



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

A continuación, se presentan los estudios previos requeridos conforme con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80/93 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (en adelante UAECD) presenta los estudios previos complementarios a los elaborados por Colombia Compra Eficiente para adelantar proceso de selección de los proveedores a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano.

Teniendo en cuenta lo anterior, en el presente documento se plasmarán los aspectos específicos que regirán la contratación entre el proveedor de la tienda Virtual y la UAECD y que no se encuentre reglados en el documento que regirá la contratación sea este un Acuerdo Marco de Precios o un instrumentó de Agregación a Demanda o en los Manuales y términos de condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

La Constitución Política promulgada en el año 1991, prevé en el artículo 2º que son fines del Estado: “(...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.”

El Programa de Gobierno de la administración del señor Alcalde Mayor Carlos Fernando Galán llamado “Bogotá Camina Segura” para el período de 2024 – 2027, constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, el cual se baja en 7 pilares desde los cuales se planteará la transformación en temas fundamentales para la capital colombiana, como son:

Bogotá camina segura: aborda temas clave para la solución de las principales problemáticas de Bogotá. Incluye un Plan Integral contra el Crimen Organizado, la presencia institucional constante y el control territorial, el fortalecimiento de la investigación y judicialización, así como la participación ciudadana y construcción de tejido social para la seguridad. También destaca medidas específicas para la protección de la vida y la seguridad de las mujeres, mejoras en la infraestructura para la movilidad, un cambio en las formas de desplazamiento y hace énfasis especial en el mejoramiento en la calidad del transporte público.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

Bogotá debe ser la misma para toda su gente: en este pilar se plantea la visión social de una Bogotá inclusiva y equitativa. Propone las principales medidas para erradicar la pobreza y el hambre, asegurar educación de calidad para cerrar brechas, garantizar derechos en los colegios, promover trayectorias educativas equitativas y fortalecer la atención primaria y capacidades básicas en salud pública. Busca posicionar a Bogotá como modelo nacional en salud digital, integrar la salud mental en los servicios de salud, garantizar seguridad sanitaria, impulsar el talento humano y el desarrollo tecnológico en salud. Además, prioriza la atención en salud para las mujeres.

Bogotá camina con su gente: tiene como clave atender las necesidades de las personas de las diferentes poblaciones que habitan Bogotá. Destaca la importancia de soñar, ser y crecer en un entorno inclusivo para los niños, niñas y jóvenes.

El programa plantea estrategias para dignificar a las personas mayores, a los habitantes de calle y para atender a la ruralidad y al campesinado; propone una ciudad más incluyente y diversa. Bogotá será la capital de la diversidad étnica y cultural, reconociendo a las víctimas y trabajando por la paz, la memoria y la reconciliación.

Una ciudad más amable: propone proyectar a Bogotá a mayor escala, gestionarla como una ciudad digna y justa, revitalizar y proteger a los residentes. El gobierno cumplirá con el Plan de Acción Climática para generar nueva confianza ambiental y climática, promover la movilidad sostenible, adoptar un urbanismo regenerativo, implementar economía circular, impulsar la competitividad y crecimiento verde.

Esta administración trabajará para avanzar hacia una ciudad inteligente con acceso a información ambiental, promover la justicia ambiental, asegurar financiamiento para la confianza ambiental y climática. Además, garantizar el bienestar animal, fomentar la apropiación social del espacio público, iniciar una nueva etapa del cuidado, desarrollar hábitats incluyentes, y asegurar servicios públicos de calidad.

Apropiación y disfrute de la ciudad: Bogotá garantizará a toda la ciudadanía el acceso equitativo al deporte, la creación de espacios seguros para el deporte, la recreación, y la promoción de la cultura para la población.

Aprovechemos nuestro potencial: Bogotá, como capital, ha construido bases para impulsar su productividad. Promoveremos el emprendimiento a través de la estrategia 'Aprender a Emprender', el programa 'Bogotá Paga por Resultados'. Con una apuesta para la transformación digital como motor de desarrollo económico y social, e incrementará su inversión en ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo del potencial de la ciudad.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

Un gobierno moderno que cumple: este pilar reconoce la importancia de la eficiencia y transparencia en la gestión pública; de este modo, buscamos generar confianza mediante la modernización administrativa y una relación más cercana con la ciudadanía, fomentando su participación para contribuir a la transformación de la ciudad.

Ahora bien, el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”, en su objetivo No. 5 “Bogotá confía en su Gobierno” establece: “Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía...”, por lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha generado una nueva plataforma estratégica en el marco de su rol misional cuyo objetivo es alcanzar la visión enmarcada en los lineamientos establecidos por el Gobierno Distrital en su Plan de Desarrollo e institucionalizar la planificación en la Unidad, de tal forma que permita en forma clara identificar en dónde se encuentra la entidad hoy, hacia dónde va, a dónde debe llegar y cómo hacerlo; es decir, especifica los resultados esperados en la ejecución de los programas y plantea las estrategias a desarrollar para lograrlo.

El Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, menciona que La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (en adelante UAECD), es una entidad de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda que tiene por objeto: "responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y especial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital".

El Acuerdo 004 de 2021 "Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones", establece que: “Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.”

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

Para todos los efectos legales, la denominación de la institución es Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, será UAECD.

Así igualmente, el artículo segundo ibidem, determina que: “Artículo 2. Objeto. La UAECD tiene por objeto la recopilación e integración de la información georreferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.” Es así como, para el desarrollo de su objeto, se cuenta con una estructura organizacional que permite atender los asuntos propios de su gestión y que tiene las siguientes funciones:

“(…)

- 1) Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
- 2) Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
- 3) Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
- 4) Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital (IDECA).
- 5) Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
- 6) Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
- 7) Desarrollar e implementar las políticas, procedimientos y métodos de catastro multipropósito en Distrito Capital y en las jurisdicciones que ejerza su actividad.
- 8) Ejercer las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 9) Prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto.
- 10) Prestar servicios de asesoría, asistencia técnica y consultoría en temas directamente relacionados con su objeto.



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

11) Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar.

12) Realizar cualquier tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.

13) Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera en ejercicio de sus competencias legales.

Dentro del Organigrama de la entidad se encuentra la Subgerencia Administrativa y Financiera adscrita a la Gerencia de Gestión Corporativa, la cual tiene funciones establecidas en el Acuerdo 004 de 2021 “Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo No. 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones” expedido por el Consejo Directivo, entre otras tiene las siguientes:

1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.
2. Dirigir el subproceso de gestión presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad.
3. Liderar el subproceso de gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas.
4. Dirigir el subproceso de gestión de tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería y la normatividad vigente.
5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.

6. Gestionar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD requiere la adquisición, configuración, estabilización y soporte técnico especializado de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y Sede Electrónica, que funcione como una herramienta estratégica para la gestión integral del ciclo de vida de los documentos producidos o recibidos por la entidad, garantizando su autenticidad, trazabilidad, escalabilidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y conservación a largo plazo. Este sistema deberá cumplir con los principios archivísticos y los estándares normativos vigentes, permitiendo la conformación de expedientes electrónicos e híbridos, la preservación digital a largo plazo y la interoperabilidad con los sistemas de información institucionales definidos por la UAECD. La solución SGDEA debe ofrecer una plataforma robusta, capaz de integrarse a la arquitectura de información de la entidad y de transformar de forma efectiva los procesos documentales mediante funcionalidades como administración de metadatos, clasificación, flujos de trabajo, radicación, gestión documental y conservación. El alcance del proyecto contempla: - Licenciamiento y suscripción a la plataforma SGDEA por 24 meses, incluyendo acceso a todos los módulos funcionales para múltiples usuarios. - Configuración, implementación y parametrización técnica y funcional, incluyendo la arquitectura de información, integración con sistemas existentes, metadatos, TRD, cuadros de clasificación, flujos y expedientes electrónicos. - Levantamiento de información institucional necesaria para la configuración del SGDEA y la sede electrónica. o Estructuración e integración de flujos documentales

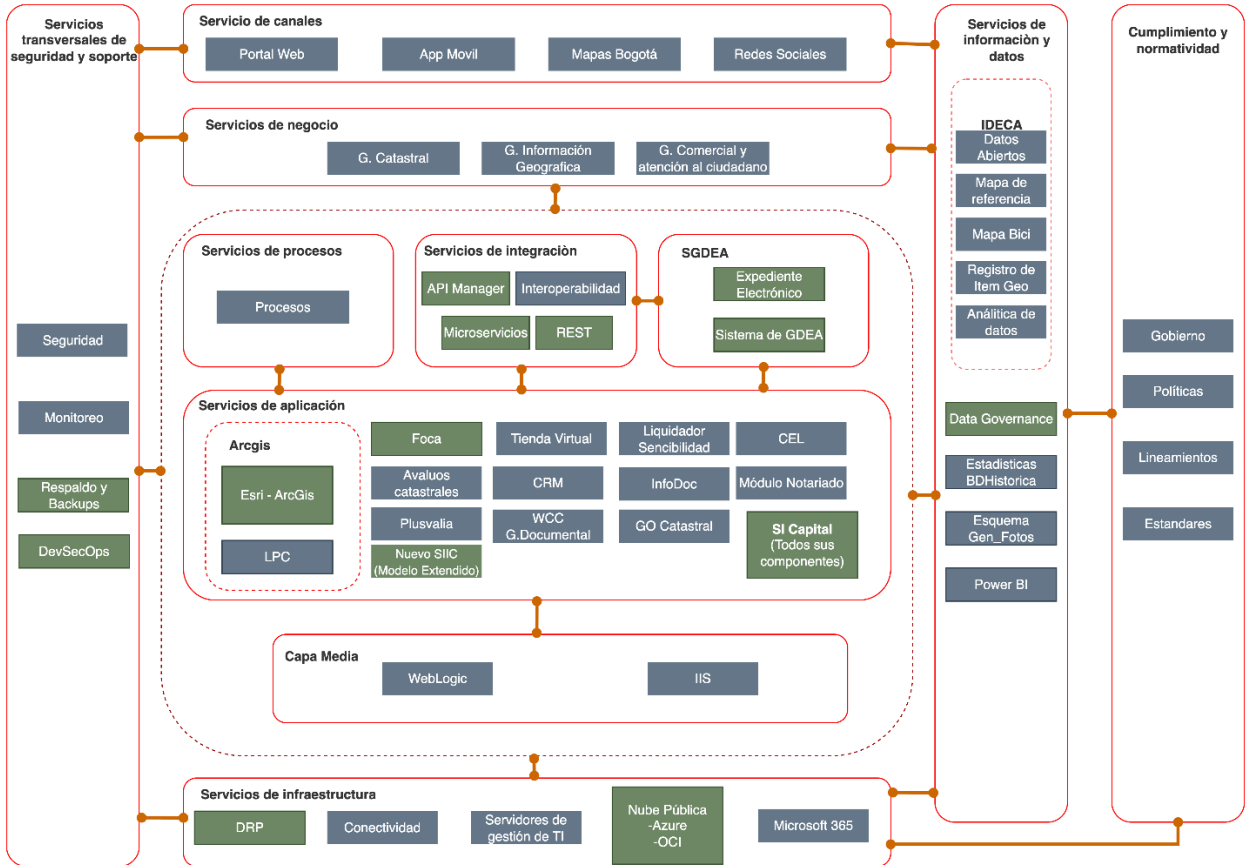


## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

- Integración de instrumentos archivísticos (CCD, TRD, BanTer) - Conformación y puesta en marcha de la sede electrónica - Flujos PQRS - Capacitación funcional y transferencia estructurada de conocimiento, dirigida tanto a usuarios finales como al personal técnico de la UAECD, con el fin de asegurar la apropiación y operación autónoma del sistema. - Gestión del cambio, orientada a facilitar la adopción del SGDEA por parte de todas las áreas misionales y administrativas de la entidad. - Soporte integral técnico y funcional, virtual o presencial, durante la ejecución del contrato para el SGDEA y la Sede Electrónica, incluyendo la atención a actualizaciones normativas, mejoras evolutivas del software y nuevas versiones liberadas por el fabricante. - Gobernanza documental, incluyendo la definición de roles institucionales y el diseño de instrumentos archivísticos como inventarios, TRD, bancos terminológicos y controles de acceso. - Cobertura del ciclo de vida documental, desde la producción o recepción del documento hasta su disposición final, conforme a lo establecido en los cuadros de clasificación y las TRD institucionales. - Interoperabilidad técnica y semántica, asegurando la integración con sistemas clave como WCC, SIIC, FOCA, SICAPITAL, Bogotá Te Escucha, Catastro en Línea, entre otros, a través de APIs y servicios web seguros. - Migración de datos y documentos desde plataformas anteriores, garantizando su integridad y disponibilidad. - Preservación digital a largo plazo, conforme a estándares internacionales y buenas prácticas archivísticas. - Cargue masivo de datos e información, según requerimientos de la UAECD. - Sustitución progresiva de la plataforma CORDIS, actual sistema de radicación de comunicaciones oficiales. Este proceso exige el cumplimiento de todos los requisitos funcionales, técnicos, normativos y de interoperabilidad establecidos, con el fin de consolidar un SGDEA moderno, seguro y sostenible que soporte las operaciones documentales de la UAECD en el corto, mediano y largo plazo.

Ahora bien, desde el punto de vista tecnológico a continuación se presenta la vista de arquitectura la cual comprende la integración del SGDEA como plataforma informática de hardware y software.

## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO



De esta manera se concluye, que la Entidad carece actualmente de una solución informática integral que permita gestionar de forma eficiente, segura y conforme a la normatividad vigente el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo. Esta carencia se traduce en limitaciones para garantizar la trazabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, lo que impacta negativamente la eficiencia y la oportunidad para la gestión interna y hacia la ciudadanía. Una plataforma tecnológica especializada es indispensable para centralizar y automatizar estos procesos, eliminando la dispersión documental y reduciendo riesgos asociados a la pérdida o manipulación no autorizada de la información.

En la actualidad, los procesos de gestión documental electrónica en la Entidad dependen de herramientas y procedimientos fragmentados, que no cumplen con las especificaciones técnicas exigidas por los lineamientos archivísticos y las mejores



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

prácticas. La ausencia de una solución tecnológica robusta impide la correcta implementación de esquemas de metadatos, clasificaciones automáticas, control de versiones y flujos de aprobación, lo que ralentiza la gestión administrativa y aumenta los costos operativos. De igual forma, permitiría la interoperabilidad con otros sistemas institucionales y la adecuada preservación digital a largo plazo.

La adquisición de un sistema de gestión documental electrónico de archivo representa la estrategia para garantizar la gobernanza de la información, al igual que fortalecer y alinearla con la infraestructura tecnológica de la Entidad. Finalmente, esta solución permitirá no solo dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a los estándares de gobierno digital, sino también optimizar los tiempos de atención, mejorar la calidad del servicio, facilitar auditorías y respaldar la toma de decisiones basadas en información confiable. En un contexto de transformación digital, esta iniciativa se convierte en un habilitador clave para la modernización institucional y la mejora continua.

Por último, la UAECD a través del proyecto de inversión 8099 - Fortalecimiento tecnológico e institucional orientado a la mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía en Bogotá D.C. , la entidad proyecta implementar un modelo de gestión institucional soportado en una plataforma tecnológica robusta que permita gestionar los documentos de archivo e información de manera centralizada y controlada de tal manera que garantice los procesos de organizar, ordenar, describir, valorar y aplicar reglas de retención y disposición final sobre la información de todo aquello que se produce y recibe de manera electrónica y digital y que tenga como fin una mejor prestación de servicios a los grupos de valor, con que cuenta la entidad.

Teniendo en cuenta que la UAECD no cuenta con un sistema que le permita gestionar los documentos de archivo e información de manera centralizada, la entidad debe garantizar la integridad de la información actualizando o adquiriendo nuevos sistemas de información que permitan la renovación tecnológica de la infraestructura documental de la entidad, con esto se buscan estrategias efectivas en temas de sostenibilidad a los procedimientos administrativos que fortalezcan los equipos de trabajo facilitando el cumplimiento de los objetivos como la Implementación de un modelo de gestión institucional soportado en tecnologías de la información, que permita mejorar la prestación de los servicios a los grupos de valor con observancia del marco normativo vigente, esto teniendo en cuenta la meta

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

principal del proyecto 8099 que nos indica cumplir con el 100% de los planes operativos, así mismos debemos cumplir con los indicadores de gestión asociados a la meta como son la ejecución del 100% del Plan Institucional de Archivo, presentar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental y Anexos al Consejo Distrital de Archivos para convalidación, elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivos y actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales de la planoteca, según nuevo formato FUID actualizado según Acuerdo 01 de 2024.

En el marco de la transformación digital de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), se identificó la necesidad de implementar una solución tecnológica robusta, eficiente y segura que permitiera gestionar de manera integral los documentos electrónicos de archivo, en cumplimiento con la normativa vigente y los estándares internacionales en materia archivística. Esta necesidad se enmarca en el proceso de modernización institucional, orientado a fortalecer la gestión documental, optimizar los procesos internos y garantizar la transparencia, trazabilidad y disponibilidad de la información pública.

Como consecuencia de lo anterior, la entidad realizó la consulta de las herramientas de la tienda Virtual del Estado Colombiano identificando el INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD002-2024), que una vez revisados el instrumento de identifico que el mismo tiene tres (3) categorías: 1. Suite Corporativa, 2. Software General y 3. Compra pública de tecnología e Innovación por la Economía Popular. En la categoría 2 se encuentran incluidas las soluciones para gestión documental.

Conforme a lo anterior, en atención al principio de planeación la entidad realizó la publicación de dos (2) eventos de RFI No. 199814 y 19754 junto con los documentos que hacen parte del mismo y en especial el anexo técnico, se llevó a cabo un análisis integral de las soluciones tecnológicas, cuyo objetivo fue identificar aquella que se alineara técnica y funcionalmente garantizando llevar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la Sede Electrónica de la UAECD de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

En el primer evento de RFI se convoco a todos los proveedores interesados para que se presentaran ante la entidad y poder realizar una prueba de concepto o funcional. Durante las sesiones de presentación de las funcionalidades, se



## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

verificaron más de 65 aspectos específicos, organizados en bloques temáticos tal como se describen a continuación:

**1. Funcionalidad:** Analizar la cobertura de requisitos funcionales esenciales dentro del contexto de aplicación, como gestión de documentos, expedientes, flujos de trabajo, búsqueda, recuperación y seguridad.

**2. Aspectos Técnicos:** Analizar componentes clave de las soluciones tales como:

- **Arquitectura de Solución:** Componentes que hacen parte de la solución orientado a Tecnologías modernas no monolíticas
- **Integración TI:** Integración propia de la aplicación y futura con los sistemas de la entidad.
- **Usabilidad TI:** Facilidad de uso, eficiencia, amigable y accesible en los distintos navegadores web para su utilización por parte de los usuarios
- **Automatización y escalabilidad:** Capacidad de gestión BPMN 2.0, integración con BRMS, arquitectura orientada a microservicios y contenedores
- **Experiencia de usuario avanzada:** Interfaz moderna y adaptable, multicanal, editores, dashboards configurables.
- **Capacidades de IA integradas:** Clasificación automática, búsqueda en lenguaje natural y asistentes inteligentes, generando un diferenciador.
- **Almacenamiento de contenido:** Disposición de ECM e integración WebCenter Content (WCC)
- **Auditoria:** Capacidad de almacenamiento de información de trazabilidad y auditoria integral.
- **Interoperabilidad:** Arquitecturas orientadas a servicios, tipos de servicios (API REST, permitiendo una integración técnica, eficiente y segura).
- Del análisis consolidado se concluyó que la solución **SOADOC**, presentada por el interesado **SOAINT**, obtuvo el mayor nivel de cumplimiento técnico y funcional frente a los aspectos establecidos por la UAECD. La solución tecnológica demostró altos niveles de cumplimiento y alineación con el anexo técnico, al igual que compatibilidad con la **arquitectura tecnológica institucional**, al soportar despliegues contenerizados, integración mediante servicios web seguros (API REST y CMIS) y autenticación con **Active Directory**, entre otros. Su arquitectura orientada a servicios (SOA) permite



## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

la interoperabilidad con los sistemas misionales existentes como **WCC, SIIC, FOCA, SICAPITAL y Catastro en Línea**, garantizando continuidad operativa y un modelo de datos unificado. Además, incorpora mecanismos avanzados de trazabilidad, control de versiones, gestión de metadatos y preservación digital conforme a la normatividad requerida por la Entidad, asegurando la integridad y la disponibilidad de la información documental en la solución presentada.

