidad de la Subasta	ELECTRÓNICA
Lugar Físico o Virtual de la Subasta	MEDELLIN
Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso	


Detalle del Proceso Número: 11-30-30-05-021-16

ANTIOQUIA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ENVIGADO

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Subasta
Estado del Proceso	Liquidado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[E] Productos de Uso Final
Segmento	[46] Equipos y Suministros de Defensa, Orden Publico, Proteccion, Vigilancia y Seguridad
Familia	[4616] Seguridad y control público
Clase	[461615] Control de tráfico
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	COMPRA E INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS DE DETECCIÓN VEHICULAR, SOFTWARE PARA VISUALIZAR VARIAS IMÁGENES AL TIEMPO Y EQUIPO DE TRÁFICO PARA LA AMPLIACIÓN DE LA RED SEMAFÓRICA DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
Cuantía a Contratar	\$ 200,000,000
Tipo de Contrato	Compraventa
Modalidad de la Subasta	PRESENCIAL
Lugar Físico o Virtual de la Subasta	Recinto del honorable Concejo Municipal, ubicado

En los anteriores procesos consultados se tiene similitud en lo siguiente:

- Son pocos los proponentes que pueden estar interesados en el presente proceso de contratación.
- Garantías, las garantías solicitadas en la mayoría de los casos fue la garantía de cumplimiento y Calidad y pago de salarios.

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

### Posibles Proponentes

Consultados los procesos de selección de otras entidades y las cotizaciones recibidas se identificó los siguientes posibles Proveedores:

Datecsa S.A.  
 Summan S.A.S.  
 Grupo Comdata

### 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 conformidad con los requerimientos para la actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, 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	UNIDAD DE	CANT	EMPRESA 1	EMPRESA 2	PRECIO	VALOR TOTAL
-------------------------	-----------	------	-----------	-----------	--------	-------------

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS	MEDIDA				PROMEDIO UNITARIO FINAL IVA INCLUIDO	IVA INCLUIDO
Actualización DocuWare y sus Módulos	Actualización plataforma de digitalización documental Docuware y sus módulos Correspondencia Web, Radicador, Workflow, Consulta Web, puesta a punto, capacitación y garantía del software.	1	\$ 69.600.000	\$ 70.068.152	\$ 69.834.076	\$ 69.834.076
<b>TOTAL, GENERAL</b>						<b>\$ 69.834.076</b>

Con fundamento en la propuesta presentada el presupuesto oficial es de, Sesenta y nueve millones, ochocientos treinta y cuatro mil, setenta y seis mil pesos m.l. (\$69.834.076) 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:

- Entrega y actualización del Premium Support.
- Actualización, instalación y configuración de los aplicativos, puesta a punto, capacitación y garantía del software que incluye soporte 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 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 en el marco de la garantía otorgada por el mismo termino.

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

- 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.

**De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 en su numeral 3°,**

*“3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.”*


De acuerdo con la metodología descrita en el presente documento, para la realización del certamen de subasta inversa, cada oferente deberá presentar su propuesta inicial de precio diligenciada en el Formato No. 3.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales.

El oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la oferta y el valor del impuesto sobre las ventas IVA que afecte la misma, de acuerdo con las normas vigentes en la fecha de presentación de la oferta; en el evento de no discriminarse el IVA, se entenderá incluido en el valor de la oferta.

En el caso de bienes y servicios excluidos de IVA no se deberán diligenciar los campos relacionados con este impuesto. En el evento de discriminar el IVA y el valor de los bienes y servicios ofrecidos no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.



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

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de operaciones aritméticas, en caso de encontrarse diferencia, se realizarán las respectivas correcciones, tomando el precio unitario y con base en éste se calculará el valor total de la oferta.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el Formato No. 3, Propuesta inicial de precio.

### **6.1 REQUISITOS HABILITANTES:**

De conformidad con el párrafo 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:**

Acorde con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se verificará la capacidad jurídica del proponente para contratar el suministro de bienes 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.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 26 de 40

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.

### **Documentos de verificación**

#### **a. Certificado de existencia y representación legal.**

- **PERSONAS NATURALES**

Aportarán el certificado del registro mercantil donde conste que desarrolla actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección con una expedición no superior a 30 días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección.

- **PERSONAS JURÍDICAS**


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. 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.

