

## ANEXO No 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha \_\_\_\_\_

Señores  
PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP  
Bogotá, D.C.

REF: Proceso de Convocatoria Abierta No. \_\_\_\_ de 2023

Apreciados Señores:

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

1. Que la vigencia de la propuesta es por el término de **120 días** contados desde la fecha de cierre del proceso.
2. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el objeto, las obligaciones y las especificaciones del proceso de selección, y cumplimos con todas las especificaciones y requisitos establecidos en el análisis preliminar y en el anexo técnico.
3. Que no nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en la Constitución Política, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1,2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Que conozco y acepto en su totalidad los documentos del proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
5. Que la información dada en los documentos y anexos incluidos en esta propuesta me (nos) compromete(n) y garantizan la veracidad de las informaciones y datos de la propuesta y han sido expedidos por las personas autorizadas para el efecto.
6. Que no nos encontramos en causal de disolución o liquidación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
7. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la propuesta en nombre del proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el proponente resulta seleccionado del Proceso de Convocatoria Abierta de la referencia.
8. Que todos los documentos requeridos en el proceso están adjuntos a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la propuesta.
9. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal: \_\_\_\_\_, según las siguientes normas: \_\_\_\_\_.

10. Que el régimen tributario al cual pertenecemos es \_\_\_\_\_.
11. Manifiesto que SI \_\_\_ NO \_\_\_ soy responsable del IVA.
12. Que el proponente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
13. Que el proponente no se encuentra reportados en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación con sanción que implique inhabilidad vigente.
14. Que cuento con el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, desde el inicio, durante la ejecución y hasta su culminación.
15. Que los valores ofertados en la propuesta económica se mantendrán durante la ejecución del contrato.
16. Que acepto irrevocablemente la forma de pago del Contrato establecida en los documentos del proceso.
17. Que la propuesta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar seleccionado no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
18. Que, en caso de ser aceptada la propuesta, suscribiré el contrato en la fecha y plazo solicitado por parte del P.A. FCP.
19. Que, en caso de ser aceptada la propuesta, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los documentos del proceso.
20. Esta propuesta, es de carácter obligatorio para nosotros y autorizamos expresamente al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP a verificar toda la información incluida en ella.
21. Manifestamos expresamente bajo la gravedad de juramento que los activos y recursos de nuestro patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato provienen de actividades lícitas.
22. Adjuntamos a esta comunicación, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso de contratación, según se exige en la convocatoria.
23. Que expresamente autorizo(amos) al PA-FCP a efectuar cualquier notificación, tanto en virtud del presente proceso de selección, como en las actuaciones, trámites y/o procesos que llegare a adelantar, tanto en la etapa precontractual, contractual, de ejecución del contrato y liquidación, en la dirección de correo electrónico que registro en la presente carta de presentación.
24. Que la propuesta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del proceso de la referencia.
25. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
26. Que con la firma de la presente carta y bajo la gravedad de juramento, manifiesto que los contratos aportados para acreditar la experiencia exigida no han sido objeto de imposición de multa y/o sanción alguna, conforme lo requiere el Análisis Preliminar de la Convocatoria.

Atentamente:

---

FIRMA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

NIT:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

CIUDAD:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

## ANEXO No 2 DOCUMENTO CONSORCIAL

Entre los suscritos a saber: \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en nombre propio o en representación legal de \_\_\_\_\_ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad), legalmente constituida, con domicilio principal en \_\_\_\_\_, con NIT No \_\_\_\_\_, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), y \_\_\_\_\_ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en nombre propio o en representación legal de \_\_\_\_\_ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad.) \_\_\_\_\_, legalmente constituida, con domicilio principal en \_\_\_\_\_, con NIT No \_\_\_\_\_, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un CONSORCIO cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO** El objeto del presente documento es la integración de un CONSORCIO entre, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, con el propósito presentar en forma conjunta propuesta, para el proceso **CONVOCATORIA ABIERTA No. xxx DE 2023 abierta por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP cuyo objeto es: [indicar el objeto del proceso al cual se presenta]**". En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del contrato afectan a todos los integrantes que la conforman.

**SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO.** - El CONSORCIO se denominará \_\_\_\_\_, y su domicilio será la ciudad de \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_, oficina, \_\_\_\_\_, FAX \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_.

**TERCERA: REPRESENTANTE DEL CONSORCIO:** Se designa como Representante del presente CONSORCIO al Señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está ampliamente facultado (a) para contratar, comprometer, negociar y representar al CONSORCIO. Igualmente se nombra como suplente del representante del CONSORCIO al Señor (a) \_\_\_\_\_, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

**CUARTA: CESIÓN.** - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del CONSORCIO, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

**QUINTA: DURACIÓN.** - La duración del presente CONSORCIO en caso de salir favorecido con la selección será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y en todo caso, hasta la liquidación del respectivo contrato. En todo caso EL CONSORCIO durará todo el término necesario para liquidar el contrato y atender las garantías prestadas.

**SEXTA:** Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto del consorcio, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

**SÉPTIMA: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.** Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación:

INTEGRANTES	%

**NOTA:** El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados. Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del CONSORCIO, Etc.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Acepto

Acepto

\_\_\_\_\_  
Nombre Representante Legal

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

\_\_\_\_\_  
Nombre Representante Legal Suplente

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

\_\_\_\_\_  
Nombre Integrante

CC

NIT:

\_\_\_\_\_  
Nombre Integrante

CC

NIT:

Dirección:  
Teléfono:

Dirección:  
Teléfono:

### ANEXO No. 3

## DOCUMENTO UNIÓN TEMPORAL

Entre los suscritos a saber: \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en nombre propio o en representación legal de \_\_\_\_\_ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad), legalmente constituida, con domicilio principal en \_\_\_\_\_, con NIT No \_\_\_\_\_, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), y \_\_\_\_\_ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en nombre propio o en representación legal de \_\_\_\_\_ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad.) \_\_\_\_\_, legalmente constituida, con domicilio principal en \_\_\_\_\_, con NIT No \_\_\_\_\_, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar una UNIÓN TEMPORAL cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO** El objeto del presente documento es la integración de una UNIÓN TEMPORAL entre, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, con el propósito presentar en forma conjunta propuesta, para la **convocatoria arriba mencionada ABIERTA No. xxx DE 2023** abierta por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP cuyo objeto es: *[indicar el objeto del proceso al cual se presenta]*. Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del contrato afectan a todos los integrantes que la conforman.

**SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO.** - La UNIÓN TEMPORAL se denominará \_\_\_\_\_, y su domicilio será la ciudad de \_\_\_\_\_, con dirección en \_\_\_\_\_, oficina, \_\_\_\_\_, FAX \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_.

**TERCERA: TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY.**- La participación de cada una de las partes que conforman el cien por ciento (100%), de la UNIÓN TEMPORAL no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz y para efectos de la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, convenimos que los términos y extensión de nuestra participación en la ejecución del contrato es la siguiente:

INTEGRANTES	%	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

**CUARTA: OBLIGACIONES Y SANCIONES.** Los miembros de la UNIÓN TEMPORAL responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y



del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, (numeral 2, del artículo 7º de la Ley 80 de 1993).

**QUINTA: DURACIÓN.** - La duración de la UNIÓN TEMPORAL en caso de salir favorecida con la selección será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y en todo caso, hasta la liquidación del respectivo contrato.

**SEXTA: CESIÓN.** - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

**SÉPTIMA:** Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto de la unión temporal, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

**OCTAVA: REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL.**- La Unión Temporal designa como Representante Legal de ésta, al señor(a) \_\_\_\_\_, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado(a) para contratar, comprometer, negociar y representar a la UNIÓN TEMPORAL, igualmente se nombra como suplente del Representante Legal al señor(a) \_\_\_\_\_, con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_ quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

**NOVENA: CLAUSULAS OPCIONALES:** El documento podrá contener las cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80/93.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2022, por quienes intervinieron:

Acepto

Acepto

\_\_\_\_\_  
Nombre Representante Legal

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

\_\_\_\_\_  
Nombre Representante Legal Suplente

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante



---

Nombre Integrante

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

---

Nombre Integrante

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

**ANEXO No. 4**  
**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y**  
**PAGO DE APORTES PARAFISCALES – PERSONAS NATURALES**

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2008, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses.

**EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.**

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2023

Firma  
Nombre  
C.C.:

**ANEXO No.5**  
**CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE**  
**APORTES PARAFISCALES – PERSONAS JURÍDICAS**

En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si lo requiere)<sup>1</sup>, de (Razón social de la compañía), identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ me permito certificar o auditar (En caso del Revisor Fiscal) que de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía se ha efectuado el pago por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

**EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.**

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2023

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA

(REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL) C.C:

TARJETA PROFESIONAL

(Para el Revisor Fiscal) \_\_\_\_\_

## ANEXO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá, \_\_\_\_\_

Señores

**PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP**

Ciudad.

REF: Proceso de Convocatoria Abierta No. \_\_\_\_\_ de 2023

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

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

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (fecha en letras y números).

Firma Representante Legal

Nombre

C.C.

Firma Representante Legal Integrante No. 1 (Aplica para proponentes plurales)

Nombre

C.C.

Firma Representante Legal

Integrante No. 2 (Aplica para proponentes plurales)

Nombre

C.C.

**ANEXO No. 7**  
**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – LEY 1581 DE 2012**

El suscrito \_\_\_\_\_, con C.C. \_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas relacionadas, certifico que cumplo con las disposiciones tendientes a la protección de datos personales, y para el efecto, cuento con una política de protección de datos personales y tratamiento de la información.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: \_\_\_\_\_

NIT.: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C. C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Nombre o Razón Social del Integrante No. 1

NIT.: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C. C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Nombre o Razón Social del Integrante No. 2

NIT.: \_\_\_\_\_

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_


C. C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN FIRMA

## ANEXO No. 8: FORMULARIO SARLAFT PERSONA NATURAL

**(LA SIGUIENTE ES APENAS UNA IMAGEN DE REFERENCIA DEL ANEXO MENCIONADO)**



NIT. 860525148-5

**Importante:**  
 Antes de llenar este formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:  
 1. Diligencie todos los campos del formulario, no deje ningún espacio en blanco. En los casos en que la información solicitada no aplique, anule los espacios con una línea o con texto N/A.  
 2. Anexe todos los documentos requeridos.  
 3. Preferiblemente, diligenciar el formulario en el lector de PDF de Adobe Reader.  
 4. Cuando sea unión temporal o consorcio se debe diligenciar formato por cada uno de los integrantes

### FORMATO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERSONA NATURAL

ESTE FORMULARIO FUE DISEÑADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA 029 DE 2014 EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, APLICA PARA CONTRATISTA DERIVADO, PROVEEDOR, COMPRADOR DE ACTIVOS Y OTROS VINCULADOS

FECHA: DD / MM / AAAA		<input type="checkbox"/> VINCULACIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN	
1- DATOS BÁSICOS			
NOMBRE COMPLETO:		TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO:	PAÍS NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:		CIUDAD:	
TELÉFONO:	DEPARTAMENTO:	PAÍS DE UBICACIÓN:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
2- PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE			
¿ES UNA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		¿TIENE PARENTESCO CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)?: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
SELECCIONE UNA OPCIÓN SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA		DILIGENCIE LOS SIGUIENTES CAMPOS SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA	
<input type="checkbox"/> POLÍTICO (SEGÚN DECRETO 830 DE 2021) – INDIQUE EL CARGO: _____		NOMBRE COMPLETO: _____	
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL		PARENTESCO: _____	
<input type="checkbox"/> PEP INTERNACIONAL		CARGO QUE DESEMPEÑA: _____	
*SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA SE DEBE DILIGENCIAR LA DECLARACIÓN PEP.			
3- INFORMACIÓN FINANCIERA			
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES MENSUALES:		TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES:	
TOTAL EGRESOS MENSUALES:		CONCEPTO OTROS INGRESOS:	
ACTIVOS:	PASIVOS:	FECHA DE CORTE INFORMACIÓN FINANCIERA: DD / MM / AAAA	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:	CÓDIGO CIUI:	OCUPACIÓN, OFICIO O PROFESIÓN PRINCIPAL:	
4- DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS			

**NOTA:** El proponente seleccionado que tenga condición de PERSONA NATURAL deberá realizar el diligenciamiento de este anexo que se encuentra publicado en la siguiente ruta:

[https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/EMO\\_FOR\\_E002\\_Certificacion\\_Sarlaft-PN-V1.pdf](https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/EMO_FOR_E002_Certificacion_Sarlaft-PN-V1.pdf)



## ANEXO No. 9: FORMULARIO SARLAFT PERSONA JURIDICA

**(LA SIGUIENTE ES APENAS UNA IMAGEN DE REFERENCIA DEL ANEXO MENCIONADO)**


NIT. 860525148-5

**Importante:**  
Antes de llenar este formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:  
1. Diligencie todos los campos del formulario, no deje ningún espacio en blanco. En los casos en que la información solicitada no aplique, anule los espacios con una línea o con texto N/A.  
2. Aneje todos los documentos requeridos.  
3. Preferiblemente, diligencie el formulario en el lector de PDF de Adobe Reader.  
4. Cuando sea unión temporal o consorcio se debe diligenciar formato por cada uno de los integrantes

### FORMATO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERSONA JURÍDICA



ESTE FORMULARIO FUE DISEÑADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA 029 DE 2014 EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. APLICA PARA CONTRATISTA DERIVADO, PROVEEDOR, COMPRADOR DE ACTIVOS Y OTROS VINCULADOS

FECHA: DD / MM / AAAA		<input type="checkbox"/> VINCULACIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN	
<b>1 - DATOS BÁSICOS</b>			
RAZÓN SOCIAL:		TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> NIT EXTRANJERO <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL?	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	NATURALEZA: <input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> MIXTA <input type="checkbox"/> EXTRANJERA	PAÍS DE CONSTITUCIÓN:	
FECHA DE CONSTITUCIÓN: DD / MM / AAAA	DIRECCIÓN:	TELÉFONO:	PAÍS DE UBICACIÓN:
CIUDAD:	DEPARTAMENTO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
<b>2 - REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO</b>			
NOMBRE COMPLETO:		TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL?	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO: DD / MM / AAAA	PAÍS NACIMIENTO:	
DEPARTAMENTO:		CIUDAD:	
¿ES UNA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)? : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO SELECCIONE UNA OPCIÓN SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA <input type="checkbox"/> POLÍTICO (SEGÚN DECRETO 830 DE 2021) <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL <input type="checkbox"/> PEP INTERNACIONAL		¿TIENE PARENTESCO CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)? : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO DILIGENCIE LOS SIGUIENTES CAMPOS SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA NOMBRE COMPLETO: PARENTESCO: CARGO QUE DESEMPEÑA:	
<b>3- CLASIFICACIÓN EMPRESA</b>			

**NOTA:** El proponente seleccionado que tenga condición de PERSONA JURÍDICA deberá realizar el diligenciamiento de este anexo que se encuentra publicado en la siguiente ruta:

[https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/EMO\\_FOR\\_E001\\_Certificacion\\_Sarlaft-PJ-V3.pdf](https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/EMO_FOR_E001_Certificacion_Sarlaft-PJ-V3.pdf)

## ANEXO No. 10: INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO SARLAFT

 <p><b>COLOMBIA</b> POTENCIA DE LA <b>VIDA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO</b> <b>DILIGENCIAMIENTO DE LOS</b> <b>FORMATOS DE VINCULACIÓN</b> <b>Y ACTUALIZACIÓN</b></p>	 <p>Fondo Colombia en Paz - <b>FCP</b></p>
EMO_INS_001	Aprobado 16/06/2023	Versión 02

Los Formatos de Vinculación y actualización Persona Jurídica y Natural aplican para: Contratista Derivado, Proveedor, comprador activo fijo y otros vinculados.

El formulario diligenciado no deberá tener tachones ni enmendaduras, preferiblemente ser diligenciado con letra clara, uniforme y con tinta negra. En los casos que se diligencie electrónicamente, el formulario no deberá contener espacios diligenciados a mano, salvo el espacio de uso exclusivo para la firma del cliente.

Los formularios deberán ser diligenciados en su totalidad, sin dejar espacios en blanco. En los campos que no aplique la información solicitada, se deberá anular preferiblemente con la expresión N/A que significa "No aplica".

El diligenciamiento del formato deberá realizarse en idioma español y en pesos colombianos. En caso de que la información financiera provenga con moneda extranjera se deberá transformar con la TRM de la fecha corte informada en soporte entregado.

**NOTA:** Se solicita a todos los interesados en presentar propuestas en la presente convocatoria realizar el diligenciamiento de los formatos de vinculación y actualización de los Formularios SARLAFT persona jurídica ó natural conforme las indicaciones establecidas en el INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, publicado en la siguiente ruta:

[https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/EMO\\_INS\\_001-Instructivo-Diligenciamiento-Formatos-Vinculacion-y-Actualizacion-SARLAFT.pdf](https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/EMO_INS_001-Instructivo-Diligenciamiento-Formatos-Vinculacion-y-Actualizacion-SARLAFT.pdf)

**ANEXO No. 11**  
**MINUTA DEL CONTRATO**

**Nota:** Los términos de esta minuta podrán variar de conformidad con los ajustes que considere el PA FCP y de acuerdo con el contenido de la propuesta.

**CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

<b>CONTRATANTE</b>	
<b>NOMBRE:</b>	<b>CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ -PA -FCP</b>
<b>NIT.:</b>	830.053.105-3
<b>APODERADO GENERAL:</b>	<b>XXXXXXXX</b>
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>CARGO:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>DIRECCIÓN:</b>	Calle 72 # 12- 65 oficinas 503 – 504, Bogotá D.C.
<b>CONTRATISTA</b>	
<b>ENTIDAD:</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
<b>NIT.:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>
<b>CÉDULA DE CIUDADANÍA:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>DIRECCIÓN:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>TELÉFONO:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>e-mail:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Entre los suscritos identificados anteriormente, se acuerda la celebración del presente contrato, el cual se regirá por las cláusulas más adelante establecidas, previo las siguientes consideraciones:

**CONSIDERACIONES**

1. Que el Fondo Colombia en Paz fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas, de acuerdo con el Decreto 691 de 2017, el cual le asignó el siguiente objeto: *“Artículo 2. Objeto del FCP. El objeto del Fondo Colombia en Paz (FCP) es ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, conforme al Plan Marco de Implementación del mismo y al componente específico para la paz del Plan Plurianual de Inversiones de los Planes Nacionales de Desarrollo previsto en el Acto Legislativo 1 de 2016, así como el proceso de reincorporación de las Farc-EP a la vida civil, y otras acciones de posconflicto. Este fondo tiene como función, además, articular la cooperación internacional y la participación y aportes privados y públicos que se reciben a través de diferentes fuentes.”*
2. Que, con el fin de viabilizar la operación del FCP, se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 001 de 2019 el 6 de septiembre de 2019, entre el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA y el CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, conformado por FIDUPREVISORA S.A., FIDUCOLDEX S.A., FIDUCENTRAL S.A., y FIDUAGRARIA S.A., cuyo objeto es, *“Suscribir un contrato de Fiducia Mercantil para la administración, contratación y pagos con cargo a las diferentes fuentes de recursos que se asignen al Fondo Colombia en Paz (FCP), creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 691 de 2017 y demás normatividad que lo modifique, adicione o complemente”.*

3. Que, en virtud de lo establecido en el Acuerdo Consorcial, Fiduciaria La Previsora S.A. actúa como representante legal del CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, quien, a su vez, es el vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, cumpliendo a cabalidad con todas las obligaciones estipuladas en el citado Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Que, los actos de gestión y la contratación derivada de los Patrimonios Autónomos se rigen por las normas de derecho privado aplicables al asunto, lo anterior en consonancia con el artículo No. 1 del Decreto Ley 691 de 2017. Por lo anterior, se rige por las estipulaciones contractuales plasmadas en este, las normas comerciales y civiles que gobiernan la materia, y los principios consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley.
5. Que mediante Decreto Ley 691 de 2017, el Fondo Colombia en Paz – FCP- se constituyó como un Patrimonio Autónomo adscrito al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE-, sin estructura administrativa propia, habilitado para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de todo tipo de recursos destinados a la implementación del Acuerdo Final, siguiendo el Plan Marco de Implementación del mismo y el componente específico para la paz del Plan Plurianual de Inversiones de los Planes Nacionales de Desarrollo, previstos en el Acto Legislativo 01 de 2016, así como en el proceso de reincorporación de las FARC-EP a la vida civil y otras acciones del posconflicto.
6. Que el mencionado Decreto indicó que, en el desarrollo de sus funciones el Fondo Colombia en Paz podrá: 1. Crear las subcuentas que se requieran para el desarrollo de su objeto. 2. Articular los demás fondos creados o que se creen con el propósito de canalizar y coordinar los recursos necesarios para los usos e intervenciones dirigidas a consolidar la paz. 3. Recibir aportes no reembolsables de fondos, personas, entes o entidades de cualquier naturaleza jurídica, nacionales, extranjeras o del derecho internacional para el cumplimiento de su objeto. 4. Celebrar convenios y contratos para el cumplimiento de su objeto, incluyendo contratos de fiducia mercantil. 5. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de los objetivos.
7. Que el FCP se constituye como un instrumento estratégico para articular institucional y financieramente la implementación de la política del posconflicto, en la medida que centra el margen de acción del Estado en los lugares y sectores que requieren financiación para garantizar la efectividad de los objetivos trazados para la transición de Colombia hacia un escenario de paz estable y duradera.
8. Que, en la actualidad, el Fondo Colombia en Paz se administra a través de subcuentas creadas con autorización del Consejo Directivo y sus recursos son ejecutados conforme a las necesidades presentadas por las entidades ejecutoras, de acuerdo con el Plan Operativo aprobado para la inversión de estos. Para el presente contrato la Entidad Ejecutora es la XXXXXXXXXXXXXXXX, y la subcuenta XXXXXXXXXXXXXXXX.
9. Que en virtud de lo anterior y en cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de Contratación del FCP, la solicitud de contratación fue sometida a consideración del Comité Fiduciario No. XXXX el día XXXXXXXXXXXXXXXX, el cual, previa verificación, aprobó e instruyó el inicio del proceso de contratación.
10. Que, por lo anterior, mediante aviso de convocatoria del XXXXXXXXXXXXXXXX, publicada en la página web de Fiduprevisora S.A., el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, adelantó la Convocatoria Abierta No. XXX de XXXX, cuyo objeto fue “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.
11. Que el XXXXXXXXXXXX, se celebró la diligencia de apertura de propuestas y cierre del proceso de la Convocatoria Abierta No. XXXXXXXXXXXXXXXX, en la que se dejó constancia de las propuestas recibidas, así: XXXXXXXXXXXXXXXX.
12. Que una vez realizadas las evaluaciones finales técnicas, jurídicas y financieras de convocatoria Abierta No. XXXX, publicadas en la página web XXXXXXXX, se puede verificar que la propuesta presentada por XXXXXXXX, fue la más favorable para el desarrollo del objeto a contratar, de acuerdo con la oferta presentada y los criterios objetivos de habilitación y ponderación.
13. Que la presente contratación cuenta con los recursos suficientes para su ejecución, amparados bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXXXXXXXXXX, el cual hace parte integral del presente documento.
14. Que **EL CONTRATISTA** no presenta coincidencias según resultado arrojado en la consulta dentro del Sistema de Administración del Riesgo, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, de acuerdo con la certificación expedida por la Gerencia de Riesgos de Fiduciaria la Previsora S.A.
15. Que **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en situación de inhabilidad o de incompatibilidad. Así mismo, que no se encuentra incurso en causal de impedimento, ni conflictos de interés.
16. Que se consultó el “Boletín de Responsables Fiscales” publicado por la Contraloría General de la República, con base en lo ordenado por la Ley 610 de 2000, sin que **EL CONTRATISTA** se encontrara reportado; así mismo, que su representante legal no reporta antecedentes disciplinarios, penales o de medidas correctivas.
17. Que, con fundamento en las anteriores consideraciones, se procederá a suscribir Contrato, el cual se registrará por las normas civiles y comerciales que regulan la materia y especialmente por lo dispuesto a continuación:

## CLÁUSULAS:

**CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO:** [será el mismo de la convocatoria].

**CLÁUSULA SEGUNDA. – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** [serán la que establezca la convocatoria].

**CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será de [será el que establezca la convocatoria] contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**CLÁUSULA CUARTA. – VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es hasta por la suma de XXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXXXXXXX) M/CTE, incluido IVA y todos los impuestos, gastos y costos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y cierre del contrato.

**CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO:** El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP pagara a EL CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo con el valor de los servicios efectivamente prestados y aprobados por el supervisor, de acuerdo con la oferta económica presentada y el manual operativo del FCP

**CLÁUSULA SEXTA. - REQUISITOS PARA EL PAGO:** El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP realizará el pago pactado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo del PA-FCP vigente publicado en la página web de la Fiduprevisora y de la presentación y aprobación por parte del supervisor, del informe detallado de cada una de las actividades ejecutadas.

**CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ:** En virtud del presente, se tendrán las siguientes obligaciones:

1. Realizar los pagos requeridos dentro de la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Suministrar la información y documentación que se requiera por parte del supervisor del contrato, a efecto de que sirva como un instrumento de seguimiento a la ejecución contractual, así como para adelantar la liquidación de los mismos, en caso de aplicar.
3. Todas las demás que se deriven en relación con el objeto del contrato y las exigencias legales que surjan dentro de la ejecución de este.

**CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato son obligaciones de EL CONTRATISTA, las siguientes:

### **OBLIGACIONES GENERALES:**

En virtud del presente contrato son obligaciones generales del **CONTRATISTA** las siguientes:

1. Allegar al PA- FCP, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para el inicio de ejecución del contrato.
2. Ejecutar idóneamente el objeto del contrato
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
4. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRATANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. <https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/> o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
6. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por la supervisión del contrato.
7. Suscribir las actas e informes de ejecución y desarrollo del contrato a que haya lugar, de conformidad con los manuales del PA-FCP, las indicaciones de la supervisión o los anexos que hacen parte integral del presente documento.