- Desde el punto de vista funcional, **SOADOC** evidenció la gestión integral del ciclo de vida documental mediante modelamiento de procesos bajo **BPMN 2.0**, radicación multicanal, firma electrónica, expedientes híbridos y automatización de flujos institucionales, alineados con las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental de la UAECD. Asimismo, su enfoque de inteligencia artificial aplicada a la clasificación, búsqueda y analítica documental permitió evidenciar la capacidad de esta para su aplicación en la gestión documental.

Así mismo la solución SOADOC le permitirá a la UAECD administrar todo el ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones y en la ejecución de sus procesos y procedimientos. Este sistema ayudará a centralizar el control del ciclo de vida de los documentos independientemente de su soporte y formato, a su vez permite administrar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tablas de Retención Documental, los inventarios documentales, tablas de control de acceso y bancos terminológicos. Se evidencia que SOADOC tiene la capacidad de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos y expedientes, a través de la aplicación de las diversas reglas de administración, de estas las que más resaltan son las reglas de retención y disposición.

Uno de los mayores beneficios identificados es que la solución SOADOC cumple con los requisitos legales establecidos por el Archivo General de la Nación y con el Modelo de Requisitos para la gestión de modelos electrónicos, establecido por la UAECD; también permite interoperar de forma ágil y eficiente con el sistema WCC, que es el repositorio destinado por la Entidad para el almacenamiento de sus documentos. La solución permitirá de forma sencilla y eficiente diseñar, embeber y poner en funcionamiento los diversos flujos documentales, articulando sus actividades y documentos a la conformación de expedientes y las diversas reglas archivísticas.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Con la solución se contribuirá a la modernización de los archivos de la UAECD, ya que permite reducir costos asociados a la administración de los documentos, mejora la eficiencia de los procesos a través de la centralización, aplicación de reglas y aseguramiento de la disposición de la documentación importante para el funcionamiento y cumplimiento misional de la entidad.

Con base en los criterios técnicos y funcionales previamente expuestos que incluyen aspectos de arquitectura, interoperabilidad, seguridad, escalabilidad, desempeño y alineación con las necesidades funcionales de la Entidad se concluye que la plataforma SOADOC representa la alternativa más adecuada para la implementación del sistema de gestión documental electrónico de archivo y sede electrónica.

Se considera así que el IAD le permite a la entidad adquirir de manera eficiente y oportuna el software que se requiere para la satisfacción de la necesidad y atendiendo también lo indicado en la Minuta del instrumento que en su Clausula 4 indica:

*...“Colombia Compra Eficiente es responsable de mantener los Catálogos de Software actualizado, según lo previsto en el presente documento.*

*...Parágrafo: No se habilitarán productos de software en el catálogo que no cuenten con al menos **dos (2) proveedores habilitados**, a menos que sea **un único proveedor exclusivo a nivel nacional**, en cuyo caso **Sí se habilitará**”.*

Por último, la solución requerida por la entidad obedece a un proveedor que se encuentra determinado en el catálogo como exclusivo y cuyas calidades ya se encuentran verificadas previa selección realizada por Colombia compra eficiente para la tienda virtual, sin embargo, se requirió soporte actualizado sobre dicha calidad que se aportó por el fabricante con fecha del 21 de octubre de 2025.

Por lo que se considera que es totalmente viable realizar su contratación por medio del INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN POR DEMANDA y con la selección del proveedor que tiene la herramienta mas completa y conveniente para la entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

### **2.1. OBJETO:**

Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos.

### **2.2. ALCANCE DEL OBJETO:**

El objetivo de este proceso tiene como alcance adquirir e implementar una solución informática que responda y permita la gestión integral del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA y Sede Electrónica), que cumpla como mínimo con los requisitos establecidos en el presente anexo técnico. La solución deberá incorporar como mínimo a los principios de: gestión de flujos documentales, escalabilidad, interoperabilidad, protección de datos personales, transparencia, acceso a la información y seguridad de la información, garantizando la gestión integral del ciclo de vida documental. De esta manera a continuación se describe de manera específica algunas consideraciones para las soluciones a adquirir:

- Adaptación funcional y normativa: Personalización del sistema conforme a la estructura, procesos y tipología documental de la UAECD.
- Implementación técnica: Instalación, configuración, puesta en marcha y estabilización del SGDEA.
- Gestión del cambio: Estrategias para la apropiación del sistema por parte de todos los usuarios.
- Transferencia de conocimiento: Capacitación al personal técnico, funcional y administrativo.
- Soporte post-implementación: Garantía de continuidad operativa y evolución del sistema.
- Gobernanza documental: Definición de roles institucionales para la gestión del SGDEA.
- Gestión del ciclo de vida documental: Desde la producción hasta la disposición final, conforme al Cuadro de Clasificación Documental y las TRD.
- Expedientes electrónicos e híbridos: Creación conforme a principios archivísticos.



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

- Índices electrónicos firmados: Para garantizar la integridad de los expedientes.
- Instrumentos archivísticos: Generación de inventarios, TRD, bancos terminológicos, entre otros.
- Herramientas de control: Hojas de control, rótulos, índices, etc. ANEXO TÉCNICO GCON-02-FR-04 V.1.
- Reportes e informes: Sobre el uso y funcionamiento del SGDEA.
- Interoperabilidad técnica y semántica: Integración con sistemas distritales e institucionales a través de APIs y servicios web seguros.
- Preservación digital a largo plazo: Cumplimiento de estándares y buenas prácticas para garantizar la conservación documental.
- Estabilización y mejora continua: Ajustes posteriores al despliegue, pruebas, análisis y documentación definitiva.
- Cargue masivo de datos e información. El proyecto contempla servicios conexos adicionales para la migración de datos y documentos desde sistemas anteriores y permitirá la consolidación y reemplazo progresivo del sistema CORDIS, actual plataforma de radicación de comunicaciones oficiales en la UAECD. De esta manera, a continuación, se presenta cada uno de los ítems solicitados por la Entidad para el alcance requerido

Así mismo se deberá tener en cuenta todas las descripciones establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente documento.

### **2.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO A CONTRATAR:**

Para efectos del cumplimiento del objeto a contratar, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, y a las derivadas del INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD002-2024), los documentos del proceso de selección No. CCENEG-075-02-2024 adelantado por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (COLOMBIA COMPRA EFICIENTE), así como los requerimientos técnicos mínimos de la UAECD de acuerdo a las especificidades establecidas en el Anexo Técnico del presente Estudio Previo,



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

documento de Estudios Previos, RFI, en la solicitud de cotización y la orden de compra.

### **2.4. PLAZO:**

El plazo de ejecución del contrato será de veinticuatro (24) meses. Dicho término empezará a contar desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato que se celebre.

### **2.5. SITIO DE ENTREGA:**

La prestación del servicio se realizará en la Av. Carrera 30 No. 25 - 90, Piso 11 y 12 de la torre A, Piso 2 de la Torre B, de la ciudad de Bogotá D.C

### **2.6. CLÁUSULAS QUE RIGEN LA ORDEN DE COMPRA:**

Las obligaciones de las partes, la forma de pago, condiciones de la entrega y demás estipulaciones que rigen el contrato serán las establecidas del Instrumento de agregación de demanda número **CCE-SNG-IAD-002-2024**, sin embargo, la UAECD considera pertinente que se tengan en consideración las siguientes obligaciones adicionales:

1. Garantizar la instalación, configuración, puesta en producción y soporte técnico especializado para la solución informática de la gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA y sede electrónica de la UAECD.
2. Garantizar la entrega del licenciamiento incluyendo la provisión de los instaladores durante la vigencia del contrato
3. Realizar la actualización de todas las soluciones contratadas a su última versión disponible, asegurando la compatibilidad con el entorno actual y futuro de la UAECD, de acuerdo con las mejores prácticas del fabricante, e incluyendo actividades de respaldo, despliegue, validación, pruebas funcionales y documentación técnica.
4. Entregar a la supervisión del contrato, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el plan de trabajo detallado (Tipo PMO, incluida la matriz RACI) que incluya cronograma, de cada una de las fases del proyecto, en el cual como mínimo se identifiquen: actividades, fechas, tiempos, responsable, predecesores, entre otros, el cual debe ser aprobado por la supervisión del contrato.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

5. Cumplir con lo establecido en el anexo técnico, propuesta presentada y demás documentos que hacen parte del contrato. De igual manera el contratista se obliga a ejecutar sus actividades bajo los argumentos y compromisos de la estructura de costos presentada a la entidad dentro del proceso de selección, sin que eso incurra en incumplimiento o desequilibrio económico para el presente contrato
6. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
7. Suscribir compromiso de confidencialidad para el manejo y buen uso de la información y la tecnología de la UAECD, al inicio de la ejecución contractual si así lo requiere la entidad.
8. Cumplir con las políticas de seguridad la información que se apliquen dentro de la UAECD.
9. Suscribir un compromiso de confidencialidad con el personal que designe para la prestación del servicio con la UAECD, donde este se comprometa a guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

### 2.7. SUPERVISIÓN:

Dadas las características del objeto contractual, la cuantía del mismo, con independencia de la modalidad de selección, no se encuentra la necesidad de contar con interventoría para la ejecución del mismo; sin embargo, sí se debe contar con supervisión.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato se requiere, ya que no se requieren conocimientos especializados.

El seguimiento al cumplimiento del contrato será realizado de manera descrita a continuación, sin perjuicio o por quien designe el ordenador del gasto, sin perjuicio a que pueda reasignarla en otros funcionarios:

SUPERVISIÓN TÉCNICA	SUPERVISIÓN FUNCIONAL
<b>WILLIAM ALFREDO SANDOVAL S.</b> Subgerente de infraestructura Tecnológica	<b>GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA</b> Subgerente Administrativo y Financiero

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

El supervisor tendrá las siguientes obligaciones:

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales al ordenador del gasto y elaborar el informe respectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar y suscribir las actas respectivas, tales como el acta de inicio y de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.
6. El supervisor(a) ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley, en especial en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y supervisión incluido en el Sistema de Gestión de Calidad de la UAECD, y sus modificaciones.
7. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que regulen la materia, en caso de que aplique de conformidad con lo señalado en el estudio previo.
8. Actualizar de manera oportuna la plataforma SECOP II, con los documentos de ejecución del contrato.
9. Reportar dentro de mes siguiente a la terminación del contrato, el informe final de supervisión a la Subgerencia de Contratación.
10. Gestionar la liquidación del contrato de manera oportuna, cuando haya lugar a ello.
11. Dar aplicación al Manual de Contratación y Supervisión aprobado por la UAECD.
12. Hacer cumplir las obligaciones y demás condiciones establecidas en los documentos que soportan el presente contrato y establecidos por la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

13. En general, todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

Nota Primera: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato.

Nota Segunda: Toda orden o instrucción que imparta el/la Supervisor/a deberá contar por escrito.

Nota Tercera: En todo caso, el competente de la ordenación del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisión, lo cual se comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista, a través de medio idóneo

Nota Cuarta: Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del presente contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Nota Quinta: La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Nota Sexta: Será responsabilidad exclusiva del supervisor informar a la Administradora de Riesgos Laborales cuando por cualquier circunstancia se suspenda en forma definitiva o temporal la ejecución del presente contrato, o cuando se ceda el desarrollo del mismo.

### **3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.**

Ley 1150 de 2007 establece en su artículo segundo, numeral 2°, literal a) que se adelantará por la modalidad de selección abreviada:

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



## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

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

El Gobierno Nacional crea mediante el Decreto 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente - CCE) como un portal de agregación y contacto entre oferentes y compradores para optimizar el proceso de compras por parte de entidades del sector público colombiano. Una de las modalidades de compra a través de CCE es Acuerdo Marco de Precios.

El artículo 2° del Decreto 4170 de 2011, contempla: “La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado”, es así que entre sus funciones se encuentra la de diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.

El numeral 7 del artículo 3° del Decreto 4170 de 2011, contempla que Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda y, en consecuencia, es quien debe adelantar los procesos de contratación para los Acuerdos Marco de Precios.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, define el acuerdo marco de precios como “(...) el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este”, los que a su vez consolidan la información del mercado e identifican oportunidades de cooperación entre Entidades. El acuerdo marco de precios ofrece a las entidades públicas procesos ágiles para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.



## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Tal como lo dispone el inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015, en la etapa de planeación del proceso, la Entidad debe verificar la existencia de un acuerdo marco de precios vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad anteriormente identificada. Revisado el Sistema Electrónico de Contratación Pública-SECOP no se encontró un Acuerdo Marco de Precios vigente que satisfaga la necesidad planteada, no obstante, verificados los instrumentos de agregación se encontró que el INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024) pueda satisfacer la necesidad identificada por la Entidad.

Los instrumentos de agregación de demanda<sup>1</sup> son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos. Adicionalmente se ha entendido que los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación<sup>2</sup>.

Estos mecanismos surgen con la expedición de la Ley 1150 de 2007, la cual, en su artículo 2°, define las modalidades de selección de contratistas, e indica que la selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.<sup>3</sup>

Con motivo de lo expuesto en la descripción de la necesidad y luego de realizado el análisis comparativo de las condiciones técnicas requeridas por la UAECD frente a las establecidas en el mencionado INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024), el cual se encuentra vigente hasta 21/11/2027, se concluye que dichas condiciones se ajustan a las necesidades de la Entidad.

---

<sup>1</sup> Tomado de: <https://colombiacompra.gov.co/content/que-es-agregar-emandas#:~:text=Los%20instrumentos%20de%20agregaci%C3%B3n%20de>

<sup>2</sup> Tomado de <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/agregacion-de-demanda-espec%C3%ADfica>

<sup>3</sup> Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 2.



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

Opción Seleccionada: IAD/SDA de Software por Catálogo II para la adquisición del SGDEA y Sede Electrónica

El Instrumento de Agregación de Demanda Dinámico de Adquisición (IAD/SDA) de Software por Catálogo II, identificado con el número CCE-SNG-IAD-002-2024 y vigente entre el 22/11/2024 y el 21/11/2027, se constituye como el mecanismo idóneo para la adquisición de la solución informática de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y Sede Electrónica requerida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD. Este instrumento ha sido diseñado por Colombia Compra Eficiente para facilitar la adquisición eficiente de soluciones de software, incluyendo aquellas de carácter especializado como las relacionadas con la gestión documental y archivística digital.

### **Justificación de la Opción Seleccionada**

El IAD/SDA de Software por Catálogo II resulta jurídicamente válido, técnicamente apropiado y financieramente conveniente para la UAECD, en razón a las siguientes consideraciones:

- Está habilitado para la adquisición de software en modalidad de licenciamiento y suscripción (SaaS y servicios asociados).
- Reconoce la naturaleza de los bienes no uniformes, como lo es el software especializado en gestión documental electrónica, regulando condiciones de proveedor y producto.
- Permite contratar de manera integral no solo la solución SGDEA y la Sede Electrónica, sino también los servicios complementarios como soporte, capacitación, gestión del cambio, migración de datos e interoperabilidad.
- Asegura la estandarización del marco contractual mediante minuta predefinida por CCE, reduciendo riesgos jurídicos.
- Garantiza alineación con políticas públicas de Gobierno Digital, Transformación Digital y normatividad archivística vigente.



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

### **Beneficios Estratégicos y Operativos del IAD/SDA para la UAECD**

#### **1. Eficiencia Administrativa y Agilidad Procesal**

El uso del IAD/SDA reduce tiempos y cargas administrativas al contar con un procedimiento estandarizado (RFI/RFQ) y condiciones previamente estructuradas por CCE.

#### **2. Garantía de Idoneidad y Reducción de Riesgos**

La solución SGDEA se encuentra contemplada en el anexo técnico, validada bajo condiciones de interoperabilidad y gobernanza documental, lo que asegura su idoneidad.

#### **3. Marco Contractual Claro y Certeza Jurídica**

La minuta contractual predefinida por CCE brinda seguridad jurídica y facilita la generación de la Orden de Compra, reduciendo incertidumbre legal.

#### **4. Condiciones de Mercado Reguladas y Transparentes**

El proceso se enmarca dentro de un mecanismo regulado y supervisado por CCE, lo que asegura transparencia y condiciones de mercado representativas.

#### **5. Flexibilidad y Adaptabilidad del Mecanismo SDA**

El modelo SDA permite la actualización de catálogos, inclusión de nuevos servicios y adaptabilidad a cambios del mercado tecnológico.

#### **6. Acceso a Servicios Complementarios Integrados**

La contratación incluye soporte técnico, capacitación, transferencia de conocimiento, migración de datos y gobernanza documental, consolidando una solución integral.

#### **7. Alineación con Políticas Públicas Nacionales**

La adquisición mediante este IAD/SDA se alinea con la Política de Gobierno Digital, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Distrital 'Bogotá Camina Segura', contribuyendo a la transformación digital institucional.

Una vez revisadas las condiciones del instrumento de agregación por demanda CCE-SNG-IAD-002-2024 y en el entendido que el mismo permite seleccionar los proveedores de software y definir las condiciones para su contratación por parte de las entidades estatales bajo esta modalidad, además a que hay una imposición a

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

los proveedores de la herramienta para proporcionar todos los servicios que la entidad requiere para el cumplimiento del objeto contractual siendo así un sistema dinámico de adquisición.

Es importante destacar que dentro del instrumento ya se encuentran identificado los proveedores que pueden prestar los servicios, lo genera un mayor respaldo en cuanto a cobertura y garantía de la ejecución ya que previamente han sido objeto de selección por parte de Colombia Compra quienes a su vez han realizado las verificaciones frente a la idoneidad de cada uno de los integrantes del instrumento.

Si bien el uso del instrumento de agregación por demanda no es de carácter obligatorio para las entidades, es también un tipo de proceso totalmente válido, siempre y cuando se ajuste a las necesidades de la entidad. Como el mismo instrumento lo indica la entidad es la encargada de verificar que los bienes o servicios a adquirir sirvan para satisfacer las necesidades de la entidad, es así que para el caso en particular una vez revisados los catálogos con los requerimientos técnicos de las UAECD se considera viable el uso del instrumento para el cumplimiento del objeto contractual.

Así mismo es de anotar que se realizaron las respectivas consultas por medio de la herramienta RFI propia del instrumento, con el fin de tener un amplio panorama que permitió identificar la existencia de los servicios requeridos en el instrumento, por parte de la entidad, así como los proveedores que pueden ofrecerlos denotando un conocimiento de la herramienta por parte de ellos mismos.

Una vez analizado los parámetros del instrumento y sus términos en paralelo con el desarrollo de otras modalidades contractuales, resulta para la entidad un tipo contractual eficiente y efectivo para la contratación de la “Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos”, en principio porque por medio de las cotizaciones recibidas de los proveedores que pueden ofrecer los servicios se evidencian unos precios ajustadas a un mercado real que ofrece una mayor respaldo a la contratación, de la misma manera no se puede dejar de observar que el instrumento de agregación por demanda permite que los tiempos para la adquisición sea más ágiles aplicando así el principio de economía contractual ya que las otras categorías contractuales toman un mayor tiempo para su desarrollo.

Teniendo en cuenta que la UAECD no cuenta con un sistema que le permita gestionar los documentos de archivo e información de manera centralizada y

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GCON-08-FR-01  
V.1.



## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

controlada que le permita organizar, ordenar, describir, valorar y aplicar reglas de retención y disposición final sobre la información de todo aquello que se produce y recibe de manera electrónica y digital, y en atención a la importancia que el objeto contractual tiene para la entidad en cuanto a su gestión documental en cumplimiento de su funcionalidad y misionalidad se considera pertinente y viable realizar la contratación por medio del instrumento de agregación por demanda que como ya se indicó permitirá el cumplimiento del fin de la contratación con el lleno de los requisitos y características para una óptima prestación del servicio.

### **Conclusión del Análisis**

Tras la evaluación de las alternativas de contratación y considerando la necesidad específica de la UAECD en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y Sede Electrónica, se concluye que el Instrumento de Agregación de Demanda Dinámico de Adquisición (IAD/SDA) de Software por Catálogo II (CCE-SNG-IAD-002-2024) es la opción más idónea. Este mecanismo no solo ofrece eficiencia administrativa y certeza jurídica, sino que también reduce riesgos tecnológicos, asegura transparencia en la contratación y garantiza alineación con políticas de transformación digital y normatividad archivística. En consecuencia, la UAECD encuentra en este instrumento de agregación el camino adecuado y seguro para la adquisición de la solución tecnológica requerida.