En caso de 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.
- El objeto de la sociedad el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección.
- 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 de que exista.
- Restricciones para contraer obligaciones por parte del representante legal.

#### **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

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 27 de 40

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 del presente proceso de selección 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.

**b. Cédula de ciudadanía vigente.**

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.

**c. Autorización para contratar.**

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.

**d. 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.


**e. Acta de constitución de consorcios o uniones temporales.**

En caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación, se presentará acta de constitución de la misma, señalando los términos y porcentajes de participación en todos los casos y la designación de la persona que de manera principal y suplente los representará.

**f. Carta De Presentación De La Propuesta**

El formato de carta de presentación de la propuesta entregado por la entidad debe estar suscrito por el representante legal del proponente, de conformidad con el anexo de la invitación pública.

**g. Registro Único Tributario (RUT)**

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 28 de 40

Documento expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, donde aparezca 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.

La Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), debidamente actualizado.

#### **h. Aportes Parafiscales Y De Seguridad Social Integral**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales), y aportes parafiscales en las cuantías de ley, dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas, mediante certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal en aquellos casos que por ley no tenga revisor fiscal.

Los documentos y certificaciones que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y de la certificación expedida por la Junta Central de Contadores sobre su vigencia.

El proponente persona natural debe acreditar el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tendrá la obligación de verificación de lo anterior, en virtud de lo consagrado por el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.


#### **i. Certificación De No Sanciones O Incumplimiento**

El proponente, bajo la gravedad de juramento deberá certificar sobre la existencia de multas y/o sanciones de que haya sido objeto, por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a entidades públicas o privadas cualquiera que sea su denominación, en los últimos tres (3) años, contados con anterioridad a la fecha prevista para la entrega de las ofertas, para lo cual diligenciará el *Formato No. 5*.

#### **j. Certificación De No Inhabilidades E Incompatibilidades**

El proponente deberá acreditar con la presentación del *Formato No. 5* debidamente suscrito por el representante legal, el representante designado por el consorcio, unión temporal o forma de asociación, o la persona natural, que 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.

#### **k. Certificado de Antecedentes Disciplinarios.**

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 29 de 40

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 Instituto, o podrá ser acreditada por el oferente en su propuesta.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas, o el representante de los consorcios o uniones temporales.

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.

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.

#### **I. Certificado del Boletín de Responsabilidad Fiscal.**

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. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de la persona jurídica, o el representante legal de los consorcios o uniones temporales.

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.

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.


#### **m. Certificado de Antecedentes Judiciales Vigentes**

Ningún proponente, ni los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales, podrán presentar Antecedentes Judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Dicho certificado será consultado por el Comité Asesor y Evaluador del presente proceso de selección, pero podrá ser aportado por el Proponente.

#### **n. Certificado de antecedentes de medidas correctivas del representante legal.**

Ningún proponente, ni los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales, podrán presentar Antecedentes de medidas correctivas que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 30 de 40

Dicho certificado será consultado por el Comité Asesor y Evaluador del presente proceso de selección, pero podrá ser aportado por el Proponente.

**o. Certificado Del Registro Único De Proponentes – RUP.**

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. La clasificación que se debe acreditar debe ser en los siguientes códigos UNSPSC:

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	81160000	Entrega de servicios de tecnología de la información
<b>Clase</b>	<b>81161600</b>	<b>Servicios de correo electrónico y mensajería</b>

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	81160000	Entrega de servicios de tecnología de la información
<b>Clase</b>	<b>81161700</b>	<b>Servicio de telecomunicaciones</b>

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
<b>Clase</b>	<b>81112100</b>	<b>Servicios de internet</b>

Para acreditar tal inscripción deberán aportar con su propuesta, copia del RUP en firme con corte a 31 de diciembre de 2019, expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma del proceso.


Para cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal se deberá aportar el certificado de inscripción en el RUP.

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;

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado 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. Garantía de Seriedad de la Propuesta.**

El proponente, deberá anexar una garantía de seriedad de la propuesta con el respectivo comprobante de pago, a favor del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, constituida ante una

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 31 de 40

compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia y que contenga los siguientes aspectos:

- Valor asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- Vigencia: Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso y hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento del contrato, conforme al cronograma del proceso.
- Tomador y/o afianzado: Nombre del proponente.
- Asegurado y beneficiario: Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
- Para el caso de los Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, debe figurar como tomador y/o afianzado, la respectiva forma asociativa.
- Objeto: Garantizar la seriedad de la propuesta.(indicar el objeto de la presente contratación)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 la garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la propuesta.