8. Cumplir las correspondientes obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, así como atender los requerimientos contables, fiscales y tributarios que el PA-FCP requiera para su trámite interno o para órganos externos y de control.
9. Constituir las garantías en los términos establecidos en este documento y mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración plazo de ejecución, valor, suspensiones y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
10. Brindar a la Entidad Ejecutora y al FCP todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Afiliar a sus trabajadores al Sistema Integrado de Seguridad Social y velar porque sus contratistas, así como los de los contratos derivados, se encuentren afiliados al Sistema Integrado de Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y mantener indemne a PA-FCP y a la entidad ejecutora de cualquier reclamación.
13. Presentar cuenta de cobro o factura al PA-FCP en las fechas convenidas y de conformidad con lo establecido en el contrato.
14. Reportar por escrito y de forma inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
15. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, el encontrarse al día con el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar y demás aportes que apliquen conforme al sistema de seguridad social.
16. Autorizar al PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
17. Indemnizar y/o asumir la responsabilidad de todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este y responder por los daños extracontractuales que puedan surgir por la ejecución del contrato.
18. Responder por el pago de los impuestos, tasas y contribuciones que se causen o se llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente al PA-FCP, a la supervisión y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
20. Cumplir con las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan por parte del PA-FCP, para el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato.
21. Denunciar ante la entidad y organismos competentes hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
22. Defender en todas sus actuaciones los intereses del PA-FCP y de la Entidad Ejecutora según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales.
23. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al PA-FCP en el momento en que sea requerido.
24. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.
25. Cumplir con lo previsto en los documentos precontractuales del proceso de selección y con lo ofrecido en la propuesta presentada, dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
26. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos técnicos y administrativos que le haga el supervisor y que guarden relación con la ejecución del objeto contractual.
27. Dar plena garantía de la calidad, seguridad de la información e idoneidad del servicio prestado.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal cumplimiento, así como las que sean acordadas entre las partes.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** [serán las mismas que se establezcan en la convocatoria]

**CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA:** Se entenderá para efectos de la ejecución de Contrato como Entidad Ejecutora, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. Prestar toda la colaboración e información al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual de conformidad con los Manuales y Reglamentos establecidos por el Fondo Colombia en Paz.
3. Verificar a través del supervisor del contrato que los servicios suministrados por el contratista se ajustan a las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
4. Designar y/o Delegar la persona que ejercerá la supervisión del presente contrato.
5. Informar al P.A.-FCP sobre la delegación de la supervisión y así mismo, informará a aquellos cambios que sobre la misma se realicen, siempre y cuando tal cambio no genere una modificación de las condiciones contractuales.
6. Prestar la colaboración necesaria para la prestación de los servicios del objeto del contrato.
7. En general prestar toda la colaboración que requiera el contratista para la debida ejecución del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Para respaldo presupuestal del presente contrato, se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXX, el cual hace parte integral del presente documento.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. – CESIÓN:** El PA-FCP podrá ceder su posición en el presente contrato al administrador fiduciario que sea definido, o patrimonio autónomo que defina el Fideicomitente del contrato de fiducia mercantil o que da origen al PA-FCP, sin solución de continuidad en el cumplimiento de las prestaciones, en tanto el contrato de fiducia mercantil que sustenta la conformación del PA-FCP tiene una vigencia finita. **EL CONTRATISTA** no podrá ceder su posición contractual en el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica sin autorización previa, expresa y escrita del PA-FCP, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión del contrato se encuentra determinada en el Manual de Supervisión e Interventoría del FCP y será ejercida por la Entidad Ejecutora, a través de XXXXXXXXXXXXXXXX.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá el Supervisor y/o interventor exonerar al **CONTRATISTA** del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del presente contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda recomendación o comunicación que imparta el Supervisor y/o interventor deberá constar por escrito.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Supervisor y/o interventor del contrato, deberá rendir un informe mensual durante el tiempo de ejecución, incluido el informe final, los cuales deberán reposar dentro de la carpeta del respectivo contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - GARANTÍAS:** **EL CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor de **FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. – PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT. 830.053.105-3** garantía ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza de matriz este aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato, con el objeto de amparar los riesgos que a continuación se mencionan:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA



- Asegurado/beneficiario cuando se trate de póliza de seguro: será FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.
- Beneficiario, cuando se trate de garantía bancaria: será FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.
- Tomador/Afianzado: la garantía deberá tomarse con el nombre del Contratista como figura en el documento de identidad o certificado de existencia representación legal.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La póliza deberá entregarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, junto con el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como con las condiciones generales de la misma, el PA-FCP aprobará las pólizas si las encuentra ajustadas a lo exigido, en caso contrario, requerirá al CONTRATISTA para que dentro del plazo que le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Si el proponente no presenta las pólizas requeridas para el perfeccionamiento del contrato dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 9.5.1.6. del Manual de contratación del PA-FCP.

**PARAGRAFO TERCERO:** El amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, se constituirá siempre y cuando el contratista seleccionado tenga la obligación legal en Colombia de realizarlo teniendo en cuenta si tiene personal a cargo.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO:** al presente contrato pondrán aplicarse las siguientes cláusulas penales:

**PENAL PECUNIARIA:** en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, este se obliga a pagar al CONTRATANTE en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Así mismo, en caso de incumplimiento total del contrato, **EL CONTRATISTA** se sujeta a pagar a favor del CONTRATANTE, en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se establece como estimación anticipada de los perjuicios que le ocasione al CONTRATANTE en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP. **EL CONTRATANTE** se reserva el derecho a obtener del **CONTRATISTA** el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar.

**PENAL DE APREMIO:** En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo del **CONTRATISTA**, dará origen al pago de sumas sucesivas diarias equivalentes al CERO PUNTO CINCO por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, previa aplicación del debido proceso definido en el parágrafo segundo de la presente cláusula y acorde con las estipulaciones contractuales. Para el efecto, **EL CONTRATISTA** autoriza que el **CONTRATANTE** descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la cláusula penal de apremio. De no existir tales saldos a favor del **CONTRATISTA** o de no resultar estos suficientes para cubrir la totalidad del valor de la cláusula penal de apremio, el **CONTRATANTE** podrá obtener el pago total o parcial mediante la correspondiente reclamación por las vías legales a que haya lugar. La cancelación o deducción de eventuales apremios no exonera al **CONTRATISTA** de satisfacer sus obligaciones y compromisos, ni de terminar las actividades de su cargo, en las condiciones de tiempo y de calidad pactadas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos de la aplicación de la cláusula penal, el **CONTRATANTE** verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato y los documentos precontractuales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria y de apremio se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento: El **CONTRATANTE** avisará por escrito al **CONTRATISTA** del retardo o incumplimiento evidenciado dentro de los tres (3) días siguientes. **EL CONTRATISTA** dispondrá de un plazo de hasta tres (3) días hábiles siguientes al recibo del aviso para presentar al **CONTRATANTE** los argumentos del retardo o incumplimiento; junto con los soportes conducentes y pertinentes que lo justifiquen. Seguidamente, **EL CONTRATANTE** analizará los argumentos expuestos y los documentos allegados por el **CONTRATISTA** para aplicar la penalidad estipulada, así como la notificación a la aseguradora, si a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las penas pecuniarias y de apremio previstas en esta cláusula se harán efectivas directamente por **EL CONTRATANTE**, quien podrá a su libre elección, para el efecto, compensarlas con las sumas adeudadas al **CONTRATISTA**, o acudir a cualquier otro medio para obtener el pago de las penas. La compensación operará en los términos de los artículos 1714 y ss., del Código Civil; se entiende que, con la suscripción de este contrato, **EL CONTRATISTA** autoriza al **CONTRATANTE**, a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a aquéllas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Las partes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento y conforme a lo preceptuado en el Manual de Contratación del FCP. El término de suspensión y las condiciones de reinicio se acordarán en dicha acta. La suspensión no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. El plazo de ejecución de este podrá suspenderse en los siguientes eventos:

- a. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. Dicha eventualidad corresponde calificarse por parte del CONTRATANTE.
- b. Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios ni deriven en costos para EL CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. – EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA PROFESIONAL:** De conformidad con la naturaleza del contrato, **EL CONTRATISTA** ejecutará el mismo con autonomía e independencia. En tal sentido no existirá relación laboral entre las partes. Lo anterior, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste al **CONTRATISTA** en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, que en todo caso no generará relación laboral. **EL CONTRATISTA** no es representante, agente o mandatario del CONTRATANTE, por lo que no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos, en nombre del contratante, ni de tomar decisiones, ni de iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **EL CONTRATISTA** realizará el objeto del Contrato con autonomía técnica y administrativa, pudiendo realizar otras actividades intrínsecas al ejercicio de su objeto profesional.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** A la terminación del plazo del Contrato, sin perjuicio de la terminación anticipada del mismo, dentro de los **cuatro (4) meses** siguientes a la verificación de uno u otro evento, se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si la liquidación por mutuo acuerdo no fuere posible por la no comparecencia del **CONTRATISTA** sea cual fuere el motivo, se entenderá que este último acepta los términos de la liquidación que efectúe el **CONTRATANTE** y en consecuencia se podrá proceder con el cierre contable y financiero.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Previo al vencimiento del plazo de los cuatro (4) meses, las partes pueden acordar un término de liquidación diferente, cuando existan fundadas razones.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** conforme a lo establecido en el artículo 2°, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012, se establece la obligatoriedad de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de todo el personal que integre el equipo de trabajo del **CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. – INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y/O CONFLICTO DE INTERÉS:** **EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley. Así mismo, que no se encuentra incurso en causal de impedimento, ni conflictos de intereses.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA. – CONFIDENCIALIDAD:** **EL CONTRATISTA** se obliga y garantiza, que tanto él como sus empleados, guardarán absoluta reserva sobre toda la información, documentos, archivo, políticas, procedimientos, programas y operaciones que lleguen a conocer del **CONTRATANTE Y/O LA FIDUCIARIA Y/O ENTIDAD EJECUTORA** con ocasión del desarrollo del presente contrato. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de los mencionados datos o información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, las cuales en ningún caso serán menores de aquellas tomadas por **EL CONTRATISTA** para mantener sus propios asuntos y negocios importantes en reserva. En todo caso si **EL CONTRATISTA** utiliza la información para su propio provecho, distinto al objeto de este contrato o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá responder por todos los daños y perjuicios que le cause al **CONTRATANTE Y/O LA FIDUCIARIA Y/O ENTIDAD EJECUTORA** y a terceros perjudicados.

Las partes entienden que la totalidad de la información que reciba **EL CONTRATISTA** o los trabajadores en misión, en orden a cumplir los fines del presente Contrato tiene carácter reservado, sin que pueda utilizarse por el **CONTRATISTA** o por terceros para cualquier otro propósito. La infracción de lo previsto en la presente cláusula facultará al **CONTRATANTE** para ejercer las acciones legales a que haya lugar.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT: EL CONTRATISTA** manifiesta que la información aportada verbalmente y por escrito, relacionada con el sistema para la administración del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT, es veraz y verificable, y se obliga de acuerdo con las circulares externas No. 22 y 061 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia a:

1. Actualizar la documentación e información aportada que exige FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. para el conocimiento del cliente, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT de LA FIDUCIARIA y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia expedidas con posterioridad a la entrada en vigor del referido Manual; así como, todos los demás documentos e información que LA FIDUCIARIA estime pertinentes.
2. Suministrar los soportes documentales en los que se verifique la veracidad de la información suministrada.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** cualquiera de las partes podrá terminar unilateralmente en cualquier momento, el presente contrato, sin necesidad de preaviso ni indemnización alguna, en el evento de que resulte formalmente incluido en la lista ONU, así como la orden ejecutiva número 12.978 “Specially Designated Narcotics Traffickers – SDNT”, conocida en Colombia como “Lista Clinton” y lista Office of Foreign Assets Control (OFAC), las cuales se aplican en atención a la normativa de la Superintendencia financiera, vinculadas con delitos fuente de lavado de activos en los términos indicados por las leyes colombianas aplicables.

Por lo tanto, **EL CONTRATISTA** debe diligenciar y remitir, junto con los documentos antes referidos, el formulario de Fiduciaria La Previsora S.A. denominado “contratista derivado y vinculado indirecto”, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia; así como, todos los demás documentos e información pertinentes, que se adjunta a esta comunicación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** declara que sus recursos no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione. Por otro lado, declara que ni él, ni sus gestores, accionistas, representantes o directivos, se encuentran incluidos dentro de alguna de las listas de personas sospechosas por lavado de activos y Financiación del Terrorismo o vínculos con el narcotráfico y terrorismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato podrá darse por terminado por **EL CONTRATANTE**, en su calidad de vocero y administrador del PA – FCP, por cualquiera de las siguientes causales:

1. **Terminación anticipada por incumplimiento: EL CONTRATANTE** podrá solicitar la terminación anticipada del Contrato en los siguientes eventos:
  - a. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. En tal evento será necesaria la declaración judicial y deberá contarse con el concepto pertinente de la Supervisión en donde se constaten los hechos que dan origen a los mismos, junto con las pruebas.
  - b. Cuando **EL CONTRATANTE** o el supervisor adviertan o tengan conocimiento de inconsistencias o irregularidades en la información presentada con la propuesta.
  - c. El incumplimiento del compromiso anticorrupción presentado en la Propuesta.
  - d. Cuando **EL CONTRATISTA** ceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley o celebre pactos o acuerdos prohibidos.
  - e. En el caso en que **EL CONTRATISTA** ceda o transfiera sus derechos u obligaciones derivadas del Contrato, sin ajustarse a las disposiciones establecidas para tal efecto en el presente Contrato.
  - f. Por interdicción judicial o inicio de proceso liquidatorio de **EL CONTRATISTA**.
  - g. Por inclusión del **CONTRATISTA** en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, en el Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT o en la LISTA OFAC. En el evento que **EL CONTRATISTA** sea una Estructura Plural, la presente causal se hará extensiva tan o a las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, como a los socios o accionistas respectivos.
  - h. Si durante el plazo de vigencia del Contrato **EL CONTRATISTA**, sus administradores, socios y/o accionistas llegaren a resultar condenados en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, corrupción, soborno, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, así en Colombia no se hubiere iniciado la investigación penal.
  - i. Cuando sobre **EL CONTRATISTA**, sus representantes legales, o cualquiera de sus integrantes, sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en los términos señalados en los Análisis Preliminares.

- j. Cuando los fundamentos de hecho en los que se soporta la aceptación de oferta son desvirtuados, o cuando se haya decretado la nulidad tanto del documento que define el orden de elegibilidad de **EL CONTRATISTA** y/o el acto que notifica la aceptación de la propuesta por parte de la jurisdicción ordinaria.
  - k. Cuando **EL CONTRATANTE** encuentre que **EL CONTRATISTA** para efectos de la celebración, selección o ejecución del contrato, lo indujo en error.
2. **Terminación Anticipada por imposibilidad de ejecución:** Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento o afecten gravemente el objeto del presente contrato. Las partes convienen que existe imposibilidad de ejecución cuando se establezca que el presente contrato no puede ejecutarse en las condiciones técnicas o económicas previstas, o cuando deba suspenderse por más de seis (6) meses; o si durante la ejecución sobrevienen o se evidencien riesgos adicionales a los previstos, que puedan afectar la funcionalidad del proyecto. En estos eventos:
- a. No habrá lugar a indemnización a cargo del **CONTRATANTE** y a favor del **CONTRATISTA**, si las causas de la imposibilidad no le son atribuibles a aquel.
  - b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**.
  - c. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el contrato y/o el acuerdo u acuerdos de obra del o los respectivos proyectos. Declarada la terminación anticipada del contrato por imposibilidad de ejecución, se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes, de tal suerte que las partes puedan declararse en paz y a salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar.
3. **Terminación por mutuo acuerdo:** Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato podrán darlo por terminado de común acuerdo.
4. **Terminación por cesación de pagos, concurso de acreedores, embargos judiciales o insolvencia del CONTRATISTA:** **EL CONTRATANTE** se reserva la facultad de terminarlo en este evento, cuando se evidencie que puede afectar de manera grave el cumplimiento del contrato.
5. Las demás establecidas en Análisis preliminar y/o en la Ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019** ejercerá estas facultades de acuerdo con su manual y respetando los derechos de defensa, debido proceso y buena fe contractual, lo cual es aceptado por **EL CONTRATISTA**. La decisión sobre el ejercicio de estas facultades deberá ser dada a conocer a **EL CONTRATISTA** mediante comunicación dirigida a su última dirección registrada, para efectos de publicidad. Comunicación que podrá ser respondida por **EL CONTRATISTA** en el término prudencial otorgado.

Para las causales de terminación anticipada por incumplimiento, una vez **EL CONTRATANTE** le haya comunicado al **CONTRATISTA**, que ha incurrido en alguna de las causales previstas para la terminación del Contrato, operarán los siguientes efectos:

- a. No habrá lugar a indemnización alguna a favor del **CONTRATISTA**.
- b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**.
- c. Se harán efectivas la Cláusula Penal si a ello hubiere lugar.
- d. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Análisis Preliminar y sus Anexos, en caso de presentarse alguno de los incumplimientos señalados en los literales a) y b) del numeral 1 de la presente cláusula, relativo a la Terminación Anticipada por incumplimiento del **CONTRATISTA**, **EL CONTRATANTE** o el supervisor notificará al **CONTRATISTA** el incumplimiento con el fin de que las partes acuerden, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, el plazo y las medidas para subsanar el incumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, **EL CONTRATISTA** dispondrá de un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación del incumplimiento para subsanar el incumplimiento en los términos convenidos. Al documento dispuesto para la notificación que será enviada al **CONTRATISTA**, el supervisor anejará un informe sobre el incumplimiento con el fin de que **EL CONTRATISTA** se pronuncie dentro del plazo antes señalado y presente las alternativas para acordar las medidas para subsanar el incumplimiento. Si vencido el plazo acordado para subsanar el incumplimiento presentado, **EL CONTRATISTA** no procede a realizar las acciones necesarias para subsanar el incumplimiento en la manera convenida, **EL CONTRATANTE** podrá iniciar la aplicación de la cláusula de solución de controversias. De igual forma, **EL CONTRATANTE** procederá ante la asegurado para hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento, así como la reclamación de la Cláusula Penal prevista en el presente contrato.



**PARÁGRAFO TERCERO:** En caso de terminación anticipada del contrato por cualquiera de las causas contempladas en la presente cláusula, se ordenará liquidar el contrato y se harán los reconocimientos y pagos que resulten procedentes a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento del Contrato. De igual forma, se determinará por parte del supervisor y/o del **CONTRATANTE** la información y documentación que debe ser entregada y se establecerán las demás actividades que deban ser realizadas por **EL CONTRATISTA**, como condición necesaria para que haya lugar al pago al cual se ha hecho referencia.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento del objeto del presente Contrato, el supervisor emitirá un concepto al respecto que será remitido al **CONTRATISTA**, junto con la documentación adicional a que haya lugar, para que éste se pronuncie en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La respuesta del **CONTRATISTA** y/o los demás documentos relativos serán analizados por el **CONTRATANTE** para determinar si procede la terminación del presente Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL:** Las partes convienen que los derechos de propiedad intelectual (Derechos de autor y propiedad industrial) a que pudiese haber en relación con cualquier producto surgido en desarrollo del objeto del presente contrato, pertenecerán única y exclusivamente al **CONTRATANTE** y/o a LA ENTIDAD EJECUTORA, salvo las disposiciones de ley aplicables a la materia. Lo anterior, de conformidad con los artículos 20 de la ley 23 de 1982; 28 y 29 de la ley 1410 de 2011.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - MODIFICACIONES DEL CONTRATO:** Las partes de común acuerdo podrán realizar modificaciones al contrato en cualquier momento, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del FCP. Para el perfeccionamiento de la modificación al contrato se requerirá que esta conste por escrito. Toda modificación de contrato deberá estar debidamente justificada de acuerdo con lo establecido en el manual y acompañada de ser el caso, por la documentación que resulte necesaria para soportar la misma.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - AUTORIZACIÓN, REPORTE Y CONSULTA A LA CIFIN, AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA REPORTAR, CONSULTAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE OTROS PAÍSES:** EL **CONTRATISTA** autoriza expresa e irrevocablemente al **CONTRATANTE**, en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP, libre y voluntariamente, para que reporte al operador y/o fuente de información legalmente establecido, toda la información referente a su comportamiento como cliente que se relacione con el nacimiento, ejecución, modificación, liquidación y/o extinción de las obligaciones que se deriven del presente contrato, en cualquier tiempo, y que podrá reflejarse en las bases de datos del operador y/o fuente de información legalmente establecido. La permanencia de la información estará sujeta a los principios, términos, y condiciones consagradas en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, y demás normas que la modifiquen, aclaren o reglamenten. Así mismo, **EL CONTRATISTA** autoriza de manera expresa e irrevocable al **CONTRATANTE**, para que consulte toda la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países, atinente a las relaciones comerciales que **EL CONTRATISTA** tenga con el sistema financiero, comercial y de servicios, o de cualquier sector, tanto en Colombia como en el exterior, en cualquier tiempo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE DATOS PARA LA CONTRATACIÓN DERIVADA:** Con ocasión a la suscripción del presente documento, así como en el desarrollo de sus actividades previas, de ejecución, terminación y conexas; las partes reconocen que podrá realizarse tratamiento de datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen. Por lo anterior, las partes asumen los siguientes compromisos:

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** En virtud del presente Contrato, LAS PARTES tendrán acceso, directa e indirectamente, a datos e información personal de los representantes legales, directivos, asesores, empleados, trabajadores, contratistas, proveedores y clientes de LAS PARTES, por lo tanto, se obligan mutuamente a cumplir con lo previsto en las normas vigentes sobre protección de datos personales. En particular, LAS PARTES manifiestan y se obligan a:

- a. LAS PARTES manifiestan conocer y entender la Política de Tratamiento de Bases de Datos de la otra PARTE, las cuales hacen parte integral de este Contrato, y entienden que sus datos van a ser incorporados en una base de datos, cuyo Responsable y/o Encargado será la otra PARTE, a su vez, cada PARTE certifica que cuenta con las autorizaciones de los titulares de los datos personales que serán tratados por la otra PARTE y que dichas autorizaciones tienen el alcance necesario para que cada una de LAS PARTES pueda llevar a cabo el tratamiento aquí descrito con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.

- b. Cada una de LAS PARTES, autoriza expresamente a la otra PARTE para que le de tratamiento, tanto electrónica como manualmente, a la información que recolecten en virtud de la ejecución del presente Contrato y autoriza para que ésta sea utilizada por la otra PARTE conforme a su Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.
- c. Utilizar los datos personales únicamente para los propósitos y alcances señalados en este Contrato y los que resultan propios de su profesión según la regulación que le resulte aplicable. Siempre con autorización expresa e informada del titular del dato personal.
- d. Abstenerse de utilizar los datos personales para fines no previstos en las normas vigentes o para otros propósitos relacionados con actividades de mercadeo, publicidad o comercialización de bienes y servicios propios o de terceros.
- e. Adoptar las medidas físicas, técnicas y tecnológicas necesarias para asegurarse que los datos personales se encuentran en adecuadas condiciones de conservación, seguridad y confidencialidad.
- f. Si, en virtud del presente Contrato, LAS PARTES, tienen acceso a datos sensibles del personal vinculado o a datos de niños, niñas y adolescentes menores de edad, LAS PARTES, además de cumplir y respetar lo previsto en la regulación aplicable a su profesión u oficio sobre el particular, emplearán especial cuidado en acatar lo dispuesto en la normatividad sobre el derecho a la intimidad y los datos sensibles, así como la observancia de los derechos prevalentes de los menores, teniendo en cuenta el deber de observar condiciones especiales de confidencialidad y seguridad, uso restringido de la información y circulación limitada de la misma.
- g. Salvo orden de autoridad competente y/o por mandamiento legal, contractual o por autorización expresa del titular de la información, LAS PARTES se abstendrán de transferir datos personales a otras bases de datos, propias o de terceros, ubicadas dentro o fuera del país.
- h. En caso de recibir una orden judicial o administrativa de cualquier autoridad competente relacionada con datos personales recolectados o tratados en virtud del presente contrato, cada PARTE deberá informar de manera previa y oportuna a la otra PARTE y, en todo caso, proceder de conformidad con lo previsto en la ley vigente sobre la materia.
- i. En la medida en que los datos personales que se suministren entre LAS PARTES son datos que tienen que ver con las relaciones comerciales entre LAS PARTES, la parte receptora no podrá reclamar para sí o para terceros derechos de titularidad, propiedad o uso de esas bases de datos.
- j. LAS PARTES tomarán las medidas de índole técnica y administrativa necesarias para garantizar el correcto ejercicio del derecho de habeas data, así como la seguridad de los datos personales que se encuentren en su poder, evitando su alteración, pérdida, tratamiento, acceso, o reproducción no autorizada. En todo caso, LAS PARTES se obligan a mantener indemne a la otra PARTE, en todo momento, frente a cualquier reclamación, sanción, violación, y demás eventos que pudieren surgir como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones a su cargo frente al correcto tratamiento de los datos personales, derivado de la ejecución de este Contrato.
- k. Para todos los efectos previstos en la ley, LAS PARTES declaran que han habilitado y mantiene operando los siguientes canales para la atención y ejercicio de los derechos de los titulares de información personal cuyos datos sean objeto de tratamiento con ocasión de la ejecución del presente Contrato:

**EL CONTRATISTA:**

Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Correo: XXXXXXXXXXXXXXXX

Teléfono: (X) XXXXXXXXX

**EL CONTRATANTE:**

Dirección: Calle 72 # 12- 65 oficinas 503 – 504, Bogotá D.C.

Correo: [protecciondedatos@fiduprevisora.com.co](mailto:protecciondedatos@fiduprevisora.com.co)

Teléfono: (1) 5945111

- l. A la terminación del presente Contrato por cualquier causa, LAS PARTES deberán abstenerse de utilizar los datos personales entregados u obtenidos en la negociación, celebración y ejecución del presente Contrato, para cualquier fin diferente que el de su administración a efectos de que, siendo el caso, el titular de los datos pueda ejercer los derechos de ley.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - DOCUMENTOS:** Forman parte integral de este contrato todos los documentos que componen los antecedentes, así como los enunciados en la presente cláusula. Así mismo, conformarán el respectivo expediente, las comunicaciones del Supervisor, sus informes mensuales, los originales de las garantías constituidas y demás documentos que durante su ejecución se produzcan por **EL CONTRATISTA**, así como la correspondencia cruzada entre **EL CONTRATISTA** y **EL CONTRATANTE**.

Adicionalmente hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Solicitud de la Entidad Ejecutora acompañada de los documentos precontractuales que soportan el contrato.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal del **CONTRATISTA**

3. Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal del **CONTRATISTA**
4. Registro Único Tributario del **CONTRATISTA**
5. Oferta presentada por el **CONTRATISTA**, aclaraciones y subsanaciones.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
7. Análisis Preliminar, anexos y demás documentos precontractuales de la Convocatoria Abierta No. XXXX de XXXXX.
8. Certificación de pago de aportes parafiscales y/o de Ley del **CONTRATISTA**.
9. Certificado de antecedentes fiscales del **CONTRATISTA** y Representante Legal.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios del **CONTRATISTA** y Representante Legal.
11. Certificado de Antecedentes Judiciales y de Medidas Correctivas del Representante Legal del **CONTRATISTA**.
12. Certificado de Unidad de Vinculados (SARLAFT).
13. Actas de Comité Fiduciario y Comité Técnico.
14. Manuales y reglamentos del Fondo Colombia en Paz, incluidos, sin limitarse al Manual Operativo, Manual de Inversiones, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría.
15. Los demás que hagan parte integral del contrato.

No obstante, **EL CONTRATISTA** se obliga a entregar al **CONTRATANTE** todos los documentos y la información necesaria para que esta pueda dar cabal y oportuno cumplimiento a los requerimientos y exigencias de las entidades y órganos de control del estado colombiano que la vigilan y supervisan.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. – INDEMNIDAD:** **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **CONTRATANTE** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas o acciones legales por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del mismo. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal por los citados daños o lesiones, **EL CONTRATISTA** será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al **CONTRATANTE**. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **CONTRATANTE**, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al **CONTRATISTA** y esta pagará todos los gastos en que él incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera, **EL CONTRATANTE** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude a la otra por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del presente Contrato, se regirán por las normas del Derecho Colombiano y buscarán en primer término una solución o arreglo directo, de no lograrse el acuerdo, se procederá con la conciliación ante una autoridad competente en dicho asunto, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Si en dicho término no fuere posible un arreglo a sus diferencias o a una parte de ellas ambas convienen someter el asunto al conocimiento de la Jurisdicción Ordinaria Colombiana.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA. - GASTOS:** Todos los gastos que se deriven del presente contrato serán asumidos por **EL CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. - NOTIFICACIONES:** Las notificaciones, comunicaciones y correspondencia entre los contratantes se enviará a las siguientes direcciones:

- a. **EL CONTRATANTE:** Calle 72 # 12– 65 oficinas 503 – 504, Bogotá D.C.
- b. **EL CONTRATISTA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
Correo: [XXXXXXXXXXXX](mailto:XXXXXXXXXXXX)

**PARÁGRAFO:** las partes mediante comunicación escrita y previa podrán notificar el cambio de las direcciones anteriormente señaladas, la mencionada comunicación deberá remitirse con al menos tres días hábiles de antelación.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. – DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, el domicilio del presente contrato será la ciudad de Bogotá, D.C.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. – LUGAR DE EJECUCIÓN:** [será el mismo de la convocatoria].



**CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. – PERFECCIONAMIENTO:** El presente Contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes; sin embargo, para su ejecución se requiere la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías por parte del CONTRATANTE.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA. - MANIFESTACIÓN:** Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente contrato, en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado en este.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C., a los

**EL CONTRATANTE**

**EL CONTRATISTA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Gerente y Apoderado General  
CONSORCIO FCP 2019 como  
Vocero y administrador del PA-FCP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante Legal  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA  
VIGILADO

**ANEXO No. 12 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES**

Oferente: \_\_\_\_\_

Resumen de cuentas de Estados Financieros y Estado de Resultados necesarios para verificar los requisitos habilitantes de capacidad financiera.