#### **4. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

##### **4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

De conformidad con los principios de planeación y eficiencia del gasto público, la entidad adelantó un riguroso análisis para determinar el presupuesto oficial del presente proceso, el cual se fija en **DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$2,573,045,800)**.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Este valor incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y todos los demás impuestos, costos directos e indirectos, y tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando esta última aplique.

Toda la justificación detallada que soporta este valor se encuentra desarrollada en el documento anexo a los presentes estudios, denominado "**Análisis del Sector y Estudio de Mercado**". Dicho anexo contiene:

- La metodología estadística aplicada para determinar el presupuesto a partir de una muestra competitiva de mercado.
- El análisis técnico comparativo que resultó en la selección de la solución SOADOC por ser la de mayor cumplimiento funcional.
- La verificación de la idoneidad y experiencia específica del proveedor SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S., demostrando su capacidad financiera y su historial de éxito en proyectos similares con el Estado.
- Un análisis de razonabilidad del presupuesto (benchmarking) que demuestra la eficiencia y competitividad del valor estimado frente a contratos de objeto y proveedor idénticos.

Adicionalmente, se deja constancia de que el valor arrojado por el simulador del Acuerdo Marco asciende a \$3.178.547.120 (IVA incluido). La explicación detallada de esta diferencia, basada en el concepto de "**precios techo**" establecido en la Guía de Compra del instrumento, se encuentra desarrollada en el mencionado anexo.

**Nota:** En todo caso, la contratación en el marco del RFQ no podrá superar el presupuesto oficial estimado. Teniendo en cuenta que la oferta presentada por el proveedor exclusivo en la fase del análisis del estudio del sector y del mercado correspondió a: \$2.545.83.700

Descripción servicio	Valor COP sin IVA	Valor COP con IVA
SGDEA SoaDoc + Sede Electrónica	\$ 2.193.230.000	\$ 2.545.683.700
<b>TOTAL COP</b>	<b>\$ 2.193.230.000</b>	<b>\$ 2.545.683.700</b>

Gracias por confiar en nosotros.

Cordialmente

Edwin Orlando Rozo Medellín  
CC: 93.408.349  
Representante Legal  
Soain Software Associates SAS  
Nit: 900.197.910-8

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

### **4.2. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN:**

Consultar anexo denominado “Análisis del sector y estudio de mercado”.

### **4.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Y RUBRO PRESUPUESTAL:**

La presente contratación se encuentra respaldada por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 684 y 685 del 22 de octubre de 2025 y con la autorización de vigencias futuras con radicado SDP 1-2025-48410 CATASTRO 2025EE45394, indicados y adjunto por la Entidad en la plataforma SECOP II.

### **4.4. FORMA DE PAGO:**

La UAECD, realizará los pagos de la siguiente manera:

1. Para la vigencia 2025 se realizará un pago una vez se haga la entrega del cronograma de trabajo bajo la metodología PMO, del licenciamiento y la suscripción a la plataforma SGDEA incluyendo el acceso a todos los módulos funcionales para múltiples usuarios y el levantamiento de información institucional necesaria para la configuración del SGDEA y la sede electrónica: Desarrollo e integración de flujos documentales, integración de instrumentos archivísticos (CCD, TRD, BanTer), conformación y puesta en marcha de la sede electrónica y flujos PQRSD. hasta por el valor asignado para ejecución en la vigencia 2025.
2. Teniendo en cuenta que parte del presupuesto del contrato proviene de vigencias futuras, para la Vigencia 2026 se realizará el pago del saldo restante de conformidad con el valor adjudicado, en cuatro (4) pagos iguales, trimestralmente, de acuerdo a los servicios complementarios y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

**Parágrafo Primero:** En el evento que, el contratista durante la ejecución del contrato cambie de número de cuenta o de entidad bancaria, esta situación se

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





## **ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO**

deberá informar a través de oficio a la supervisión, anexando a la misma copia de la certificación bancaria donde se deben realizar los siguientes pagos. Esta información se deberá remitir por la supervisión a la Subdirección Administrativa y Financiera para las gestiones internas del caso y actualización de la información. El cambio de la cuenta bancaria no requiere de modificación del contrato.

**Parágrafo Segundo:** Los pagos se efectuarán dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la radicación en la Subgerencia Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

**Parágrafo Tercero:** Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular este. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

### **5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015.**

En consideración a lo contemplado en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se hacen las siguientes precisiones:

- La UAECD, procedió a consultar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, las tarifas ofrecidas por los proveedores incluidos en el Catálogo.
- En consideración a lo contemplado en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se procederá a realizar la selección del proveedor eligiendo la cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización.
- De otra parte y atendiendo lo establecido en el AMP vigente, Cláusula 6 – Acciones de la Entidad Compradora durante el proceso de compra, literal c): “Diligenciar el formulario de estudios previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar una solicitud de Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor valor para



## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

el total de productos requeridos según las cantidades estimadas. Si la Entidad Compradora considera que la Cotización con el menor valor contiene un precio que parece artificialmente bajo, debe aplicar el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1 .1 .2.2.4. del Decreto 1 082 de 2015.

- La Cotización está vigente por el término de 30 días calendario contados a partir del plazo de finalización del evento de Cotización. Vencido este plazo, la Entidad Compradora solo podrá colocar la Orden de Compra si el Proveedor que cotizó el menor valor acepta extender la vigencia de la Cotización. En caso contrario, la Entidad Compradora deberá cancelar el evento de Cotización e iniciar uno nuevo.”

### 6. EL ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.9., del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán las garantías de que trata el Título III del citado Decreto, en razón a que el instrumento de agregación de demanda contempla la constitución de garantías por parte de los proveedores a favor de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

#### 6.1 Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

Durante la Operación Secundaria los Proveedores del Instrumento de agregación por demanda deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen Órdenes de Compra a través una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral “**15.2. Garantía de Cumplimiento a favor de las Entidades Compradora**” de la **cláusula 15** cuyo beneficiario es la Entidad Compradora

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10 % de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. En todo caso de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los Proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente

### 7. RECOMENDACIÓN.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar para cumplir con los fines de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital; por consiguiente, se solicita adelantar




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.


## ESTUDIOS PREVIOS COMPLEMENTARIOS PARA ADQUISICIONES POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

la contratación mediante el instrumento de agregación por **CCE-SNG-IAD-002-2024** con vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra hasta 21 de noviembre de 2027.

**GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA**  
Subgerente Administrativa y Financiera

**WILLIAM ALFREDO SANDOVAL S.**  
Subgerente de Infraestructura Tecnológica

Elaboró: Wilson Ramiro Sánchez /contratista Subgerencia Administrativa y Financiera 

Nury del Pilar Vera Vargas /Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera 

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GCON-08-FR-01  
V.1.

## ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

<b>Objeto a contratar</b>	<i>Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos.</i>
---------------------------	---

### 1. OBJETO DEL ESTUDIO

El presente documento tiene como objeto determinar y justificar técnicamente el presupuesto oficial estimado para el proceso de Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos, requerida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD). Este análisis se realiza en estricto cumplimiento de los principios de planeación y eficiencia del gasto público, asegurando que el valor estimado se enmarque en condiciones normales y competitivas de mercado, y sirva como fundamento para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente.

### 2. CONTEXTO GENERAL Y MARCO DE CONTRATACIÓN

#### 2.1. Descripción de la Necesidad Estratégica

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) enfrenta un imperativo estratégico de modernización para optimizar su gestión y dar cumplimiento a los lineamientos del Gobierno Distrital. En este contexto, la implementación de una solución integral de SGDEA es una iniciativa fundamental para transformar la gestión documental de la entidad, garantizando la autenticidad, trazabilidad, integridad y conservación a largo plazo de su acervo documental. La adquisición de esta plataforma permitirá no solo el cumplimiento de los estándares normativos vigentes y los principios archivísticos, sino también la optimización de los procesos internos, la mejora en la interoperabilidad con otros sistemas institucionales (como WCC, SIIC, FOCA, SICAPITAL, entre otros) y la facilitación de una toma de decisiones basada en información fiable y accesible.

#### 2.2. Análisis del Sector y la Oferta

El mercado para soluciones de software de gestión documental en Colombia demuestra ser competitivo y maduro. Como evidencia de ello, en la fase de sondeo de mercado para el presente proceso, la entidad recibió siete (7) ofertas económicas formales de diferentes empresas especializadas.

Para profundizar y contextualizar esta observación, se ha realizado un análisis sobre la composición empresarial del sector, tomando como base el listado de proveedores habilitados en el Instrumento de Agregación de Demanda de software. Este análisis permite comprender la estructura de la oferta y la dinámica competitiva del mercado en el que se enmarca esta adquisición.

No	Proponente	Tamaño
1	ADVANTAGE MICROSYSTEMS COLOMBIA LTDA	Mipyme
2	ALFAPEOPLE ANDINO S.A.S	Grande
3	ANALITICA	Mipyme
4	ANALITICA & GESTION S.A.S.	Mipyme
5	AUTENTIC	Mipyme
6	AXENTRIA CONSULTING GROUP SAS	Mipyme
7	BMIND	Grande
8	CEIBA SOFTWARE	Grande
9	CLOUD LABS. SAS	Mipyme
10	CNID SAS	Mipyme
11	COGNOSONLINE S.A.	Mipyme
12	COLSOF S.A.S	Grande
13	COMCEL S.A.	Grande
14	COMERCIALIZADORA SERLE.COM	Mipyme
15	COMWARE	Grande
16	CONSORCIO IAD DINAMICO SOFTWAREONE	Grande
17	CONS-ROYAL-SOTELCO	Grande
18	CONSULTORIA ORGANIZACIONAL S.A.S	Grande
19	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL	Mipyme
20	CONTROLES EMPRESARIALES S.A.S	Grande
21	CORBAN SAS	Mipyme
22	CREANGEL	Mipyme
23	CUANTICO	Mipyme
24	DACARTEC INTERNATIONAL SERVICES ANDINA S.A.S	Mipyme
25	DATA INTEGRAL	Mipyme
26	DIGITAL SOLUTIONS FOR BUSINESS SAS	Mipyme
27	E-DEA NETWORKS SAS	Mipyme
28	ENTELOGY	Grande
29	FISE CONSULTORES ECP SAS	Mipyme
30	GAVITI CONSULTING SAS	Mipyme
31	GENTEMOVIL S A S	Mipyme

No	Proponente	Tamaño
32	GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS SA	Mipyme
33	GOVTECH	Mipyme
34	GREEN SERVICES AND SOLUTIONS S.A.S.	Grande
35	GROW DATA S.A.S.	Grande
36	GRUPO CUBO LTDA	Mipyme
37	HARDWARE ASESORÍAS SOFTWARE LTDA	Mipyme
38	HIGHTECH	Grande
39	HR SOLUTIONS SAS	Mipyme
40	IDEALOGIC	Mipyme
41	IKUSI REDES	Mipyme
42	INDRACOL	Grande
43	INFINITUM SCI TECH S.A.S.	Mipyme
44	INFOTECH	Mipyme
45	INFO-VISIBLE	Mipyme
46	INGENIUM	Mipyme
47	INNCORE ADVISORS SAS	Mipyme
48	INNLAB S.A.S	Mipyme
49	INTEGRASOFT S.A.S.	Mipyme
50	INTERKONT SAS	Mipyme
51	ITERIA SAS	Mipyme
52	LINKTIC S.A.S	Grande
53	M&Q	Mipyme
54	M.S.L. DISTRIBUCIONES Y CIA S.A.S	Mipyme
55	MACRO PROYECTOS S.A.S	Mipyme
56	MAESTROS DEL CLOUD	Mipyme
57	NETWORK & ACCESORIES SAS	Mipyme
58	NEWNET S.A.	Mipyme
59	NEWSAT SAS	Mipyme
60	NEXURA INTERNACIONAL	Grande
61	NIMBU.GOV SAS	Mipyme
62	NIMBUTECH	Mipyme
63	NOVASOFT SAS	Grande
64	NUA	Mipyme
65	NUAWI	Mipyme
66	NUVA S.A.S	Mipyme
67	PENSEMOS SA	Mipyme

No	Proponente	Tamaño
68	PERCEPTIO S.A.S.	Grande
69	PLANIDEA	Mipyme
70	PLES	Mipyme
71	POINTMIND	Mipyme
72	PROCALCULO	Mipyme
73	PROCIBERNETICA S.A.	Mipyme
74	REALTIME CONSULTING & SERVICES S.A.S.	Mipyme
75	REDCOMPUTO LTDA	Mipyme
76	ROYAL TECH GROUP SAS	Mipyme
77	SANOLIVAR S.A.S	Mipyme
78	SEMINTEL	Mipyme
79	SERVINFORMACION	Grande
80	SEVEN SOLUCIONES INFORMÁTICAS S.A.S.	Mipyme
81	SINERGY	Mipyme
82	SKG TECNOLOGIA	Grande
83	SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES SAS	Grande
84	SOFT180	Mipyme
85	SOFTMANAGEMENT S.A.	Mipyme
86	SOLUCIONES ORION SUCURSAL COLOMBIA	Mipyme
87	SONDA DE COLOMBIA S.A.	Grande
88	SYSMAN S.A.S	Mipyme
89	TEK SOLUCIONES TECNOLOGICAS S.A.S	Mipyme
90	TIQAL	Mipyme
91	TNS SAS	Mipyme
92	UNION TEMPORAL BGH 2024	Grande
93	UNION TEMPORAL CATALOGO DE SOFTWARE ARCGIS DE ESRI	Grande
94	UNIÓN TEMPORAL NEWSOURCE	Mipyme
95	UNIÓN TEMPORAL RICOH-ORIGIN IAD SOFTWARE 2024	Mipyme
96	UNIÓN TEMPORAL SIGNA INGNOVATICS	Mipyme
97	UT-SEBE-CCENEG- 075-02-2024	Mipyme
98	WEXLER S.A.S	Mipyme
99	XERTICA	Grande

El análisis cuantitativo de la información presentada en la tabla anterior revela una característica fundamental del sector: una notable preponderancia de las Micro, Pequeñas y

Medianas Empresas (Mipymes), las cuales constituyen el actor principal en términos de número de participantes.

La siguiente tabla resume la distribución del mercado por tamaño empresarial:

Tipo de Empresa	Cantidad de Empresas	Porcentaje de Participación
Mipyme	73	7,5%
Grande Empresa	25	2,6%
TOTAL	98	100,0%

Como se observa, aproximadamente tres de cada cuatro empresas que compiten en este sector son Mipymes. Esto sugiere un mercado con barreras de entrada relativamente bajas para empresas especializadas, lo cual fomenta la innovación y una alta competencia. La coexistencia de un número significativo de Grandes Empresas junto a una mayoría de Mipymes crea un ecosistema dinámico donde se compite no solo en precio, sino también en agilidad, especialización y servicio al cliente.

Por lo tanto, las siete (7) ofertas recibidas por la UAECD para el presente proceso provienen de un universo de oferentes diverso y competitivo, lo que valida la calidad y representatividad de las propuestas económicas que sirven de base para la estimación del presupuesto en este estudio.

### 2.3. Fundamento y Alcance del Presente Estudio

Si bien el proceso se enmarca en el Instrumento de Agregación de Demanda IAD/SDA de Software por Catálogo II (CCE-SNG-IAD-002-2024), es imperativo aclarar que la definición del presupuesto oficial no es un resultado directo de las herramientas de la plataforma. La **Guía de Compra de dicho instrumento, en su página 14, es explícita** al señalar:

*"esta herramienta no es un mecanismo para que las entidades definan el presupuesto, pues según la Guía para la Elaboración de Estudios [...], las entidades estatales pueden utilizar información histórica de compras realizadas previamente con el fin de que logren estimar las cantidades y presupuesto adecuado para la adquisición de bienes y servicios."*

En concordancia con esta directriz, se elabora el presente estudio de mercado. Su finalidad es establecer, mediante una metodología analítica y robusta basada en las ofertas reales recibidas, un presupuesto estimado que refleje las condiciones competitivas del mercado. Este documento, por tanto, constituye el soporte fundamental para la fase de planeación del gasto.

## 2.4. Proceso de Selección Técnica y Justificación de la Solución

En estricto cumplimiento de los principios de planeación y selección objetiva que rigen la contratación estatal, y con el fin de garantizar la escogencia de la solución tecnológica más idónea para la entidad, la UAECD adelantó un riguroso proceso de análisis técnico comparativo en el marco del Instrumento de Agregación de Demanda (IAD/SDA) de Software por Catálogo II. Este proceso no fue un simple sondeo de mercado, sino una fase de debida diligencia técnica que incluyó la publicación de dos eventos de Solicitud de Información (RFI con ID 199814 y 19754), a través de los cuales se convocó a los proveedores habilitados en el Acuerdo Marco para que presentaran sus soluciones. Durante estos eventos, se llevaron a cabo pruebas de concepto y sesiones funcionales detalladas, donde un equipo técnico multidisciplinario de la UAECD evaluó más de 65 criterios específicos, abarcando aspectos críticos como la arquitectura de la solución, la capacidad de interoperabilidad, la seguridad, la escalabilidad y la usabilidad. El objetivo fundamental fue identificar, más allá de las promesas comerciales, la solución que demostrara en la práctica una alineación superior con los requerimientos estratégicos y la compleja infraestructura tecnológica de la UAECD. Como resultado de este análisis técnico exhaustivo, y tal como se documenta en los Estudios Previos y en la Descripción de la Necesidad, se concluyó de manera inequívoca que la solución **SOADOC**, ofrecida por el proveedor **SOAINT SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.**, obtuvo el **mayor nivel de cumplimiento técnico y funcional**. La superioridad de esta solución se manifestó en áreas determinantes:

- **Compatibilidad Arquitectónica:** Demostró una alineación superior con la arquitectura tecnológica institucional, soportando despliegues contenerizados y una integración nativa mediante servicios web seguros (API REST y CMIS), lo cual es fundamental para la sostenibilidad y evolución de la plataforma.
- **Interoperabilidad Probada:** Su arquitectura orientada a servicios (SOA) garantiza la capacidad de interoperar de manera fluida con los sistemas misionales clave de la entidad, como el gestor de contenido WebCenter Content (WCC), el Sistema de Información Institucional de Catastro (SIIC) y la plataforma FOCA, asegurando la continuidad operativa y un modelo de datos unificado.
- **Funcionalidad Avanzada:** Desde el punto de vista funcional, SOADOC evidenció una gestión integral del ciclo de vida documental mediante el modelamiento de procesos bajo el estándar BPMN 2.0, radicación multicanal, capacidades de firma electrónica y conformación de expedientes híbridos, alineándose perfectamente con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental de la UAECD.

Adicionalmente, se constató que SOAINT figura en el catálogo del Acuerdo Marco como **proveedor exclusivo** para la solución SOADOC. Esta condición, amparada por la Minuta del

instrumento, refuerza la viabilidad de dirigir la contratación hacia un proveedor específico cuando la justificación técnica así lo soporta. En virtud de lo anterior, y habiendo agotado una etapa de análisis competitivo y técnico, el presente estudio de sector y el subsecuente proceso de contratación se enfocan en la adquisición de la solución SOADOC, por ser la que mejor satisface la necesidad de la entidad.

### 3. METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO ESTIMADO

Para establecer el presupuesto oficial del presente proceso de contratación, se ha seguido una metodología analítica de varias etapas, diseñada para garantizar la objetividad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. El objetivo ha sido asegurar que el valor estimado se ajuste a las condiciones reales y competitivas del sector, partiendo de la información oficial disponible y aplicándole un tratamiento estadístico riguroso.

#### 3.1. Fuente de Datos Primaria

El punto de partida del análisis cuantitativo fue el sondeo de mercado realizado por la entidad, en el cual se recibieron siete (7) ofertas económicas formales para la adquisición de la solución SGDEA. Estas ofertas, consolidadas en el documento de trabajo Estudio de precios de mercado.xlsx, constituyen la fuente de datos primaria y la base sobre la cual se ha construido la estimación presupuestal. La necesidad específica que se valora se encuentra detallada en el Anexo Técnico del proceso.