Si la oferta se presenta en forma conjunta como proponente plural, es decir, bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural y de acuerdo a su porcentaje de participación.


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:

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

En virtud de la Ley 1882 de 2018 artículo 5 modificatorio del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 “La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

**q. Certificado De Cumplimiento De Normatividad. (Solamente Aplica Para Entidades Sin Ánimo De Lucro “ESAL”**

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 se 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.

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	<b>FORMATO ESTUDIOS Y          DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 32 de 40

El documento debe estar vigente, con el reporte de la información con corte a 31 de diciembre de 2019.

Si el proponente ESAL tiene domicilio diferente al departamento de Antioquia deberá presentar el documento expida la autoridad competente en la respectiva localidad.

### 6.1.2 Experiencia

La experiencia habilitante del proponente se verificará en los siguientes términos:

El proponente persona natural o jurídica deberá acreditar mínimo dos (2) contratos ejecutados cada uno con cuantía superior o igual al 50% del presupuesto oficial; cuyo objeto debe estar relacionado con alguno de los códigos estándar de productos y servicios de las naciones unidas – UNSPSC, hasta el tercer nivel (clase), que se relacionan a continuación:

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	81160000	Entrega de servicios de tecnología de la información
<b>Clase</b>	<b>81161600</b>	<b>Servicios de correo electrónico y mensajería</b>

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	81160000	Entrega de servicios de tecnología de la información
<b>Clase</b>	<b>81161700</b>	<b>Servicio de telecomunicaciones</b>

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
<b>Clase</b>	<b>81112100</b>	<b>Servicios de internet</b>


Para el caso del proponente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura), cada uno de los integrantes deberá acreditar como mínimo un contrato.

### **Documentos de verificación**

- a. **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, de acuerdo a la clasificación ya referida.

Para el cómputo de la experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.




	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 33 de 40

**EL PROPONENTE DEBE PRESENTAR UN DOCUMENTO EN EL CUAL INDIQUE LOS CONTRATOS CON LOS CUALES PRETENDE VALIDAR LA EXPERIENCIA RELACIONADOS EN EL RUP.**

**El proponente debe allegar certificación de los contratos que relacione en el documento, mínimamente debe indicar:**

- Nombre del proponente.
- Objeto.
- Valor.
- Plazo.

<p><b>6.1.3 Capacidad financiera:</b></p>	<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 1.3</td> </tr> <tr> <td>Índice de endeudamiento</td> <td>Menor o igual a 0.7</td> </tr> <tr> <td>Razón de Cobertura de Interés</td> <td>Mayor o igual a 1.5</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Fuente: Información financiera Supersociedades</i></p> <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 1.3	Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0.7	Razón de Cobertura de Interés	Mayor o igual a 1.5
INDICADOR	INDICE REQUERIDO								
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.3								
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0.7								
Razón de Cobertura de Interés	Mayor o igual a 1.5								
<p><b>6.1.4 Capacidad de organización:</b></p>	<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 4%</td> </tr> <tr> <td>Rentabilidad sobre el patrimonio</td> <td>Mayor o igual a 14%</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Fuente: Información financiera Supersociedades</i></p> <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</p>	INDICADOR	INDICE REQUERIDO	Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 4%	Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 14%		
INDICADOR	INDICE REQUERIDO								
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 4%								
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 14%								

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

	porcentaje de Participación.
<b>Documentos de verificación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional</b>	
<p><b>Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP:</b> 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 2019 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.          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>	

## 6.2 FICHA TECNICA (Formato 6)


La **FICHA TECNICA** en los procesos de subasta inversa, es un documento que contiene las características del bien o servicios establecidos por la entidad, por tanto, se constituye en un requisito necesario para la comparación de las ofertas que no otorga puntaje (Colombia Compra Eficiente, Síntesis Normativa y Jurisprudencia en Contratación 12/23/2016 Subdirección de Gestión Contractual- <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/subsanabilidad-ficha-t%C3%A9cnica-en-subasta-inversa>), por tanto, el proponente debe presentar el **FORMATO 6. FICHA TECNICA** debidamente diligenciado y firmado que contiene las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** necesarias para la ejecución del contrato, para lo cual se debe diligenciar el **FORMATO NO. 6** establecido en el pliego de condiciones, mismo que debe incluirse en los documentos del sobre No. 1 y 2.