CUENTA	OFERENTE SINGULAR	OFERENTE PLURAL		
	Oferente (Valor en pesos colombianos)	Integrante No. 1 (Valor en pesos colombianos)	Integrante No. 2 (Valor en pesos colombianos)	Integrante No. 3 (Valor en pesos colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Patrimonio				
Utilidad Operacional				
Gastos de Intereses				

(SI EL OFERENTE ES PLURAL Y TIENE MÁS DE TRES INTEGRANTES DEBE INSERTAR LAS COLUMNAS ADICIONALES EN LA TABLA ANTERIOR)

CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR	OFERENTE SINGULAR	OFERENTE PLURAL
índice de Liquidez		
Nivel de Endeudamiento		
Capital de Trabajo		
Razón de Cobertura de Intereses		

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
INDICADOR	OFERENTE SINGULAR	OFERENTE PLURAL
Rentabilidad del Activo		
Rentabilidad del Patrimonio		

NOTA 1: Adjunto al presente certificado se encuentra los estados financieros auditados a **corte 31 de diciembre del 2022**, con sus notas. Declaramos bajo la gravedad del juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos que la información consignada en los estados financieros y en el presente formato es cierta.

(EL PRESENTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR PÚBLICO Y REVISOR FISCAL. EN CASO DE TRATARSE DE PROponente PLURAL DEBE ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR PÚBLICO Y REVISOR FISCAL DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL)

Firma Representante Legal  
Nombre:

Firma Contador  
Nombre:

Firma Revisor Fiscal  
Nombre:

**ANEXO No. 13  
EXPERIENCIA TÉCNICA HABILITANTE DEL PROPONENTE**

No.	a. Número del contrato, si lo tiene	b. Nombre o razón social del contratante	c. Nombre o razón social del contratista.	d. Objeto del contrato.	e. Actividades realizadas y/u obligaciones contractuales.	f. Periodo de ejecución		g. Lugar donde se ejecutó el contrato.	h. Fecha, firma y cargo del funcionario que emite el certificado	i. Valor total del contrato más adiciones, si las hubo	j. Forma de ejecución	
						Fecha de inicio del contrato (Día, mes, año)	Fecha de terminación del contrato (Día, mes, año)				Directamente/ formas plurales	Porcentaje de Participación
1												
2												
3												
4												
5												

Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal	
Nombre de sus integrantes	Porcentaje de Participación

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información contenida en este documento es verdadera, razón por la cual autorizo al FCP para que la verifique al momento de la evaluación de la propuesta.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

**ANEXO No. 14**  
**ACREDITACION DE CUMPLIMIENTO DE ANEXO TECNICO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_ declaro bajo gravedad de juramento que conozco, acepto y cumplo íntegramente el contenido de todas y cada una de las especificaciones técnicas detalladas en el ANEXO TÉCNICO, que rige la Convocatoria Abierta No \_\_\_\_\_ de 2023, así como las detalladas en los documentos del proceso.

De igual manera, manifiesto haber efectuado en forma personal, un análisis detallado, minucioso y exhaustivo de las especificaciones técnicas contenidas en el ANEXO TÉCNICO, lo que indica expresamente, que bajo ningún motivo me exoneró de la responsabilidad que me acude a su cumplimiento.

Con la suscripción del presente Anexo, en forma voluntaria e irrevocable, ACEPTO las especificaciones técnicas planteadas por el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, y demás que puedan surgir a partir de las diferentes adendas generadas en desarrollo del proceso y, en consecuencia, en caso de resultar seleccionado, me comprometo a darles estricto cumplimiento.

Adicionalmente, anexo el video en formato Mp4 en el cual se puede evidenciar las siguientes funcionalidades solicitadas:

<b>No.</b>	<b>Funcionalidad</b>	<b>Minuto en que se observa en el video (Señalar)</b>
1	Mostrar la existencia de los siguientes componentes dentro de la solución: BPMS, ECM	
2	Crear una solicitud a través de un formulario online, firmarlo digitalmente, enviarlo a una instancia que lo revisa y aprueba en la misma herramienta. Para la radicación de la solicitud, el solicitante debe registrarse y autenticarse.	
3	Crear la respuesta a una PQRS mediante: 1. Una comunicación que se elabora y firma digitalmente dentro de la herramienta. 2. Una comunicación que se carga firmada digitalmente desde un dispositivo o repositorio externo a la herramienta.	
4	Escanear un documento y mediante OCR hacer la extracción de datos de dicho documento y mostrar dónde quedan almacenados los datos extraídos.	
5	Diagramar y parametrizar el siguiente flujo de trabajo en notación BPMS dentro del aplicativo, mostrar el diagrama, el proceso de parametrización y el funcionamiento del flujo dentro de la herramienta. Flujo: Paso 1: El solicitante radica una solicitud de certificación mediante un formulario que pide los siguientes datos: Número de contrato, Número de cédula, Nombre completo, Correo electrónico, Documento anexo en PDF. Paso 2: Un funcionario ingres al sistema, revisa la solicitud, aprueba la solicitud y la pone a disposición de otro funcionario que genera y firma la certificación. Paso 3: En funcionario ingresa, revisa la solicitud aprobada por el usuario del paso 2, genera la certificación, firma la certificación y la radica como documento de salida, generando así la respuesta al solicitante. La certificación queda guardada en el expediente electrónico.	

	Paso 4: El usuario solicitante recibe un correo electrónico con la certificación firmada y con el radicado de salida.	
6	Mostrar los semáforos que evidencian el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.	
7	Realizar la captura, almacenamiento, organización y consulta de un contenido de video dentro del componente de archivo del aplicativo propuesto.	
8	Hacer la creación, parametrización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración o el cargue de archivos planos.	
9	Importar y exportar totalmente una Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable.	
10	Cerrar un expediente y restringir la adición o supresión de carpetas o documentos posterior a dicho cierre.	
11	Mostrar los servicios de entrada y de salida con que cuenta la solución para realizar la integración o interoperabilidad con otras aplicaciones. Mostrar mínimo los siguientes: - Servicio de radicación de documentos - Servicio de consulta de documentos - Servicio de consulta de expedientes electrónicos - Servicio de consulta de reportes - Servicio de eliminación de anexos - Servicios de integración de flujos	
12	Mostrar la captura y almacenamiento de las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: - Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos - Toda acción realizada en los parámetros de administración - Usuario que realiza la acción - Fecha y hora de la acción - Cambios realizados a los metadatos - Cambios realizados a los permisos de acceso - Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema	

Finalmente, declaro que tengo la propiedad y/o el derecho al uso, distribución, mantenimientos y comercialización del sistema de información para lo cual anexo el documento respectivo.

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

**ANEXO No. 15**  
**EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_, declaro bajo gravedad de juramento:

Que en caso de resultar seleccionado me obligo a contar con el siguiente equipo mínimo de trabajo para efecto de cumplir con el objeto y alcance establecido en el anexo técnico y la correcta prestación de los servicios, garantizando contar con el personal idóneo para la ejecución del contrato:

<b>No. de Profesionales</b>	<b>Perfil</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia Profesional</b>	<b>Dedicación</b>
1	Gerente de Proyecto	Ingeniero de sistemas, electrónico, de telecomunicaciones o afines. Con especialización o maestría en gerencia de proyectos o certificación PMP vigente.	Experiencia profesional específica en gerencia o coordinación como mínimo cinco (5) proyectos de implementación de sistemas de información, que incluyan la implementación de SGDEA.	100%
1	Arquitecto de Negocio	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial. Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura de software y/o arquitectura empresarial de software.	Experiencia profesional específica como arquitecto empresarial y/o arquitecto de software y/o arquitecto de sistemas en al menos tres (3) proyectos de transformación digital o desarrollo de arquitectura empresarial.	100%
1	Arquitecto de Software	Profesional universitario en	Experiencia profesional como	50%

No. de Profesionales	Perfil	Formación Académica	Experiencia Profesional	Dedicación
		ingeniería electrónica, sistemas o telecomunicaciones o afines. Postgrado en la modalidad especialización o maestría arquitectura de software arquitectura empresarial de software.	arquitecto de software y/o arquitecto de sistemas como mínimo en 3 proyectos de interoperabilidad	
2	Analista Funcional	Profesional en archivística o afines.	Experiencia profesional específica en tres (3) proyectos de implementación del modelo de requisitos MOREQ. Un (1) proyecto de parametrización del sistema de información ofertado.	100%
1	Ingeniero de Procesos	Profesional universitario en ingeniería electrónica, sistemas, industrial o telecomunicaciones o afines.	Experiencia profesional específica como ingeniero de procesos en mínimo tres (3) proyectos de transformación digital y/o implementación de procesos.	100%
1	Ingeniero DBA	Profesional universitario en ingeniería de sistemas y afines. Posgrados en modalidad especialización o maestría en bases de datos, gestión de seguridad y bases de datos o maestría o desarrollo de bases de datos.	Experiencia profesional como DBA (administrador de base de datos) como mínimo en 3 proyectos de migración de base de datos.	50%

<b>No. de Profesionales</b>	<b>Perfil</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia Profesional</b>	<b>Dedicación</b>
2	Ingeniero de desarrollo e implementación sistemas de gestión documental	Profesional universitario en ingeniería de sistemas.	Experiencia específica en 3 proyectos de desarrollo de servicios o microservicios o API o de desarrollo e implementación de sistemas de gestión documental o SGDEA, de los cuales al menos 1 (una) certificación debe acreditarse en la herramienta ofertada.	100%
1	Documentador	Profesional del área de ingeniería industrial, sistemas o afines.	Experiencia profesional específica de un (1) año como documentador de procesos y/o, manuales de usuario.	100%

Así mismo, me comprometo a presentar las hojas de vida y sus soportes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso como requisito previo a la firma del acta de inicio, para revisión del supervisor, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)



Anexo No. 16 – Oferta Económica

No	Fase	Descripción	Unidad de Medida	Valor (Incluyendo IVA)
1	Planeación y Gestión del Proyecto	Definición y gestión del cumplimiento de la planeación y mecanismos de coordinación y seguimiento del proyecto	Global	
		Monitoreo y seguimiento del proyecto	Global	
		Cierre del proyecto	Global	
2	Licenciamiento SGDEA	Entrega al PA-FCP de licencia a perpetuidad, incluyendo sus diferentes componentes (BPM, ECM, CM y demás)	Global	
		Instalación en infraestructura del PA-FCP	Global	
3	Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución para el proceso de registro, radicación, control, seguimiento y respuesta de la correspondencia	Análisis y diseño de flujos optimizados para comunicaciones entrantes, salientes, internas y distribución de documentos)	Global	
		Parametrización de flujos en la herramienta	Global	
		Pruebas y ajustes		
		Puesta en operación	Global	
4	Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución de gestión documental electrónica	Parametrización de requerimientos	Global	
		Interoperabilidad con aplicaciones (Aplicación de contratos, pagos, proyectos)	Global	
		Pruebas y ajustes		
		Puesta en operación de interoperabilidad	Global	
5	Parametrización, automatización y puesta en operación de procesos y flujos de documentos y procesos misionales del FCP (Etapa precontractual)	Análisis y diseño de flujos optimizados para la etapa precontractual (Plan de Proyecto Operativo, origen de los recursos-Resoluciones y otros recursos, plan de contratación, solicitud de contratación abierta, solicitud de contratación cerrada, solicitud de contratación directa, otras solicitudes de contratación, solicitud de otrosíes)	Global	
		Parametrización de procesos y flujos en la herramienta	Global	
		Pruebas y ajustes		
		Puesta en operación	Global	
6	Capacitación	100 horas de capacitación	Horas	
7	Soporte	Soporte desde la salida a producción y hasta completar 12 meses	Meses	
<b>TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA</b>				<b>\$ -</b>

**Nota 1:** La oferta debe incluir todos los costos/gastos directos e indirectos aplicables para el logro de los entregables previstos en el anexo técnico, garantizando para ello el equipo mínimo de trabajo definido en el anexo técnico del proceso.

**Nota 2:** Los valores ofertados se encuentran acordes con las disposiciones establecidas en el anexo técnico del proceso.

**Nota 3:** Se entiende y aceptan los indicadores y acuerdos de niveles de servicio ANS, así como los descuentos y penalidades definidos en el anexo técnico del proceso.

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:

Documento de identidad:

**ANEXO No. 17**  
**PROCESOS ADICIONALES IMPLEMENTADOS EN EL SGDEA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_, declaro bajo gravedad de juramento, que ofrezco el siguiente número de procesos adicionales implementados en el SGDEA, sin costo adicional para el PA-FCP.

**Nota:** Marcar con una X únicamente la respuesta a la cual se ajusta.

<b>Procesos adicionales implementados en el SGDEA</b>	<b>Puntos otorgados</b>	<b>Ofrecimiento</b>
3 o más procesos	100	
2 procesos	80	
1 proceso	50	

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

**ANEXO No. 18**  
**INCORPORACIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL O RPA (ROBOT  
PROCESS AUTOMATION) DENTRO DE LA SOLUCIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_, declaro bajo gravedad de juramento, que la solución ofrecida tiene las siguientes herramientas y/o componentes:

**Nota:** Marcar con una X únicamente la respuesta a la cual se ajusta.

<b>Incorporación de Inteligencia Artificial o RPA (Robot Process Automation) dentro de la solución</b>	<b>Puntos otorgados</b>	<b>Ofrecimiento</b>
La solución incluye componentes o herramientas de Inteligencia Artificial y RPA	150	
La solución incluye componentes o herramientas de Inteligencia Artificial	100	
La solución incluye componentes o herramientas de RPA	100	

Como evidencia de lo anterior, adjunto el documento técnico que describe los componentes seleccionados en la tabla anterior.

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

**ANEXO No. 19**  
**SOPORTE ADICIONAL**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_, declaro bajo gravedad de juramento, que ofrezco el siguiente número de meses adicionales de soporte, sin costo adicional para el PA-FCP.

**Nota:** Marcar con una X únicamente la respuesta a la cual se ajusta.

<b>Garantía Adicional</b>	<b>Puntos otorgados</b>	<b>Ofrecimiento</b>
Doce (12) meses adicionales de soporte	37,5	
Nueve (9) meses adicionales de soporte	30	
Seis (6) meses adicionales de soporte	20	
Tres (3) meses adicionales de soporte	10	

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

**ANEXO No. 20**  
**FIRMAS DIGITALES**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_, declaro bajo gravedad de juramento, que ofrezco el siguiente número de firmas digitales, sin costo adicional para el PA-FCP.

**Nota:** Marcar con una X únicamente la respuesta a la cual se ajusta.

<b>Cantidad de firmas digitales ofrecidas</b>	<b>Puntos otorgados</b>	<b>Ofrecimiento</b>
3 firmas	50	
2 firmas	30	
1 firma	20	

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

**ANEXO No. 21**  
**ESTAMPAS DE TIEMPO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_, declaro bajo gravedad de juramento, que ofrezco el siguiente número de estampas de tiempo, sin costo adicional para el PA-FCP.

**Nota:** Marcar con una X únicamente la respuesta a la cual se ajusta.

<b>Cantidad de estampas de tiempo ofrecidas</b>	<b>Puntos otorgados</b>	<b>Ofrecimiento</b>
50.000 estampas	100	
40.000 estampas	80	
30.000 estampas	60	
20.000 estampas	40	
10.000 estampas	20	

Dada en \_\_\_\_\_ D.C. a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2023.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)



**ANEXO No. 22**  
**APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

Referencia. CONVOCATORIA ABIERTA No \_\_\_\_\_ de 2023

De conformidad con el proceso de la referencia me permito presentar el Anexo No 22, APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL correspondiente a la empresa \_\_\_\_\_ a la que represento y bajo la gravedad de juramento certifico que:

(Marcar con una X únicamente el criterio al cual se ajusta)

<b>PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>OFRECIMIENTO</b>
Entre el 81% y el 100% de la empresa es colombiano	100 puntos	
Entre el 51% y el 80% de la empresa es colombiano	50 puntos	

Atentamente,

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

**ANEXO No. 23**

**VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

El suscrito \_\_\_\_\_, con C.C. No. \_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de \_\_\_\_\_, certifico que el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal a la fecha de cierre del proceso de selección es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del contratista	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigida

De igual manera, acredito el número de personas con discapacidad en la planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual está vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, según con lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018, para tal efecto remito certificado expedido por el Ministerio de Trabajo.

Para efectos de lo señalado, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

**Nota:** El PROPONENTE debe mantener durante toda la ejecución del contrato en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista debe aportar al FCP la documentación que así lo demuestre.

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2023.

**FIRMA** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** \_\_\_\_\_  
**C.C.** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL PROPONENTE** \_\_\_\_\_

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

ANEXO No. 24  
**ANEXO TÉCNICO**

El presente Anexo Técnico establece el alcance y condiciones técnicas que deberá cumplir integralmente EL PROPONENTE, teniendo en cuenta las necesidades que presenta el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, en cuanto a la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA que soporte la automatización de flujos y procesos del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz.

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 691 de 2017 mediante el cual se creó el Fondo Colombia en Paz (FCP) como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, cuyo objeto es ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos que permitan realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, siguiendo el Plan Marco de Implementación del Acuerdo. Este Fondo tiene como función, además, articular la cooperación internacional y la participación y aportes privados y públicos que se reciben a través de diferentes fuentes.

En desarrollo de su objeto, el FCP podrá:

- Crear las subcuentas que se requieran para el desarrollo de su objeto.
- Articular los demás fondos creados o que se creen con el propósito de canalizar y coordinar los recursos necesarios para los usos e intervenciones dirigidas a consolidar la paz.
- Recibir aportes no reembolsables de fondos, personas, entes o entidades de cualquier naturaleza jurídica, nacionales, extranjeras o del derecho internacional, para el cumplimiento de su objeto.
- Celebrar convenios y contratos para el cumplimiento de su objeto, incluyendo contratos de fiducia mercantil.
- Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de los objetivos del FCP.

En cumplimiento del objeto misional, el FCP debe incorporar el componente tecnológico como uno de sus ejes transversales de innovación. Para esto, se presenta el estado de incorporación y uso de la tecnología en el FCP, a partir de su modelo de operación, sus procesos y los sistemas de información.

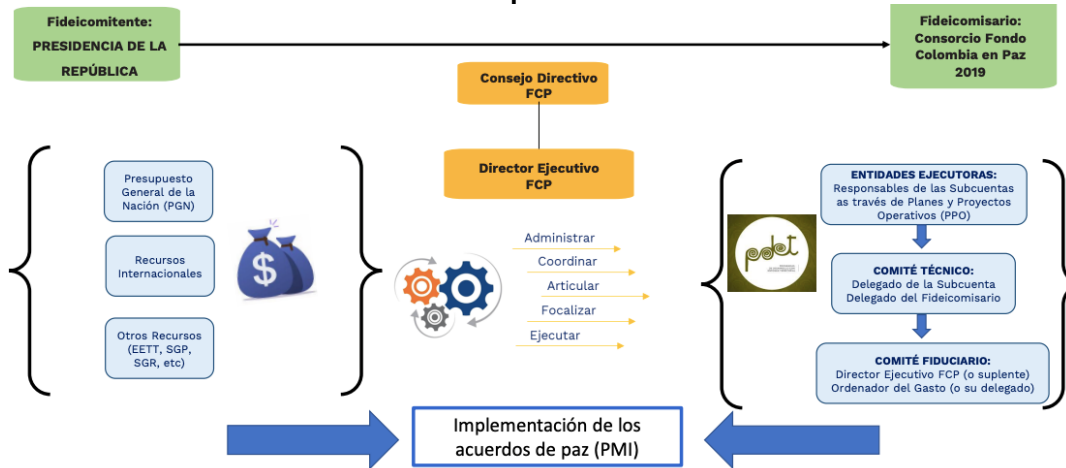
### 1.1 Modelo de Operación:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 691 de 2017, el Fondo Colombia en Paz – FCP se constituye como un Patrimonio Autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas; tendrá una duración de 10 años, los actos, actuaciones, contratos y administración de los recursos y sus subcuentas se rigen por el derecho privado, con observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

Así mismo, el FCP se administra a través de subcuentas creadas con autorización del Consejo Directivo y sus recursos son ejecutados conforme a las necesidades presentadas por las entidades ejecutoras, de acuerdo con el Plan y Proyecto Operativo (PPO) aprobado para la inversión de estos. Su objeto radica, entonces, en servir de instrumento principal para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para implementar el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera en Colombia.

El FCP tiene como misión, la de servir de mecanismo de gestión, coordinación y articulación de recursos y actores, para agilizar la intervención del Estado en los territorios y lograr la implementación del Acuerdo de Paz y como visión es ser reconocido como principal vehículo impulsor de la paz en Colombia. Para ello, tiene definido un modelo de operación que se muestra a continuación:

**Modelo de Operación del FCP**



Fuente: Elaboración propia

La financiación de recursos del FCP proviene de diversas fuentes como el Presupuesto General de la Nación, el Sistema General de Regalías, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable, Cooperación o préstamos internacionales, entre otras. Dichos recursos son administrados a través de una Fiducia y actualmente existe un Contrato de Fiducia Mercantil suscrito entre el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA y el CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, el cual está conformado por FIDUPREVISORA S.A., FIDUCOLDEX S.A., FIDUCENTRAL S.A., y FIDUAGRARIA S.A. Este Consorcio soporta la parte operacional del FCP y se encarga de la contratación derivada, la gestión administrativa y financiera, la coordinación jurídica y la gestión de riesgos. Esto lo hace con un equipo de sesenta y ocho (68) trabajadores.

Adicional al equipo que conforma el Consorcio, el FCP cuenta con la Dirección Ejecutiva, que tiene como rol, el direccionamiento estratégico, coordinación interinstitucional, seguimiento y articulación con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Dicha dependencia la conforman cuatro (4) Subdirecciones y actualmente cuenta con cincuenta y un (51) trabajadores en misión.

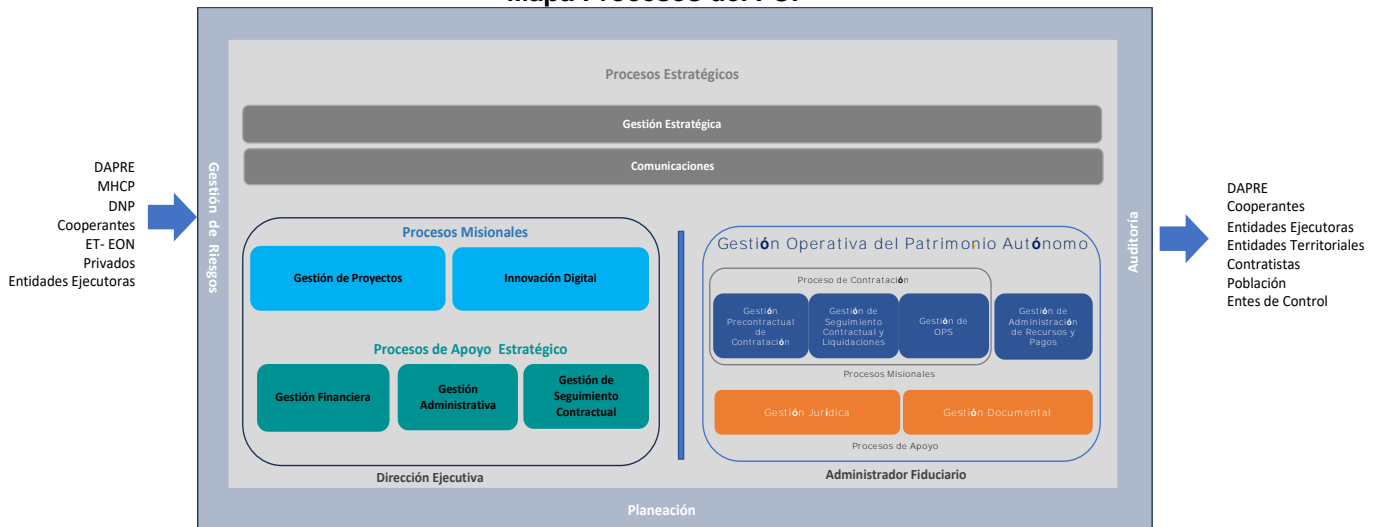
Los recursos del FCP son asignados a través de subcuentas, es decir, programas a través de los cuales se desarrolla una serie de proyectos destinados a dar cumplimiento al acuerdo de paz. Cada subcuenta tiene una entidad ejecutora/organización responsable de su ejecución y en la actualidad existen diecisiete (17) subcuentas y 10 entidades líderes.

Desde el año 2017, el FCP ha apropiado más de 5.9 billones de pesos y ha gestionado mas de 5.900 contratos, incluyendo aquellos contratos y convenios mediante los cuales recibe recursos y la contratación derivada, es decir contratos para la ejecución de recursos destinados al desarrollo de actividades, proyectos, obras e intervenciones a cargo de las entidades responsables de las subcuentas, en la medida en que tienen responsabilidades en el Plan Marco de Implementación -PMI- del acuerdo de paz, cuyo destino debe limitarse a municipios llamados PDET (Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial).

**1.2 Procesos:**

Actualmente se está trabajando en la formalización y documentación de los procesos del FCP. De acuerdo con un primer ejercicio, la estructura de dichos procesos es la siguiente:

**Mapa Procesos del FCP**



Fuente: Subdirección Financiera y Administrativa

Los procesos centrales del FCP giran alrededor de la contratación de recursos, cuya responsabilidad corresponde al Patrimonio Autónomo representado por el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 y que encierra una etapa precontractual donde se realizan todas las aprobaciones, análisis, estudios, convocatorias y demás actividades previas a la firma de un contrato. Una vez se firma un contrato, se inicia la etapa de ejecución que comprende el seguimiento, supervisión y desembolsos respectivos. Finalmente, se ejecuta la etapa post-contractual que involucra actividades de cierre y liquidación del contrato. Desde sus orígenes y hasta el 31 de octubre de 2023, el FCP había firmado 5.918 contratos de ejecución de recursos (Contratación derivada) con personas naturales y jurídicas por un valor cercano a los 3.7 billones de pesos.

Un segundo proceso misional del FCP, es el de gestión de proyectos que se encarga de la Cooperación Internacional y de la estructuración, planeación, ejecución y seguimiento de determinados proyectos a cargo del FCP. En cuanto a las obras, proyectos y estrategias financiadas con recursos del FCP, existe la necesidad de contar con información en tiempo real sobre su avance técnico, al igual que los resultados, beneficiarios e impacto en cada municipio donde se ejecutan. Finalmente, existen unos procesos de apoyo dentro de los cuales se encuentra la gestión administrativa, gestión jurídica y gestión documental.

En relación con los procesos misionales y de apoyo del FCP son mayoritariamente manuales y se han identificado dificultades de diversa naturaleza, como las siguientes, asociados a los flujos y la gestión documental:

**i) Radicación de Correspondencia:**

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 hace uso de un sistema de radicación de correspondencia, pero la Dirección Ejecutiva no tiene acceso y, por tanto, no permite el seguimiento a solicitudes radicadas por parte de las subcuentas.