OFERTA	VALOR
OPENTIC SAS	\$ 1.644.905.491
INFOMETRKA	\$ 2.387.398.992
DATOS Y DOCUMENTOS SAS	\$ 2.506.729.243
DATA FILE S.A	\$ 1.174.400.000
Soain Software Associates SAS	\$ 2.545.683.700
BESTDOC	\$ 2.994.873.000
CONTROLDOC	\$ 2.430.544.066

#### 3.2. Análisis Estadístico y Depuración de Outliers

Un análisis estadístico preliminar de los precios ofertados por los siete (7) proponentes reveló una dispersión significativa en los valores. Para medir objetivamente esta variabilidad, se calcularon los siguientes indicadores:

ESTADISTICAS	
Menor Valor	\$ 1.174.400.000

ESTADÍSTICAS	
Promedio	\$ 2.240.647.785
Media Geométrica	\$ 2.152.693.770
Media armónica	\$ 2.049.549.516
Desviación Estándar	\$ 570.975.564
CV - Coeficiente de Variación	25%
CA - Coeficiente de Asimetría	-0,7

- **Coeficiente de Variación (CV):** El análisis inicial arrojó un CV de **0.25**, valor que se considera alto y que sugiere una heterogeneidad notable en la muestra de precios, así como la probable presencia de valores atípicos (outliers).
- **Coeficiente de Asimetría (CA):** Para determinar la naturaleza de la dispersión, se calculó el CA, obteniendo un valor de **-0.71**. Este resultado negativo demuestra cuantitativamente que la distribución de precios presenta un sesgo a la izquierda, es decir, que los valores atípicos corresponden a ofertas con precios significativamente más bajos que el resto del grupo.

Para obtener un precio de referencia que refleje de manera más fiel las condiciones de un mercado competitivo y no se vea distorsionado por ofertas anormalmente bajas, se aplicó una depuración estadística. Tras el análisis, se determinó la exclusión de las dos ofertas con los valores más bajos, las cuales se comportaban como outliers negativos.

La siguiente tabla presenta el conjunto de proponentes analizados y el resultado de la depuración:

### Muestra de Ofertas Recibidas y Depuración Aplicada

N°	Proponente	Valor Ofertado	Estado en el Análisis
1	OPENTIC SAS	\$1,644,905,491	Excluido (Outlier a la baja)
2	DATA FILE S.A.	\$1,174,400,000	Excluido (Outlier a la baja)
3	INFOMETRIKA S.A.S.	\$2,387,398,992	Incluido
4	DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S.	\$2,506,729,243	Incluido
5	SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.	\$2,545,683,700	Incluido
6	BESTDOC S.A.S.	\$2,994,873,000	Incluido
7	CONTROLDOC S.A.S.	\$2,430,544,066	Incluido

*Fuente: Elaboración propia a partir de las ofertas recibidas.*

De esta manera, el análisis subsecuente se realizó sobre una muestra depurada y más homogénea de **cinco (5) ofertas**, considerándose este grupo como la base representativa del mercado competitivo para este proceso.

### 3.3. Métrica de Cálculo y Consolidación del Presupuesto

Tras la depuración de la muestra, se realizó un nuevo cálculo del Coeficiente de Variación sobre las cinco (5) ofertas restantes, obteniendo un CV de **0.08**. Esta drástica reducción confirma que la nueva muestra es significativamente más homogénea y comparable.

ESTADÍSTICAS	
Menor Valor	\$ 2.387.398.992
Promedio	\$ 2.573.045.800
Media Geométrica	\$ 2.564.388.125
Media armónica	\$ 2.556.304.694
Desviación Estándar	\$ 218.108.339
CV - Coeficiente de Variación	8%

Dada la baja dispersión de la muestra depurada, se determinó que el **promedio simple** es la medida de tendencia central más adecuada y estadísticamente robusta para establecer el precio de referencia del mercado. Esta métrica refleja de manera equilibrada el valor central de la oferta competitiva, una vez eliminadas las distorsiones.

En consecuencia, el presupuesto oficial estimado se calculó como el promedio de las cinco ofertas válidas.

### Presupuesto Oficial Estimado

En virtud de la metodología expuesta, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación se fija en **DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$2,573,045,800)**.

## 4. ANÁLISIS DE RAZONABILIDAD DEL PRESUPUESTO

Habiendo establecido el presupuesto oficial estimado a través de una metodología estadística interna, es fundamental validar dicho valor frente a las condiciones reales del mercado. Este capítulo tiene como objetivo realizar un análisis comparativo y detallado del presupuesto obtenido con los valores de contratos adjudicados para servicios de naturaleza similar en otras entidades públicas. Este ejercicio de *benchmarking* proporciona una validación externa y demuestra la razonabilidad y competitividad del valor estimado.

#### 4.1. Idoneidad y Experiencia Acreditada del Proveedor Seleccionado como Factor de Mitigación de Riesgo

La selección de una solución tecnológica no puede desligarse de la capacidad de quien la provee. Por ello, la justificación de la presente contratación se robustece al verificar la idoneidad y la vasta experiencia del proveedor SOAINT, un factor que mitiga significativamente los riesgos de ejecución del proyecto y asegura la inversión de la entidad.

a) Capacidad Financiera y Organizacional: La solidez del proveedor es un pilar para la viabilidad del proyecto. De acuerdo con su Registro Único de Proponentes (RUP), SOAINT SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S. se clasifica como Gran Empresa. Sus indicadores financieros, con corte a diciembre de 2024, reflejan una notable capacidad y salud financiera, con un índice de liquidez de 1,16 y un nivel de endeudamiento de 0,75. Estos indicadores, sumados a un patrimonio que supera los \$8.6 mil millones, demuestran una solvencia y un respaldo económico que garantizan la capacidad de la firma para asumir y ejecutar correctamente un contrato de la magnitud y complejidad requeridos por la UAECD.

b) Experiencia Específica y Relevante en el Sector Público Colombiano: Más allá de la capacidad financiera, el factor más determinante es la experiencia probada en proyectos de naturaleza similar. Un análisis detallado de la contratación de SOAINT en el SECOP II revela un historial consistente y exitoso en la implementación de soluciones de gestión documental para entidades públicas, lo cual valida su pericia técnica y su conocimiento del marco normativo colombiano. Entre los contratos más relevantes destacan:

- Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA) - Contrato LP-03-2024: Adjudicación por un valor de \$2.511 millones para la "ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN... DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA EN MODALIDAD SAAS". Este contrato es de una relevancia excepcional, ya que es prácticamente un espejo del proyecto requerido por la UAECD, tanto en su objeto como en su valor, constituyendo un precedente de mercado directo y fidedigno.
- Ministerio de Agricultura - Contrato MADR-LP-003-2021: Adjudicación por \$1.709 millones para la implementación de una solución SGDEA, demostrando su capacidad para trabajar con entidades del orden nacional.
- Personería de Bogotá - Contratos PB-PMC-013-2019 y CD 1078 DE 2023: Adjudicaciones por \$994 millones y \$242 millones respectivamente, para la adquisición, implementación y posterior soporte de su SGDEA, lo que evidencia una relación contractual a largo plazo y la confianza de una entidad de control distrital.

Esta experiencia recurrente y específica en el sector público no es un dato menor; es la principal garantía de que el proveedor comprende los desafíos, la normativa archivística y los requerimientos de interoperabilidad del Estado colombiano, minimizando así los riesgos de implementación para la UAECD.

#### 4.2. Establecimiento de una Métrica Común: El Valor Mensual Equivalente

Para neutralizar el efecto de los diferentes plazos de ejecución, se ha calculado el **valor mensual equivalente** para cada contrato de la muestra, dividiendo su valor total por el número de meses de su plazo. Esta métrica nos permite analizar el costo relativo del servicio en una base comparable. Adicionalmente, se ha calculado el valor mensual de nuestro presupuesto estimado, considerando el plazo de veinticuatro (24) meses definido en el Anexo Técnico.

La siguiente tabla consolida este análisis, ordenando los procesos de mayor a menor valor mensual para facilitar la interpretación.

**Tabla - Análisis Comparativo con Procesos de Contratación de Otras Entidades**

Proceso	Entidad	Modalidad	Objeto	Plazo	Valor	Valor Mensual Estimado	contratista
Orden de compra 140092	FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Compras Públicas Tienda Virtual del Estado Colombiano	Suscripción de software para la implementación de la fase 1 para los procesos de Gestión Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores	1 MES	\$ 2.393.978.034	\$ 2.393.978.034	Control Online International
Orden de compra 150008	FISCALIA GENERAL DE LA NACION - GESTION GENERAL	Compras Públicas Tienda Virtual del Estado Colombiano	ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA EXPEDIENTE DIGITAL PARA LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	4 MESES	\$ 2.897.211.200	\$ 724.302.800	Control Online International
Orden de compra 107902	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL	Compras Públicas Tienda Virtual del Estado Colombiano	Adquisición del licenciamiento y/o servicio de instalación, parametrización, implementación y puesta en funcionamiento del sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA) que permita la conformación de expedientes electrónicos e híbridos con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) y el Modelo de Requisitos (MOREQ).	6 MESES	\$ 2.133.393.920	\$ 355.565.653	Macro Proyectos SAS
Orden de compra 126280	COLJUEGOS	Compras Públicas Tienda Virtual del	fase II del proyecto del Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	6 MESES	\$ 1.692.990.147	\$ 282.165.025	Analítica SAS

Proceso	Entidad	Modalidad	Objeto	Plazo	Valor	Valor Mensual Estimado	contratista
		Estado Colombiano					
MSPS-CD-1513-2025	MINSALUD	CD	Prestar servicios para la actualización, mantenimiento, soporte, creación de expedientes y capacitación del SGDEA adquirido por la entidad dentro del marco de proceso de gestión documental y conservación de archivos	7 MESES	\$ 1.852.757.364	\$ 264.679.623	CONTROL ONLINE INTERNATIONAL SAS
CVC CD 627 2025	CVC	CD	Prestación de servicios para la continuidad y consolidación del proceso en su primera fase de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para la realización de actividades tales como la organización, valoración y digitalización de archivos institucionales, así como la integración de soluciones tecnológicas para la gestión	7 MESES	\$ 1.528.898.685	\$ 218.414.098	COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO Y TELEMÁTICOS COLVATEL S.A. ESP
LP-03-2024 (Presentación de oferta)	CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA-COPNIA	Compras Públicas Tienda Virtual del Estado Colombiano	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLOS Y PERSONALIZACIONES, MIGRACIÓN, LICENCIAMIENTO Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA EN MODALIDAD SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE).	16 MESES	\$ 2.511.400.000	\$ 156.962.500	Soain Software Associates SAS
<b>Promedio Mensual del Mercado</b>						<b>\$ 628.009.676</b>	
<b>UAECD - Presupuesto Estimado</b>				<b>24 MESES</b>	<b>\$ 2.573.045.800</b>	<b>\$ 107.210.242</b>	

### 4.3. Conclusión de Razonabilidad

El análisis comparativo de los valores mensuales estimados arroja una conclusión de gran relevancia: el valor mensual para el proyecto de la UAECD (**\$107.2 millones**) no solo se encuentra dentro de las condiciones normales de mercado, sino que se posiciona como el **valor más competitivo y eficiente de toda la muestra analizada**.

Esta posición ventajosa se explica por una combinación de factores estratégicos:

1. **Planeación a Largo Plazo:** El proyecto de la UAECD se ha estructurado con un plazo de ejecución de 24 meses. Esta visión a largo plazo permite una distribución del costo total más eficiente en el tiempo, resultando en un valor mensual significativamente más bajo en comparación con proyectos de implementación más cortos e intensivos.
2. **Metodología de Cálculo Rigurosa:** Como se detalló en el capítulo anterior, la metodología de depuración de ofertas atípicas a la baja y el uso del promedio sobre una muestra

competitiva y homogénea, permitió a la entidad establecer un presupuesto ajustado a las condiciones reales del mercado, evitando las distorsiones que pueden generar ofertas con precios extremos.

En definitiva, el ejercicio de *benchmarking* demuestra de manera contundente que el presupuesto estimado para el presente proceso no solo es razonable, sino que representa un valor altamente eficiente para la entidad.

Por lo tanto, se concluye que el presupuesto oficial estimado de **\$2,573,045,800** se encuentra debidamente justificado, validado externamente y se enmarca dentro de las condiciones más competitivas del mercado para la adquisición de una solución SGDEA con el alcance y la complejidad requeridos por la UAECD.

### **Nota Aclaratoria sobre Precios Techo del Acuerdo Marco y su Relación con el Presupuesto Oficial:**

Para efectos de transparencia y correcta interpretación de los documentos del proceso, es imperativo realizar una aclaración sobre los valores. Si bien el presupuesto oficial estimado para este proceso, producto de un riguroso análisis de mercado, se ha fijado en \$2.573.045.800, el valor arrojado por la herramienta "Simulador para estructurar la Compra" es de \$3.178.547.120 (IVA incluido). Esta aparente discrepancia es un comportamiento normal y previsto en la mecánica del Acuerdo Marco. Tal como lo establece de manera explícita la Guía para Comprar del IAD/SDA en su página 15, *"los precios dados por el simulador corresponden a precios techo del catálogo [...], en ningún momento corresponden a precios de órdenes de compra"*. En otras palabras, el valor del simulador representa el monto máximo que el proveedor podría llegar a cotizar, pero no es, ni pretende ser, el valor final de la contratación. El valor que SOAINT oferte en el RFQ no podrá superar dicho techo, y a su vez, deberá ajustarse al presupuesto oficial de la entidad para poder ser considerado para la adjudicación.

### **Validación Final del Presupuesto mediante Benchmarking de Mercado:**

La razonabilidad del presupuesto de la UAECD se ve contundentemente reforzada al realizar un ejercicio de benchmarking directo. Al comparar nuestro valor estimado (\$2.573 millones) con el contrato recientemente adjudicado por COPNIA a SOAINT (LP-03-2024), cuyo objeto es casi idéntico y cuyo valor fue de \$2.511 millones, se evidencia que el presupuesto de la UAECD se encuentra en el corazón de los precios competitivos del mercado para una solución de esta categoría y con este proveedor específico. Esto no solo valida la estimación, sino que demuestra una gestión eficiente y alineada con la realidad del sector.

## 5. CONCLUSIONES GENERALES DEL ESTUDIO

Del análisis realizado, que abarca desde la exploración del mercado hasta la validación técnica y la verificación de idoneidad del proveedor, este equipo de apoyo presenta las siguientes conclusiones integrales que fundamentan y blindan el presente proceso de contratación:

**5.1. La Selección de la Solución SOADOC es el Resultado de un Proceso Técnico, Objetivo y Justificado.** La entidad no realizó una selección arbitraria. Por el contrario, agotó una rigurosa etapa de análisis técnico comparativo a través de dos eventos RFI, donde se evaluaron funcionalmente múltiples soluciones frente a más de 65 criterios críticos. Este proceso demostró de manera concluyente que la solución SOADOC, del proveedor SOAINT, es la que presenta el mayor nivel de cumplimiento y la mejor alineación con la arquitectura tecnológica y las necesidades estratégicas de interoperabilidad de la UAECD. La decisión, por tanto, se fundamenta en evidencia técnica verificable y no en meras consideraciones de precio.

**5.2. El Proveedor Seleccionado, SOAINT, Acredita una Idoneidad y Experiencia que Mitigan Significativamente los Riesgos del Proyecto.** La viabilidad del proyecto se ve reforzada por la comprobada capacidad del proveedor. SOAINT no solo demuestra una sólida salud financiera como "Gran Empresa" (según su RUP), sino que posee un vasto y directamente relevante historial de éxito en la implementación de soluciones SGDEA para el Estado colombiano. Contratos de objeto y valor casi idénticos, como el adjudicado por COPNIA, validan su pericia y minimizan el riesgo de ejecución para la UAECD, garantizando un conocimiento profundo del marco normativo y operativo del sector público.

**5.3. El Presupuesto Oficial fue Determinado mediante una Metodología Estadística Robusta y Transparente.** El valor estimado del proceso, fijado en **\$2.573.045.800**, no es un valor caprichoso. Es el resultado de un análisis estadístico disciplinado sobre una muestra de mercado competitiva, que incluyó la depuración justificada de valores atípicos para reflejar el verdadero centro de gravedad del mercado. Este procedimiento, detallado en la sección 3, garantiza que el presupuesto se estableció con objetividad y eficiencia, antes de enfocar el análisis en la solución técnicamente superior.

**5.4. El Presupuesto Estimado es Razonable, Eficiente y se Encuentra Validado por el Mercado.** El análisis de razonabilidad demuestra que el presupuesto de la UAECD es altamente eficiente. El valor mensual equivalente del proyecto (\$107.2 millones) es el más competitivo de la muestra de contratos públicos analizada. Más contundente aún, al realizar un benchmarking directo con el contrato de COPNIA para un objeto similar con el mismo proveedor (\$2.511 millones), se confirma que nuestro presupuesto se alinea perfectamente

con los precios reales del mercado. Adicionalmente, se ha dejado constancia de que el valor del simulador del Acuerdo Marco corresponde a un precio techo, no vinculante para la oferta final, la cual deberá ajustarse al presupuesto oficial.

### **Conclusión Final y Recomendación:**

En virtud de lo expuesto, se concluye de manera inequívoca que el proceso de selección ha sido integral, objetivo y riguroso. Se ha escogido la mejor solución técnica, provista por un contratista idóneo y experimentado, a un precio que no solo es razonable, sino que se demuestra eficiente y validado por el mercado. Por lo tanto, se recomienda con total certeza adoptar el presupuesto estimado de **\$2.573.045.800** y proceder con la fase de Solicitud de Cotización (RFQ) dirigida al proveedor SOAINT SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S. para la adquisición de la solución SOADOC.



Luis Alberto Mariño  
Contratista  
Subgerencia Financiera UAECD



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

### DOCUMENTO DE ANEXO TÉCNICO PARA LA: ADQUISICIÓN, CONFIGURACIÓN, PUESTA EN PRODUCCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO –SGDEA Y SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL –UAECD.

#### 1. DESCRIPCIÓN BASE SGDEA Y SEDE ELECTRÓNICA

ITEM	DESCRIPCIÓN
<b>Modalidad de Selección</b>	IAD/SDA de Software por Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024 Vigente Desde 22/11/2024 hasta 21/11/2027
<b>Objeto</b>	Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos
<b>Alcance</b>	<p>El objetivo de este proceso tiene como alcance adquirir e implementar una solución informática que responda y permita la gestión integral del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA y Sede Electrónica), que cumpla como mínimo con los requisitos establecidos en el presente anexo técnico. La solución deberá incorporar como mínimo a los principios de: gestión de flujos documentales, escalabilidad, interoperabilidad, protección de datos personales, transparencia, acceso a la información y seguridad de la información, garantizando la gestión integral del ciclo de vida documental.</p> <p>De esta manera a continuación se describe de manera específica algunas consideraciones para las soluciones a adquirir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adaptación funcional y normativa:</b> Personalización del sistema conforme a la estructura, procesos y tipología documental de la UAECD.</li><li>• <b>Implementación técnica:</b> Instalación, configuración, puesta en marcha y estabilización del SGDEA.</li><li>• <b>Gestión del cambio:</b> Estrategias para la apropiación del sistema por parte de todos los usuarios.</li><li>• <b>Transferencia de conocimiento:</b> Capacitación al personal técnico, funcional y administrativo.</li><li>• <b>SopORTE post-implementación:</b> Garantía de continuidad operativa y evolución del sistema.</li><li>• <b>Gobernanza documental:</b> Definición de roles institucionales para la gestión del SGDEA.</li><li>• <b>Gestión del ciclo de vida documental:</b> Desde la producción hasta la disposición final, conforme al Cuadro de Clasificación Documental y las TRD.</li><li>• <b>Expedientes electrónicos e híbridos:</b> Creación conforme a principios archivísticos.</li><li>• <b>Índices electrónicos firmados:</b> Para garantizar la integridad de los expedientes.</li><li>• <b>Instrumentos archivísticos:</b> Generación de inventarios, TRD, bancos terminológicos, entre otros.</li><li>• <b>Herramientas de control:</b> Hojas de control, rótulos, índices, etc.</li><li>• <b>Reportes e informes:</b> Sobre el uso y funcionamiento del SGDEA.</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

- **Interoperabilidad técnica y semántica:** Integración con sistemas distritales e institucionales a través de APIs y servicios web seguros.
- **Preservación digital a largo plazo:** Cumplimiento de estándares y buenas prácticas para garantizar la conservación documental.
- **Estabilización y mejora continua:** Ajustes posteriores al despliegue, pruebas, análisis y documentación definitiva.
- **Cargue masivo de datos e información.**

El proyecto contempla servicios conexos adicionales para la migración de datos y documentos desde sistemas anteriores y permitirá la consolidación y reemplazo progresivo del sistema CORDIS, actual plataforma de radicación de comunicaciones oficiales en la UAECD.