## 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

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 35 de 40

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 la adquisición de los bienes.	2	1	3	d



## FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS


Código: F-JU-01

Versión:02

Página 36 de 40

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
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la operación de bienes y/o servicios suministrados	Fallas en el software o hardware de los equipos	Afectación a los usuarios internos y externos que hagan uso de estos elementos.	3	5	8	d,e
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El incremento o decremento en la TRM, puede afectar la operación de la licitación en el momento de la adjudicación.	Incumplimiento en la entrega de los productos sea hardware o software debido a los cambios no previstos sobre el valor de la TRM.	Afectación a la Institución, funcionarios y procesos que hagan uso de estos elementos tecnológicos.	3	4	7	a,c,d

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	20/05/2020	25/05/2020	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y Comité de Contratación	Annual
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.	25/05/2020	10/06/2020	Verificación, foliación y lleno de la lista de chequeo como procedimiento de obligatorio cumplimiento para proceder a su análisis en comité técnico y de contratación.	Annual
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	01/05/2020	15/05/2020	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	Contratista	Realización de Estudio de mercado con cotización y valores actualizados	1	1	2	Si	Técnico designado para el proceso.	15/05/2020	28/06/2020	Revisión por parte del supervisor de los valores establecidos en la oferta, previa operación de pagos.	Mensual
5	Contratante	D:Control del cumplimiento de entrega y conformidad de los productos e: Auditorías	2	2	4	No	Subdirector responsable del área.	16/05/2020	16/08/2020	Revisión de cumplimiento de productos para realizar el correspondiente pago.	Mensual
6	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.	17/05/2020	30/06/2020	Reportes de novedades	Mensual

	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 37 de 40

7	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.	17/05/2020	30/06/2020	Reportes de novedades	Mensual
---	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	----	-----------------------------------	------------	------------	-----------------------	---------

### Análisis y comportamiento TRM

Teniendo en cuenta el impacto que podría tener el comportamiento de la tasa de cambio en la ejecución del contrato, se transcribe artículo del diario La República publicado el día lunes 18 de mayo de 2020:

## “El dólar se fortalecería por las tensiones comerciales entre China y Estados Unidos”

*Se espera un aumento en la tasa de cambio por un aumento de la aversión al riesgo, pero no se espera que la divisa supere los \$4.000*

*A pesar de que el viernes el dólar retrocedió \$21,81 frente al peso colombiano y cerró la semana en un precio promedio de \$3.925,98, los analistas consultados por LR estiman que, en promedio, esta semana la tasa de cambio aumentará a \$3.948.*


*Detrás del alza estaría una mayor aversión al riesgo, lo que llevaría a que los inversionistas salieran de mercados emergentes como el colombiano y recurrieran a activos refugio como el oro, el dólar o los bonos del Tesoro de Estados Unidos.*

*Los analistas consultados estuvieron de acuerdo en que la aversión al riesgo podría incrementar por las tensiones entre Estados Unidos y China, lo que también sería un obstáculo para la recuperación económica mundial.*

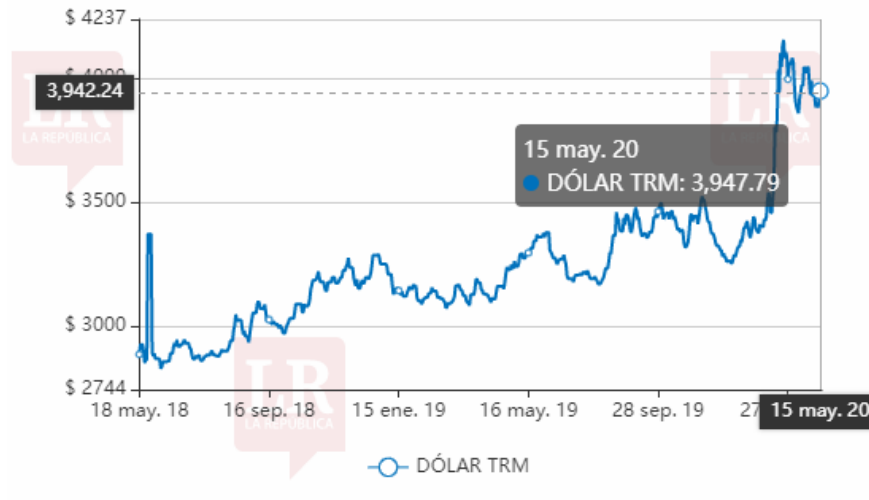
*“Las discusiones entre ambos países respecto a los avances en el cumplimiento de los acuerdos de la fase I firmada en enero es algo que sin duda dará paso a cuestionamientos e, incluso, a volatilidad en los mercados durante los próximos días”, dijo Gabriel Granados, de la dirección de investigaciones económicas de Fiduprevisora.*