En los últimos años, el volumen de radicación de correspondencia en el Consorcio ha sido el siguiente:

Año	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
2019	620	451	342	431	672	539	652	772	1.172	1.135	1.038	1.554	<b>9.378</b>
2020	914	1.911	1.500	149	166	215	675	1.070	1.215	1.446	1.495	1.141	<b>11.897</b>
2021	1.708	2.389	2.007	2.314	1.972	2.112	2.120	2.378	2.423	2.176	2.225	2.655	<b>26.479</b>
2022	2.323	2.128	2.588	2.387	2.700	2.600	2.624	2.883	2.787	2.659	2.604	2.469	<b>30.752</b>
2023	1.992	1.175	2.123	1.814	2.164	2.246	2.472	2.918	2.984	2.924			<b>22.812</b>

Fuente: Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019

La Dirección Ejecutiva del FCP carece de un sistema de gestión de correspondencia, lo que implica que el registro,

la distribución y la respuesta a solicitudes se realizan de forma manual. En el 2023, el volumen de radicación de correspondencia entrante y saliente en la Dirección Ejecutiva ha sido el siguiente:

Número de Comunicaciones de Entrada		Número de Comunicaciones de Salida	
ENERO	65	ENERO	45
FEBRERO	67	FEBRERO	44
MARZO	69	MARZO	57
ABRIL	57	ABRIL	54
MAYO	95	MAYO	60
JUNIO	72	JUNIO	62
JULIO	106	JULIO	82
AGOSTO	66	AGOSTO	53
SEPTIEMBRE	85	SEPTIEMBRE	75
OCTUBRE	83	OCTUBRE	67
<b>Total Entradas</b>	<b>765</b>	<b>Total Salidas</b>	<b>599</b>

Fuente: Dirección Ejecutiva FCP

Finalmente, en términos de memorandos internos, el volumen en la Dirección Ejecutiva es el siguiente:

Memorandos Internos	
ENERO	11
FEBRERO	18
MARZO	18
ABRIL	11
MAYO	21
JUNIO	22
JULIO	18
AGOSTO	24
SEPTIEMBRE	39
OCTUBRE	30
<b>Total Memorandos</b>	<b>212</b>

Fuente: Dirección Ejecutiva FCP

## ii) Proceso de Contratación:

- Las actividades asociadas a los procesos precontractual y contractual toman mucho tiempo lo cual genera insatisfacción en los usuarios pertenecientes a las subcuentas.
- Los usuarios que intervienen en la radicación de comunicaciones y solicitudes asociadas al proceso contractual cometen errores frecuentes en el diligenciamiento de formatos y documentos anexos, lo cual genera reprocesos.
- Los usuarios que radican procesos o comunicaciones asociadas a la actividad contractual desconocen el estado de sus diferentes solicitudes y radicados o las dependencias y personas en donde se encuentran. Por tanto, se les dificulta su gestión y el monitoreo.
- Los usuarios que radican sus procesos o comunicaciones asociadas a la actividad contractual no tienen información clara sobre los requisitos relacionados con los diversos trámites que deben hacer ante el Patrimonio Autónomo.
- El proceso contractual está soportado en un aplicativo Access; sin embargo, dicho aplicativo es una tecnología obsoleta que solo soporta el registro de información, sin la capacidad de gestionar flujos de documentos, aprobaciones y otras transacciones necesarias para la gestión contractual.
- No existe un conocimiento integral sobre el avance de cada proceso de contratación, especialmente en la etapa precontractual, tanto dentro del Consorcio como en la Dirección Ejecutiva. Esto se debe a que la información no está centralizada ni integrada, sino dispersa en diferentes fuentes y repositorios.

Desde 2017 hasta el 31 de octubre de 2023, el número de contratos derivados suscritos por el Consorcio Fondo Colombia en Paz es el siguiente:



Año	Número de Contratos
2017	340
2018	1041
2019	517
2020	978
2021	1092
2022	763
2023	1187
<b>Total</b>	<b>5.918</b>

Fuente: Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019

### iii) Gestión Documental Electrónica:

- La documentación electrónica y digitalizada que el Fondo administra se almacena en repositorios en la nube. No obstante, no se organiza siguiendo los protocolos de archivo ni las Tablas de Retención Documental.
- Bajo los esquemas actuales, se presenta una dificultad considerable en la organización, acceso y consulta de los documentos por parte de los usuarios.
- El volumen de información almacenada crece constantemente sin que haya depuración de archivos.
- Los expedientes se encuentran desactualizados, lo que impide una gestión y seguimiento óptimo de los diferentes procesos internos.
- La gestión de expedientes está desconectada de los procesos y de las pocas aplicaciones existentes.

### 1.3 Sistemas de Información:

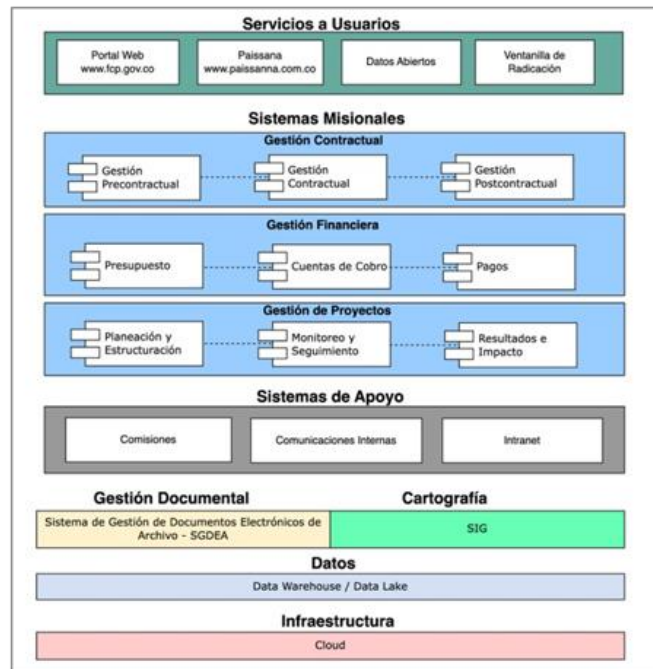
El FCP no cuenta con sistemas de información propios que soporten la ejecución de los diferentes procesos señalados previamente en este documento. Sin embargo, vale la pena señalar que el Consorcio usa actualmente varios sistemas para su gestión que son provistos y administrados por la Fiduprevisora. Uno de ellos es un gestor de correspondencia que se usa para la radicación de documento. Otro es un aplicativo para gestionar los pagos de los contratistas que se contratan con recursos del FCP.

Así mismo, el Consorcio cuenta con una herramienta Access para registrar la información contractual, presupuestal y de pagos. Dicha herramienta es una tecnología obsoleta que solo soporta el registro de información, pero no flujos de documentos, aprobaciones y demás transacciones que se requieren dentro de la gestión contractual.

A estos sistemas tienen acceso las personas del Consorcio, pero no las de la Dirección Ejecutiva. Tampoco se hace intercambio de información, aunque las personas del Consorcio pueden descargar reportes a través de permisos configurados por la Fiduprevisora.

Por ello, en desarrollo de su proceso de innovación digital, el FCP ha venido estructurado una arquitectura de sistemas de información que le permita mejorar su operación y la prestación de sus servicios y ha identificado las siguientes necesidades en cuanto a sistemas de información:

### Sistemas de Información Planeados para el FCP



Fuente: Subdirección de Innovación Digital

Con base en estas necesidades, se tiene el siguiente avance:

Actualmente se tiene un convenio con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE a través del cual se hizo entrega al FCP de tres aplicativos que son:

- **Aplicativo de Gestión de Contratos:** Permite gestionar la información de los contratos que se encuentran en estado de elaboración, ejecución, terminación y liquidación. También permite incluir información de los contratistas y supervisores. En este momento se está terminando la adaptación del aplicativo a los procedimientos del FCP y se espera ponerlo en producción antes de finalizar 2023.
- **Aplicativo de Gestión Financiera:** Permite crear y administrar todas las cuentas de pago de los contratistas y proveedores. Permite generar informes de números de pagos realizados, fechas de pago y cuenta con un módulo de administración que permite almacenar información de los proveedores. Se espera hacer la adaptación y ponerlo en producción antes de finalizar 2023.
- **Aplicativo de Gestión de Comisiones:** Apoya el proceso de aprobación, liquidación y pago de comisiones y gastos de viaje de funcionarios y contratistas. Adicionalmente, permite controlar y hacer seguimiento a pagos, generar reembolsos y hacer conciliaciones. También facilita el seguimiento y control de costos generados por tickets. Se espera hacer la adaptación y ponerlo en producción antes de finalizar 2024.

Frente al sistema de Gestión de Proyectos, existe un proceso de contratación en marcha para su diseño y desarrollo, en su primera fase que será para unos proyectos específicos. Posteriormente deberá evolucionar para soportar un mayor número y tipologías de proyectos.

Finalmente, conviene señalar que el Fondo administra actualmente los portales [www.fcp.gov.co](http://www.fcp.gov.co), [www.paissana.co](http://www.paissana.co), y [www.guiaspdet.com](http://www.guiaspdet.com) y tiene un portal de datos abiertos el cual también debe evolucionar.

De acuerdo con lo anterior, en la actualidad existen necesidades sin cubrir en cuanto a sistemas de información que se resumen en lo siguiente:

- Implementación de un sistema de radicación de comunicaciones externas e internas.
- Implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.
- Automatización de procesos y flujos documentales asociados a procesos misionales y de apoyo.

- Migración de documentación
- Capacitación
- Soporte y garantía

#### 1.4 Infraestructura y Servicios TI:

Actualmente el FCP tiene un contrato mediante el cual se proveen los servicios de nube pública para el alojamiento de aplicaciones y para la gestión del ciclo de vida de los datos. Así mismo, tiene otro contrato para la gestión de servicios de infraestructura TI, entre los que se encuentran:

- Canales de comunicación (Internet y MPLS)
- UPS
- Comunicaciones unificadas LAN-WLAN
- Equipos de oficina (Computadores e impresoras)
- Servicio de presentación audiovisual
- Seguridad perimetral
- Seguridad de la información
- Administración y soporte de la plataforma tecnológica
- Mesa de servicios

## 2. OBJETO

Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA que soporte la automatización de flujos y procesos del Fondo Colombia en Paz.

## 3. SERVICIOS A CONTRATAR

Los servicios que requiere el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz 2019 para satisfacer las necesidades que le permitan alcanzar su objeto misional, deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas, que son de obligatorio cumplimiento:

- Planeación y gestión del proyecto
- Licenciamiento
- Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución para el proceso de registro, radicación, control, seguimiento y respuesta de la correspondencia.
- Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución de gestión documental electrónica (Expediente electrónico).
- Parametrización, automatización y puesta en operación de procesos y flujos de documentos y procesos misionales del FCP (Etapa precontractual).
- Capacitación
- Soporte y garantía

### 3.1 PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

Actividad	Entregable	Observaciones
Definir y gestionar el cumplimiento de la planeación y mecanismos de coordinación y seguimiento del proyecto	Plan de gestión del proyecto que incluya al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del alcance</li> <li>- Gestión de requerimientos</li> <li>- Gestión del cronograma</li> <li>- Gestión del cambio</li> <li>- Gestión de la calidad</li> </ul>	El contratista deberá proveer una herramienta o repositorio digital que permita administrar, organizar y consultar la documentación del proyecto en todas sus etapas, por parte del Supervisor.

Actividad	Entregable	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos</li> <li>- Gestión de la comunicación</li> <li>- Gestión del riesgo</li> <li>- Capacitaciones</li> </ul>	El plan de implementación debe presentarse 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.
Realizar el monitoreo y seguimiento del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes mensuales con el avance de cada uno de los componentes o planes definidos anteriormente.</li> <li>- Acta de evaluación de los ANS</li> <li>- Actas de reuniones</li> </ul>	
Realizar el cierre del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe final</li> <li>- Acta de cierre</li> <li>- Archivo digital con toda la documentación del proyecto de manera que se facilite el cierre y liquidación del contrato</li> </ul>	

### 3.2 LICENCIAMIENTO

La solución deberá contar con licencias de uso a perpetuidad a nombre del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz. El software deberá ser presentado con un registro de certificado de propiedad o derechos de autor, con indicación de las restricciones y si tiene la capacidad para ser modificado. El licenciamiento debe ser sobre todas las herramientas y servicios que conforman la solución y que se requieren para el cumplimiento del objeto del contrato (BPMS, ECM, CM y demás).

Los servicios WEB y/o API desarrollados, su código fuente y propiedad intelectual, deben quedar con propiedad de del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y se debe realizar la cesión de derechos de autor.

### 3.3 PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE UNA SOLUCIÓN PARA EL PROCESO DE REGISTRO, RADICACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LA CORRESPONDENCIA

- La solución debe permitir la creación de los formularios web que se requieran de acuerdo con el flujo del procedimiento implementado para que permita la consulta y el registro de solicitudes.
- La solución debe permitir la radicación de comunicaciones que ingresan al FCP por diversos canales (Físico, email, web, redes sociales, telefónico), su distribución a las dependencias correspondientes, la elaboración de la respuesta, su devolución a otras dependencias o al usuario solicitante, su aprobación y vistos buenos, firma y envío de la respuesta. Todo lo anterior, de forma automatizada.
- La solución debe integrarse con la solución de gestión documental (SGDEA).
- La solución debe garantizar la sincronización e interacción de la comunicación entre las interfaces de los subsistemas, módulos o componentes que hacen parte del SGDEA.
- La solución debe integrarse con la página web del FCP y con otras aplicaciones que gestionan flujos de documentos e información (Sistema de gestión de contratos, Sistema de gestión de cuentas de cobro, por ejemplo).
- La parametrización incluye la validación del flujo con las diferentes dependencias y roles que participan.
- El registro, radicación, seguimiento y control debe incluir diversos tipos de correspondencia como PQRS, solicitudes de información, tutelas, derechos de petición, cuentas de cobro, planes de contratación, solicitudes de contratación y otras, de manera que se convierta en el único canal de registro de todas las comunicaciones del FCP con sus usuarios.
- La solución debe permitir al usuario que radica una comunicación, conocer el estado de la misma y resolver las devoluciones que pueda haber por parte del FCP.
- En relación con el formulario de PQRS, la solución debe cumplir con todos los requisitos señalados en la Resolución 1519 de 2020 expedida por el Ministerio TIC.
- Este flujo debe manejar firma digital, firma electrónica, cifrado, estampado cronológico y confidencialidad.
- El software debe permitir la radicación, gestión y seguimiento de los siguientes tipos de comunicaciones:

- Comunicaciones oficiales recibidas (Entradas)
- Comunicaciones oficiales enviadas (Salidas)
- Comunicaciones que cursen entre diferentes dependencias (Internas)
- Distribución de documentos

A continuación se detallan los requisitos mínimos que debe cumplir la solución, en relación con cada tipo de comunicaciones:

1	COMUNICACIONES RECIBIDAS
1.1	El sistema debe permitir la verificación de la existencia previa del documento o solicitud
1.2	El sistema debe permitir la consulta de clientes (Remitente, usuarios, personas, empresas) para la radicación del documento o solicitud
1.3	El sistema debe permitir la creación de nuevos clientes para la radicación del documento o solicitud
1.4	El sistema debe generar automáticamente el número de radicación que identifica al documento o solicitud
1.5	El sistema debe permitir la radicación de un documento recibido por cualquier medio (Físico, fax, correo electrónico y formulario web) y deberá permitir el ingreso de la correspondencia recibida con los siguientes datos como mínimo:
1.6	<b>Número de Radicación</b> Numeración consecutiva ascendente que se reinicia cada año
1.7	<b>Fecha de Radicación</b> Fija la fecha en la cual se realiza la radicación con el formato: Año/mes/día; hora/minutos/segundos
1.8	<b>Fecha del Documento</b> Registra y pone la fecha en la cual se elaboró el documento que se está radicando
1.9	<b>Número de Radicación de Origen</b> Permite agregar el número de radicación del documento que se recibe
1.10	<b>Número de Radicación Referenciado</b> Incluye el número de radicación del FCP al cual hace referencia la comunicación que se recibe
1.11	<b>Trámite Respuesta</b> Dependiendo del tipo de trámite seleccionado y de la configuración manual o automática, el sistema le asigna si requiere o no respuesta
1.12	<b>Tiempo Total del Trámite</b> Es el tiempo en días hábiles que se asigna al trámite seleccionado
1.13	<b>Fecha de Vencimiento del Trámite</b> Indica la fecha en la cual vence el tiempo para dar respuesta al trámite
1.14	<b>Remitente</b> Nombre de la persona natural o jurídica que envía el documento o comunicación
1.15	<b>Firmante</b> Nombre de la persona que firma el documento o solicitud o comunicación
1.16	<b>Dependencia Destino</b> Dependencia del FCP a la cual se envía el documento o solicitud o comunicación
1.17	<b>Recibe</b> Nombre del funcionario responsable de la dependencia que recibe el documento o comunicación
1.18	<b>No. Folios</b> Número de hojas que componen la comunicación
1.19	<b>Anexos</b> Número de anexos que acompañen la comunicación
1.20	<b>Con Copia a</b> Nombre de la (s) dependencia (s) o funcionario (s) a la cual se le remite una copia de dicha comunicación
1.21	<b>Asunto</b> Descripción del tema que trata el documento y observaciones al mismo
1.22	<b>Imagen/Objeto</b> Lugar para adicionar la imagen digitalizada de la comunicación y los archivos a manera de anexos
1.23	El sistema debe mantener un registro histórico de todas las recepciones de correspondencia
1.24	El sistema debe permitir la consulta del histórico de los documentos recibidos por cualquier medio (impreso,

	fax, correo electrónico y formulario web)
1.25	En el caso de la radicación a través de formularios o espacios web, debe permitir hacerlo registrándose o no, dependiendo del tipo de solicitudes.
1.26	La solución debe poder conectarse con otros módulos o aplicaciones donde se ejecutan procesos particulares (Por ejemplo, donde se registran contratos o pagos)
1.27	La solución debe permitir al usuario que radica una comunicación ver el estado en que se encuentra, la dependencia que la tiene, las fechas en que se han surtido las diferentes asignaciones, aprobaciones o respuestas finales dadas
1.28	La solución debe permitir al usuario que radica una comunicación, ver en línea las devoluciones, faltantes o errores en las comunicaciones y cargar los ajustes, correcciones, actualizaciones o faltantes del caso
1.29	La solución debe permitir la conexión o integración con la herramienta de gestión y archivo documental electrónico
1.30	La solución debe permitir la creación, diligenciamiento, firma y envío de formularios web que se requieran de acuerdo con el flujo de los procesos y procedimientos
<b>2</b>	<b>COMUNICACIONES ENVIADAS</b>
2.1	El sistema debe permitir la creación de documentos de salida, y deberán ser registradas ingresando como mínimo los siguientes datos:
2.2	<b>Número de Radicación</b> Numeración consecutiva ascendente que se reinicia cada año
2.3	<b>Fecha de Radicación</b> Asigna la fecha en la cual se realiza la radicación en el formato: año/mes/día; hora/minutos/segundos
2.4	<b>Entidad</b> Nombre de la persona natural o jurídica a quien se dirige el documento o comunicación
2.5	<b>Recibe</b> Nombre de la persona a la cual se dirige el documento o comunicación
2.6	<b>Asunto</b> Descripción del tema que trata el documento o comunicación y observaciones al mismo
2.7	<b>Trámite</b> Identifica el tipo de trámite a que responde el envío
2.8	<b>Número de Radicación Referenciado</b> Incluye el número de radicación del FCP al cual hace referencia la comunicación que se da respuesta, para que el sistema descargue el documento recibido y no quede pendiente de respuesta
2.9	<b>Oficina Remitente</b> Dependencia que envía el documento
2.10	<b>Firmante</b> Nombre del funcionario responsable que firma el documento
2.11	<b>No. Folios</b> Número de hojas que componen la comunicación
2.12	<b>Anexos</b> Número de anexos que acompañen la comunicación
2.13	<b>Con Copia a</b> Nombre de la (s) dependencia (s) o funcionario (s) a la cual se le remite una copia de dicha comunicación
2.14	<b>Imagen/Objeto</b> Lugar para adicionar la imagen digitalizada de la comunicación y los archivos a manera de anexos
2.15	<b>Servicios de Correo</b> Tipo de servicio a utilizar. Ej: 4-72, mensajería especializada u otros. De acuerdo con el tipo de servicio, mostrar los siguientes campos: Dirección Ciudad Departamento País Peso Zona Nombre del motorizado



2.16	El sistema debe permitir la creación masivamente de nuevos documentos de salida
2.17	El sistema debe permitir la recuperación de los listados de las radicaciones masivas
2.18	El sistema debe mantener una tabla con la división político - administrativa del país (DIVIPOLA)
2.19	El sistema debe permitir la consulta de la DIVIPOLA
2.20	El sistema debe mantener un registro de destinatarios de correspondencia
2.21	El sistema debe permitir la consulta y selección de destinatarios para la creación de la masiva
2.22	El sistema debe permitir la generación de las respuestas desde herramientas ofimáticas (Procesador de texto, hojas de cálculo, pdf) y permitir el firmado digital
<b>3</b>	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b>
3.1	El sistema deberá proveer la funcionalidad para el registro de las comunicaciones internas entre dependencias del FCP por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas. Debe permitir radicar el documento desde las herramientas ofimáticas y permitir el firmado digital. Como mínimo debe permitir registrar los siguientes datos:
3.2	<b>Número de Radicación</b> Numeración consecutiva ascendente que se reinicia cada año
3.3	<b>Fecha de Radicación</b> Fija la fecha en la cual se realiza la radicación con el formato: año/mes/día; hora/minutos/segundos
3.4	<b>Destino</b> Dependencia a la cual se envía el documento
3.5	<b>Recibe</b> Nombre del funcionario responsable de la dependencia que recibe el documento
3.6	<b>Asunto</b> Descripción del tema que trata el documento y observaciones al mismo
3.7	<b>Trámite</b> Identifica el tipo de trámite a que responde el envío
3.8	<b>Respuesta</b> Dependiendo del tipo de tramite seleccionado y de la configuración, el sistema le asigna si requiere o no respuesta
3.9	<b>Tiempo Total del Trámite</b> Es el tiempo en días hábiles que se asigna al trámite seleccionado
3.10	<b>Fecha de Vencimiento del Trámite</b> Indica la fecha en la cual vence el tiempo para dar respuesta al trámite
3.11	<b>Número de Radicación Referenciado</b> Incluye el número de radicación al cual hace referencia la comunicación que se recibe, para que el sistema descargue el documento y no quede pendiente de respuesta
3.12	<b>Remitente</b> Nombre de la persona natural o jurídica que envía el documento
3.13	<b>Firmante</b> Nombre de la persona que firma el documento
3.14	<b>No. Folios</b> Número de hojas que componen la comunicación
3.15	<b>Anexos</b> Número de anexos que acompañen la comunicación
3.16	<b>Con Copia a</b> Nombre de la (s) dependencia (s) o funcionario (s) a la cual se le remite una copia de dicha comunicación
3.17	<b>Imagen/Objeto</b> Lugar para adicionar la imagen digitalizada de la comunicación y los archivos a manera de anexos
<b>4</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>
4.1	El sistema debe generar las planillas de envío
4.2	El sistema debe generar listados de envío



4.3	El sistema debe permitir las devoluciones de envío
4.4	El sistema debe generar acta de anulación
4.5	El sistema debe proveer un informe envíos
4.6	El sistema debe proveer un informe de devoluciones
4.7	El sistema debe proveer un informe de anulaciones
4.8	El sistema debe permitir la notificación para envío masivo

Previo a la parametrización de la solución, el proveedor debe realizar la revisión del proceso actual de radicación de correspondencia del FCP y proponer un rediseño con el fin de hacerlo óptimo y ágil. Igualmente, antes de poner en producción la solución y los flujos respectivos, se deben hacer las pruebas respectivas.

### 3.4 PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

- La solución debe integrarse con la solución de radicación, gestión, seguimiento y control de comunicaciones.
- La solución debe poder integrarse con otras aplicaciones con que cuenta el FCP o que pueden entrar en operación (Sistema de gestión de contratos, Sistema de gestión de cuentas de cobro, Comisiones, intranet, Sistema de seguimiento a proyectos, correo electrónico) y con las bases de datos con que cuenta el FCP.
- La solución debe cumplir con los estándares y lineamientos del Archivo General de la Nación, como mínimo los siguientes:

1	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
1.1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD
1.2	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una descripción y/o justificación</li> <li>• Versión de la TRD</li> <li>• Fecha de actualización de la TRD en el sistema</li> <li>• Identificador único cuando se crea</li> </ul>
1.3	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente
1.4	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental
1.5	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento. El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental
1.6	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema
1.7	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: <p>Para la importación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir la importación de los metadatos asociados</li> <li>- Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten</li> </ul> <p>Para la exportación:</p>

	- Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría
1.8	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental
1.9	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización
1.10	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie
1.11	El SGDEA debe permitir exportar el directorio de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido
1.12	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente (Manual o automático)
1.13	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos
1.14	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos
1.15	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: - La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD ó - Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado
1.16	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales
1.17	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental
1.18	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)
1.19	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD
1.20	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos
1.21	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente sean registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico
1.22	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado
1.23	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML
1.24	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML
1.25	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad
1.26	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico
1.27	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo
1.28	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura
1.29	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos)
1.30	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento
1.31	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato
1.32	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento
1.33	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema
1.34	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de

	seguridad establecidos por la entidad
1.35	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente
1.36	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos
1.37	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación
1.38	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes
1.39	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos
<b>2</b>	<b>RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN</b>
2.1	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición
2.2	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra
2.3	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna
2.4	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación permanente</li> <li>- Eliminación automática</li> <li>- Eliminación con autorización del rol administrativo</li> <li>- Transferencia</li> <li>- Selección</li> </ul>
2.5	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención
2.6	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido
2.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La fecha de inicio de la interrupción</li> <li>- La identidad del usuario autorizado</li> <li>- El motivo de la acción</li> </ul>
2.8	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente
2.9	El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso</li> <li>- Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoría relacionando mínimo los siguientes datos: fecha de inicio; identidad del usuario autorizado; motivo de la acción</li> <li>- Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente</li> </ul>
2.10	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)</li> <li>- Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos</li> </ul>
2.11	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino</li> <li>- Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características</li> <li>- Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo</li> </ul>

	momento
2.12	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoría
2.13	Conservar todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente
<b>3</b>	<b>CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS</b>
3.1	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de estos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN
3.2	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto
3.3	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y las funcionalidades adecuadas para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental
3.4	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar
3.5	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos
3.6	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos
3.7	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos
3.8	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico
3.9	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que todas las versiones son de un solo documento</li> <li>- Una sola versión como documento oficial</li> <li>- Cada versión como un documento individual</li> </ul>
3.10	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío
3.11	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con otros sistemas a través de mecanismos como web service, API o cualquier otro, para lo cual la solución deberá contar con los protocolos respectivos.
3.12	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada a través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver cola</li> <li>- Pausar la cola de un documento o de todos</li> <li>- Reiniciar la cola</li> <li>- Eliminar la cola</li> </ul>
3.13	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El escaneo monocromático, a color o en escala de grises</li> <li>- El escaneo de documentos en diferentes resoluciones</li> <li>- Manejar diferentes tamaños de papel estándar</li> <li>- Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masivo</li> <li>- Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (Optical Character Recognition) e ICR (Intelligent Character Recognition).</li> <li>- Guardar imágenes en formatos estándar</li> </ul>
3.14	El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos (De acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad) como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres</li> <li>- (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres</li> <li>- (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres</li> <li>- (OMR) Reconocimiento óptico de marcas</li> <li>- Reconocimiento de código de barras</li> </ul>
3.15	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos
3.16	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente
3.17	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados

	manualmente
3.18	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos
3.19	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro
3.20	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES:
3.21	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos
3.22	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso
3.23	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas
3.24	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada
3.25	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura
3.26	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico
3.27	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información de este y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad
3.23	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente
3.24	En el proceso de captura, el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema
3.25	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios
3.26	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permita a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad
<b>4</b>	<b>BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN</b>
4.1	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso
4.2	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no)</li> <li>- Coincidencias aproximadas</li> <li>- Intervalos de tiempo</li> <li>- Permitir búsqueda con comodines (*?, \$, =, +, -)</li> <li>- Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...)</li> <li>- Tipos de formatos</li> <li>- Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos</li> <li>- Opción de autocompletar</li> </ul>
4.3	El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver la lista de resultados de una búsqueda</li> <li>- Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda</li> <li>- Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido</li> <li>- Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video</li> <li>- Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda</li> </ul>
4.4	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes
4.5	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas
4.6	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema, etc)