De esta manera, en el siguiente cuadro se describen los ítems solicitados por la Entidad, los cuales, junto con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos que hacen parte del proceso, deberán reflejarse e incorporarse en cada uno de los códigos definidos en el catálogo del IAD/SDA de Software por Catálogo II CCE-SNG-IAD-002-2024, correspondientes a la solución ofertada del SGDEA y la Sede Electrónica:

Ítem	Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	43231500, 81112200	Licenciamiento y suscripción por 24 meses sobre las soluciones informáticas SGDEA y Sede Electrónica requeridas por la UAECD de acuerdo con el anexo técnico. (800 usuarios concurrentes)	24	Mes
2	81111809	Servicios de configuración, parametrización y demás actividades de orden funcional y/o técnico para la puesta en producción de las soluciones informáticas SGDEA y Sede Electrónica, incluido todas las actividades de integración con los sistemas de información institucionales.	1	Servicio
3	86132000	Capacitación funcional a usuarios finales y administradores del sistema en el uso del SGDEA, gestión documental electrónica y flujos de trabajo.	80	Hora
4	86132000	Transferencia de conocimiento técnico de la solución SGDEA para el personal de la Gerencia de Tecnología de la UAECD	40	Entrega
5	81112200	Soporte integral (técnico y funcional) virtual o en sitio durante la ejecución del contrato (SGDEA y sede Electrónica), incluyendo nuevas versiones liberadas por el fabricante por mejoras a las soluciones adquiridas y/o cambios normativos.	24	Mes
6	86132000	Hora de servicio especializado para el levantamiento de información funcional y/o técnica requerida para la implementación del SGDEA y sede electrónica de la UAECD.	960	Hora

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

	7	81112200	Bolsa de horas para servicios especializado de: migración, integraciones, servicios de interoperabilidad, desarrollos menores a medida y/o configuraciones adicionales no contempladas en la implementación inicial, según lo mencionado en el ANEXO TECNICO_SGDEA_IAD_ACUERDO_MARCO	160	Hora
<b>Plazo de ejecución</b>	El plazo de ejecución del contrato será de veinticuatro (24) meses, el cual iniciará a partir de la firma del acta de inicio entre el representante legal del contratista y el/los supervisor(es) designados por la UAECD, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.				
<b>Lugar de ejecución del contrato</b>	La ejecución del contrato se desarrollará en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD- en la ciudad de Bogotá D.C.				
<b>Plan de trabajo</b>	El contratista deberá presentar plan de trabajo tipo PMO (incluido matriz RACI), de ejecución del proyecto con la totalidad de fases, actividades discriminadas a ejecutar, detallando todos los recursos para la ejecución del contrato. Este plan de trabajo deberá contar con la aprobación de la supervisión del contrato previo a la suscripción y firma del acta de inicio.				

## 2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD requiere la adquisición, configuración, estabilización y soporte técnico especializado de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y Sede Electrónica, que funcione como una herramienta estratégica para la gestión integral del ciclo de vida de los documentos producidos o recibidos por la entidad, garantizando su autenticidad, trazabilidad, escalabilidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y conservación a largo plazo.

Este sistema deberá cumplir con los principios archivísticos y los estándares normativos vigentes, permitiendo la conformación de expedientes electrónicos e híbridos, la preservación digital a largo plazo y la interoperabilidad con los sistemas de información institucionales definidos por la UAECD.

La solución SGDEA debe ofrecer una plataforma robusta, capaz de integrarse a la arquitectura de información de la entidad y de transformar de forma efectiva los procesos documentales mediante funcionalidades como administración de metadatos, clasificación, flujos de trabajo, radicación, gestión documental y conservación.

El alcance del proyecto contempla:

- Licenciamiento y suscripción a la plataforma SGDEA por 24 meses, incluyendo acceso a todos los módulos funcionales para múltiples usuarios.
- Configuración, implementación y parametrización técnica y funcional, incluyendo la arquitectura de información, integración con sistemas existentes, metadatos, TRD, cuadros de clasificación, flujos y expedientes electrónicos.
- Levantamiento de información institucional necesaria para la configuración del SGDEA y la sede electrónica.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

- Estructuración e integración de flujos documentales
  - Integración de instrumentos archivísticos (CCD, TRD, BanTer)
  - Conformación y puesta en marcha de la sede electrónica
  - Flujos PQRSD
- Capacitación funcional y transferencia estructurada de conocimiento, dirigida tanto a usuarios finales como al personal técnico de la UAECD, con el fin de asegurar la apropiación y operación autónoma del sistema.
- Gestión del cambio, orientada a facilitar la adopción del SGDEA por parte de todas las áreas misionales y administrativas de la entidad.
- Soporte integral técnico y funcional, virtual o presencial, durante la ejecución del contrato para el SGDEA y la Sede Electrónica, incluyendo la atención a actualizaciones normativas, mejoras evolutivas del software y nuevas versiones liberadas por el fabricante.
- Gobernanza documental, incluyendo la definición de roles institucionales y el diseño de instrumentos archivísticos como inventarios, TRD, bancos terminológicos y controles de acceso.
- Cobertura del ciclo de vida documental, desde la producción o recepción del documento hasta su disposición final, conforme a lo establecido en los cuadros de clasificación y las TRD institucionales.
- Interoperabilidad técnica y semántica, asegurando la integración con sistemas clave como WCC, SIIC, FOCA, SICAPITAL, Bogotá Te Escucha, Catastro en Línea, entre otros, a través de APIs y servicios web seguros.
- Migración de datos y documentos desde plataformas anteriores, garantizando su integridad y disponibilidad.
- Preservación digital a largo plazo, conforme a estándares internacionales y buenas prácticas archivísticas.
- Cargue masivo de datos e información, según requerimientos de la UAECD.
- Sustitución progresiva de la plataforma CORDIS, actual sistema de radicación de comunicaciones oficiales.

Este proceso exige el cumplimiento de todos los requisitos funcionales, técnicos, normativos y de interoperabilidad establecidos, con el fin de consolidar un SGDEA moderno, seguro y sostenible que soporte las operaciones documentales de la UAECD en el corto, mediano y largo plazo.

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

#### 3.1. SERVICIOS ASOCIADOS AL SISTEMA

##### 3.2 Requisitos del servicio del sistema

Requisito	Descripción
6.1.1	El SGDEA debe contar con las funcionalidades de: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Servicios asociados al sistema<ul style="list-style-type: none"><li>- servicio del sistema</li><li>- servicio de usuarios y grupos</li><li>- servicio de roles</li><li>- servicio de flujos de trabajo</li><li>- servicio de metadatos</li></ul></li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<p>b. Servicios asociados a la gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- servicio de clasificación</li><li>- servicio de creación y captura de documentos</li><li>- servicio de radicación y registro</li><li>- servicio de formatos y formularios</li><li>- servicio de trabajo colaborativo</li><li>- servicio de documentos archivo</li><li>- servicio de archivos físicos</li><li>- servicio de retención y disposición documental</li><li>- servicio de búsqueda y reportes</li><li>- servicio de exportación e interoperabilidad</li></ul> <p>c. Requisitos no funcionales</p> <p>REQUISITOS NO FUNCIONALES Y TECNÓLOGICOS</p> <p>Modelador de flujos BPMN integrado: El sistema deberá permitir la creación y gestión de flujos de trabajo que integren consultas a servicios y bases de datos internas.</p> <p>Para ello, la solución debe incluir una herramienta de modelado BPMN 2.0 o superior (licenciada, actualizada e integrada al SGDEA).</p>
6.1.2	<p>Cada servicio que conforma las funcionalidades del SGDEA debe ser descrito en la estructura de metadatos establecida; dicha descripción debe ser tratada conforme a las reglas de administración del esquema de metadatos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Identificador de servicio</li><li>- Identificador de módulo</li><li>- Identificador de certificación SGDEA</li><li>- Información del proveedor</li><li>- Identificador de idioma por defecto</li><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Información del propietario</li></ul> <p>Cada servicio, o conjunto de servicios, también debería tener en sus metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tipos de entidad para cada entidad gestionada por el servicio o paquete;</li><li>- entidades que son administradas por el servicio o conjunto;</li><li>- un historial de eventos para el servicio o conjunto;</li><li>- una lista de control de acceso y podría tener metadatos contextuales</li></ul>
6.1.3	<p>El SGDEA deberá permitir a un usuario autorizado navegar por sus servicios, o conjunto de servicios e inspeccionar sus metadatos.</p>
6.1.4	<p>El SGDEA debe generar un informe de estado y cumplimiento de los servicios activos</p>
6.1.5	<p>El SGDEA debe almacenar en un informe cuando ocurra un error asegurando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Código del error</li><li>- La fecha / hora de la falla</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del servicio</li><li>- El identificador del sistema del usuario autorizado - Usuario</li><li>- información sobre el error que explica el fallo</li></ul>
6.1.6	<p>El SGDEA debe contar con una estructura de metadatos que sea acorde con el esquema de metadatos de la UAECD; dentro de la estructura deberá tener la capacidad de describir las siguientes entidades y agrupaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, tipología documental)</li><li>- Agente (usuarios, herramientas, grupos de trabajo, áreas, entidad)</li><li>- Actividades de gestión (operación, actividad, proceso, función)</li><li>- Regulación (reglas de procedimiento, políticas, legislación)</li><li>- Relaciones (relaciones entre las diferentes entidades)</li></ul>
6.1.7	<p>El SGDEA podrá ser el sistema administrador del esquema de metadatos, dicha administración debe ser acorde al modelo de administración establecido.</p>
6.1.8	<p>En el caso que el SGDEA no sea el sistema administrador del esquema de metadatos. Este debe interoperar con el sistema administrador del esquema, de tal forma que cualquier cambio que se efectuó en el esquema de metadatos, se vea reflejado en la estructura de metadatos del SGDEA.</p>
6.1.9	<p>El SGDEA debe asegurar que los eventos presentados en los documentos y expedientes se documentan en el conjunto metadatos embebidos o anexos y son acordes con la estructura de metadatos establecida</p>
6.1.10	<p>Si el SGDEA es el sistema administrador del esquema de metadatos este debe permitir la generación de los siguientes grupos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación</li><li>- Descripción</li><li>- Uso</li><li>- Plan de eventos</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Relación</li><li>- Lista de control de acceso</li></ul>
6.1.11	<p>Si el SGDEA es el sistema administrador del esquema de metadatos se debe definir el rol de administrador, quien podrá realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Crear o capturar nuevas entidades o agrupaciones</li><li>- Actualizar las entidades o agrupaciones</li><li>- Consultar y examinar los metadatos de cada entidad y agrupación</li><li>- Ocultar o inactivar entidades o agrupaciones que están en desuso (bajo autorización)</li><li>- Eliminar las entidades o agrupaciones inactivas (bajo autorización)</li><li>- Navegar y consultar en el esquema todas las entidades y agrupaciones definidas</li></ul>
6.1.12	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos de cada servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título,</li><li>- Descripción,</li><li>- Información del propietario, y</li><li>- Metadatos contextuales (si los hay)</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
6.1.13	Si el SGDEA es el sistema administrador del esquema de metadatos, debe almacenar todos los elementos textuales de metadatos con base en el estándar Unicode, acompañados de un identificador de idioma que es compatible con RFC5646 y el IANA Language Subtag Registry. (Código de idiomas)
6.1.14	El SGDEA debe generar estampas de tiempo compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.
6.1.15	Siempre que el SGDEA no complete una función, deberá reportar el error en un informe externo, que contenga como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>- fecha/hora de la falla;</li><li>- Identificador de la función que presentó el error;</li><li>- Identificador del usuario autorizado que inició la función;</li><li>- Identificadores de cualquier entidad participante;</li><li>- Información extendida del error que explica la falla.</li></ul> Nota: La información de error extendida es la información de diagnóstico que incluye los códigos de error, detalles sobre el estado del sistema en el momento en que ocurrió el error y las excepciones de software que se encontraron.
6.1.16	Después de la falla de una función, el SGDEA debe proporcionar un medio por el cual el usuario pueda recuperar información de error extendida sobre la función fallida sin acceder al informe externo.
6.1.17	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado explorar las entidades asociadas a cada servicio y su conjunto de metadatos.
6.1.18	El SGDEA debe permitir documentar el plan de eventos para cada entidad, los cuales deben tener los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Acciones que involucran el evento</li><li>- Desencadenador del evento</li><li>- Acción que finaliza el evento</li></ul> Cada definición del plan de eventos también tiene: <ul style="list-style-type: none"><li>- elementos de metadatos del sistema que se añadirán a los eventos,</li><li>- historial de eventos de los cambios efectuados al plan</li><li>- lista de control de acceso</li></ul>
6.1.19	Cada evento definido en el plan de eventos que se materialice debe registrarse en el historial de eventos, para ello el SGDEA debe incluir los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema,</li><li>- Estampa de tiempo creada,</li><li>- Estampa de tiempo del evento ocurrido e</li><li>- Identificador de la acción del plan de eventos</li></ul> Cuando el evento es procesado por un usuario y no realizado por el SGDEA, este debe incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador de usuario</li><li>- Comentario del evento (Si se requiere).</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<p>El SGDEA debe permitir para cada evento (cuando se requiera) la duplicidad del evento, por ejemplo, la actualización del nombre de la entidad. Si se duplica el evento, el SGDEA debería permitir guardar el valor anterior.</p> <p>Nota: La estampa de tiempo creada es diferente a la estampa de tiempo del evento ocurrido cuando el evento haya sido importado de otro sistema.</p>
6.1.20	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado explorar el historial de eventos de un servicio o entidad con el fin de inspeccionar la estampa de tiempo y los metadatos de cada evento.
6.1.21	El SGDEA podría permitir a un usuario autorizado eliminar una entidad residual, siempre que se justifique la razón para la eliminación y se genere el evento.
6.1.22	El SGDEA debe limitar el acceso solo a entidades activas cuando un usuario se encuentre navegando por un conjunto de entidades, a menos que el usuario elija navegar por las entidades inactivas o residuales. El SGDEA debe identificar el estado de estas.
6.1.23	<p>El SGDEA debe generar y administrar identificadores únicos para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- servicios y módulos</li><li>- entidades</li><li>- definiciones de funciones o acciones</li><li>- definiciones de elementos de metadatos del sistema</li></ul> <p>Los identificadores de sistema deben usarse para asegurar la interoperabilidad con otros sistemas de información.</p>

### 3.3 Requisitos del servicio de usuarios y grupos

Requisito	Descripción
6.2.1	<p>Al SGDEA sólo deben acceder los usuarios creados activos y que se autenticuen, para ello se debe capturar como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Identificador de grupo</li><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Estampa de tiempo de inicio de sesión</li><li>- Identificador de perfil de usuario</li><li>- Estampa de tiempo de cierre sesión</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Metadatos contextuales</li></ul>
6.2.2	<p>El SGDEA debe permitir la creación de nuevos usuarios con los metadatos y demás propiedades.</p> <p>Nota: La creación de usuarios debe interoperar con el esquema de metadatos, si este es administrado en otro sistema de información</p>
6.2.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la modificación de cualquiera de los

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	metadatos contextuales del expediente o documento.
6.2.4	En cuanto a los usuarios el SGDEA debe permitir: - Asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos - Eliminar un usuario que no ha ingresado al sistema  Nota: Estas acciones deben quedar registradas en el historial de eventos de la entidad
6.2.5	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado generar un informe de usuarios, en donde se pueda: - Listar los grupos y sus usuarios activos - Listar los usuarios inactivos - Listar los grupos activos a los que pertenecía una entidad de usuario, incluyendo las fechas y horas de activación y desactivación
6.2.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, conformar grupos de usuarios, contemplando los siguientes metadatos:  - Estampa de tiempo de creación - Título o nombre del grupo - Descripción del grupo - Fecha / hora de creación - Identificador de grupo - Usuarios que pertenecen al grupo - Historial de eventos - Lista de control de acceso - Metadatos contextuales
6.2.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la actualización de los metadatos "Título", "Descripción" y "metadatos contextuales" de un usuario, grupo de usuarios y roles activos. La actualización debe quedar registrada en el historial de eventos de la entidad
6.2.8	El SGDEA debe permitir crear nuevos grupos con sus metadatos y otras propiedades
6.2.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la eliminación de un grupo que nunca ha tenido usuarios asignados.
6.2.10	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado consultar y navegar por los usuarios y grupos, al menos de las siguientes maneras: - Navegar a través de los usuarios - Navegar por los grupos - Navegar desde un usuario a los grupos a los que pertenece ese usuario - Navegar desde un grupo a los usuarios que pertenecen a ese grupo  Cada vez que el usuario navegue y consulte los usuarios o grupos podrá consultar sus respectivos metadatos.
6.2.11	El SGDEA debe parametrizar el timeout (tiempo de inactividad) de la sesión de un usuario.
6.2.12	El SGDEA debe permitir la interoperabilidad con otros servicios de usuarios de otros sistemas de información que hacen parte de la arquitectura de información de UAEC
6.2.13	El SGDEA debe establecer la marca de tiempo de primer uso cuando un usuario utiliza por primera vez el SGDEA y realiza una función.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
6.2.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado desactivar un usuario que haya utilizado el SGDEA. La acción de desactivación establecerá la marca de tiempo de desactivación y dejará la entidad en usuario residual.
6.2.15	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado deshabilitar un grupo que ha tenido usuarios como miembros. Cualquier grupo al que pertenezcan o hayan pertenecido los usuarios no podrá ser eliminado, sólo podrá ser deshabilitado.
6.2.16	El SGDEA debe interoperar con el directorio activo de la UAECD

### 3.4 Requisitos servicio de roles

Requisito	Descripción
6.3.1	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, crear roles con los siguientes metadatos como mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador</li><li>- Título</li><li>- Fecha / hora creación</li><li>- Fecha / hora primer uso</li><li>- Descripción</li><li>- Notas de alcance</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Metadatos contextuales</li></ul>
6.3.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado: <ul style="list-style-type: none"><li>- Asignar un usuario activo a uno o más roles definidos</li><li>- Asignar un grupo de usuarios activos a uno o más roles definidos</li><li>- Deshabilitar un usuario activo de un rol. Siempre y cuando el usuario tenga más de un rol dentro del sistema</li><li>- Crear definiciones de función y asignarlas a uno o más roles definidos</li></ul>
6.3.3	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la actualización a un rol activo de los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Notas de Alcance</li><li>- Metadatos contextuales de un rol activo.</li></ul> <p>Los cambios deben quedar reflejados en el historial de eventos de la entidad</p>
6.3.4	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado convertir un rol, en un rol de administración o no administración, pero solo si el rol nunca se ha incluido o ha tenido una entrada de control de acceso.  Una vez que se haya utilizado el rol, no se puede cambiar de un rol administración a un rol de no administración, o viceversa, ya que esto puede tener consecuencias no deseadas para las entidades a las que se les ha otorgado el rol.
6.3.5	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol al que nunca se le hayan asignado usuarios o grupos de usuarios