*Así mismo, Edward Moya, analista senior de mercados de Oanda, mencionó que la segunda ola de contagios de covid-19 en países como Alemania, China y Corea del Sur llevaría a que los inversionistas busquen activos refugio.*

*“Hasta que los temores de los renovados brotes del virus se alivien, el dólar no se debilitará significativamente”, dijo.*

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

Esta semana, los inversionistas harán seguimiento a las reaperturas de los sectores económicos de varios países, lo que ha generado un ambiente de incertidumbre en el mercado. Estas han aumentado el optimismo de una recuperación económica, pero también han incrementado el temor por un aumento de contagios.




Daniel Lombana, analista de Acción Fiduciaria, señaló que en los precios del petróleo se ha generado más confianza, pues “los nuevos acuerdos de la Opep prometen que el precio del petróleo dejará de ser una variable de riesgo para la moneda local”.

Esto generaría un respaldo para que las desvalorizaciones en la tasa de cambio no tengan mucha fuerza.”

Fuente: <https://www.larepublica.co/finanzas/el-dolar-se-fortaleceria-por-las-tensiones-comerciales-entre-china-y-estados-unidos-3007019>

Sin embargo, a pesar de las predicciones de expertos, esta semana el precio del dólar ha mostrado una disminución importante del dólar correspondiente al 3.87%

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	<b>FORMATO ESTUDIOS Y          DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 39 de 40

Ver como: Tabla: TRM ▼

Fecha (dd/mm/aaaa) ▲▼	TRM (COP/USD)
22/05/2020	\$ 3.774,25
21/05/2020	\$ 3.804,12
20/05/2020	\$ 3.824,30
19/05/2020	\$ 3.851,07
18/05/2020	\$ 3.926,06

La disminución con respecto al 01 de mayo fue del 4%.

En este orden de ideas, el dólar ha presentado una recuperación importante con respecto al peso colombiano y en caso de presentarse alzas en el precio del dólar por las condiciones globales actuales, según los expertos se espera que no sean muy significativas.

## 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:

- ✓ **Cumplimiento del Contrato:** por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y doce (12) meses más.
- ✓ **Calidad del Servicio:** por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y cuatro (4) meses más.
- ✓ **Pago Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

## 9 APLICACIÓN DE ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación M-MACPC-02, la verificación a realizar por parte de la entidad estatal para determinar la obligatoriedad o no de los acuerdos comerciales vigentes, gira en torno a los siguientes tres criterios aplicados en su orden:

- a. Cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes
- b. El valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales
- c. La existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial.

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

Acuerdo comercial	Chile	Triángulo del Norte (Salvador y Guatemala)	Decisión Andina 439
Entidad estatal incluida	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
Presupuesto del proceso de contratación superior al valor de acuerdo	<b>NO</b> Bienes y servicios \$643.264.000 Servicios de construcción \$16.081.602.000	<b>SI</b> Corresponde al valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal.	<b>SI</b> No incluye valores
Excepción aplicable al proceso de contratación	<b>N/A</b>	<b>SI</b> El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial	<b>NO</b>
Proceso de contratación cubierto	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b> Obligación de trato Nacional

El análisis anterior determina que en el presente proceso de selección se aplica la Decisión Andina 439 de 1195, que señala, al igual que el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la obligación de trato nacional a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones.

**ALEJANDRO QUINTERO CORAL**  
 Subdirector Administrativo y Financiero  
**Responsable de la Necesidad**

**RAÚL AUGUSTO RESTREPO GRANDA**  
 Técnico Administrativo  
**Responsable Revisión Técnica**

**GILMA PULGARIN SUAREZ**  
 Apoyo - Financiero  
**Responsable Revisión Financiera**

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

**BIBIANA MARCELA CASTRILLON COLORADO**  
 Técnico Administrativo  
**Responsable Archivo**