4.7	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación
4.8	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos
4.9	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas
4.10	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada
4.11	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente
4.12	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos
4.13	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros
4.14	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso
4.15	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento
<b>5</b>	<b>METADATOS</b>
5.1	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos
5.2	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos
5.3	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación
5.4	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados
5.5	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros
5.6	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales
5.7	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios
5.8	El SGDEA permite la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema
<b>6</b>	<b>CONTROL Y SEGURIDAD</b>
6.1	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos
6.2	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados
6.3	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente
6.4	El SGDEA debe permitir configurar controles y restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema
6.5	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación
6.6	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema
6.7	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos</li> <li>- Toda acción realizada en los parámetros de administración</li> <li>- Usuario que realiza la acción</li> <li>- Fecha y hora de la acción</li> <li>- Cambios realizados a los metadatos</li> <li>- Cambios realizados a los permisos de acceso</li> <li>- Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema</li> <li>- País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema</li> </ul>
6.8	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables
6.9	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoría
6.10	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría
6.11	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos (Mantenimiento en menor tiempo)

6.12	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión
6.13	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta
6.14	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante
6.15	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario
6.16	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos
6.17	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan
6.18	EL SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario
6.19	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información
6.20	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro
6.21	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo
6.22	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso (rollback).
6.23	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización
6.24	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad
6.25	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar
6.26	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema
6.27	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados
6.28	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación
6.29	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas
6.30	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas)
6.31	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario
6.32	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales
6.33	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de inscripción de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits
6.34	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo
6.35	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento de las contraseñas
6.36	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido
6.37	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría
6.38	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas,



	documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas)
6.39	El SGDEA, en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad, debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores
<b>7</b>	<b>INTEGRACIÓN CON OTRAS APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI</b>
7.1	El SGDEA debe integrarse con otros sistemas de información que tiene el FCP y los que planea implementar con el objeto de organizar los expedientes documentales respectivos
7.2	EL SGDEA debe integrarse con otros sistemas de información que tiene el FCP y los que planea implementar con el objeto de consultar datos y documentos que se requieran dentro de la ejecución de los procesos que soportan los demás aplicativos
7.3	EL SGDEA debe integrarse con el modelo de datos con que cuenta el FCP con el fin de realizar ejercicios de analítica encaminados a fortalecer el seguimiento y gestión del FCP

### 3.5 PARAMETRIZACIÓN, AUTOMATIZACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE FLUJOS DE DOCUMENTOS Y PROCESOS MISIONALES DEL FCP (ETAPA PRECONTRACTUAL)

- La solución debe permitir la creación, diligenciamiento, firma y envío de formularios web que se requieran de acuerdo con el flujo de los procesos y procedimientos.
- Los documentos e información que se genere o gestione en el marco de los procedimientos deben estar integrados con el gestor documental y con las bases de datos respectivas.
- Los flujos de los procedimientos a automatizar deben estar integrados con la solución de radicación, en los casos en que así se requiera.
- Los flujos de los procesos y procedimientos deben garantizar la sincronización e interacción de la comunicación entre las interfaces de los subsistemas, módulos o componentes que hacen parte del SGDEA.
- Los flujos deben integrar firma digital, firma electrónica, cifrado, estampado cronológico y confidencialidad, de acuerdo con la naturaleza de cada uno.
- La parametrización incluye la validación del flujo con las diferentes dependencias y roles que participan.
- El software debe permitir, al menos lo siguiente:

<b>7</b>	<b>AUTOMATIZACIÓN FLUJO DE TRABAJO ELECTRÓNICO</b>
7.1	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo electrónicos
7.2	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo electrónico
7.3	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento
7.4	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados
7.5	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados
7.6	El SGDEA debe permitir la parametrización de reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados del flujo de proceso</li> <li>- Validación de actividades</li> <li>- Definición y asignación de usuarios</li> </ul>
7.7	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados
7.8	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo electrónicos
7.9	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar</li> <li>- Priorizar por diferentes criterios</li> <li>- Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos</li> </ul>
7.10	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo electrónicos
7.11	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo electrónicos
7.12	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión
7.13	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar
7.14	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico
7.15	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo electrónicos e incluirla en las pistas de auditoria

7.16	El SGDEA debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo electrónicos
7.17	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas
7.18	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónicos
7.19	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento
7.20	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo
7.21	Permitir automatizar el control de la producción, distribución y conservación de formularios e implementar el diligenciamiento y circulación vía digital de aquellos que así lo permitan y su asociación a metadatos que faciliten su búsqueda
7.22	Permitir la integración del correo electrónico a la gestión documental del FCP (Gestión de Correo Electrónico)
7.23	Permitir la consulta en otros sistemas de información por medio de WebServices, APIs o cualquier otro mecanismo. Así mismo, publicar dichos servicios para el consumo desde otras aplicaciones
7.24	Debe permitir la definición de documentos, plantillas, formularios, trámites y expedientes. El sistema debe incorporar una herramienta que permita la definición de expedientes y sus trámites asociados, así como el catálogo de documentos, tipos documentales y plantillas de cada expediente
7.26	La herramienta de definición de procedimientos administrativos que trabajará con nomenclatura BPM debe permitir definir el ciclo de vida de los expedientes, así como las acciones asociadas en cada paso de su ciclo de vida
7.27	Versionar los procedimientos administrativos permitiendo almacenar diferentes versiones de un mismo procedimiento diferenciado de manera clara cuál de ellas es la versión en producción
7.28	Permitir la definición de los formularios de solicitud integrados con el portal web para aquellos procesos que requieran la intervención del ciudadano o usuario externo
7.29	El sistema deberá guiar a los usuarios en los distintos pasos a seguir en cada momento. Por ello dispondrán de una bandeja de tareas pendientes con opción de priorización donde encontrarán los trámites que tengan asignados
7.30	Los expedientes podrán contener tanto información alfanumérica a completar durante el trámite del mismo, como documentos creados con herramientas ofimáticas que deberán poderse añadir al expediente
7.31	El sistema debe poder automatizar la generación de documentos mediante el uso de plantillas normalizadas incorporadas en la definición de los procedimientos o bien asistir al usuario en su generación. Así mismo, debe poder gestionarse las aprobaciones y firmas de documentos a través de mecanismo de firma digital y firma electrónica
7.31	Se podrán relacionar expedientes entre sí con el fin de facilitar el acceso a la información que corresponda durante el trámite
7.32	Todos los expedientes (incluidos sus documentos asociados) deberán ser custodiados sobre la plataforma de Gestión Documental. (Se entiende por custodiado que la herramienta debe garantizar que los documentos queden almacenados de forma segura y recuperable)
7.33	El sistema debe integrar la firma digital y validación del contenido de los expedientes y/o de los documentos asociados mediante el uso de certificados válidos para la generación de firma digital reconocida emitidos por una entidad de certificación digital autorizada
7.34	El gestor debe permitir la búsqueda de documentos a partir del valor de alguno de sus campos de metainformación
7.35	Un mismo expediente o documento deberá poder ser firmado múltiples veces por múltiples usuarios
7.36	El sistema deberá permitir el uso de plantillas y documentos del estándar de edición de documentos ofimáticos del Office de Microsoft
7.37	El sistema deberá incluir los mecanismos necesarios para la validación de documentos firmados digitalmente
7.38	El gestor permitirá la búsqueda de expedientes o documentos a partir palabras incluidas en su contenido

Dentro de los procesos prioritarios para automatizar se encuentran los asociados a la etapa precontractual cuyos procedimientos identificados se encuentran en el Manual de Contratación el cual puede ser consultado en: <https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/>, sección “Manuales”, Subsección “Manual de Contratación V31” (Versión aprobada de marzo 29 de 2023. Se aclara que dicho Manual puede ser ajustado en cualquier momento). Allí también se encuentran los formatos usados para la etapa precontractual, los cuales sirven de guía para identificar un posible alcance de la automatización.

Para mayor detalle, en la parte final de este documento se presentan ejemplos de los diagramas de flujo de la etapa precontractual.

Adicionalmente, se podrán automatizar otros procesos, de acuerdo con la planeación y disponibilidad de los recursos. Previa a la parametrización de la solución, el proveedor debe realizar la revisión de los procedimientos y flujos actuales y proponer un rediseño con el fin de hacerlo óptimo y ágil. Igualmente, antes de poner en producción la solución y los flujos respectivos, se deben hacer las pruebas respectivas.

- **Requerimientos No Funcionales**

- El SGDEA debe tener integrados los diferentes componentes que se requieran para la automatización de flujos y procesos, gestión de documentos e información y demás requisitos señalados (BPMS, ECM, CM y demás).
- El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
- El SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
- El SGDEA debe tener niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema.
- El SGDEA debe proveer al menos dos interfaces para la Gestión del ECM y sus componentes:
  - Interfaz de comandos.
  - Interfaz gráfica de usuario.
- El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
- El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
- El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
- El SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes.
- El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado.
- El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento.
- El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.
- Las herramientas deberán ser compatible con los navegadores web principales: Edge, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, en sus últimas versiones.
- El diseñador de Workflows debe interpretar procedimientos diseñados en formato XPD y debe soportar notación BPMN 2.0.
- La plataforma debe trabajar con certificados digitales tanto en software (instalados en el navegador) como en hardware (tokens).
- La solución debe soportar dispositivos móviles.
- Debe permitir la gestión de seguridad de usuarios, grupos de usuarios y asignación de roles y perfiles de usuarios para protección del contenido y operación de las etapas de aprobación.
- Debe estar construido de manera modular de tal forma que garantice la integridad de la información y la portabilidad e independencia de la infraestructura tecnológica.
- La solución debe permitir la integración con el Active Directory.
- Debe ser parametrizable en todos sus servicios, funcionalidades, procesos e interfaces de usuario, sin que sea necesario realizar programación adicional.
- Debe tener facilidades de administración para que sea realizada directamente por los usuarios finales designados por la entidad, sin necesidad de conocimientos técnicos específicos.
- Debe estar desarrollado en modo gráfico y contar con herramientas de interfaces amigables para el usuario.
- Debe soportar interfaces para integración con el correo electrónico.
- Debe permitir la gestión de datos a diferentes niveles de agregación y desagregación.
- La solución permite la construcción de reportes y gráficos sobre la información de ejecución en tiempo real
- Debe garantizar la seguridad relacionada con su utilización a través de redes públicas, garantizando la confidencialidad e integridad de la información y acceso a ella.
- La solución debe operar en un ambiente de nube.

- Los datos que resulten de los diferentes flujos parametrizados deben reposar en una base de datos que guarde relación con el modelo de negocio y de datos del FCP.

### **3.6 CAPACITACIÓN**

- EL contratista deberá disponer de 100 horas de capacitación para capacitar a los empleados del FCP en el uso, funcionamiento, parametrización y administración de la herramienta objeto del contrato y sus diferentes flujos y módulos así:
  - o Flujo documental y proceso de registro, radicación, control y seguimiento de la correspondencia: 10 horas virtuales para máximo 50 usuarios y una sesión de 2 horas de socialización para todas las personas del FCP.
  - o Solución de gestión documental: 15 horas virtuales para máximo 20 usuarios.
  - o Flujo documental y proceso precontractual: 20 horas virtuales para máximo 80 usuarios y una sesión de 3 horas de socialización para todas las personas del FCP.
  - o Otros flujos documentales y procesos: 20 horas virtuales para máximo 50 usuarios por flujo.
  - o Integración de la solución de gestión documental con otras aplicaciones del FCP: 10 horas virtuales para máximo 10 usuarios
  - o Adicionalmente, el proveedor deberá hacer transferencia del conocimiento sobre la administración del SGDEA y sobre cómo realizar el diseño y parametrización de flujos y procedimientos (20 horas).
  - o El proveedor debe hacer entrega los siguientes manuales para uso de las herramientas software incluidas dentro del presente objeto contractual
    - Manual de usuario
    - Manual de administrador
    - Manual de configuración

### **3.7 SOPORTE Y GARANTÍA**

El contratista debe proveer el soporte técnico a la solución objeto de estos términos, durante el periodo de ejecución del contrato. Para ello debe disponer lo siguiente canales:

- Línea telefónica local, número virtual o número nacional 01800
- Correo electrónico.
- Plataforma de recepción de tickets.

Debe prestar un servicio de atención técnica, a través del cual se recibirán los incidentes reportados por el FCP, en el que se deberá hacer un registro que incluya mínimo los datos de fecha, hora y descripción, los cuales se utilizarán para identificar y hacer seguimiento al caso reportado. Dicho servicio de soporte incluye, al menos, lo siguiente:

- Atender y solucionar las fallas que se presenten en los bienes y servicios objeto a contratar, así como la aplicación de los correctivos necesarios para restablecer y preservar el buen funcionamiento de los mismos.
- Brindar la asistencia técnica mediante la atención vía telefónica o por correo electrónico a solicitud del FCP.
- Evaluar e informar al Supervisor del contrato los riesgos derivados de la instalación de actualizaciones. Previo a la ejecución de un cambio o personalización, debe presentar al Supervisor del contrato, un informe en donde se advierta los riesgos y el impacto de los mismos.
- Previa la implementación de una actualización, cambio o configuración el contratista debe presentar al Supervisor del Contrato un informe que contenga la descripción de los recursos requeridos y actividades necesarias para la ejecución de los mismos, así como los tiempos de no disponibilidad del servicio. Igualmente, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato las pruebas de correcto funcionamiento posteriores al cambio.
- Previo a la ejecución de los cambios requeridos, se debe contar con la aprobación y coordinación del supervisor del contrato.
- Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios designados por parte del FCP, donde sea requerido
- Los servicios de soporte se prestarán de lunes a viernes, en horario de 7 am a 7 pm.

En cuanto el soporte durante y después de la puesta en operación de la solución, se clasificarán los defectos reportados de la siguiente manera:

**Defecto Crítico:**

- Cuando los usuarios no pueden utilizar las funcionalidades principales del sistema.
- Cuando no es posible realizar algún trabajo productivo.
- Cuando no se puede prestar el servicio a los usuarios y/o clientes.
- Cuando resulta necesario reiniciar la aplicación para hacer uso de la misma.

**Defecto Mayor:**

- Cuando el sistema opera con restricciones que impiden completar la operación de negocio que define el caso de uso.
- Cuando el caso de uso no cumple con la totalidad de las reglas de negocio definidas en la especificación.
- Cuando el caso de uso no cumple alguna de las validaciones de negocio definidas en la especificación.
- Cuando el o los objetos implantados en alguno de los ambientes genera daños en los datos pre-existentes en el sistema.

**Defecto Menor:**

- Cuando no están disponibles algunas funciones o componentes del sistema, que generan un impacto mínimo para los usuarios del sistema.
- Cuando el sistema permite completar la operación de negocio que define el caso de uso pero con limitaciones.
- Cuando el impacto del defecto no genera un riesgo considerable, pero es necesario resolverlo.

Seguendo lo anterior, los incidentes deberán ser atendidos de acuerdo con los siguientes parámetros:

Nivel de Criticidad	Tiempo de Atención (horas hábiles)	Tiempo de Solución (horas hábiles)
Crítico	1 horas	Hasta 4 horas
Mayor	2 horas	Hasta 8 horas
Menor	6 horas	Hasta 24 horas

Igualmente, dentro de los servicios, la firma debe proveer garantía de la solución objeto de estos términos, incluyendo las actualizaciones y mejoras de la solución suministrada, durante el periodo de ejecución del contrato.

El contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento del software durante los doce (12) meses siguientes a la fecha de finalización del contrato. Durante la ejecución del contrato y durante el tiempo de la garantía deberá hacer entrega al PA-FCP de las actualizaciones y últimas versiones, sin que implique costos adicionales.

**4. INDICADORES Y ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO**

El oferente deberá cumplir con los siguientes ANS

Indicador	Fórmula de Cálculo	Alcance	Meta	Frecuencia de Medición	Umbral
1: Tiempo de solución a incidencias	(Número de incidencias resueltas a tiempo, de acuerdo con la tipología de defecto en	Se refiere al tiempo que pasa entre la entrada de una incidencia al sistema y la fecha de entrega.  Defecto Crítico: 4 horas. Defecto Mayor: 8 horas.	≥ 90%	Por evento reportado	≥80% y <90%: 2%  ≥70% y <80%: 6%  <70%: 10%

Indicador	Fórmula de Cálculo	Alcance	Meta	Frecuencia de Medición	Umbral
	ambiente de operación/ Total de incidencias reportadas en el periodo) * 100	Defecto Menor: 24 horas			
2: Cumplimiento en la entrega de productos para prueba	(Número de entregas para pruebas funcionales realizadas a tiempo / Total de entregas para pruebas funcionales del periodo) * 100	Se refiere al cumplimiento en las fechas pactadas para entrega de los productos en la etapa de entrega a pruebas funcionales	≥ 90%	Por producto (Componentes o flujos)	≥80% y <90%: 2% ≥70% y <80%: 6% <70%: 10%
3: Calidad de los desarrollos en etapa de pruebas	(Número de casos de prueba sin error detectados por usuarios del FCP en ambiente de pruebas/Total de casos de prueba)*100	Porcentaje de casos de prueba sin error detectados por usuarios del FCP	≥ 90%	Por producto (Componentes o flujos)	≥80% y <90%: 2% ≥70% y <80%: 6% <70%: 10%
4: Cumplimiento en las entregas para producción	(Número de entregas a producción realizadas a tiempo / Total de entregas a producción realizadas) * 100	Con la puesta en operación de las entregas (Componentes o flujos definidos)	≥ 90%	Mensual	≥80% y <90%: 2% ≥70% y <80%: 6% <70%: 10%
5: Calidad de las entregas en producción	(Número de incidencias con dos o menos errores / Total incidencias reportadas) * 100	Se refiere a los errores presentados una vez en producción y posteriores a la fase de estabilización de la solución. Corresponde a los componentes o flujos contemplados en el alcance y plan de trabajo	≥ 90%	Por componente o flujo automatizado	≥80% y <90%: 2% ≥70% y <80%: 6% <70%: 10%

Si hay incumplimiento de más de dos indicadores, los descuentos son acumulables. Sin embargo, independiente del número de productos gestionados en el periodo y del número de incidencias gestionadas, la penalidad asociada al incumplimiento de los ANS de dichos productos/incidencias, nunca podrá superar el 10% del valor de la facturación del periodo.

Cuando apliquen penalizaciones, estas serán acumuladas con el fin de emplearlas a futuro con requerimientos nuevos.



Todos los requerimientos que sean devueltos por calidad, error total o parcial, al contratista, no generarán costos adicionales para el FCP, es decir el tiempo dedicado a su corrección será asumido por el contratista.

Si existen causas no atribuibles al contratista, que hayan sido reportadas oportunamente por éste, que no hayan sido corregidas y que no estén reflejadas en la línea base, se realizará la simulación en el cálculo del indicador que realice el ajuste correspondiente. En todo caso el contratista deberá tramitar solicitudes de cambio oportunamente cuando sea requerido según el procedimiento establecido para los controles de cambio.

## 5. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

El PROPONENTE debe garantizar la prestación de los servicios del objeto contractual contando. Este equipo de trabajo no es de dedicación exclusiva para el proyecto, sino que deberá estar disponible en el momento en que la prestación del servicio lo requiera, para efecto de cumplir con el Anexo Técnico y la correcta prestación de los servicios, garantizando contar con el personal idóneo y podrá estar vinculado directamente con la empresa o en su defecto deberá aportar la carta de compromiso respectiva. El equipo mínimo requerido es el siguiente:

No. de Profesionales	Perfil	Formación Académica	Experiencia Profesional	Dedicación
1	Gerente de Proyecto	Ingeniero de sistemas, electrónico, de telecomunicaciones o afines. Con especialización o maestría en gerencia de proyectos o certificación PMP vigente.	Experiencia profesional específica en gerencia o coordinación como mínimo cinco (5) proyectos de implementación de sistemas de información, que incluyan la implementación de SGDEA.	100%
1	Arquitecto de Negocio	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Industrial.  Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en arquitectura de software y/o arquitectura empresarial de software.	Experiencia profesional específica como arquitecto empresarial y/o arquitecto de software y/o arquitecto de sistemas en al menos tres (3) proyectos de transformación digital o desarrollo de arquitectura empresarial.	100%
1	Arquitecto de Software	Profesional universitario en ingeniería electrónica, sistemas o telecomunicaciones o afines.  Postgrado en la modalidad especialización o maestría arquitectura de software arquitectura empresarial de software.	Experiencia profesional como arquitecto de software y/o arquitecto de sistemas como mínimo en 3 proyectos de interoperabilidad	50%
2	Analista Funcional	Profesional en archivística o afines.	Experiencia profesional específica en tres (3) proyectos de implementación del modelo de requisitos MOREQ.  Un (1) proyecto de parametrización del sistema de información ofertado.	100%
1	Ingeniero de Procesos	Profesional universitario en ingeniería electrónica,	Experiencia profesional específica como ingeniero de	100%



		sistemas, industrial o telecomunicaciones o afines.	procesos en mínimo tres (3) proyectos de transformación digital y/o implementación de procesos.	
1	Ingeniero DBA	Profesional universitario en ingeniería de sistemas y afines.  Posgrados en modalidad especialización o maestría en bases de datos, gestión de seguridad y bases de datos o maestría o desarrollo de bases de datos.	Experiencia profesional como DBA (administrador de base de datos) como mínimo en 3 proyectos de migración de base de datos.	50%
2	Ingeniero de desarrollo e implementación sistemas de gestión documental	Profesional universitario en ingeniería de sistemas.	Experiencia específica en 3 proyectos de desarrollo de servicios o microsistemas o API o de desarrollo e implementación de sistemas de gestión documental o SGDEA, de los cuales al menos 1 (una) certificación debe acreditarse en la herramienta ofertada.	100%
1	Documentador	Profesional del área de ingeniería industrial, sistemas o afines.	Experiencia profesional específica de un (1) año como documentador de procesos y/o, manuales de usuario.	100%

Las hojas de vida y sus soportes deben ser presentadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso como requisito previo a la firma del acta de inicio, para revisión del supervisor, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar. En consecuencia, se deberán allegar los siguientes soportes:

- Fotocopia legible del título profesional o del acta de grado.
- Certificación expedida por la institución de educación superior en la que se indique la fecha de terminación y aprobación de materias correspondientes al pensum académico de educación superior (cuando haya lugar a ello).
- Fotocopia legible del diploma de posgrado, o del acta de grado del posgrado.
- Fotocopia legible de la matrícula o tarjeta profesional. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Certificado vigente de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
- Fotocopia legible de los documentos soporte de experiencia.
- Carta de compromiso de cada uno de los profesionales propuestos de acuerdo con el ANEXO CARTA DE COMPROMISO del Pliego de Condiciones.
- Copia de las certificaciones solicitadas para cada perfil.

Las certificaciones laborales deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número del contrato, si lo tiene.
- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre y número de identificación del contratista.
- Objeto del contrato.
- Funciones o actividades desarrolladas por el contratista.
- Período de ejecución. Fecha de inicio y terminación del contrato (día – mes – año).
- Fecha de expedición del certificado.
- Firma de quien suscribe el certificado por parte de la entidad/organización, cargo y datos de contacto.

La experiencia exigida para cada perfil del equipo mínimo de trabajo se computará a partir de la fecha de terminación de materias aplicando lo dispuesto en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, así como la

excepción contenida en la misma norma. Cuando la experiencia se trate de profesiones relacionadas con la Ingeniería, sus auxiliares y/o afines, se tendrá en cuenta lo contemplado en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003.

- **Cambios en el Equipo de Trabajo Mínimo**

El profesional que remplace a una persona del equipo mínimo debe cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y el cambio será aprobado por el supervisor del contrato.

La hoja de vida del profesional que cumpla con el perfil requerido y debidamente soportada, se deberá presentar en un término no superior a cinco (5) días hábiles después de la manifestación de solicitud de cambio. Dicho candidato debe cumplir con los mismos requerimientos establecidos en el anexo técnico.

El PROPONENTE debe garantizar la debida transferencia de conocimiento entre la persona reemplazada y quien lo reemplaza por un término no mayor a quince (15) días.

Los proyectos en curso no podrán verse afectados por este cambio. El PROPONENTE debe cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo definido para cada proyecto. Por lo anterior, se precisa que no se postergarán los requerimientos si se llegare a presentar cambios en la gerencia del proyecto.

## 6. INFRAESTRUCTURA

Para la prestación del servicio, el contratista deberá contar con la infraestructura necesaria para cumplir a cabalidad con las condiciones del servicio acorde con los lineamientos del FCP. Por ello, se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- El contratista deberá disponer de las instalaciones, infraestructura, personal, equipos, insumos y todos los elementos necesarios para la prestación del servicio.
- Licencias de las herramientas de acuerdo con las tecnologías definidas.
- Los ambientes de desarrollo y pruebas serán responsabilidad del contratista.
- El contratista debe asegurar todos aquellos elementos que garanticen la prestación del servicio.
- El contratista deberá cumplir con los protocolos, lineamientos, plantillas que defina el FCP. Las que no estén definidas, el contratista deberá presentar la propuesta de planilla al comienzo del contrato para aprobación del supervisor.
- El contratista deberá garantizar acceso al ambiente de pruebas publicado, es decir acceso al sitio de cada sistema del ambiente pruebas y no a los servidores ni contenedores de cada sistema. Lo anterior, con el fin de que los usuarios funcionales de cada sistema puedan realizar el ejercicio de pruebas funcionales.
- Para los casos que aplique, se definirá las características de ambientes, integraciones y transferencia de datos en el plan de trabajo de cada proyecto.
- Se debe considerar que la infraestructura y aplicaciones debe desplegarse preferiblemente en la nube.
- Todas las aplicaciones deben autenticarse con directorio activo.
- Se debe priorizar la seguridad, la escalabilidad y la facilidad de interoperar en todos los diseños que se realicen.

## 7. LUGAR DE ENTREGA

Los servicios requeridos para el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia En Paz se deben prestar en las siguientes sedes en la ciudad de Bogotá D.C.:

La Dirección Ejecutiva, ubicada en la Calle 100 No. 8A – 55, Torre C, Oficina 815 del Edificio World Trade Center.  
El Consorcio FCP 2019, ubicado en la Calle 72 No. 12 - 65, Oficina 503 del Edificio DIGITALWARE.

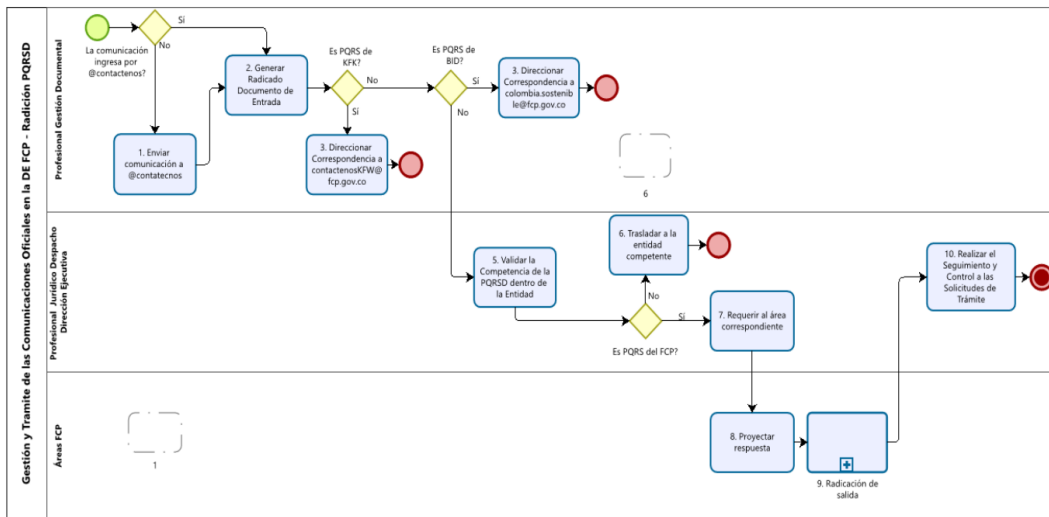
**ANEXO A: EJEMPLOS DE FLUJOS Y PROCEDIMIENTOS**

Con el fin de que los posibles proveedores tengan más información sobre el alcance de la parametrización, implementación y puesta en operación de la solución para el registro, radicación, control y respuesta de correspondencia, señalado en el numeral 1.2 de este documento y de la automatización de flujos de documentos y procesos misionales y de apoyo del FCP (Etapa precontractual), señalado en el numeral 3.4, a continuación se describen ejemplos de dichos flujos a optimizar.