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
6.3.6	<p>El SGDEA debe crear automáticamente una "Lista de control de acceso" para cada rol o conjunto de roles.</p> <p>Una lista de control de acceso es una estructura de datos que determina qué usuarios o grupos pueden acceder a una entidad y los roles a usar. Cada lista de control de acceso es parte integral de la entidad a la que pertenece y cada entidad tiene una única lista de control de acceso.</p>
6.3.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar un rol que nunca se haya incluido en la "lista de control de acceso".</p> <p>Cuando un rol se incluye por primera vez en una entrada de control de acceso, el SGDEA debe establecer la marca de tiempo del primer uso.</p>
6.3.8	<p>El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado eliminar un rol que se haya incluido en una "lista de control de acceso"; pero que se evidencie que no se ha usado.</p> <p>Una vez un rol se haya utilizado, este ya no se puede eliminar de la lista de control de acceso, solo se puede deshabilitar.</p>
6.3.9	<p>El SGDEA debe permitir que se agreguen o eliminen definiciones de función a los roles activos, asegurando que cada definición esté asociada con al menos un rol.</p> <p>Si las definiciones no se asocian a un rol, habrá funciones que nunca se podrán realizar. Las definiciones de funciones se pueden agregar o eliminar mientras los roles se encuentren activos y en uso.</p>
6.3.10	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar por la "Lista de control de acceso" de la entidad e inspeccionar las entradas de control de acceso.</p>
6.3.11	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar la lista de control de acceso de una entidad para añadir, eliminar y modificar las entradas de control de acceso.</p>
6.3.12	<p>El SGDEA debe permitir a cualquier usuario activo realizar cualquier función en cualquier entidad, siempre y cuando la función esté incluida en un rol o grupo activo, en el cual el usuario este asignado</p>
6.3.13	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario activo identificar qué funciones está autorizado a realizar de acuerdo con lo establecido en su rol.</p>
6.3.14	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario activo realizar funciones sobre servicios y/o entidades de acuerdo con lo establecido en su rol.</p>
6.3.15	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado que navegue y consulte los roles y funciones, al menos de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- navegar a través de los roles</li><li>- navegar por las definiciones de funciones</li><li>- navegar desde un rol a las definiciones de función</li><li>- navegar desde una definición de función a todos los roles</li></ul> <p>Cada vez que el usuario navegue y consulte los roles y funciones también podrá consultar sus metadatos</p>
6.3.16	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado generar un informe que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Muestre las funciones que un usuario específico está autorizado a realizar.</li><li>- Muestre la lista de funciones que pertenecen a un rol activo</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Muestre la lista de funciones que pertenecían a un rol en una fecha y hora específica.</li><li>- Muestre para cada función, los roles activos que incluyen esa función</li><li>- Muestre para cada rol activo, las diferentes rutas por las cuales ese rol se ha otorgado al usuario, incluida la pertenencia a un grupo activo y los roles heredados de la matriz de la entidad.</li></ul>

### 3.5 Requisitos servicio de flujos de trabajo

Requisito	Descripción
6.4.1	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear flujos de trabajo que contemplen como mínimo los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Fecha / hora creación</li><li>- Fecha / hora primer uso</li><li>- Fecha / hora intervalo de activación</li><li>- Versión</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Metadatos contextuales (dentro de este grupo de metadatos debe identificarse y describirse las actividades y acciones que conforman el flujo)</li></ul>
6.4.2	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado diagramar y modelar flujos de trabajo, con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asignar a las actividades del flujo los usuarios, roles o grupos de roles que interactúan en ella</li><li>- Asignar al rol las funciones que realizará en las actividades del flujo</li><li>- Diseñar las actividades de control, toma de decisiones, distribución, reasignación, entre otras que requiera el flujo.</li></ul>
6.4.3	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la actualización, modificación, ejecución o des habilitación de flujos de trabajo, estos cambios deben quedar registrados en el historial de eventos del flujo.</p>
6.4.4	<p>El SGDEA debe incorporar un balanceador de cargas que permita distribuir automáticamente las cargas de trabajo de una actividad específica del flujo, entre los miembros del grupo asignado.</p>
6.4.5	<p>El SGDEA debe permitir crear flujos de trabajo ya diseñados, preprogramados y definidos de acuerdo con las funciones institucionales</p>
6.4.6	<p>El SGDEA debe permitir guardar flujos de trabajo para uso futuro.</p>
6.4.7	<p>El SGDEA debe PERMITIR:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guardar una copia del flujo de trabajo antes de realizar los cambios</li><li>- Asignar automáticamente un nuevo número de versión para el nuevo flujo</li><li>- Restringir la modificación de flujos de trabajo que estén en uso o sus actividades no se hayan cerrado o finalizado</li><li>- No limitar el número de flujos de trabajo en diseño, uso o no vigente</li><li>- Registrar la creación y cambios realizados en los flujos de trabajo</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir declarar los documentos gestionados en el flujo como documentos de archivo</li><li>- No limitar el número de pasos o actividades para realizar el flujo</li><li>- Establecer tiempos máximos para la ejecución de actividades de acuerdo con el trámite del flujo</li><li>- Permitir reasignar tareas o actividades a nuevos usuarios o grupos, que inicialmente no están definidos en el flujo inicial</li><li>- Tener la capacidad de iniciar un flujo automático a partir de la identificación de una acción específica o documento que iniciaría el flujo</li><li>- Permitir eliminar un flujo de trabajo que nunca ha sido utilizado o que no se encuentre vigente.</li></ul>
6.4.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado definir, usar y guardar flujos de trabajo nuevos para casos especiales o excepcionales.
6.4.9	El SGDEA debe incluir una interfaz gráfica de fácil entendimiento que permita a un usuario autorizado administrar, definir, mantener y editar flujos de trabajo.
6.4.10	Para todos los documentos y expedientes gestionados en los flujos de trabajo definidos, en el SGDEA se debe asegurar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Notificar el estado del expediente (cerrado o en gestión)</li><li>- Notificar la completitud del expediente</li><li>- Generar las alertas para la elaboración, revisión y aprobación de documentos y expedientes por los usuarios programados</li><li>- Asegurar que los documentos conserven los vínculos del flujo de trabajo</li><li>- Asegurar que los documentos y expedientes cuenten con los metadatos que describen el contexto de las actividades ejecutadas y quienes participaron en el flujo</li><li>- Establecer a la conformación del expediente la obligatoriedad u opcionalidad del documento y en qué actividad se vinculan al flujo</li></ul>
6.4.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado: <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorear y gestionar las colas de trabajo</li><li>- Priorizar las tareas y/o actividades que se encuentran en la cola</li><li>- Determinar los identificadores y las versiones de los flujos de trabajo usados para gestionar los documentos.</li></ul>
6.4.12	El SGDEA debe permitir a los usuarios monitorear el progreso del flujo de trabajo que ha iniciado y en los que ha participado
6.4.13	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado definir los diferentes roles para los usuarios del flujo y que se necesitan para su ejecución. Estos roles son diferentes a los de Control de acceso del SGDEA.
6.4.14	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizados parametrizar para las diferentes actividades del flujo de trabajo, los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tiempos límites</li><li>- Reportes y alertas de los estados</li><li>- Vencimientos</li><li>- Lista predeterminada de acciones</li><li>- Participantes de cada actividad</li><li>- Roles de cada actividad</li></ul>
6.4.15	El SGDEA debe permitir a los usuarios participantes del flujo ver las colas de trabajo asignadas a ellos, en donde podrá seleccionar cualquier elemento de la cola para gestionarlo, o atender dichos elementos según el orden de entrada (primero en entrar, primero en salir).

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	Nota: la opción se debe especificarse en el momento del diseño del flujo de trabajo
6.4.16	El SGDEA en el desarrollo de los flujos de trabajo debe permitir a los usuarios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Establecer condicionales para determinar la dirección del flujo</li><li>- Suspender temporalmente un flujo para poder atender otro y poder reanudarlo más tarde</li><li>- Notificar a un usuario participante cuando se ha asignado una actividad del flujo de trabajo</li><li>- Notificar a un usuario participante que tiene una actividad por atender</li><li>- Programar recordatorios para acceder a un archivo o registro en una fecha futura</li><li>- Proporcionar un mecanismo para que los usuarios responsables de una acción en el flujo puedan notificar a otros usuarios sobre requerimientos o acciones pendientes</li></ul>
6.4.17	El SGDEA debe permitir la generación de informes para que los usuarios que supervisan el flujo de trabajo revisen las cantidades, rendimiento, excepciones y otros elementos de estos
6.4.18	El SGDEA debe asegurar que todos los controles de acceso y seguridad para los documentos y expedientes se ejecutan en todo el desarrollo del flujo de trabajo
6.4.19	El SGDEA debe: <ul style="list-style-type: none"><li>- Generar los flujos de trabajo en un formato estándar de modelado de workflow como XPDL y WF-XML.</li><li>- Permitir la exportación de los flujos de trabajo de acuerdo con el esquema XML-XPDL</li></ul>
6.4.20	Frente a los tramites el SGDEA debe: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar los trámites como abiertos o cerrados</li><li>- Cerrar de forma semiautomática el trámite cuando se genera o se carga el documento que lo cierra</li><li>- Cerrar de forma automática cuando se registra la finalización del trámite por parte del usuario autorizado</li></ul>
6.4.21	El SGDEA en un flujo de trabajo de producción debe registrar para cada documento, a través de metadatos y en el contenido (cuando estos datos sean requeridos), los datos de quien proyectó, revisó y aprobó.

### 3.6 Requisitos servicio de metadatos

Requisito	Descripción
6.5.1	Si el SGDEA no es el sistema que administra el esquema de metadatos de UAECD. Se debe asegurar la interoperabilidad entre el SGDEA y el sistema que administra el esquema de metadatos, con el fin de asegurar que cualquier cambio que se efectuó en el esquema de metadatos, se vea reflejado en la estructura de metadatos del SGDEA o viceversa.
6.5.2	El SGDEA debería estar en la capacidad de almacenar y gestionar el esquema de metadatos de UAECD, para ello debe asegurar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar y controlar el esquema asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad</li><li>- Interoperar con otros sistemas de información que hacen uso del esquema de metadatos</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir exportar el esquema en un lenguaje común de intercambio</li><li>- Aplicar las diferentes políticas y métodos de administración de los metadatos y permitir ajustes en el tiempo</li><li>- Asegurar el ciclo de vida de los metadatos y demostrar su trazabilidad en el tiempo</li><li>- Almacenar estructuras de metadatos que se encuentren en desuso pero que se requieren con fines probatorios</li></ul>
6.5.3	<p>Si el SGDEA administra el esquema de metadatos, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir que solo un usuario autorizado sea quien administre el esquema</li><li>- Gestionar los metadatos que describen cada una de las entidades</li><li>- Gestionar los metadatos que contextualizan los cambios realizados a los metadatos que describen las entidades (metadatos de los metadatos)</li><li>- Permitir la conservación de los metadatos, así el documento o expediente se elimine (cuando se requiera)</li><li>- Permitir la modificación o actualización de los metadatos de las entidades.</li><li>- Permitir la eliminación de los metadatos cuando estos no se han usado o están en desuso (cuando se requiera)</li></ul>
6.5.4	<p>Cada entidad creada y/o administrada en el servicio de metadatos debe contar con los siguientes grupos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación</li><li>- Descripción</li><li>- Uso</li><li>- Plan de eventos</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Relación</li><li>- Lista de control de acceso</li></ul>
6.5.5	<p>El SGDEA debe gestionar los metadatos que describen el contexto de los documentos y expedientes asegurando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Describir el momento de la creación o captura del documento</li><li>- Evidenciar la incorporación o anexo del documento al expediente</li><li>- Evidenciar todos los eventos (plan de eventos) que suceden sobre el documento y expediente desde su creación hasta su disposición final</li><li>- Evidenciar la asociación de los documentos y expedientes al Cuadro de Clasificación, TRD, TCA e inventarios documentales</li><li>- Evidenciar el cumplimiento de lineamientos y directrices documentales</li></ul>
6.5.6	<p>El SGDEA debe asegurar que para cada nueva definición de un elemento de metadatos, se pueda especificar el número mínimo y máximo de ocurrencias de dicho elemento.</p> <p>En los elementos de metadatos, el SGDEA debe permitir almacenar el indicador de ocurrencia (nivel máximo y mínimo de veces que puede aparecer el elemento). Si el indicador de ocurrencias máxima no se indica, se puede almacenar un número ilimitado de valores.</p> <p>En la creación de estos nuevos elementos de metadatos se debe contar con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estampa de tiempo de creación,</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha/hora de origen,</li><li>- Estampa de tiempo de primer uso</li></ul> <p>Los nuevos elementos de metadatos se deben crear, exportar y eliminar.</p>
6.5.7	El SGDEA debe asegurar que para cada definición de elementos de metadatos se le pueda asignar un orden de presentación único; esto con el fin de brindar de forma sencilla un contexto lógico a un conjunto de metadatos.
6.5.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado especificar qué elementos de metadatos activos deben conservarse o no cuando se elimine la entidad a la que pertenecen.  Esta acción debe establecerse en un indicador de retención; si ello no se establece, el SGDEA podrá eliminar los metadatos de una entidad cuando esta se elimina; de tal forma que no se presentan metadatos residuales.
6.5.9	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier elemento de metadatos, excepto aquellos metadatos identificados con el indicador de retención. La eliminación se puede realizar siempre y cuando se genere un evento.
6.5.10	El SGDEA debe permitir la creación o captura de una plantilla que permita organizar los elementos de metadatos que describen las entidades de cada servicio. Esta plantilla debe contar con al menos los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Marca de tiempo creada</li><li>- Fecha/hora</li><li>- Primera marca de tiempo utilizada</li><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Identificador de tipo de entidad</li><li>- Identificador de servicio</li><li>- Identificador de clase de plantilla</li><li>- Identificador de definición de elemento de metadatos</li><li>- Notas de alcance</li><li>- Orden de presentación</li></ul> <p>Cada plantilla también debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un historial de eventos del metadato</li><li>- Una lista de control de acceso</li></ul> <p>Y puede tener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Metadatos contextuales</li></ul>
6.5.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la modificación o actualización de los siguientes elementos de metadatos de una plantilla activa: <ul style="list-style-type: none"><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Identificador de tipo de entidad</li><li>- Identificador de servicio</li><li>- Identificador de clase de plantilla</li><li>- Identificador de definición de elemento de metadatos</li><li>- Cualquier elemento de metadatos contextuales</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	El SGDEA debe garantizar que el valor modificado sea coherente con el tipo de datos de la definición del elemento de metadatos. A su vez debe garantizar que el valor cambiado o modificado, se conserve en el historial de eventos de la entidad.
6.5.12	<p>El SGDEA debe asegurar el desarrollo y aplicación de reglas cuando se agreguen a una entidad elementos de metadatos. Las reglas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El elemento de metadatos debe iniciar con un valor por defecto de acuerdo con su definición.</li><li>- Al elemento de metadatos nunca se le debe asignar un valor inconsistente al tipo de datos de su definición. El campo de datos debe presentar restricciones para no permitir un dato inconsistente</li><li>- Si el elemento de metadatos referencia a una entidad del sistema, entonces el valor debe ser el identificador del sistema válido al que pertenece la entidad referenciada</li><li>- Si el elemento de metadatos es textual, siempre debe contar con el identificador de idioma</li><li>- El elemento de metadatos nunca debe tener un valor menor al permitido, de acuerdo con el indicador de valor definido</li><li>- El elemento de metadatos nunca debe tener un valor mayor permitido de acuerdo con el indicador de valor definido</li><li>- Si hay un valor asignado y este no es modificable según su definición, el SGDEA debe evitar que un usuario altere o cambie su valor</li><li>- Si la definición del elemento de metadatos ha sido anulada, el SGDEA debe impedir que el valor del elemento de metadatos sea alterado o cambiado por un usuario.</li></ul>
6.5.13	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar los siguientes metadatos en la definición de un elemento de metadatos que se encuentre activo siempre y cuando nunca se haya aplicado a una entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Indicador de currencia,</li><li>- Indicador de ocurrencia,</li><li>- Si es un indicador modificable,</li><li>- Indicador de referencia de una entidad,</li><li>- Identificador del tipo de referencia de la entidad,</li><li>- Tipo de datos</li><li>- El indicador de texto.</li></ul> <p>Una vez utilizada la definición del elemento de metadatos, estos valores ya no pueden modificarse</p>
6.5.14	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una definición de elemento de metadatos una vez que se haya aplicado a una entidad. El SGDEA debe asegurar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No se puedan crear nuevos elementos de metadatos asociados a la definición</li><li>- No se pueden aplicar la definición a nuevas entidades</li><li>- Los elementos de metadatos derivados de la definición eliminada, deben seguir asociados a las entidades y sus valores no pueden modificarse o eliminarse hasta que la entidad sea eliminada.</li></ul>
6.5.15	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado explorar las plantillas de elementos de metadatos, sus definiciones y los metadatos de las entidades de los diferentes



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<p>servicios. La exploración involucra las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar todas las definiciones de elementos de metadatos en el orden de presentación</li><li>- Navegar por todas las plantillas en el servicio de metadatos e inspeccionar sus metadatos;</li><li>- Navegar desde una definición de elemento de metadatos a cualquier tipo de entidad que cuenta con esa definición</li><li>- Navegar desde una entidad hasta las definiciones de elementos de metadatos</li><li>- Navegar desde una definición de elemento de metadatos a cualquiera de las plantillas que contienen esa definición</li><li>- Navegar desde una plantilla a cualquiera de las definiciones de elementos de metadatos</li><li>- Navegar desde una plantilla a cualquiera de las entidades asociadas a esta plantilla</li><li>- Navegar desde el tipo de entidad hasta las plantillas asociadas con esa entidad.</li></ul>
6.5.16	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar cualquier plantilla que nunca se haya usado
6.5.17	El SGDEA debe asegurar que una vez los elementos de metadatos se hayan añadido a una entidad, nunca se puedan eliminar mientras la entidad permanezca activa, así la definición de los elementos se encuentre eliminada o deshabilitada.
6.5.18	El SGDEA debe permitir la definición de tipos de metadatos para cada servicio, entidad, flujo, evento y demás elementos que afecten el contexto de los documentos y expedientes. Los tipos de metadatos son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Metadatos obligatorios y opcionales</li><li>- Metadatos automáticos, semiautomáticos y manuales</li></ul>
6.5.19	El SGDEA debe asegurar que una vez se haya eliminado una definición de elementos de metadatos, esta no se vuelva a aplicar a un elemento nuevo
6.5.20	El SGDEA debe generar la alerta cuando exista conflicto entre los metadatos del SGDEA, de los diferentes sistemas y los establecidos en el esquema de metadatos.

#### 4. SERVICIOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

##### 4.1 Requisitos servicio de clasificación

Requisito	Descripción
7.1.1	<p>El SGDEA debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Configurar, importar y versionar uno o varios cuadros de clasificación</li><li>- Crear nuevos niveles de clasificación. Una vez realizado el cambio, se debe generar como nueva versión</li><li>- A un usuario autorizado navegar por los diferentes niveles del cuadro</li><li>- Reclasificar una clase dentro de su mismo nivel, heredando los atributos de la nueva clasificación</li><li>- A un usuario autorizado modificar cualquier clase que conforma el cuadro</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
7.1.2	<p>El SGDEA debe permitir describir cada uno de los cuadros de clasificación incorporados con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Fecha / hora de creación</li><li>- Fecha / hora primer uso</li><li>- Versión</li><li>- Título</li><li>- Fondo</li><li>- Descripción</li><li>- Notas de alcance</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Metadatos contextuales</li></ul>
7.1.3	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado gestionar el cuadro de clasificación como una entidad, que a su vez se encuentra conformada por clases. Cada una de las clases (las vigentes, así como las nuevas creadas) deben ser tratadas como entidades independientes, sin importar el nivel en que se encuentren. Cada una de las clases debería contar con al menos los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Identificador jerárquico del padre (clase padre)</li><li>- Código clase</li><li>- Fecha / hora de creación</li><li>- Fecha / hora primer uso</li><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Notas de alcance</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Metadatos contextuales</li></ul> <p>Nota: no debe existir limitación en la creación del número de niveles o profundidad del cuadro de clasificación</p>
7.1.4	<p>El SGDEA debe permitir la integración del cuadro de clasificación documental y todas sus clases, con el esquema de metadatos</p>
7.1.5	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado modificar el "Título", el "Código clase", la "Descripción", las "Notas de alcance" y los "Metadatos contextuales" de alguna clase activa.</p>
7.1.6	<p>El SGDEA debe asegurar la herencia de atributos de las clases padres a clases hijas</p>
7.1.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado borrar cualquier clase que nunca se haya utilizado.</p>
7.1.8	<p>El SGDEA debe clasificar cada documento de acuerdo a la estructura del cuadro de clasificación (serie, subserie, tipo documental) desde el momento de su creación o captura.</p>
7.1.9	<p>El SGDEA debe permitir la conformación de expedientes a partir de la clasificación de los documentos de forma automática o manual, con base en la estructura del cuadro de clasificación.</p>
7.1.10	<p>El SGDEA debe clasificar el expediente a una serie y/o subserie desde el momento</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	en que se abre el expediente.

### 4.2 Requisitos servicio de creación y captura de documentos

Requisito	Descripción
7.2.1	<p>El SGDEA debe permitir crear o capturar un documento electrónico con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación del sistema</li><li>- Fecha / Hora de creación o captura</li><li>- Tipo de origen (interno o externo)</li><li>- Datos de origen</li><li>- Medio o canal de recepción</li><li>- Tipo de documento</li><li>- Entidad</li><li>- Asunto</li><li>- Serie</li><li>- Subserie</li><li>- Confidencialidad</li><li>- Prioridad</li><li>- Función Hash</li><li>- Formato electrónico del archivo</li><li>- Tamaño o peso</li><li>- Sistema de información de creación o captura</li><li>- Proceso</li><li>- Área responsable</li><li>- Responsable creación o captura</li><li>- Responsables de elaboración, revisión o aprobación</li><li>- Anexos</li><li>- Demás metadatos que contextualicen la acción</li></ul> <p>Algunos de estos metadatos podrán ser automáticos, o semi automáticos, así como heredarse del esquema de metadatos</p>
7.2.2	<p>Frente a la creación de los documentos el SGDEA debería permitir la creación e implementación de diferentes flujos de trabajo para asegurar la producción de los documentos de manera auténtica, íntegra y fiable que aseguren:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración o construcción del contenido</li><li>- Revisiones</li><li>- Aprobaciones</li><li>- Firmado</li></ul>
7.2.3	<p>El SGDEA debe crear como mínimo documentos de tipo textual y generarlos en los siguientes formatos de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PDF</li><li>- PDF/A</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	A su vez debe permitir parametrizar otros formatos que a futuro se requieran.
7.2.4	El SGDEA debería permitir crear plantillas o formatos para la creación de los documentos dentro del sistema
7.2.5	El SGDEA debería permitir cargar múltiples plantillas o formatos necesarios en la creación de los documentos dentro del sistema
7.2.6	El SGDEA debe permitir parametrizar los diferentes tipos de formatos de archivo a aceptar para los documentos capturados. Los formatos por tipo de documento como mínimo son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Textuales: PDF; PDF/A; PDF/A-1; PDF/A-2; PDF/A-3</li><li>- Imagen Digital: JPEG 2000, JPG, DWG</li><li>- Texto escaneado: PDF; PDF/A</li><li>- Contenido geoespacial: GML; WMS; WFS</li><li>- Audio: MP3; BWF, WAVE</li><li>- Video: MPEG-4; MPEG-1</li></ul>
7.2.7	EL SGDEA debe asegurar que los documentos electrónicos creados y recibidos, se describen y cuentan con todos sus metadatos mínimos, sin importar el formato de archivo y características técnicas
7.2.8	El SGDEA debe contar con mecanismos de captura de documentos los cuales deben asegurar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Interoperabilidad con los sistemas de información que crean documentos al interior de UAECD</li><li>- Captura del documento, sus adjuntos y sus metadatos de forma automática, semi automática o manual</li><li>- Captura de diferentes tipos de documentos (textuales, imágenes, mensajes de datos, audios, videos, registros web, entre otros), sin importar el formato de archivo.</li><li>- No establecer restricciones en la captura del documento y sus adjuntos (tamaño, cantidad de adjuntos, entre otros)</li><li>- Identificar cada tipo de documento y su forma de captura</li><li>- Permitir la captura del documento y adjuntos en su formato original</li></ul>
7.2.9	El SGDEA debe identificar de forma única el documento creado o recibido, la identificación debe hacer parte del conjunto de sus metadatos
7.2.10	Si no se puede o logra capturar un documento o sus adjuntos, el SGDEA debería: <ul style="list-style-type: none"><li>-Notificar al usuario la causa por la cual el documento no puede ser capturado</li><li>- Brindar una guía o línea para que se pueda capturar el documento (Por ejemplo, un documento en .doc, el SGDEA debería indicar que el formato no es el autorizado, por lo cual debería convertirse a un formato PDF/A)</li><li>- Notificar a un usuario autorizado que se intentó capturar un documento y por qué no pudo ser capturado.</li><li>- Permitir convertir el documento de un formato original, a un formato compatible con el SGDEA</li></ul>
7.2.11	El SGDEA debe asegurar que durante el proceso de captura el documento: <ul style="list-style-type: none"><li>- No pueda ser modificado o alterado</li><li>- No pueda ser borrado o destruido</li></ul>
7.2.12	El SGDEA debe alertar al usuario sobre la captura exitosa o no del documento.
7.2.13	El SGDEA debe permitir asignar títulos a los documentos creados o capturados, ya

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	sea de forma manual o automatizada en donde: -Se pueda incorporar taxonomías para la construcción del título - Se valide el uso de caracteres especiales - Se permita enmendar los títulos ya asignados
7.2.14	El SGDEA debe asegurar que los documentos creados y capturados se asocien a una clasificación y hagan parte de un expediente, serie y/o subserie
7.2.15	El SGDEA debe permitir a un usuario asignar un documento creado o capturado a expedientes múltiples, sin que se dupliquen el documento.
7.2.16	El SGDEA en el momento de la creación o captura del documento debe: - Generar un identificador único para cada documento creado o capturado - Asignar de forma automática la fecha y hora de la creación o captura del documento - Asegurar los metadatos mínimos a los documentos - Asegurar que las acciones de creación o captura se documentan en el historial de eventos del documento
7.2.17	El SGDEA debe permitir usar diferentes mecanismos de validación y autenticación para los documentos tales como: - Firmas digitales - Firmas digitales longevas - Firmas electrónicas - Estampados cronológicos
7.2.18	El SGDEA debería incorporar esquemas de firmas electrónicas, administradas y generadas desde el propio sistema.
7.2.19	El SGDEA debería para los documentos creados permitir integrar: - Funciones Hash - Códigos seguros de validación (CSV) - Mecanismos de encriptación - Marcas digitales electrónicas
7.2.20	El SGDEA debe permitir, soportar y habilitar una o varias firmas electrónicas y/o digitales para un documento, como es el caso de firma, contrafirma y refirmado
7.2.21	El SGDEA debe capturar los metadatos asociados a la firma electrónica o digital. Los cuales son: - Nombre del firmante - Cargo del firmante - Correo electrónico firmante - Número de serie del certificado - Proveedor del servicio de certificación - Fecha / hora firmado - Fecha / hora verificación - Resultado verificación
7.2.22	El SGDEA podría tener una solución de digitalización o interoperar con una externa en donde se pueda configurar: - Resolución - Profundidad de bits (blanco y negro, escala de grises, color) - Escala (tamaño papel) - Compresión - OCR Reconocimiento óptico de Caracteres. - ICR Reconocimiento Inteligente de Caracteres

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Guardar en varios formatos electrónicos (PDF/A, TIFF, JPG, entre otros)</li><li>- Reconocer y capturar documentos individuales en una digitalización masiva</li><li>- Incorporar marca de agua</li><li>- Incorporar mecanismos de validación y autenticación</li></ul>
7.2.23	El SGDEA debe permitir la creación y captura de los documentos identificados y parametrizados en la tabla de retención documental
7.2.24	El SGDEA debe permitir capturar de forma individual o en lote aquellos documentos de archivo no producidos dentro del sistema
7.2.25	El SGDEA debe permitir convertir a un formato abierto un documento en formato propietario capturado, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad
7.2.26	El SGDEA debería convertir a un formato abierto un documento capturado que se encuentra en formato propietario, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad
7.2.27	El SGDEA debe interoperar con el servidor de correo electrónico de tal forma que permita la captura de correos electrónicos e incorporarlos a un expediente desde la aplicación del correo sin necesidad de cambiar al SGDEA.
7.2.28	El SGDEA debe permitir la captura individual o masiva de correo electrónicos recibidos o enviados (Incluyendo sus adjuntos), asegurando su formato electrónico y sus metadatos, teniendo en cuenta las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- Captura automática del correo</li><li>- Definir los correos a capturar a partir de reglas de correo</li><li>- Permitir la selección por parte de un usuario a partir de las opciones que brinda el sistema</li><li>- Incorporar los correos a una serie, subserie y expedientes</li><li>- Capturar los anexos por separado manteniendo el vínculo con el correo electrónico</li><li>- Capturar como un solo documento una cadena de correos relacionados</li></ul>
7.2.29	El SGDEA debe asegurar que para cualquier documento capturado (electrónico o papel) se ingresen, registran y capturan todos los metadatos que describen su contexto.
7.2.30	El SGDEA podría integrar visores para documentos electrónicos de Archivo que no sea posible su lectura.

### 4.3 Requisitos servicio de radicación y registro

Requisito	Descripción
7.3.1	El SGDEA debe permitir a registrar un documento oficial capturando los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li></ul> Datos de radicación <ul style="list-style-type: none"><li>- Radicado</li><li>- Fecha / Hora de radicación</li><li>- Tipo de origen (interno o externo)</li></ul> Datos de origen

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Medio de recepción</li><li>- Canal de recepción</li><li>- Número origen</li><li>- Tipo de documento</li><li>- Entidad origen</li></ul> Datos del remitente <ul style="list-style-type: none"><li>- Remitente</li><li>- Dirección</li><li>- Teléfono</li><li>- Correo electrónico</li></ul> Datos del destinatario principal <ul style="list-style-type: none"><li>- Destinario</li><li>- Dependencia destinatario</li><li>- Jefe dependencia destinatario</li><li>- Encargado</li></ul> Datos del destinatario copia <ul style="list-style-type: none"><li>- Destinario</li><li>- Dependencia destinatario</li><li>- Jefe dependencia destinatario</li><li>- Encargado</li></ul> Datos de Clasificación <ul style="list-style-type: none"><li>- Asunto</li><li>- Serie</li><li>- Subserie</li></ul> Datos del trámite <ul style="list-style-type: none"><li>- Confidencialidad</li><li>- Prioridad</li><li>- Nombre del trámite</li><li>- Tiempo de respuesta</li><li>- Fecha / hora de vencimiento</li><li>- Comunicaciones relacionadas</li></ul> Datos de Captura <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento (corresponde al documento recibido o enviado)</li><li>- Formato electrónico archivo</li><li>- Responsable captura</li></ul> Otros <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexos</li><li>- Folios</li><li>- Observaciones</li></ul>
7.3.2	El SGDEA debe estar en la capacidad de integrarse e interoperar con los diferentes canales de recepción de comunicaciones oficiales, entre estos se encuentran: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ventanilla única</li><li>- Ventanilla electrónica</li><li>- Canales electrónicos</li><li>- Ventanilla telefónica</li></ul>
7.3.3	El SGDEA debe generar un número único consecutivo de radicación a cada documento radicado (interno, externo o salida), a su vez debe permitir la parametrización de su estructura, la cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"><li>- Consecutivo numérico</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	- Vigencia o año en curso - Identificación si es un documento de entrada, salida o interno
7.3.4	El SGDEA debe permitir la generación de tres clases o tipos de códigos consecutivos independientes, los cuales son para los documentos de entrada, salida e internos
7.3.5	El SGDEA debe reiniciar automáticamente los consecutivos de radicación a partir del 1 de enero de cada año
7.3.6	El SGDEA debe permitir vincular un destinatario principal y cuando se requiera a varios destinatarios principales, destinatarios copia o remitentes para un mismo documento oficial.  El SGDEA no debe restringir el número de destinatarios.
7.3.7	El SGDEA debe asegurar la captura del documento principal y sus anexos (si aplica) como objetos digitales, incluyendo los metadatos que brindan su contexto.
7.3.8	El SGDEA debería permitir capturar anexos de manera individual que se anexen en medios de almacenamiento como CD o USB
7.3.9	El SGDEA debe incorporar un ambiente que permita la digitalización y captura de documentos principales y anexos en soporte papel.
7.3.10	El SGDEA debe permitir asignar un documento principal a un usuario, dependencia, cargo o encargo, mediante una listas desplegables o texto con auto complemento.
7.3.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado administrar el listado de las dependencias, usuarios y cargos responsables de recibir las comunicaciones oficiales. En el caso de un encargo el SGDEA debe permitir la programación de la fecha inicial y final de este.
7.3.12	El SGDEA debe permitir vincular las comunicaciones oficiales a un trámite y asegurar que se cumpla con el flujo de trabajo establecido
7.3.13	El SGDEA debe asegurar que una comunicación oficial se asocie a una serie o subserie documental definida en la estructura de clasificación.  La acción puede realizarse en la ventanilla de radicación o cuando el responsable de la dependencia destinataria inicie su trámite.  El SGDEA debe asegurar que todas las comunicaciones estén asociadas a una serie, cuando no lo estén debe generar una alerta al responsable de la dependencia que recibió la comunicación.
7.3.14	El SGDEA debe permitir configurar y parametrizar los tiempos de respuesta de acuerdo con el tipo de comunicación oficial recibida de acuerdo con su trámite. A su vez debe permitir a un usuario autorizado actualizar o modificar los tiempos de respuesta establecidos.
7.3.15	El SGDEA debe asignar automáticamente los tiempos límites de respuesta de acuerdo con el tipo de comunicación recibida y su configuración en el trámite.  El SGDEA debe estar en la capacidad de generar alertas y notificaciones a los usuarios responsables del trámite antes del vencimiento de los tiempos.
7.3.16	El SGDEA debe permitir parametrizar los calendarios y contadores de tiempos del trámite de la comunicación oficial en días hábiles, horas y minutos laborales.
7.3.16	El SGDEA debe permitir configurar y presentar tableros de control (Dashboard) que evidencien el estado de respuesta o trámite de las comunicaciones, permitiendo su identificación y navegabilidad por cada caso.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
7.3.17	El SGDEA debe asegurar que la "Fecha y hora de radicación" no se pueda modificar o alterar
7.3.18	El SGDEA debe permitir parametrizar el label de radicación con los siguientes datos como mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha y hora de radicación</li><li>- Número de radicado</li><li>- Datos del remitente</li><li>- Datos del destinatario</li><li>- Código QR que identifica el documento</li></ul> A su vez debe permitir imprimir el label para las comunicaciones en soporte papel.
7.3.19	El SGDEA para cada comunicación de salida debe permitir la captura o generación, como mínimo, de los siguientes metadatos:  Para entregas en soporte papel por servicios de mensajería interna o servicio tercerizado: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha / hora de entrega</li><li>- Nombre de empresa que realiza el servicio</li><li>- Nombre de quien entrega</li><li>- Nombre de quien recibe (para entregas a personas naturales)</li><li>- Número de identificación de quien recibe (para entregas a personas naturales)</li><li>- Número de radicado con el que fue recibida (para entregas personas jurídicas)</li><li>- Prueba de entrega</li></ul> Para entregas en soporte papel por servicios postales: <ul style="list-style-type: none"><li>- Número de guía</li><li>- Prueba de entrega</li><li>- Fecha / hora de entrega</li><li>- Nombre de quien recibe (para entregas a personas naturales)</li><li>- Número de identificación de quien recibe (para entregas a personas naturales)</li><li>- Número de radicado con el que fue recibida (para entregas personas jurídicas)</li></ul> Para entregas de correo electrónico certificado: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de envío</li><li>- Correo electrónico remitente</li><li>- Correos electrónicos destinatarios</li><li>- Fecha / hora de entrega</li><li>- Certificados digitales</li></ul> Si se presentan devoluciones, debería incluir adicionalmente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Causa de devolución</li><li>- Fecha / hora de devolución</li></ul>
7.3.20	En el caso del servicio postal, el SGDEA debería interoperar con el sistema de control de guías del proveedor con el fin de incluir o anexar automáticamente el certificado de entrega (correo electrónico certificado) o imagen de la guía o prueba de entrega de la comunicación (comunicación en soporte papel)
7.3.21	El SGDEA debería generar alertas y notificaciones cuando se presente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Una devolución de una comunicación despachada</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- El no ingreso del correo electrónico al buzón del destinatario</li><li>- La lectura o apertura del correo electrónico por parte del destinatario</li><li>- La entrega de las comunicaciones (soporte papel)</li><li>- Entregas próximas vencer o vencidas</li></ul>
7.3.22	El SGDEA podría, para los envíos postales, permitir parametrizar una tarifa y el tiempo de entrega esperado. A su vez podría tener interoperabilidad con la plataforma del proveedor de servicios postales con el fin de identificar los eventos de redistribución o devolución y generar reportes de costo del servicio.

### 4.4 Requisitos servicio de formatos y formularios

Requisito	Descripción
7.4.1	El SGDEA debe permitir la creación o incorporación de formatos, formularios y plantillas electrónicas y se deben identificar con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Fecha / hora creación</li><li>- Fecha / hora primer uso</li><li>- Código</li><li>- Versión</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Metadatos contextuales</li></ul>
7.4.2	El SGDEA debe permitir la edición y actualización de formatos, formularios y plantillas a un usuario autorizado
7.4.3	El SGDEA debe permitir que los formatos, formularios y plantillas puedan producirse, importarse y exportarse en formato XML
7.4.4	El SGDEA debe asociar cada formato, formulario y plantilla a un trámite o flujo de trabajo; y estar disponible solo para los usuarios que intervienen.
7.4.5	En el diseño de los formatos, formularios y plantillas, el SGDEA debe brindar la opción de incorporar campos con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"><li>- Campos automáticos: campos que el sistema diligencia por defecto.</li><li>- Campos semiautomáticos: campos de selección múltiple en donde el usuario debe seleccionar una opción</li><li>- Campos Manuales: campos abiertos que deben ser diligenciados por el usuario</li></ul>
7.4.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado definir el tipo de datos que requiere cada uno de los campos que hacen parte del formato, formulario o plantilla, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Textuales</li><li>- Numéricos</li><li>- Alfanuméricos</li><li>- Geoespaciales, entre otros.</li></ul> <p>El SGDEA debe generar una alerta si uno o varios campos del formato, formulario o plantilla no coinciden con el tipo de dato definido en el diseño.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
7.4.7	El SGDEA debería tener una función de auto complementar los campos manuales en el momento de registrar datos por parte del usuario.
7.4.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar la obligatoriedad u opcionalidad del diligenciamiento de los campos de los formatos, formularios o plantillas
7.4.9	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado parametrizar los campos mínimos que disparan o inician una secuencia de campos; así como describir las acciones que hacen que el campo inicie dicha secuencia.
7.4.10	El SGDEA debe asegurar que para los documentos establecidos se utilicen los formatos, formularios y plantillas definidos, sin que el usuario pueda hacer uso de otros u omita su uso.
7.4.11	El SGDEA debería permitir a un usuario autorizado exportar los formatos, formularios o plantillas creados o diseñados en el sistema.