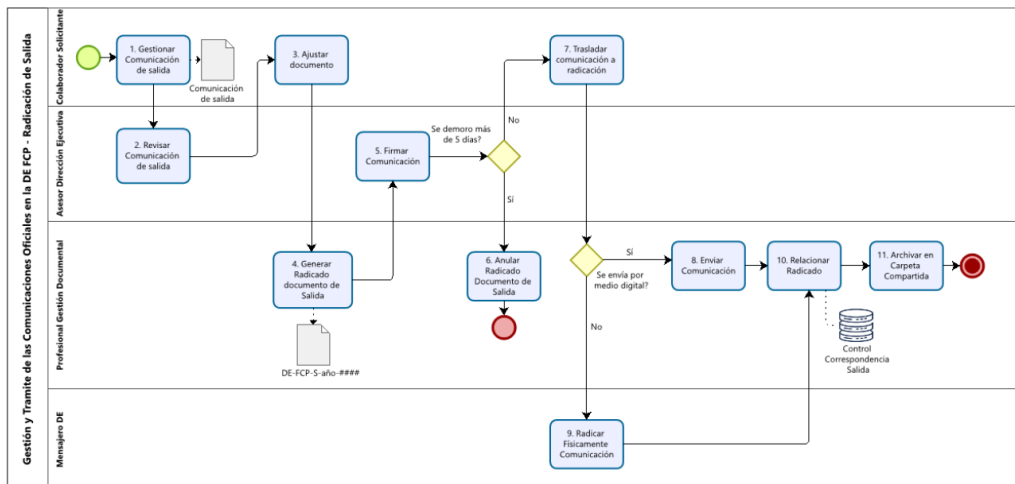
Se aclara que esta información es indicativa ya que pueden existir más flujos. Igualmente, cada flujo o proceso debe ser validado con las diferentes áreas, previo a la parametrización de la solución SGDEA. Estos flujos pueden ser actualizados durante la ejecución del contrato, lo cual debe ser previsto y soportado por la herramienta.

**i) RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

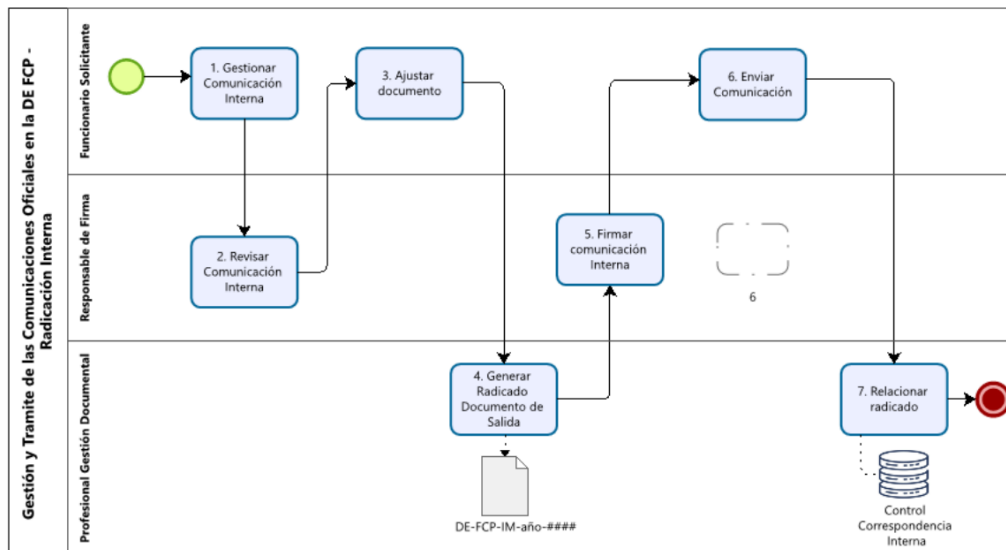
**• Radicación de PQRS (Entrada)**



**• Respuesta a Solicitudes (Salida)**

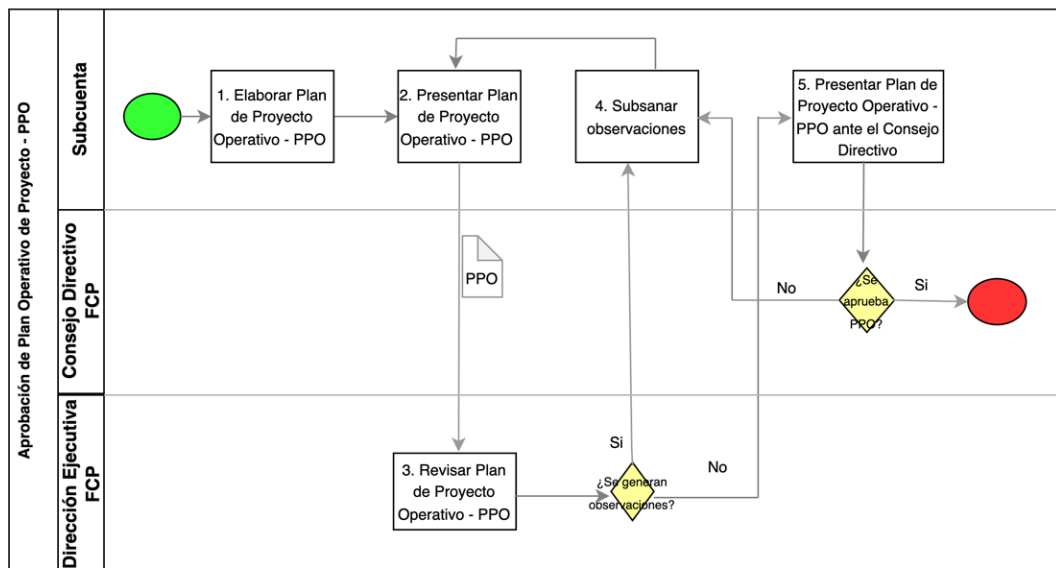


- **Comunicaciones Internas**



ii) **ETAPA PRECONTRACTUAL**

- **Aprobación de Plan de Proyecto Operativo (PPO):** Un Plan Operativo de Proyecto es el instrumento de planeación de las Subcuentas en donde definen los objetivos, líneas estratégicas, metas y recursos que van a destinar para contribuir con el cumplimiento del Acuerdo de Paz, según las funciones de cada entidad líder de Subcuenta.



Un modelo de PPO es el siguiente:

### PPO Asignación

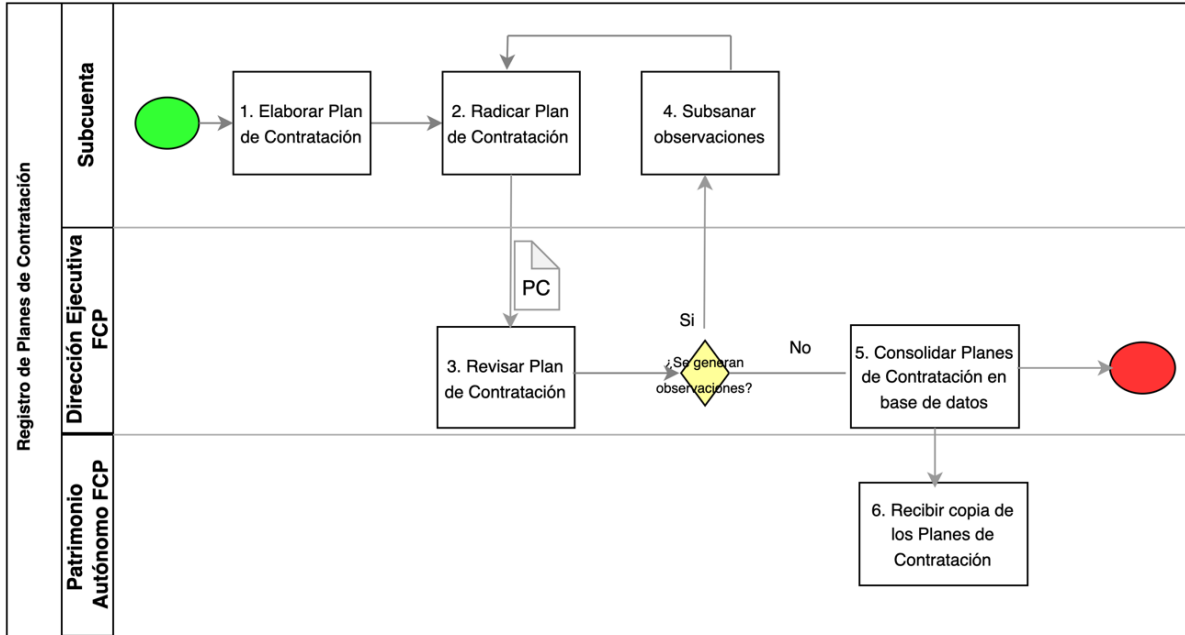
RSN_F08_055		Aprobado: 16/06/2023										Versión 6		
Nombre Subcuenta														
Objetivo Subcuenta														
Entidad Ejecutora														
Líder de la Subcuenta														
Horizonte														
LÍNEAS DE ACCIÓN / PLANES	META	ACTIVIDADES	PUNTO DEL ACUERDO	PLAR	CODIGO DEL INDICADOR DEL PMA	NOMBRE DEL INDICADOR DEL PMA	PRODUCTOS	RECURSOS REQUERIDOS AÑO 2022	RECURSOS REQUERIDOS AÑO 2023	RECURSOS REQUERIDOS AÑO 2024	RECURSOS REQUERIDOS AÑO 2025	RECURSOS REQUERIDOS AÑO 2026	TOTAL POR LINEA	TOTAL PPO
													\$ -	-
													\$ -	-
													\$ -	-
													\$ -	-
Observaciones Generales														

### PPO Metas

Nombre Subcuenta								
Objetivo Subcuenta								
Entidad Ejecutora								
Líder de la Subcuenta								
Horizonte								
LÍNEAS DE ACCIÓN / PLANES	META GLOBAL	META AÑO 2022	META AÑO 2023	META AÑO 2024	META AÑO 2025	META AÑO 2026	META AÑO 2027	META AÑO 2028
Observaciones Generales								

Los PPOs tienen una vigencia de 2 o 3 años y son presentados por cada una de las entidades líderes de las Subcuentas ante el Consejo Directivo del FCP quien los aprueba. Igualmente, el Consejo Directivo aprueba modificaciones.

- **Registro de Planes de Contratación (PC):** Una vez aprobados los PPOs, cada entidad líder de Subcuenta puede hacer contrataciones con cargo a los recursos aprobados. Para ello, debe remitir al FCP un Plan de Contratación en el cual se incluye la descripción de los diferentes procesos que planea adelantar. Con base en dicho plan, el FCP realiza la planeación de sus recursos financieros, técnicos y humanos para atender las solicitudes de contratación.



La estructura de un Plan de Contratación es la siguiente:

**Plan de Contratación para Personas Naturales**

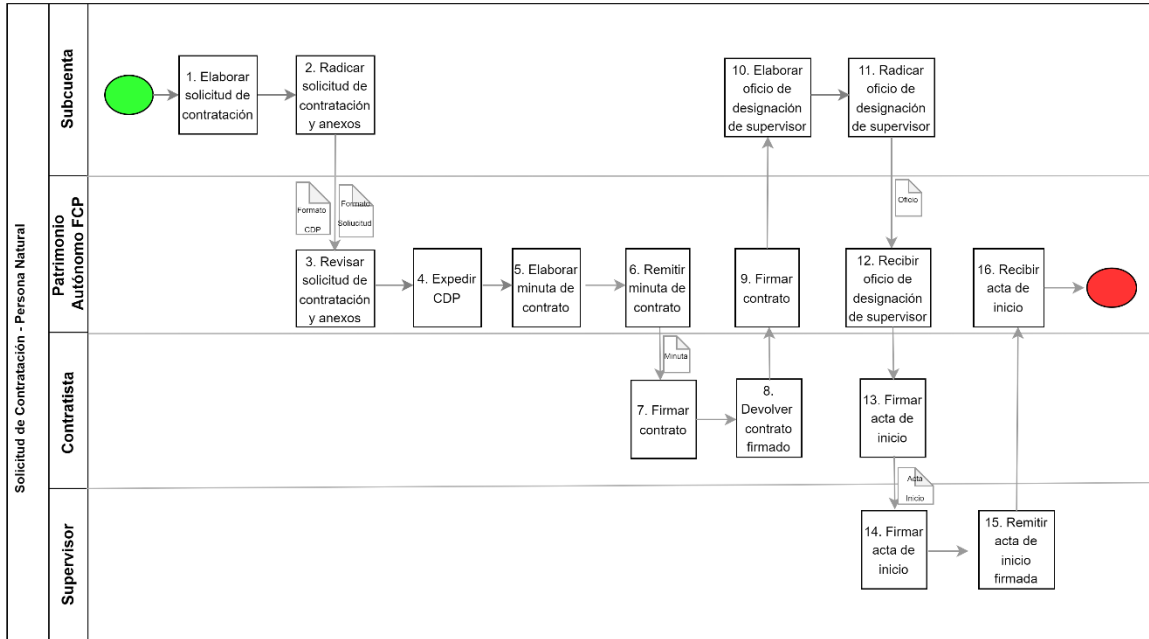
Subcuenta	Identificador (ID)	Tipo de solicitud	Si es Adición, Prórroga o Adición y Prórroga indique el nombre del contrato.	Si es Adición, Prórroga o Adición y Prórroga indique el # del contrato	Radicación (dd/mm/aa)	Objeto	Lugar prestación del servicio	Tabla de honorarios y año	Grado / Categoría / Nivel	Formación profesional	Honorarios mensuales	Plazo EN MESES	Valor total del contrato	Vigencia recursos	Fuente de los recursos	Línea de Acción PPO 2022	Meta PPO 2022
SUSTITUCIÓN	SUS-923	Cupo nuevo	N/A	N/A	15/12/22	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO	BOGOTÁ	2022	PROFESIONAL 10	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO Y AFINES	\$ 9.220.000	1	\$ 9.220.000	2022	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	CONTRATAR PERSONAL, COMPRA DE TIKETES, PAGO DE VÍCIOS, ALQUILER DE OFICINAS Y VEHÍCULOS
SUSTITUCIÓN	SUS-926	Cupo nuevo	N/A	N/A	15/11/22	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BOGOTÁ	2022	APOYO 3	APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR O TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA O TECNOLÓGICA O APROBACIÓN DE DOS AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN LAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO EN: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AFINES, Y CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	\$ 2.860.000	2,3	\$ 6.673.333	2022	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	CONTRATAR PERSONAL, COMPRA DE TIKETES, PAGO DE VÍCIOS, ALQUILER DE OFICINAS Y VEHÍCULOS
SUSTITUCIÓN	SUS-930	Cupo nuevo	N/A	N/A	15/12/22	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y SOPORTAR LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE CARÁCTER ASOCIATIVO	BOGOTÁ	2022	APOYO 3	APROBACIÓN DE DOS (2) AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR O TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA O TECNOLÓGICA O APROBACIÓN DE DOS AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EN LAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO EN: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AFINES, Y CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	\$ 2.860.000	1	\$ 2.860.000	2022	FUNCIONAMIENTO	FUNCIONAMIENTO	CONTRATAR PERSONAL, COMPRA DE TIKETES, PAGO DE VÍCIOS, ALQUILER DE OFICINAS Y VEHÍCULOS

**Plan de Contratación para Personas Jurídicas**

Subcuenta	Línea de Acción PPO	Meta PPO	ID	Modalidad contractual	Radicación solicitud (dd/mm/aa)	Objeto	Plazo	Valor presentado en PC inicial	Valor aportado por la contraparte	Valor total contrato	Valor real contratado	Vigencia recursos	# Resolución recursos	Fuente de los recursos	Proyecto de inversión	Código BPIN (Recursos inversión)	% de contribución Bandera a la meta del PPO	% de contribución técnica a la meta del PPO	Punto del acuerdo	Código del Pilar	Código PMI	Nombre PMI	Beneficiarios por pilar	Departamento	Municipio	Numero de Beneficiarios por contrato	Población étnográfica
PDET	Estructuración y Ejecución	Contratación de 799 obras PDET	ARTI-83	Convocatoria Abierta	30/08/21	Realizar los estudios, diseños y construcción de la infraestructura de educación superior en la Subregión del Catatumbo	23 meses	\$ 2.000.000.000	\$ 0	\$ 2.000.000.000		2022	CONVENIO 735 DE 2022	OTROS RECURSOS	N/A	N/A	2,7%	0,13%	UNO	1.8 Planes de acción para la transformación regional	A.285	Obras de infraestructura comunitarias en municipios PDET departadas	1600 Estudiantes	NORTE DE SANTANDER	EL TARRA	1842 estudiantes	OTRA
PDET	Estructuración y Ejecución	Contratación de 799 obras PDET	ARTI-84	Convocatoria Abierta	30/08/21	Realizar la intervención integral del contrato que se da origen de realizar los estudios, diseños y construcción de la infraestructura de educación superior en la Subregión del Catatumbo	24 meses	\$ 2.000.000.000	\$ 0	\$ 2.000.000.000		2022	CONVENIO 735 DE 2022	OTROS RECURSOS	N/A	N/A	0,19%	0,13%	UNO	1.8 Planes de acción para la transformación regional	A.285	Obras de infraestructura comunitarias en municipios PDET departadas	1600 Estudiantes	NORTE DE SANTANDER	EL TARRA	1842 estudiantes	OTRA
PDET	Estructuración y Ejecución	Contratación de 799 obras PDET	ARTI-85	Directa	26/06/21	Aunar esfuerzos para la formulación e implementación de un Plan de Fortalecimiento Institucional en el marco de la construcción de un complejo de educación superior en la Región del Catatumbo		\$ 18.000.000	\$ 17.000.000	\$ 75.000.000		2022		INVERSIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA SOCIAL Y AMBIENTAL EN LAS ZONAS FOCALIZADAS POR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL - PDET INVERSIÓN NACIONAL	017011000229											

Los planes de contratación pueden cambiar o actualizarse por parte de las Subcuentas, caso en el cual deben seguir un proceso similar al anterior, adjuntando el Plan con las modificaciones respectivas.

- **Solicitud de Contratación:** Cuando una entidad líder de Subcuenta quiere iniciar un proceso de contratación, debe hacer la solicitud ante el FCP, a través de un formato firmado por el representante legal o persona autorizada. Para el caso de contratación de personas naturales, hoy en día el proceso funciona de la siguiente manera y se hace de forma manual (Las radicaciones y envío de documento se hacen por correo electrónico).




Un ejemplo de formato de solicitud de contratación de persona natural, con los anexos que se deben adjuntar, es el siguiente:

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Fecha de solicitud:	
Subcuenta:	
Entidad Ejecutora:	
Identificación (ID PC):	
Comité Fiduciario de aprobación del PC y fecha:	
II. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Justificación y necesidad de la contratación:	Señalar cual es la necesidad que la Entidad Ejecutora pretende satisfacer con la contratación y su justificación
Número y nombre del punto del Acuerdo Final para la Paz:	La Entidad Ejecutora debe indicar el número y nombre del punto del Acuerdo Final con el cual se relaciona la contratación requerida.
Número y nombre del pilar del punto del Acuerdo Final para la Paz:	La Entidad Ejecutora debe indicar el número y nombre del pilar del punto del Acuerdo Final con el cual se relaciona la contratación requerida.
Código y nombre del Indicador del Plan Marco de Implementación (PMI):	La Entidad Ejecutora debe señalar el código y nombre del Indicador del PMI con el cual se relaciona la contratación requerida.
Línea (s) de Acción del PPO:	Indicar la (s) línea(s) de acción del PPO aprobado por el Consejo Directivo del FCP que se relaciona con la solicitud de contratación.
Meta (s) del PPO:	Indicar la meta(s) del PPO aprobado por el Consejo Directivo del FCP que se relaciona con la solicitud de contratación.
Fuente de recursos de la contratación (Funcionamiento, Inversión, Cooperación Internacional, Otros recursos):	La Entidad Ejecutora debe indicar cual es la fuente de los recursos que amparan la contratación.
Código BPIN y nombre del proyecto de inversión:	Diligenciar este campo en el evento que los recursos que amparan la contratación sean de Fuente Inversión, de lo contrario se debe marcar No aplica.
Tabla de referencia de honorarios aplicable:	La Entidad Ejecutora debe señalar la tabla de honorarios adoptada para la determinación de los honorarios del contratista, para lo cual se deberá verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y de experiencia establecidos en la misma.
Grado / Categoría / Nivel:	
Formación profesional requerida:	
Experiencia requerida (Meses):	La Entidad Ejecutora debe señalar la experiencia requerida en meses conforme la tabla de honorarios adoptada para la determinación de los honorarios del contratista.
Datos generales de la persona propuesta (Nombre, cédula de ciudadanía, dirección, teléfono, e-mail)	
III. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO	
Objeto del contrato:	
Alcance del objeto del contrato:	Diligenciar este campo con información adicional al objeto del contrato (Si aplica), de lo contrario se debe marcar que No aplica.
Obligaciones específicas del contratista:	
Lugar de ejecución del contrato (Departamento y Municipio):	La Entidad Ejecutora debe señalar cada uno de los Departamentos y municipios en donde se ejecutará el contrato.



<b>Valor mensual honorarios:</b>	
<b>Plazo del contrato:</b>	
<b>Valor total del contrato:</b>	
<b>Forma de pago:</b>	
<b>Nivel o clase de riesgo para cotización en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL):</b>	La Entidad Ejecutora debe indicar el Nivel o clase de riesgo para cotización en la ARL en la que se debe afiliarse el contratista.
<b>Supervisión y control en la ejecución del contrato:</b>	La Entidad Ejecutora debe señalar quien ejercerá la supervisión del contrato, de conformidad con lo establecido en el manual de supervisión e interventoría del FCP.
<b>IV. ANEXOS DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Matriz de riesgo de la contratación (ver instructivo matriz de riesgo).</li> <li>Certificación de la Entidad Ejecutora donde conste la inexistencia de personal en la entidad.</li> <li>Tabla de análisis de experiencia e idoneidad de la persona natural, debidamente diligenciada en el formato establecido por el FCP y suscrita por la Entidad Ejecutora.</li> <li>Formulario SARLAFT y anexos establecidos en el mismo (ver manual de diligenciamiento formato Sarlaft).</li> <li>Propuesta de servicios debidamente firmada por la persona natural, la cual deberá contener el objeto, plazo y valor.</li> <li>Hoja de vida actualizada.</li> <li>Soportes de acreditación de formación académica.</li> <li>Fotocopia de certificaciones laborales o de experiencia referidas en la hoja de vida.</li> <li>Copia de legible del documento de identificación.</li> <li>Copia de la libreta militar (si aplica).</li> <li>Copia del certificado de registro, resolución, matrícula, tarjeta profesional y/o equivalente (si aplica).</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios de Consejo Superior de la Judicatura, COPNIA, Junta Central de Contadores, etc. (si aplica)</li> <li>Copia del RUT.</li> <li>Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.</li> <li>Certificado de afiliación EPS.</li> <li>Certificado de afiliación Fondo de Pensiones.</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría.</li> <li>Certificado de antecedentes judiciales de la Policía.</li> <li>Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.</li> <li>Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés, debidamente diligenciada en el formato establecido por el FCP y firmado por la persona natural.</li> </ol>	
<b>V. DECLARACIONES Y FIRMAS</b>	
<p>A través de la suscripción de este documento, la Entidad Ejecutora hace constar que la presente solicitud de contratación directa de prestación de servicios con persona natural tiene una naturaleza estrictamente temporal y se desarrollará con plena autonomía técnica e independencia por parte del contratista, quien brindará un apoyo transitorio durante el término pactado contractualmente, ante la inexistencia de personal de planta que cumpla la actividad que se requiere contratar.</p>	
<p>_____</p> <p>Firma, nombre y cargo del líder de la Subcuenta</p>	

Un ejemplo de formato de solicitud de CDP, es el siguiente:

 FIN_FOR_009	<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Aprobado 29/05/2023	 Versión 24
--	---	---

Fecha de Solicitud: _____ Subcuenta: _____	Nuevo <input type="checkbox"/> Anulación <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/>
---	---

Nombre del Contratista	Cedula / NIT	Contrato / CDP	ID Solicitud	Objeto del Contrato	Línea de Acción	Meta	Fuente de Recursos	Vigencia de recursos	Corresponde al 15% de los recursos del Impuesto al Carbono según Ley 1955 de 2019 - Artículo 107	Valor
<b>TOTAL</b>										\$ -

Nombre del Solicitante: _____
Cargo del Solicitante: _____
Firma del Solicitante: _____
Elaboró: _____
Revisó: _____

NOTA1: Es responsabilidad de la subcuenta propender por la utilización de los recursos de vigencias más antiguas en el momento de solicitud de CDP

NOTA2: En el caso de requerirse un CDP por diferentes fuentes de recursos o diferentes vigencias, se debe incluir la información en filas independientes. El formato permite insertar las filas que sean necesarias.

Un CDP también puede tener solicitudes de modificación. Así mismo, un ejemplo del contenido de un CDP es el siguiente:

(fiduprevisora)

## Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No. de CDP: 4743

CERTIFICA QUE:

En el(los) rubro(s) presupuestal(es) especificado(s) a continuación, se validó la existencia de recursos para utilizar el monto correspondiente en el Presupuesto de Gastos del PA FONDO COLOMBIA EN PAZ:

Fecha de Expedición	Elaboró	Aprobó
30/12/2021	Cristian Acuña	Andrea Diaz

Tercero: [REDACTED]  
 Identificación: [REDACTED]  
 Valor Total: \$35.550.000,00

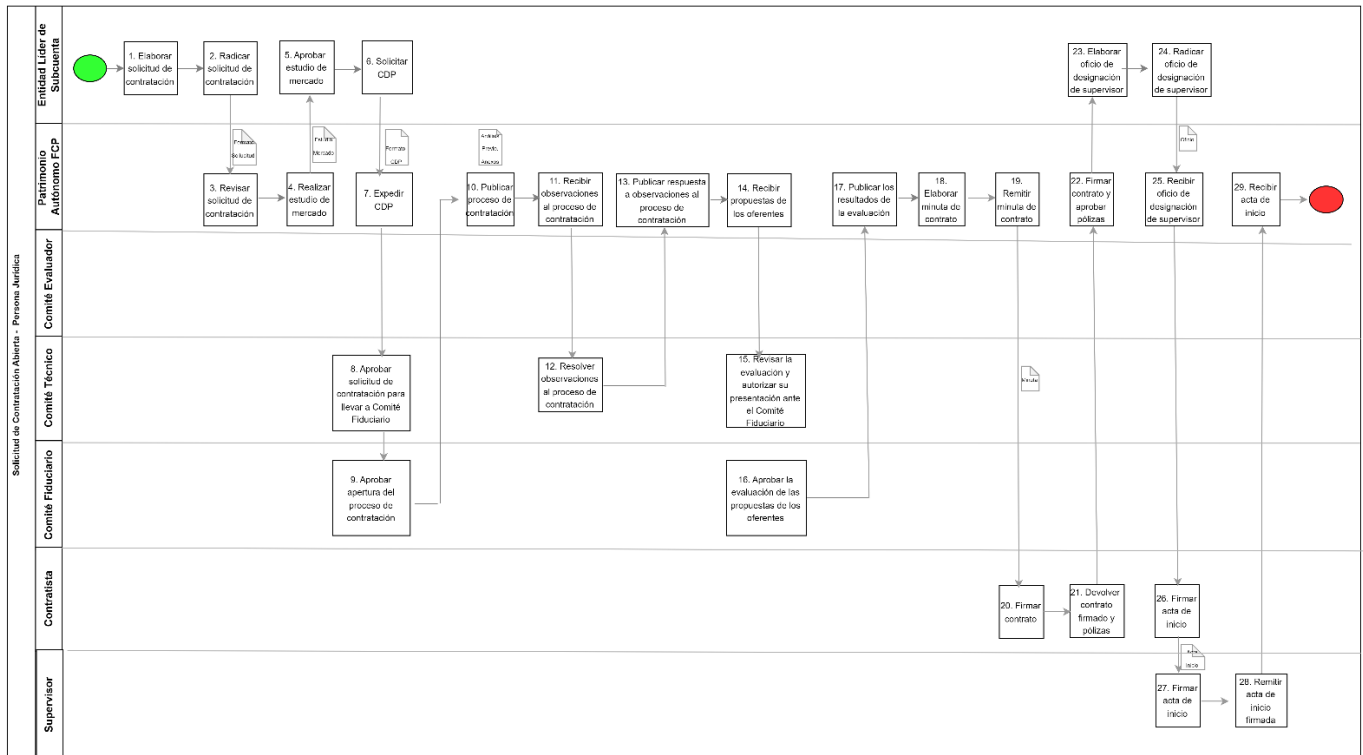
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Estructuración y Ejecución de Proyectos de la Agencia de Renovación del Territorio - ART, para apoyar las gestiones administrativas y de fortalecimiento y control social de las estrategias de la Subdirección de Infraestructura y Hábitat.

Línea	Subcuenta	PPO	Vigencia Recursos	Fuente Recursos	Línea de Acción	Valor
1	PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL POET	2021	1998-2021	INVERSION	Estructuración y ejecución	\$35.550.000,00

Página 1 de 1

En este caso, se requiere modelar todo el flujo de gestión del CDP y el flujo de la información financiera asociada al mismo, desde su asignación, compromiso y modificación.

Ejemplo del proceso precontractual para una persona jurídica, en el marco de un proceso abierto es el siguiente:



Adicionalmente, se aclara que dentro de la etapa precontractual también existen procesos de contratación directa y cerrada cuyos pasos se pueden asimilar a los anteriores. Adicionalmente, para cada proceso de contratación existen solicitudes de modificación (Adiciones, ampliaciones, modificaciones) cuyo procedimiento se asimila los de contratación de persona natural.

ANEXO No. 25

ANEXO-MATRIZ DE RIESGOS																						
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento (Controles a ser implementados)	Impacto después del tratamiento				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	Valoración del Riesgo	Categoría				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Contratación	Operacional	Capacidad operacional insuficiente para atender las solicitudes de los servicios	Baja calidad del servicio y demoras en la atención.	4	5	9	Riesgo extremo	Contratista	Realizar seguimiento para que la capacidad concertada se cumpla, mediante el informe de supervisión mensual a cargo del Supervisor	3	5	8	Riesgo extremo	Si	Contratista	Etapas de ejecución	Desde la fecha de inicio del contrato. – Hasta la terminación del contrato.	En el informe de supervisión	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Efectos legales adversos y sanciones.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y los plazos concertados mediante el informe de supervisión mensual a cargo del Supervisor	1	5	6	Riesgo Alto	Si	Supervisor del Contrato	Etapas de ejecución	Desde la fecha de inicio del contrato. – Hasta la terminación del contrato.	En el informe de supervisión	Mensual
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento a los requerimientos hechos por el supervisor del contrato	Afectación en la ejecución del contrato	1	3	4	Riesgo Bajo	Contratista	Monitoreo periódico de la ejecución del contrato por parte del supervisor	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del Contrato	Etapas de ejecución	Desde la fecha de inicio del contrato. – Hasta la terminación del contrato.	En el informe de supervisión	Mensual
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Fallas en la logística y organización que afecten la prestación del servicio	Reprocesos en la ejecución del contrato	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista	El contratista debe implementar acciones de prevención en cuanto a los eventos que puedan dificultar el normal funcionamiento del sistema e implementar planes de contingencia.	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Etapas de ejecución	Desde la fecha de inicio del contrato. – Hasta la terminación del contrato.	En el informe de supervisión	Durante la etapa de contratación
5	Específico	Interno	Contratación	Regime de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo	Contratista inmerso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.	Imposibilidad de ejecutar el objeto contractual	2	2	4	Riesgo Bajo	Contratista	Revisión, verificación y validación de antecedentes y soportes contractuales.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratante	Suscripción del contrato	Firma del acta de inicio por las partes	Seguimiento del Supervisor	Cada vez que se adelante un proceso de contratación
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Cambio de personal propuesto y aprobado	Interrupción de las actividades programadas	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista	Aplicación del procedimiento establecido con las condiciones para el cambio de personal	2	1	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Etapas de ejecución	Verificación del cumplimiento en el proceso de cambio de personal.	Seguimiento del Supervisor	Mensual
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que se presenten ofertas artificialmente bajas	Errónea selección del contratista. Incumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución del contrato. Mal cálculo de los costos financieros de la oferta económica del contratista para el desarrollo del objeto contractual	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Establecer la relación Puntaje- oferta económica Revisión de los puntajes ofrecidos de acuerdo con la metodología establecida en la Guía para el manejo de Ofertas Artificialmente Bajas expedido por Colombia Compra Eficiente. Estipulación contractual que determina la obligación a cargo del contratista de garantizar la correcta entrega y prestación de los servicios, de acuerdo con los componentes, características y alcance definidos en el Anexo Técnico.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Comité Evaluador	Suscripción del contrato	Firma del acta de inicio por las partes	Análisis de cumplimiento de requisitos mínimos de las propuestas	Durante la etapa precontractual de la contratación
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en la presentación y legalización las garantías solicitadas y que afecta el inicio de la ejecución contractual	Desgaste administrativo. Demoras en la ejecución del contrato. Ampliación de los plazos de ejecución	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Utilizar métodos apropiados de formalización de la aceptación del contrato. Calcular los tiempos adecuados para la legalización del contrato en los documentos del proceso	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista y Contratante	En la etapa de contratación	Firma del acta de inicio por las partes	Supervisando el tratamiento del riesgo	Durante la etapa precontractual de la contratación
9	General	Externo	Contratación	Operacional	Retrasos en la suscripción del contrato y acta de inicio	No iniciar el contrato en el término previsto por el P.A. Fondo Colombia en PAZ	4	3	7	Riesgo Alto	Contratista	Establecer plazos en el AP para el cumplimiento de los requisitos para la legalización del contrato. Recordar los requerimientos al contratista desde el momento de la adjudicación y el contratista debe asegurarse de cumplir con los requisitos exigidos para la legalización del mismo.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Contratante y Contratista	En la etapa de contratación	Firma del acta de inicio por las partes	Supervisando el tratamiento del riesgo	Durante la etapa precontractual de la contratación
10	General	Externo	Ejecución	Económico	Colusión de Proponentes	Selección de Proponente Coluido	3	1	4	Riesgo Bajo	FCP y Entidad Ejecutora	Verificación de cada una de las propuestas y cotejo de coincidencias en la información de los proponentes.	3	1	4	Riesgo Bajo	No	Comité Evaluador	Desde el cierre de la convocatoria y apertura de propuestas	Comunicación de aceptación	Análisis de cumplimiento de requisitos mínimos de las propuestas	Durante la etapa precontractual de la contratación
11	General	Externo	Ejecución	Económico	Incremento del costo de servicios y productos por el aumento en el valor del dólar	Generar una carga adicional a la prevista, que puede afectar al Contratista	3	2	5	Riesgo Medio	FCP y Entidad Ejecutora	El contratista debe prever en la propuesta económica el aumento del dólar.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Comité Evaluador	En la etapa de contratación	Firma del acta de inicio por las partes	Supervisando el tratamiento del riesgo	Durante la etapa precontractual de la contratación
12	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista para el pago de sus obligaciones en seguridad social integral	Retraso en el cumplimiento del objeto contractual	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Revisión de los informes y soportes de ejecución del contrato por parte del supervisor.	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del Contrato	En la etapa de contratación	Desde la fecha de inicio del contrato. – Hasta la terminación del contrato.	Supervisando el tratamiento del riesgo	Mensual
13	General	Externo	Contratación y Ejecución	Regulatorias	Tener cambios o nueva normatividad de obligatorio cumplimiento para el contratista, durante el tiempo de ejecución del contrato (tributaria, seguridad social, etc.)	Cambios en la legislación que puedan afectar por una parte los recursos girados por el contratante y por la otra las obligaciones económicas que debe asumir el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contratado	3	2	5	Riesgo Medio	FCP y Entidad Ejecutora	El Supervisor del Contrato previo a su implementación deberá realizar seguimiento a la nueva normatividad vigente con el fin de identificar los cambios que impactan al Contratista las cuales se documentarán en el análisis preliminar de la convocatoria abierta	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del Contrato	En la etapa de contratación	Desde la fecha de inicio del contrato. – Hasta la terminación del contrato.	Seguimiento del Supervisor	Mensual

## ESTUDIO DEL SECTOR Y MERCADO PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE – SGDEA (SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO)

Teniendo en cuenta los principios de planeación, selección objetiva y las necesidades del Fondo Colombia en Paz, el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, adelanta el presente estudio de sector y de mercado, correspondiente a la contratación de una persona natural o jurídica que preste los servicios para adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA que soporte la automatización de flujos y procesos del Fondo Colombia en Paz.

### 1- ALCANCE

La necesidad está planteada en la prestación de los siguientes servicios:

- Planeación y gestión del proyecto.
- Licenciamiento.
- Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución para el proceso de registro, radicación, control, seguimiento y respuesta de la correspondencia.
- Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución de gestión documental electrónica (Expediente electrónico).
- Parametrización, automatización y puesta en operación de flujos de documentos y procesos misionales del FCP (Etapa precontractual).
- Capacitación.
- Soporte y garantía

### 2- ECONOMIA COLOMBIANA

#### 2.1. Índice de Precios al Consumidor IPC

El IPC es un indicador que permite medir la variación porcentual promedio de los precios al por menor entre dos períodos de tiempo de un conjunto de bienes y servicios que los hogares adquieren para su consumo, es decir la canasta básica y con esto finalmente determinar la inflación; para el mes de septiembre del año 2023 la economía colombiana presentó una variación anual en el IPC de 10.99%, lo cual representa un variación del 0,45 puntos porcentuales menor conforme al valor indicado en el año anterior. Para el año corrido la variación mensual del IPC fue del 0.54% frente al registro de este mismo mes para la vigencia 2022

Tabla N°1 IPC Variación mensual, año corrido y anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) Total nacional septiembre 2022-2023

IPC	Septiembre					
	Variación Mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2022	2023	2022	2023	2022	2023
<b>IPC total</b>	0,93	<b>0,54</b>	10,08	<b>8,01</b>	11,44	<b>10,99</b>

Fuente. DANE

Los bienes y los alimentos contribuyeron con más del 90% de la reducción de la inflación anual del último mes. En contraste, los servicios completaron 3 meses relativamente estables en su máximo histórico, con una disminución de solo 5 puntos básicos (pbs) respecto a dicha referencia, y los regulados aumentaron su inflación anual como resultado del aumento en los combustibles y la indexación escolar.<sup>1</sup>

- **Servicios:** variación mensual de 0,44% vs 0,46% un año atrás y anual de 9,14%, 5 pbs por debajo de su máximo histórico. Aportes más relevantes de arriendos.
- **Regulados:** inflación mensual de 0,95% vs 0,89% hace un año y anual de 15,81%, 7 básicos más respecto a agosto. Resultado principalmente de aumentos en los precios de los combustibles y las tarifas de educación preescolar, primaria y secundaria.
- **Alimentos:** variación mensual de 0,74% vs 1,61% un año atrás. La inflación anual bajó a 11,49%, consolidando el noveno descenso consecutivo frente al máximo histórico en diciembre 2022. Las mayores presiones al alza en el mes estuvieron en tomate, frutas frescas y cebolla por segundo mes consecutivo.
- **Bienes:** variación mensual de 0,15% vs 1,42% hace un año. La inflación anual se desaceleró de forma notable a 10,44% (-140 pbs mensual) impulsada a la baja por vehículos.

El promedio de medidas de inflación básica que sigue Banco de la República disminuyó por sexto mes consecutivo, a 10,24% (-41 pbs).

## 2.2. Producto Interno Bruto

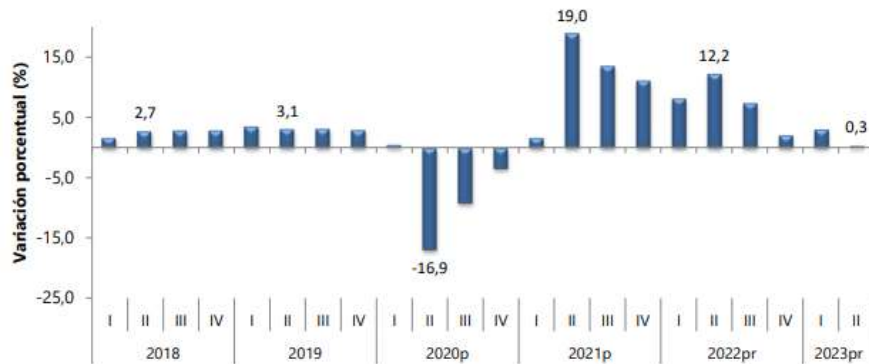
El análisis del PIB como indicador macroeconómico, determina el valor del mercado de todos los bienes y servicios finales producidos usando los factores de producción disponibles dentro del país en un periodo determinado, este indicador visto desde el enfoque de la producción, es posible desagregarlo por ramas de actividad económicas para analizar sus desempeños o aportes individuales al crecimiento económico del país.

Según el Boletín Técnico del producto interno bruto PIB emitido por el Departamento Nacional de Estadística – DANE, para el segundo trimestre de 2023 preliminar, el PIB crece

<sup>1</sup> [https://investigaciones.corficolombiana.com/macroeconomia-y-mercados/monitor-de-inflacion/informe-de-inflacion-octubre-2023-un-paso-mas-en-la-direccion-correcta/informe\\_1395814](https://investigaciones.corficolombiana.com/macroeconomia-y-mercados/monitor-de-inflacion/informe-de-inflacion-octubre-2023-un-paso-mas-en-la-direccion-correcta/informe_1395814)

un 0.3% respecto al mismo periodo de 2022 en su serie original, entre las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son : administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 4,5%, actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios que presenta un crecimiento del 12,2% y finalmente explotación de minas y canteras crece 3,8% (contribuye 0,2 puntos porcentuales a la variación anual).

Gráfica N°1 Producto Interno Bruto Tasa de crecimiento en volumen1 2018-I / 2023pr-II



Fuente: DANE

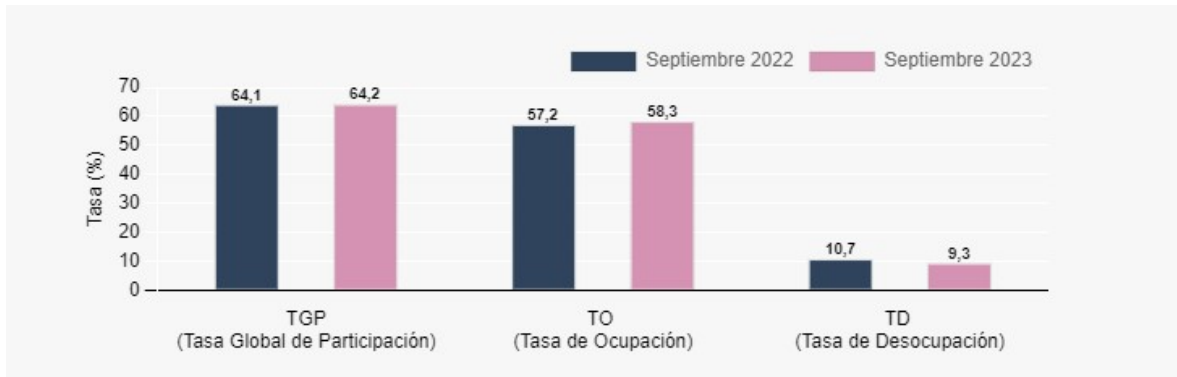
Según el informe del FMI indicado en el acápite del IPC, reza el documento que la economía colombiana experimentará un crecimiento moderado del 1% para la vigencia actual 2023 y proyecta un crecimiento bastante prudente para el próximo 2024 del 1,9%; indica de igual forma que a pesar de este crecimiento discreto esperado para los siguientes dos años, Colombia ha mostrado resiliencia ante los desafíos de la economía mundial en los últimos años.

### 2.3. Mercado laboral colombiano

De acuerdo con el ministerio de trabajo, el SMMLV para el año 2023 se fijó en \$1.160.000 presentando el incremento más alto del salario mínimo en las últimas cinco décadas con un 16% respecto al año anterior, el auxilio de transporte se ajustó por un valor de \$140.606, presentando un incremento del 20%, en este orden de ideas, el salario final que recibe un trabajador contratado con un salario mínimo se establece por un total de \$1.300.000 mensuales.

Para el mes de septiembre de 2023, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,3%, lo que representó una disminución de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (10,7%). La tasa global de participación se ubicó en 64,2%, mientras que en septiembre de 2022 fue 64,1%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,3%, lo que representó un aumento de 1 punto porcentual respecto al mismo mes de 2022 (57,2%).

Grafica N°2 Tasa global de participación, ocupación y desocupación Total nacional Septiembre (2022-2023)



Fuente: DANE

En cuanto a la tasa de desocupación del trimestre julio- septiembre de 2023 fue 9,4%, lo que representó una disminución de 1,4 puntos porcentuales respecto al trimestre julio -septiembre de 2022 (10,8%). La tasa global de participación se ubicó en 64,5%, lo que significó un aumento de 0,8 puntos porcentuales frente al trimestre julio – septiembre de 2022 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,4%, lo que representó un aumento de 1,6 puntos porcentuales respecto al trimestre julio- septiembre de 2022 (56,8%).

Grafica N°3 Tasa global de participación, ocupación y desocupación Total nacional Julio- Septiembre (2015-2023)



Fuente: DANE

Teniendo en cuenta lo anterior es importante analizar este indicador ya que el futuro contratista con el fin de estructurar los costos directos e indirectos; debe contar primero con el personal necesario para poder atender los diferentes servicios que la Entidad requiere, cumpliendo con los tiempos estipulados y en caso de ser necesario adelantar nuevas contrataciones de personal, los cuales afectan directamente el precio de la oferta



### 3- IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR

Con el fin de identificar el sector del bien o servicio a contratar de acuerdo con el objeto del presente proceso, se toma como base la guía de codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas – UNSPSC (versión UNSPSC 14.0801). La estructura lógica de la UNSPSC organiza los segmentos en las siguientes etapas de generación de valor a los productos:

- a) Materia prima (Segmentos 10 – 15)
- b) Equipo Industrial (Segmentos 20 – 27)
- c) Componentes y Suministros (Segmentos 30 – 41)
- d) Productos de uso final (Segmentos 42 – 60)
- e) Servicios (Segmentos 70 – 94)
- f) Terrenos, Edificios, Estructuras y Vías (Segmento 95)

Para el caso del presente estudio se asoció el correspondiente número de producto, clase, familia, segmento y nombre del grupo, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Tabla N°2 Clasificación de Bienes y Servicios- Código UNSPSC

Clase	Nombre
81111500	Ingeniería de software o hardware
81161501	Servicio de administración de aplicaciones del Software

Así mismo, se realizó la clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas revisión 4 adaptada para Colombia – CIU REV. 4 A.C. del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) de la siguiente manera:

Tabla N°3 Clasificación actividades económicas- Código CIU

Clase	Descripción
<b>SECCIÓN J</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>
6201	Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)
6202	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas
6209	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos

#### 3.1. Descripción de Servicio

La dinámica del servicio de las empresas desarrolladoras de software, de acuerdo con el estudio de caracterización de productos y servicios de la industria de software y servicios asociados, elaborada por la Federación Colombiana de la Industria del Software y Tecnologías

de la Información-FEDESOFTE, con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones—MINTIC, a través del Programa para el Fortalecimiento de la Industria de Tecnologías de la Información—FITI; Se pueden clasificar de acuerdo con el objeto de análisis:<sup>2</sup>

- **Desarrollo a la medida:** Soluciones de la Ingeniería de Software que responden o se adaptan a las necesidades de los clientes de integrar, automatizar procesos y funciones con herramientas ofimáticas, internet y aplicaciones web o de escritorio, alineadas con los objetivos para lograr mayor eficiencia y productividad. Estos servicios incluyen la planeación, definición, diseño, construcción y mantenimiento de las aplicaciones.
- **Desarrollo de aplicaciones WEB:** Es un modelo de negocio de interés progresivo de la industria del Software que trata del suministro de herramientas que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de Internet o de una intranet, mediante un navegador. Las empresas proveedoras de software (Proveedores de Aplicaciones de Servicios – ASP por sus siglas en inglés) promueven su acceso vía Internet, permitiendo al usuario pagar una cuota periódica para usar la aplicación, sin necesidad de instalarla en el ordenador del usuario.
- **Computación en la nube:** Es un modelo de distribución de software donde el software y los datos que maneja se alojan en servidores de la compañía de-TI y se accede con un navegador web o un cliente fino especializado, a través de internet. La empresa provee el servicio de mantenimiento, operación diaria, y soporte del software usado por el cliente. Regularmente el software puede ser consultado en cualquier computador, esté presente en la empresa o no. Se deduce que la información, el procesamiento, los insumos y los resultados de la lógica de negocio del software están hospedados en la compañía.
- **Seguridad informática:** Los riesgos de la infraestructura computacional y de la información de las organizaciones les exigen controlar impactos potenciales respecto a incidentes que deben neutralizar. Las políticas de seguridad abren oportunidades de negocio a las empresas de software que ofrecen un portafolio de servicios de expertos en gestión y monitoreo de seguridad, que utilizan herramientas avanzadas de protección de las aplicaciones, soluciones especializadas, investigación y soluciones de productos y personal con conocimientos de los entornos de las amenazas.
- **Tecnologías transversales:** se conocen también como tecnologías de propósito general que corresponden a sectores intensivos en conocimiento con múltiples campos de aplicación. Se caracterizan por ser aplicables en varios sectores industriales, mejoran en el tiempo y permiten la creación de nuevas tecnologías. Son importantes porque producen aumentos en la productividad y el crecimiento económico. Algunas tecnologías transversales son:

---

<sup>2</sup> [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://colombiatic.mintic.gov.co/679/articles-74009\\_recurso\\_1.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefindmkaj/https://colombiatic.mintic.gov.co/679/articles-74009_recurso_1.pdf)

- Business Process Management – BPM: se trata de aplicaciones para la administración por procesos de negocio diseñadas para ayudar a las organizaciones a optimizar el desempeño de sus negocios a través del descubrimiento, documentación, automatización y mejora continua de los procesos de negocio para incrementar la eficiencia y reducir costos. Integran una plataforma de planificación, presupuesto, modelados y previsiones, así como cuadros de mando robustos y flexibles.
- Customer Relationship Management – CRM: herramienta que apoya a las organizaciones a mejorar la administración de las relaciones con los clientes con bases de datos integradas con información del cliente y acceso a todas las personas de la compañía que interactúan con este, proporcionando ventajas competitivas. Estas soluciones de Software impactan las funciones de las empresas relacionadas con marketing, ventas, atención, recopilación de datos y ofertas de compra por ventas cruzadas. Interactúan con los sistemas de negocios electrónicos como comercio, administración, telecomunicaciones y finanzas.
- Enterprise Resource Planning - ERP (Planificación de los Recursos Empresariales): herramientas que se concentran en el área de la fabricación, control de operaciones y cadena de suministro. Van desde la gestión de la producción hasta la identificación de los flujos de valor. Es considerado un sistema de información empresarial porque manejan de forma modular la producción, la logística, la distribución, los inventarios, los envíos, las facturas y la contabilidad de empresas productoras de bienes y servicios. También pueden incluir administración de recursos humanos, mercadotecnia y administración estratégica. Las empresas proveedoras o vendedoras de ERP ayudan a su implementación, visualizan necesidades de hardware, software y administración del cambio.
- Enterprise Content Management – ECM: se trata de bases de datos orientadas a documentos, que permiten manejar grandes cantidades de datos en tiempos breves de respuesta. Son soluciones tecnológicas que agilizan los procesos de captura, consulta, almacenamiento, seguridad, control de versiones, recuperación, distribución, conservación, interpretación y transferencia de los datos del sistema de gestión corporativa, de organizaciones que manejan grandes volúmenes de información en formato papel. Las características técnicas del ECM incluyen alta escalabilidad y rendimiento, integración con herramientas ofimáticas y escritorio, integración con otro software empresarial y tecnologías web.
- Business Inteligencie – BI: son herramientas de soporte de decisiones que permiten en tiempo real, acceso interactivo, análisis y manipulación de información crítica para la empresa. Les permite a los usuarios finales identificar oportunidades y problemas de los negocios, incrementar la eficiencia y la efectividad con un flujo de datos más rápido y accesible. El BI valida, mide y maneja inversiones y oportunidades en nuevos negocios, ayuda

a reducir los ciclos de desarrollo de productos, agilizar operaciones, afinar campañas de marketing, analizar tendencias, anticipar problemas potenciales y mejorar relaciones con clientes y proveedores.

- **Balanced Scorecard – BSC:** es un sistema de medición y planeación estratégica como un marco de medición de desempeño que incluye indicadores financieros y no financieros, para evaluar en forma balanceada a toda la organización. Permite el logro de consensos y compromisos en la alta dirección. Se articula a diferentes aplicaciones de software para el despliegue de indicadores y estrategias directivas a los diferentes niveles de la empresa.
- **E-Marketing:** Se trata de la práctica de mercadeo por Internet de bienes y servicios, con ambiente para hacer intercambios de mercado desde la concepción, distribución, promoción y precios, mediante canales electrónicos que utilizan bases y minería de datos, orientados a consumidores específicos para la reducción de costos de marketing, esto es, bases de datos con información demográfica, que incluye nombre, apellido y sexo de las personas, ciudad de residencia y hasta información relacionada con sus gustos, hobbies, hábitos de consumo, estudios, cargos, intereses y nivel de ingresos, entre otros.
- **E-learning:** En esta área las compañías de Software & TI, ofrecen servicios con valor añadido en soluciones con diseños, comercialización y mantenimiento de aplicaciones y contenidos específicos de plataformas E-learning, con campus virtuales online, en donde se simula un centro de formación presencial (Vértice, Moodle, etc.), desarrollos de contenidos y cursos con especificaciones SCORM7 o estándares IMS, diseños interactivos en formatos multimedia adaptados a las necesidades específicas de los clientes (Storyboard), herramientas de autor y planes de acogida multimedia para formación interna en las empresas.
- **Servicios de Consultoría:** oferta de asesoramiento para la definición, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes informáticos, sistemas integrales y soluciones de negocios TI requeridos por las organizaciones; procedimientos de control para la protección de datos personales según nivel de confidencialidad; consultoría en redes; servicios de auditoría informática de explotación, desarrollo de proyectos, sistemas de comunicación y seguridad; estudios sobre la calidad electromagnética de las instalaciones de las empresas causadas por líneas de alta tensión y domésticas generadas por ordenadores, frecuencias generadas por estaciones base de telefonía móvil y teléfonos móviles; servicios para la implementación de software libre; consultoría educativa en mentoring y coaching.
- **Testing de software:** El software Testing es la comparación del comportamiento actual del software con el comportamiento deseado de acuerdo con especificaciones y requerimientos identificados. Para conocer el producto se estudia la documentación técnica, algunos procedimientos de prueba, casos de prueba y capacitación especial que las compañías proveen. El Software QA, trata de la planificación de pruebas, reportes de virus, rastreos de virus, automatización de pruebas, publicación de certificaciones de los sistemas básicos.

- **Mejora de Procesos:** En este campo surgen las oportunidades de negocio para las empresas de SW&TI con el propósito de gestionar técnicas, herramientas y aplicaciones que generan la mejora del ciclo de planificar, ejecutar, comprobar y ejecutar, para que las organizaciones logren su nivel máximo de capacidad. Adicionalmente se promueven modelos para mejorar los procesos y fomentar la competitividad de la pequeña y mediana industria del software.
- **Integración de Sistemas:** el uso de varias plataformas de Software en las organizaciones dificulta su gestión por las exigencias de intervención manual excesiva a la hora de sincronizar información en tiempos necesarios, por lo que los profesionales de las empresas TI son llamados a desarrollar actividades de integración de herramientas de automatización de plataformas como Unix, Linux, Windows, Mainframe, Oracle, SAP. Los servicios SW&TI reducen los errores de la intervención manual, mejoran el tiempo de finalización de trabajos y mejoran el control de las actividades de proceso por lotes.
- **Infraestructura tecnológica:** la industria de SW&TI contribuye a mantener la competitividad de las empresas mediante la oferta de infraestructuras tecnológicas sólidas y modernas, en las que están implicadas decisiones estratégicas de adquisición y operación de hardware y software con equipos robustos y seguros, ordenadores y elementos de red de última generación, sistemas operativos y software de sistemas posicionados en el mercado.

#### 4- MARCO REGULATORIO

- Decreto 1078 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones”. }
- Ley 1887 de 2018 “Por el cual se crea la semana nacional del blog y otros contenidos creativos digitales y se dictan otras disposiciones” }
- Resolución MinTIC 2175 Por la cual se establecen el Modelo Integrado de Gestión (MIG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio/Fondo Único TIC. }
- Decreto 1974 de 2019 “Por el cual se adiciona la Sección 12 al Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar las particularidades para la implementación de Asociaciones Público-Privadas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Art. 1º. }
- Decreto 704 de 2018 “Por el cual se crea la comisión intersectorial para el desarrollo de la economía digital y se adiciona un artículo en el título 2 de la parte 1 del libro 1 del decreto único reglamentario del sector tic, decreto número 1078 de 2015.” }
- Decreto 1008 de 2018 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de gobierno digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del decreto número 1078 de 2015, decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones.” }

- Decreto 1370 de 2018 “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con los límites de exposición de las personas a los campos electromagnéticos generados por estaciones de radiocomunicaciones y se subroga el capítulo 5 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1078 de 2015, decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones.” ]
- Ley 1978 de 2019- Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1360, de 23 de junio de 1989, por el cual se reglamenta la inscripción del soporte lógico (software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor
- A través del Decreto 2618 de 2012 expedido el 17 de diciembre de 2012, se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se crea el Viceministerio de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Ley 1978 de 2019. Por la cual se moderniza el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones

#### 4.1. Gremios y Asociaciones

##### ✓ Cámara Colombiana de Informática y Telecomunicaciones (CCIT):

Entidad gremial que agrupa a las empresas más importantes del Sector de Telecomunicaciones e Informática en Colombia. La CCIT fue fundada en 1993, desde entonces ha desarrollado su gestión como organismo autorizado del sector privado, en sus relaciones con el Estado y la opinión pública. La CCIT es la agremiación líder en el sector de las Telecomunicaciones y la Informática, que busca mediante un continuo crecimiento, proporcionar a sus afiliados un servicio con valor agregado. Promueve la creación de un ambiente normativo, regulatorio, tributario y fiscal apropiado para el sector TIC en Colombia, trabajando en defensa de sus intereses siempre con el objetivo de contribuir al desarrollo de Colombia. La CCIT cuenta a la fecha con un total de 74 empresas afiliadas de carácter nacional o multinacional (CCIT, 2015).

##### ✓ Asociación Colombiana de Ingenieros de Sistemas (ACIS),

Es el gremio de la Ingeniería colombiana, que trabaja en función de la actualización y capacitación técnica de los profesionales en cada una de sus ramas como medio para contribuir a la competitividad de estos al interior de sus empresas.

##### ✓ Centro de Investigación de las Telecomunicaciones (CINTEL)

Entidad que realiza proyectos orientados a apoyar la transformación digital de las empresas públicas y privadas. Creada en 1991, es considerada la entidad con mayor experiencia en proyectos de innovación y desarrollo tecnológico del sector TIC en Colombia. Lidera diversas iniciativas enfocadas a dinamizar la industria y la apropiación social de la tecnología.



✓ **Federación Colombiana de la Industria del Software y Tecnologías Informáticas Relacionadas (FEDESOF).**

Es una organización gremial con más 30 años de trayectoria que trabaja por el fortalecimiento de la industria del software nacional, para que esta sea competitiva, reconocida y exitosa en el entorno internacional.

La Federación está conformada por empresas productoras de software, comercializadoras, prestadoras de servicios relacionados de Software, consultoras, capacitadoras y en general toda empresa, entidad o asociación (clústeres, instituciones de educación superior) que esté relacionada con la Industria de Software y Servicios Asociados con sede en Colombia.

✓ **Asociación Colombiana de Usuarios de Internet (ACUI)**

Entidad sin ánimo de lucro que vela por los derechos de los ciudadanos y usuarios de Internet de Colombia, trabajando en temas concernientes a nombres y números de dominio, seguridad informática y el buen uso de Internet y concentrando sus esfuerzos en favorecer la reducción de la brecha digital en el país. Desde el año 2007, ACUI ha conformado y está liderando el Foro de Gobernanza de Internet Colombia, la Red Colombiana de Comercio Electrónico y la Red Colombiana de Territorios Digitales.

✓ **Cámara Colombiana de Comercio Electrónico (CCCE)**

Entidad privada sin ánimo de lucro, de orden gremial, que tiene como propósito promover y fortalecer la industria e Commerce en Colombia a través del entendimiento y centralización de las cifras que determinan el comportamiento del comercio electrónico en el país, la incidencia en políticas públicas y la promoción del conocimiento y confianza en el sector

✓ **Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)**

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) fue creada el 6 de abril de 1973, en Lima, Perú, como una entidad de carácter profesional y cultural, sin ánimo de lucro, a la cual se le considera una de las ramas regionales más activas del Consejo Internacional de Archivos (ICA, por sus siglas en inglés).

## 5- ENTIDAD DE VIGILANCIA

De conformidad con la ley 1978 de 2019 artículo 14. El Ministerio de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones, tendrá además de las funciones que determina la Constitución Política, y la ley 489 de 1998, las siguientes:

- ✓ Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el país, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal, social y económico.
- ✓ Asignar el espectro radioeléctrico con fundamento en estudios técnicos y económicos, con el fin de fomentar la competencia, la inversión, la maximización del bienestar social, el pluralismo informativo, el acceso no discriminatorio y evitar prácticas monopolísticas.



- ✓ Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control en el sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme con la Ley.
- ✓ Fijar las políticas de administración, mantenimiento y desarrollo, así como administrar el uso del nombre de dominio de Internet bajo el código del país correspondiente a Colombia.
- ✓ Las demás que le sean asignadas en la Ley.

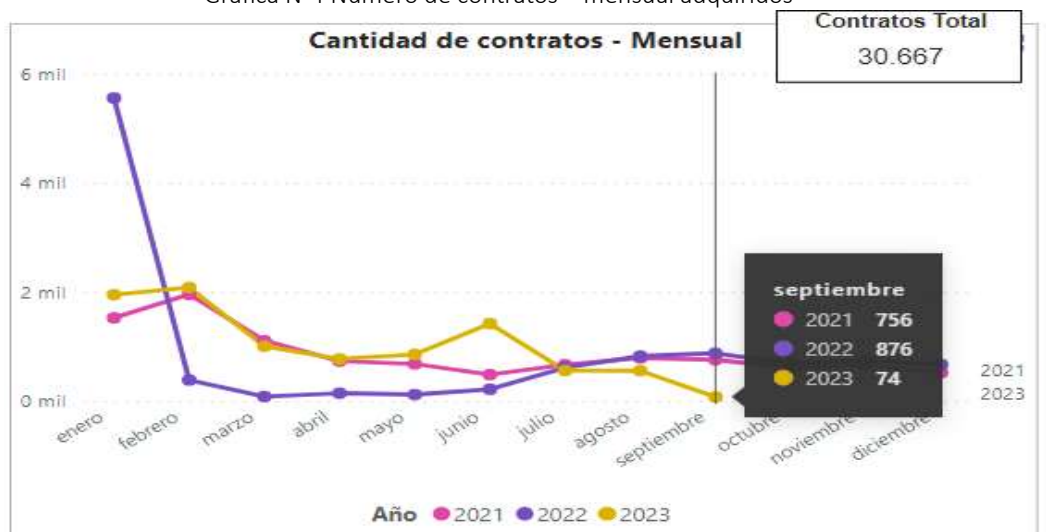
**La Comisión de Regulación de Comunicaciones:** es el órgano encargado de promover la competencia en los mercados, promover el pluralismo informativo, evitar el abuso de posición dominante, regular los mercados de las redes y los servicios de comunicaciones y garantizar la protección de los derechos de los usuarios; con el fin que la prestación de los servicios sea económicamente eficiente, y refleje altos niveles de calidad, de las redes y los servicios de comunicaciones, incluidos los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora.

## 6. ESTUDIO DE MERCADO

### 6.1. Análisis de la demanda

Con el fin de realizar un análisis comparativo respecto a la forma como se ha suplido la necesidad de la contratación, se identificaron procesos históricos cuyo objeto corresponda o se asemeje al presente proceso de contratación, tomando como fuente de información las anteriores contrataciones realizadas por el PA- Fondo Colombia en Paz, el Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y la plataforma de contratación pública SECOP.<sup>3</sup>

Grafica N°4 Número de contratos – mensual adquiridos



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública

<sup>3</sup> SECOP, disponible en internet <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

Tabla N°4 Procesos históricos

ENTIDAD	No. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	VIGENCIA
PA - FONDO COLOMBIA EN PAZ	CONVOCATORIA PUBLICA No. 9 DE 2023	Contratar los servicios para el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en operación de una solución de software que permita a la Agencia de Renovación del Territorio – ART y al Fondo Colombia en Paz – FCP, registrar, compartir, procesar y exponer la información relacionada con la estructuración y ejecución de obras y proyectos a su cargo y que facilite el seguimiento, monitoreo y evaluación del impacto de los proyectos.	1.510.069.513	2023
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	CO-L1251 -P73216	Adquirir licenciamiento de un sistema de gestión documental electrónico de archivo - SGDEA que incluya implementación, capacitación, soporte y mantenimiento en el marco del programa de fortalecimiento	1.413.860.169	2023
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	SASI-0028-SG-2023	Adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para el Instituto Nacional de Medicina Legal Ciencias Forenses.	592.914.072	2023
ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION SAS	Contrato No. 9 de 2023	Adquisición de una infraestructura tecnológica para el funcionamiento de un software especializado de Gestión Documental SGDEA	778.690.542	2023
AEROCIVIL	23000909 H3	39200c1108 Dar continuidad a la intervención archivística y la modernización de la gestión documental en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA de la UAEAC.	3.407.339.732	2023
GOBERNACION DEL QUINDIO	017-2023 SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA (Presentación de oferta)	Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de infraestructura tecnológica requerida para la puesta en marcha del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo "SGDEA" (Presentación)	1.569.245.817	2023
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	CD-847-2023	Prestar los servicios de implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos - SGDEA, basado en requerimientos Moreg, e integración con sistemas misionales, realizar el diseño, desarrollo, implementación, capacitación y licenciamiento de un sistema de información sobre una plataforma.	4.949.962.534	2023
EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.	CW265269	Servicio de suscripción, implementación y conexos de una solución informática que administre y ejecute el proceso de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) para EPM.	1.501.402.488	2023
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - E.S.P.	EAAB-IT-1302-2022	interventoría para la implementación del Sistema de Gestión del Documento Electrónico y Archivo - SGDEA	1.368.037.966	2022
MUNICIPIO DE TUNJA/	LP-AMT0042022 (Presentación de oferta)	Prestación de servicios para adquirir configurar e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos para archivos SGDEA, integrado con la tabla de retención documental, tabla de valoración	1.984.948.667	2022

De acuerdo a la información relacionada en la gráfica y tabla anterior, se concluye que, si bien tanto el PA-FCP como en diferentes entidades del orden nacional, departamental y municipal han adelantado procesos de selección, con objetos de similares características, estos no son comparables, debido a que el servicio adquirir cuenta con condiciones técnicas específicas definidas en cada proceso, es decir se requiere de software echo a la medida, clara evidencia se reconoce en la volatilidad de valor de los contratos.

## 6.2. Análisis de la Oferta

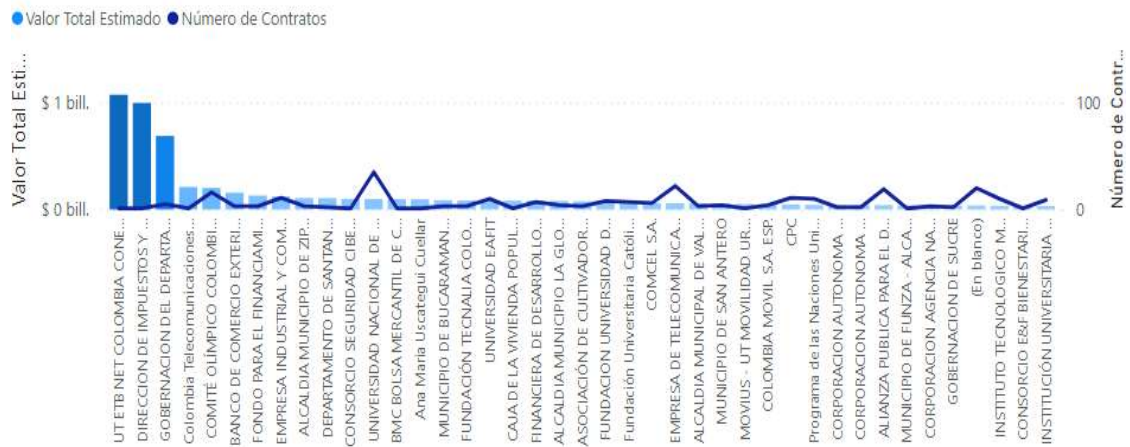
Para identificar la oferta de empresas que conforme a su naturaleza y objeto social pueden prestar el servicio requerido, el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, verificó en el Sistema Integrado de Información Societaria- SIIS de la Súper Intendencia de Sociedades, el Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y bases de datos de convocatorias abiertas surtidas por el FCP.

Tabla N°5 Muestras de empresas

RAZON SOCIAL	
ACIES S.A.S.	MEGASOFT S.A.S.
ACCION POINT S.A.	EB SOFTWARE S.A.S
ADCEDA SUSTEMS S.A.S.	IT4U S.A.S
ALFA PEOPLE S.A.S.	ESTRATEGIAS DOCUMENTALES S.A.S.
DATA TECNOLOGIA S.A.S.	SOLUCIONES DE PRODUCTIVIDAD S A S
DYNAMICS IT S.A.	IDATA
BEXTTECHNOLOGY	NOVASOFT S.A.S.
BICODE S.A.S.	OASISCOM S.A.S.
BIG VIEW	REDNET S.A.S
BRANDER IDEAS S.A.S.	PROGRAMA SOTWARE LTDA.
BUSINESS ISNISIGHT S.A.S.	SERTISOFT S.A.S.
BUSINESS SUPPORT S.A.S.	SISCOMPUTO LTDA.
CCOLSE LTDA.	SOFTLAND S.A.
CDI SOFTWARE	SOFTMANAGEMENT S.A.
COLOMBIA SOFTWARE LTDA.	SOFTWARE ESTRATEGICO S.A.S.
COMWARE	HICOME SAS
CONTROLES EMPRESARIALES	XOFTIX S.A.S.
COSISTEMAS LTDA.	TSG THE IT EXPERTS SAS TSGIT SAS
CDI SOFTWARE	COMUNITIC S.A.S. BIC
CERO K S.A.S.	ARTICS S.A.S
COBALTO SOFTWARE LAB S.A.S.	TALENTO SOLIDO S.A.S
INDIGO THECNOLOGIES S.A.S.	ITELCA SAS
INFORMACION WORKERS	GROWDATA
INFOTRACK S.A.	IDEALOGIC
L2K SOFTWARE Y CONSULTORIA S.A.S.	ADA SAS

RAZON SOCIAL	
LINKTIC	ALL GROUP TECHNOLOGY SAS
MAKRO SOFT LTDA	BRANDER IDEAS S.A.S
B2B TIC SAS	TECNOFACTORY S.A.S - BIC
ASOCIACION DE INGENIEROS DE SISTEMAS 3D GRUPO EMPRESARIAL	ASSURANCE CONTROL TECH
GRUPO EMPRESARIAL SOLUCIONES CUATRO EN UNO SAS	ASESORES DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN SOFTWARE S.A.S ASESOFTWARE S.A.S
BD GUIDANCE SAS	BUSINESS INTELLIGENCE SOFTWARE ASSESSOR CORPORATION S.A.S. BIC
INFORMATION TRADE MANAGEMENT CONSULTING DE COLOMBIA LTDA - ITM CONSULTING DE COLOMBIA LTDA	

Gráfica N°5 Oferta de actividad Software



Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública

### 6.3. Análisis de precios

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP, el día 25 de octubre de 2023, solicitó, cotización a las empresas antes identificadas, que de acuerdo con su naturaleza pueden llegar a cumplir el objeto del presente proceso de contratación. De acuerdo con las solicitudes realizadas, se recibieron 7 cotizaciones, con las cuales se realiza el análisis de precios.

Fase	Descripción	CTZ 1	CTZ 2	CTZ 3	CTZ 4	CTZ 5	CTZ 6	CTZ 7
Planeación y Gestión del Proyecto	Definición y gestión del cumplimiento de la planeación y mecanismos de coordinación y seguimiento del proyecto	\$ 31.920.000	\$ 15.000.000	\$ 60.000.000	\$ 74.529.000	\$45.000.000	\$ 65.000.000	\$ 60.000.000
	Monitoreo y seguimiento del proyecto	\$ 146.160.000	\$ 15.000.000	\$ 30.000.000	\$ 119.647.000		\$ 90.000.000	\$ 45.000.000
	Cierre del proyecto	\$ 42.560.000	\$ 15.000.000	\$ 30.000.000	\$ 100.941.000		\$ 65.000.000	\$ 50.000.000
Licenciamiento SGDEA	Entrega al PA-FCP de licencia a perpetuidad, incluyendo sus diferentes componentes (BPM, ECM, CM y demás)	\$ 2.300.000.000	\$ 50.000.000	\$ 200.000.000	\$ 375.005.000	\$250.000.000	\$ 300.000.000	\$ 235.000.000
	Instalación en infraestructura del PA-FCP	\$ 177.840.000	\$ 25.000.000	\$ 50.000.000	\$ 125.040.000		\$ 50.000.000	\$ 98.000.000
Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución para el proceso de registro, radicación, control, seguimiento y respuesta de la correspondencia	Análisis y diseño de flujos optimizados para comunicaciones entrantes, salientes, internas y distribución de documentos)	\$ 235.600.000	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000	\$ 114.647.000	\$35.000.000	\$ 25.000.000	\$ 23.000.000
	Parametrización de flujos en la herramienta	\$ 355.680.000	\$ 15.000.000	\$ 30.000.000	\$ 205.882.000		\$ 64.000.000	\$ 45.000.000
	Pruebas y ajustes	\$ 72.960.000	\$ 15.000.000	\$ 30.000.000	\$ 108.235.000		\$ 21.000.000	\$ 19.000.000
	Puesta en operación	\$ 85.120.000	\$ 15.000.000	\$ 30.000.000	\$ 156.470.000		\$ 15.000.000	\$ 15.000.000
Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución de gestión documental electrónica	Parametrización de requerimientos	\$ 182.400.000	\$ 15.000.000	\$ 30.000.000	\$ 144.117.000	\$45.000.000	\$ 25.000.000	\$ 38.000.000
	Interoperabilidad con aplicaciones (Aplicación de contratos, pagos, proyectos)	\$ 355.680.000	\$ 15.000.000	\$ 30.000.000	\$ 216.176.000		\$ 40.000.000	\$ 25.000.000
	Pruebas y ajustes	\$ 72.960.000	\$ 15.000.000	\$ 30.000.000	\$ 154.117.000		\$ 64.000.000	\$ 19.000.000
	Puesta en operación de interoperabilidad	\$ 109.440.000	\$ 15.000.000	\$ 30.000.000	\$ 206.176.000		\$ 22.000.000	\$ 15.000.000

Fase	Descripción	CTZ 1	CTZ 2	CTZ 3	CTZ 4	CTZ 5	CTZ 6	CTZ 7
<b>Parametrización, automatización y puesta en operación de procesos y flujos de documentos y procesos misionales del FCP (Etapa precontractual)</b>	Análisis y diseño de flujos optimizados para la etapa precontractual (Plan de Proyecto Operativo, origen de los recursos-Resoluciones y otros recursos, plan de contratación, solicitud de contratación abierta, solicitud de contratación cerrada, solicitud de contratación directa, otras solicitudes de contratación, solicitud de otrosíes)	\$ 188.480.000	\$ 10.000.000	\$ 15.000.000	\$ 106.015.000	\$45.000.000	\$ 250.000.000	\$ 21.000.000
	Parametrización de procesos y flujos en la herramienta	\$ 136.800.000	\$ 10.000.000	\$ 15.000.000	\$ 165.954.000		\$ 220.000.000	\$ 42.000.000
	Pruebas y ajustes	\$ 72.960.000	\$ 10.000.000	\$ 15.000.000	\$ 104.000.000		\$ 120.000.000	\$ 19.000.000
	Puesta en operación	\$ 112.480.000	\$ 10.000.000	\$ 15.000.000	\$ 125.087.000		\$ 25.000.000	\$ 15.000.000
<b>Capacitación</b>	100 horas de capacitación	\$ 35.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 13.805.000	\$15.000.000	\$ 15.000.000	\$ 28.000.000
<b>Soporte</b>	Soporte desde la salida a producción y hasta completar 12 meses	\$ 506.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 323.529.000	\$75.000.000	\$ 180.000.000	\$ 63.000.000



#### 6.4. Metodología para la estimación del valor de los ítems cotizados

La metodología para la estimación de los valores del servicio se describe en las etapas relacionadas a continuación:

- a. Desagregación de los componentes del servicio: Se definieron cada uno de los productos del servicio para así poder analizar de manera precisa el valor de cada uno de estos.
- b. Homologación de las cotizaciones recibidas: Se identifica en cada una de estas, las actividades equivalentes al ítem del formato de cotización y sus costos individuales, esto permite analizar la diferencia o equivalencia entre los distintos costos encontrados en el mercado.
- c. Cálculo de valores de correlación entre los diferentes costos asociados a cada ítem: cuando se tienen los distintos valores cotizados, se aplica una función de estadística descriptiva para obtener valores de interés para el análisis de los datos. Entre estos valores se encuentran la media, la desviación estándar, la media podada y la mediana. Con los valores de desviación estándar y media se calcula el coeficiente de variación para calcular el grado de variabilidad de los datos.
- d. Elección del método para la estimación del ítem: dependiendo del coeficiente de variación calculado, se utilizan tres métodos diferentes:
  - ✓ Si el coeficiente de variación analizado representa el valor de la muestra seleccionada, se toma la media previamente calculada.
  - ✓ Si el coeficiente de variación analizado no representa el valor de la muestra seleccionada se deben excluir los datos mínimos o máximos, para calcular la media podada, con el fin de verificar si se logra corregir la desviación.
  - ✓ Si el coeficiente de variación de la media podada analizado no representa el valor de la muestra seleccionada, se utiliza la mediana para calcular el promedio de los dos datos centrales y/o el menor valor, para determinar el valor estimado.
  - ✓ Con la estadística aplicada, se analizan integralmente cada uno de los valores e ítems, registrados por el mercado, para así, establecer el presupuesto total. Conforme a la metodología antes descrita, se establece el valor por cada servicio:

Conforme con la metodología antes descrita, se establece el valor por cada servicio:

Fase	Descripción	Valor Estimado
Planeación y Gestión del Proyecto	Definición y gestión del cumplimiento de la planeación y mecanismos de coordinación y seguimiento del proyecto	\$ 58.289.800
	Monitoreo y seguimiento del proyecto	\$ 45.000.000
	Cierre del proyecto	\$ 46.890.000
Licenciamiento SGDEA	Entrega al PA-FCP de licencia a perpetuidad, incluyendo sus diferentes componentes (BPM, ECM, CM y demás)	\$ 261.231.712
	Instalación en infraestructura del PA-FCP	\$ 53.846.435



Fase	Descripción	Valor Estimado
Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución para el proceso de registro, radicación, control, seguimiento y respuesta de la correspondencia	Análisis y diseño de flujos optimizados para comunicaciones entrantes, salientes, internas y distribución de documentos)	\$ 50.000.000
	Parametrización de flujos en la herramienta	\$ 45.000.000
	Pruebas y ajustes	\$ 21.250.000
	Puesta en operación	\$ 15.000.000
Parametrización, implementación y puesta en operación de una solución de gestión documental electrónica	Parametrización de requerimientos	\$ 30.000.000
	Interoperabilidad con aplicaciones (Aplicación de contratos, pagos, proyectos)	\$ 30.000.000
	Pruebas y ajustes	\$ 30.000.000
	Puesta en operación de interoperabilidad	\$ 22.000.000
Parametrización, automatización y puesta en operación de procesos y flujos de documentos y procesos misionales del FCP (Etapa precontractual)	Análisis y diseño de flujos optimizados para la etapa precontractual (Plan de Proyecto Operativo, origen de los recursos-Resoluciones y otros recursos, plan de contratación, solicitud de contratación abierta, solicitud de contratación cerrada, solicitud de contratación directa, otras solicitudes de contratación, solicitud de otrosíes)	\$ 14.694.305
	Parametrización de procesos y flujos en la herramienta	\$ 42.000.000
	Pruebas y ajustes	\$ 19.000.000
	Puesta en operación	\$ 12.184.702
Capacitación	100 horas de capacitación	\$ 12.201.250
Soporte	Soporte desde la salida a producción y hasta completar 12 meses	\$ 75.000.000
<b>Subtotal</b>		<b>\$ 883.588.204</b>
<b>IVA</b>		<b>\$ 167.881.759</b>
<b>Total</b>		<b>\$ 1.051.469.963</b>

## 7- Presupuesto

El presupuesto estimado para el presente proceso será hasta por la suma de **MIL CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.051.469.963)**, valor que incluye IVA, todos los costos, gastos, tasas y/o contribuciones, que se derivan de la ejecución del contrato.

## 8- INDICADORES FINANCIEROS

Para determinar el criterio mínimo de indicadores financieros habilitantes y teniendo en cuenta la naturaleza, valor y objeto del presente proceso se determina el comportamiento financiero del sector.

Conforme a lo anterior se toma como fuente de información la base de datos del Sistema Integrado de Información Societaria - SIIS de la Superintendencia de Sociedades, correspondiente a la vigencia 2022, donde se reportan las actividades relacionadas con el

código CIUU adoptada para Colombia, con el fin de conocer el comportamiento empresarial y determinar así los indicadores financieros y de capacidad organizacional mínimos requeridos vigencia 2022:

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADORES	FORMULA	REQUISITO
Liquidez	$(\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente})$	Mayor o igual 1.3
Nivel de Endeudamiento	$(\text{Total Pasivo} / \text{Total Activo})$	Menor o igual al 75%
Capital de Trabajo	$(\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente})$	Mayor o igual \$525.000.000
Razón de Cobertura de Intereses	$\text{Utilidad Operacional} / \text{Gastos de Intereses}$	Mayor o igual 1.3

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
INDICADORES	FORMULA	REQUISITO
Rentabilidad del Activo	$\text{Utilidad Operacional} / \text{Activo Total}$	Mayor o igual 4%
Rentabilidad del Patrimonio	$\text{Utilidad Operacional} / \text{Patrimonio}$	Mayor o igual 4%