### 4.5 Requisitos servicio de trabajo colaborativo

Requisito	Descripción
7.5.1	El SGDEA debe gestionar documentos en borrador y declararlos documentos de archivo a partir de la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y tratarlos bajo las mismas directrices de seguridad y acceso
7.5.2	El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"><li>- Seleccionar en cualquier momento un documento en borrador y declararlo como documento de archivo (si estos cumplen todos los requisitos)</li><li>- Eliminar un documento borrador dejando sólo el documento declarado como documento de archivo</li><li>- Eliminar todos los borradores que tengan cierto tiempo. (Es decir que los borradores se almacenen cierto tiempo y se eliminen de forma periódica)</li><li>- Capturar un documento externo o borrador y declararlo como un documento de archivo en una sola acción</li><li>- Guardar un documento borrador, el cual se puede editar y declararlo posteriormente como un documento de archivo</li><li>- Cancelar o detener la edición de un documento borrador</li><li>- Solo los usuarios autorizados puedan usar o editar un documento borrador que se encuentra en proceso de edición</li></ul>
7.5.3	El servicio de trabajo colaborativo debe permitir declarar automáticamente los documentos borrador como documentos de archivo, una vez estos hayan cumplido todas sus acciones
7.5.5	El SGDEA podría integrar el servicio de trabajo colaborativo con los servicios de creación de documentos, flujos de trabajo y documentos de archivo
7.5.6	El SGDEA debe permitir configurar roles de usuarios que puedan visualizar cualquier documento en borrador de acuerdo con las políticas de acceso.
7.5.7	El SGDEA debe permitir validar si el documento a cargar corresponde a la versión que el usuario desea cargar
7.5.8	El SGDEA debe permitir registrar observaciones a un documento borrador antes de ser declarado como documento archivo.
7.5.9	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda detener la edición de un

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	documento borrador cuando se presenten fallas de hardware o software; así como novedades de personal
7.5.10	Cuando hay múltiples versiones de un documento, el SGDEA debe ser capaz de declarar un documento borrador como documento de archivo a partir de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- La versión más reciente</li><li>- Una versión especificada por el usuario</li><li>- Todas las versiones almacenadas, guardadas como un solo documento de archivo</li><li>- Todas las versiones almacenadas, guardadas como documentos de archivo separados pero vinculados</li></ul>
7.5.11	El SGDEA debe para las versiones de un documento: <ul style="list-style-type: none"><li>- Asignar un número de versión para cada documento borrador</li><li>- Permitir la visibilización de todas las versiones del documento borrador</li><li>- Incrementar automáticamente las versiones del documento</li></ul>
7.5.12	Cuando se va a exportar documentos, el SGDEA debe notificar a un usuario autorizado la existencia de documentos borrador para: <ul style="list-style-type: none"><li>- Deshabilitar los documentos en borrador que no se requieran exportar</li><li>- Declararlos como documentos de archivo</li></ul>

### 4.6 Requisitos servicio de documentos de archivo

Requisito	Descripción
7.6.1	El SGDEA debe permitir la creación de expedientes de forma automática o manual, de acuerdo con la estructura del Cuadro de Clasificación vigente, permitiendo incorporar los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Fecha / hora de creación</li><li>- Fecha / hora primer uso</li><li>- Última modificación (fecha y hora)</li><li>- Fecha inicial</li><li>- Fecha final</li><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Número del expediente</li><li>- Tomo</li><li>- Usuario de creación</li><li>- Área productora</li><li>- Folios</li><li>- Tamaño</li><li>- Notas de alcance</li><li>- Tiempo de retención en gestión</li><li>- Tiempo de retención en central</li><li>- Tiempo total de retención</li><li>- Fecha inicio retención</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha final de retención</li><li>- Código de disposición final</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Identificador de la serie</li><li>- Título serie</li><li>- Identificador de la subserie</li><li>- Título subserie</li><li>- Descripción serie</li><li>- Descripción subserie</li><li>- Fecha / hora cierre de expediente</li><li>- Código de activador (0 = ACTIVACIÓN DE CIERRE)</li><li>- Estado (ABIERTO, CERRADO EN GESTIÓN, CERRADO EN CENTRAL, CON DISPOSICIÓN FINAL)</li><li>- Fecha programada transferencia</li><li>- Fecha / hora de ejecución transferencia</li><li>- Número de acta de transferencia</li><li>- Tiempo de ejecución de transferencia</li><li>- Estampa de tiempo de la alerta de atraso de transferencia</li><li>- Fecha / hora de disposición final</li><li>- Fecha / hora aprobación de eliminación</li><li>- Número de acta de eliminación</li><li>- Estampa de tiempo de la alerta de atraso de disposición final</li><li>- Fecha de ejecución de disposición final</li><li>- Metadatos contextuales</li></ul> <p>Estos metadatos podrán ser heredados, asignados de forma automática y diligenciados durante el ciclo de vida del expediente</p>
7.6.2	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la modificación de los metadatos de "Título", "Descripción" y "Notas de alcance" y cualquiera de sus "Metadatos contextuales" de un expediente abierto
7.6.3	El SGDEA debe permitir inactivar series o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.
7.6.4	El SGDEA debe permitir reclasificar un expediente obedeciendo la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.
7.6.5	El SGDEA a un usuario autorizado debe permitir examinar las series, subseries y sus expedientes asociados junto a sus metadatos mediante la navegación desde el servicio de clasificación y el servicio Documentos de Archivo.
7.6.6	El SGDEA debe permitir adjuntar documentos de archivo a un expediente abierto. Los documentos pueden ser creados dentro o fuera del sistema, en diferentes soportes y formatos. Los documentos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Título</li><li>- Descripción</li><li>- Identificador expediente</li><li>- Identificador serie</li><li>- Identificador subserie</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador subsección</li><li>- Identificador sección</li><li>- Identificador fondo</li><li>- Autor</li><li>- Tipo documental</li><li>- Palabras claves</li><li>- Formato electrónico</li><li>- Tamaño</li><li>- Fecha de creación</li><li>- Fecha de modificación</li><li>- Último acceso</li><li>- Clasificación de acceso</li><li>- Fecha / hora creación</li><li>- Fecha / hora primer uso</li><li>- Fecha / hora de archivado</li><li>- Usuario quien archivo</li><li>- Soporte</li><li>- Notas de alcance</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Metadatos contextuales</li></ul> <p>El documento de archivo debe heredar los metadatos del expediente, la subserie y serie, los cuales deben ser asignados de forma automática y diligenciados durante el ciclo de vida del documento</p>
7.6.7	El SGDEA debe permitir reclasificar documentos en otro expediente, asegurando que se hereden los metadatos del nuevo expediente y las reglas documentales establecidas para este.
7.6.8	El SGDEA debe permitir incorporar a un expediente un documento de archivo que se encuentre adjunto en otro expediente, incluyendo sus metadatos, los lineamientos de control de acceso e historial de eventos.
7.6.9	El SGDEA debe permitir abrir un expediente de forma manual o automática a partir de la incorporación del documento que inicia el trámite conforme a su flujo de trabajo
7.6.10	El SGDEA debe permitir navegar e inspeccionar los documentos de archivo al menos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"><li>- Navegar por los documentos de un expediente en orden de fecha</li><li>- Navegar desde un documento a su expediente e inspeccionar sus metadatos</li><li>- Navegar desde un expediente hacia sus documentos y sus metadatos</li><li>- Navegar de un documento a su serie o subserie e inspeccionar sus metadatos</li></ul>
7.6.11	El SGDEA debe asegurar que cada evento de un expediente o documento de archivo, este quede registrado en el historial de eventos respectivo
7.6.12	El SGDEA debe permitir la configuración de criterios de ordenación para cada serie y subserie documental.
7.6.13	Todos los documentos (creados o capturados por el SGDEA) de un expediente deben heredar los atributos de este último, asociados con el tiempo de retención y su disposición final.
7.6.14	El SGDEA debe realizar el índice electrónico de acuerdo a la estructura establecida por MINTIC-AGN, este se debe generar en formato XML para cada expediente,

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<p>asegurando como mínimo los siguientes campos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Fecha / hora de creación índice</li><li>- Fecha / hora primer uso</li><li>- Identificador del expediente</li><li>- Número del expediente</li><li>- Nombre de expediente</li><li>- Nombre de serie</li><li>- Nombre de subserie</li><li>- Identificador del documento</li><li>- Título del documento</li><li>- Tipología documental</li><li>- Fecha declaración de documento de archivo</li><li>- Fecha de archivado</li><li>- Valor huella</li><li>- Función resumen</li><li>- Orden documento expediente</li><li>- Formato</li><li>-Tamaño</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Historial de acceso</li><li>- Metadatos contextuales</li></ul>
7.6.15	<p>El SGDEA debe frente al índice electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Generarlo desde la apertura del expediente</li><li>- Asegurar que todos los expedientes (papel, híbrido o electrónico) cuenten con el índice</li><li>- Generar la firma digital del índice, una vez el expediente se cierra</li><li>- Anexar el índice firmado, al expediente cerrado</li><li>- Navegar por el expediente, a través del índice</li></ul>
7.6.16	<p>El SGDEA debe generar el inventario documental (FUID) en diferentes formatos (pdf, XML, XLS), contemplando los siguientes campos de metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Entidad productora</li><li>- Unidad administrativa</li><li>- Oficina productora</li><li>- Objeto</li><li>- Número de orden</li><li>- Nombre serie</li><li>- Nombre subserie</li><li>- Nombre del expediente</li><li>- Número del expediente</li><li>- Tipo de expediente (colocar en metadatos del expediente)</li><li>- Fecha Inicio</li><li>- Fecha final</li><li>- Unidad conservación (para físico)</li><li>- Soporte</li><li>- Número de folios (para físico)</li><li>- Tamaño (KB)</li><li>- Ubicación físico</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ubicación electrónico</li><li>- Notas</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Lista de control de acceso</li><li>- Metadatos contextuales</li></ul>
7.6.17	El SGDEA frente al inventario documental debe: <ul style="list-style-type: none"><li>- Generar el inventario en cualquier momento del ciclo de vida del documento</li><li>- Permitir niveles de inventario (por documento, expedientes, series, entre otros)</li><li>- Permitir diferentes modalidades de inventario (traslado, transferencia primaria, transferencia secundaria, eliminación)</li><li>- Permitir la importación y exportación del inventario en diferentes formatos electrónicos</li><li>- Identificar el soporte de los documentos y expedientes</li></ul>
7.6.18	El SGDEA debe permitir validar la integridad de un documento, como por ejemplo mediante la generación y validación de un código hash, código CSV y validación a través de metadatos. En cualquier caso, deberá generar un mensaje con los resultados obtenidos.
7.6.19	El SGDEA debe ordenar los documentos dentro de un expediente por la fecha de trámite en forma ascendente.
7.6.20	El SGDEA debe permitir a la configuración de criterios de ordenación para cada serie y subserie documental
7.6.21	El SGDEA debe ordenar los expedientes de acuerdo con el criterio de ordenación definido para cada serie o subserie
7.6.22	El SGDEA debe permitir importar un FUID en varios formatos electrónicos como hojas de cálculo y XML.
7.6.23	El SGDEA debe permitir cerrar un expediente de forma manual o automática a partir de la incorporación del documento que finaliza o cierra el trámite conforme a su flujo de trabajo

### 4.7 Requisitos servicio de archivos físicos

Requisito	Descripción
7.7.1	El SGDEA debe ser capaz de conformar expedientes híbridos permitiendo registrar los documentos en soporte papel e incluirlos a través de metadatos en el índice. A su vez el SGDEA debe permitir capturar los documentos en soporte papel a través de su digitalización con el fin de conformar el expediente completo.
7.7.2	El SGDEA debe ser capaz de crear, asignar y gestionar metadatos para los documentos, expedientes y medios de conservación físicos que permitan describir el contexto en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"><li>- Especificaciones físicas: tamaño, dimensiones, formato, entre otros.</li><li>- Ubicación física: depósitos, estante, código de caja o carpeta</li><li>- Eventos: acciones sobre los documentos, expedientes y medios de almacenamiento, tales como: Entradas y salidas, traslados, migración de medios, restauraciones, entre otros</li><li>- Testigos: relacionar los datos del testigo documental</li></ul>
7.7.3	El SGDEA debe clasificar y reclasificar los documentos físicos a los expedientes de

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental asegurando que se hereden los metadatos y las reglas documentales establecidas.
7.7.4	El SGDEA debe gestionar los documentos físicos de la misma forma que lo hace con los documentos electrónicos, incluyendo la herencia de metadatos.
7.7.5	El SGDEA debe permitir hacer el seguimiento a las cajas, carpetas y otras unidades de conservación físicas, suministrando registros de salida y entrada, ubicación, custodio, responsable, asignación y fecha de registro de entrada /salida
7.7.6	Cuando se navegue por el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados a las series y subseries.
7.7.7	El SGDEA debe asegurar que en la búsqueda de series, subseries y expedientes se recuperen simultáneamente los registros y metadatos de los documentos físicos y electrónicos
7.7.8	El SGDEA debe permitir realizar el registro de préstamo para carpetas y expedientes físicos. Para el préstamo se debe asegurar: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir con las reglas de consulta y acceso definidas</li><li>- Parametrizar las fechas de préstamo y devolución</li><li>- Notificar vencimientos</li><li>- Registrar novedades</li></ul>
7.7.9	El SGDEA debe informar a través de correo electrónico al usuario o a varios usuarios (funcionario de archivo, titular del préstamo, entre otros) cuando la fecha de devolución se está acercando al vencimiento o cuando esté vencida
7.7.10	El SGDEA debe permitir parametrizar, configurar e imprimir las plantillas de préstamo y formato de salida
7.7.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cambiar la fecha de vencimiento de la devolución de uno o varios préstamos en una sola operación.
7.7.12	SGDEA debe asegurar que los controles de acceso para series, subseries y expedientes físicos e híbridos se apliquen de la misma manera que para los soportes electrónicos.
7.7.13	El SGDEA debe permitir y exigir registrar la información sobre la ubicación física de los documentos y expedientes físicos para su control y seguimiento.
7.7.14	El SGDEA debe permitir asignar la ubicación física de una carpeta, expediente, caja, entre otros, a partir de opciones predeterminadas que permitan al usuario identificar la disponibilidad de espacios
7.7.15	El SGDEA debe permitir registrar información sobre los movimientos de cualquier unidad física que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador único</li><li>- Ubicación actual</li><li>- Ubicaciones anteriores</li><li>- Fecha en que se trasladó de ubicación</li><li>- Fecha de recepción en el lugar</li><li>- Usuario responsable del movimiento (para cada caso)</li></ul>
7.7.16	El SGDEA debe estar en la capacidad de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Relacionar o referenciar el documento físico con la unidad de almacenamiento</li><li>- Registrar el documento físico en el expediente</li><li>- Relacionar o referenciar las unidades de almacenamiento al expediente</li><li>- Relacionar las diferentes unidades de almacenamiento entre si (cajas, carpetas)</li></ul>
7.7.17	El SGDEA debe frente a los inventarios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir capturar los diferentes inventarios que administra la UAECD</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar desde el sistema el inventario de los físicos</li><li>- Generar los diferentes inventarios para los documentos físicos (inventario de transferencia, traslado, eliminación, entre otros)</li><li>- consultar el inventario, identificando los expedientes prestados.</li></ul>
7.7.18	El SGDEA debe permitir: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar las series, subseries y expedientes en soportes análogos</li><li>- Diferenciar la imagen digital obtenida a través de actividades de digitalización</li><li>- Relacionar la imagen digital con el documento original</li><li>- Conformar expedientes híbridos a través del registro de documentos electrónicos y en soporte papel.</li><li>- Imprimir y reconocer códigos de barras y/o sistemas de localización alternativos para documentos físicos</li><li>- Parametrizar, configurar e imprimir la plantilla de rotulo para cajas, carpetas y otros tipos de unidades de conservación.</li></ul>
7.7.19	El SGDEA debe indicar si existen documentos en soporte papel asociados cuando un usuario navegue o explore un expediente
7.7.20	El SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda consultar la información de un préstamo, tal como el titular del préstamo, fecha de préstamo, fecha de devolución y control de acceso.
7.7.21	El SGDEA debe notificar cuando se cumple un periodo de retención y la aplicación de la disposición final a los expedientes físicos
7.7.22	El SGDEA debe alertar la existencia y ubicación de cualquier expediente físico vinculado con cualquier serie o subserie que se vaya a transferir, exportar o eliminar
7.7.23	El SGDEA debe gestionar y administrar los metadatos de los documentos y expedientes físicos de la misma manera que los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos
7.7.24	Cuando se vayan a transferir, exportar o eliminar físicos, el SGDEA debe pedir confirmación a un usuario autorizado, antes de que la operación sea completada. Esto requerirá normalmente que un usuario autorizado introduzca manualmente una confirmación.

### 4.8 Requisitos servicio de retención y disposición documental

Requisito	Descripción
7.8.1	El SGDEA debe permitir crear y parametrizar las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental. La parametrización debería involucrar los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador del sistema</li><li>- Fecha / hora de creación</li><li>- Fecha / hora de primer uso</li><li>- Título</li><li>- Versión</li><li>- Descripción</li><li>- Acto administrativo aprobación (número - fecha)</li><li>- Acto administrativo convalidación (número - fecha)</li><li>- Acto administrativo adopción (número - fecha)</li></ul>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	- Notas de Alcance  Este requisito queda resuelto, si dentro de la estructura de metadatos se describen las TRD y este se integra con el SGDEA
7.8.2	El SGDEA debe permitir la creación o importación, parametrización, automatización, administración, actualización y exportación 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.
7.8.3	El SGDEA debe permitir crear y parametrizar las diferentes reglas de disposición y retención que se encuentran en las TRD. El SGDEA debe aplicar las reglas a todos los expedientes derivados de la aplicación de la TRD a partir de la fecha de primer uso.
7.8.4	El SGDEA debe activar y aplicar el periodo de retención definido a cada expediente a partir de su cierre
7.8.5	El SGDEA debe guardar toda la traza de las acciones o eventos efectuados sobre la TRD en el historial de eventos de la estructura de metadatos
7.8.6	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado eliminar una regla de retención y/o disposición que nunca se ha asignado e implementado en una serie o subserie documental.
7.8.7	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado navegar a través de las versiones de TRD e inspeccionar sus metadatos.
7.8.8	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado reemplazar una versión de TRD por una actualizada. Las reglas de retención y disposición de la TRD actualizada se deben aplicar para todos los expedientes activos únicamente. No se debe eliminar, borrar o destruir la versión reemplazada.
7.8.9	El SGDEA debe actualizar las reglas de retención y disposición de un expediente activo de forma inmediata, periódica o diaria, cuando se presente: La actualización del estado del expediente activo incluye: - Cambios en las reglas de retención y disposición en una nueva versión de TRD. - Un nuevo cálculo y aplicación de la fecha de inicio de retención, el código de acción de disposición, Fecha de vencimiento de la acción de disposición y fecha de vencimiento de la confirmación de disposición para un expediente - Verificación del estado de disposición es " <i>retención en espera</i> " cuando se requiera - Cancelación o confirmación de la acción de disposición - Alerta de retraso en la aplicación de la disposición cuando la acción de disposición no haya sido confirmada - Implementación de los resultados de una <i>selección</i> - Confirmación de la acción de disposición final <i>eliminar</i>
7.8.10	El SGDEA debe generar, a los usuarios autorizados, alertas de la aplicación de las reglas de retención y disposición cuando estas se encuentren a punto de vencerse, vencidas o se confirmen.
7.8.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado examinar y revisar todos los expedientes activos, objeto de aplicación de reglas de disposición, permitiendo ordenarlos y agruparlos de las siguientes maneras: - Por serie o subserie documental de acuerdo el Cuadro de Clasificación Documental - Por versión de TRD - Por código de acción de retención - Por código de acción de disposición

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Por fecha de vencimiento de acción de retención y disposición</li><li>- Por fecha de vencimiento de la confirmación de disposición</li></ul>
7.8.12	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplicar las acciones de selección de cualquier conjunto de expedientes, siempre y cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se ha cumplido la fecha de vencimiento de la disposición</li><li>- Se ha confirmado la aplicación de la fecha de vencimiento</li></ul> <p>Las acciones de selección deben describirse en el historial de eventos de los expedientes y aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un expediente único pendiente de la aplicación de la selección</li><li>- Todos los expedientes pendientes de la selección bajo la aplicación de una regla de retención y disposición de acuerdo con la TRD</li><li>- Todos los expedientes pendientes de la selección dentro de algún nivel establecido en el CCD.</li></ul>
7.8.13	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado cancelar la transferencia o eliminación de cualquier expediente, así dentro de sus reglas de retención y disposición se encuentre definida la transferencia o eliminación y haya alcanzado las fechas de vencimiento.</p> <p>La cancelación debería aplicarse:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- un expediente único pendiente de transferencia o eliminación</li><li>- Cualquier conjunto de expedientes valorados como pendientes transferencia o eliminación</li><li>- Todos los expedientes pendientes de transferencia o eliminación bajo una versión de TRD;</li><li>- Todos los expedientes pendientes de transferencia o eliminación dentro de algún nivel del CCD</li></ul> <p>El SGDEA debe permitir cancelar cualquier transferencia o eliminación que requiera confirmación en cualquier momento después del vencimiento de la fecha de la aplicación de la acción de disposición y antes de la confirmación de estas acciones.</p>
7.8.14	<p>Cuando un expediente cuente con la acción de disposición de transferir y se ha cumplido con las fechas de disposición; el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar o validar que la transferencia se completó de forma exitosa, esto aplica para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un único expediente</li><li>- Un conjunto de expedientes</li><li>- Todos los expedientes bajo una versión de TRD</li><li>- Todos los expedientes dentro de algún nivel del CCD</li></ul>
7.8.15	<p>El SGDEA debe incorporar una herramienta para la realización de transferencias de archivos bajo FTP (File Transfer Protocol) que permita asegurar la integridad de los expedientes, documentos, metadatos y sus atributos. Este protocolo debe notificar los archivos en cola, las transferencias fallidas y exitosas. Todas las acciones deberán almacenarse en los logs de auditoría del sistema y podrán ser consultados por un usuario autorizado.</p>
7.8.16	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado confirmar que la eliminación de un expediente ha sido completada en los siguientes casos:</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Un único expediente</li><li>- Un conjunto de expedientes</li><li>- Todos los expedientes bajo una versión de TRD</li><li>- Todos los expedientes dentro de algún nivel del CCD</li></ul>
7.8.17	El SGDEA debe asegurar la preservación del historial de eventos de un expediente eliminado, así como la lista de control de acceso y sus metadatos mínimos.
7.8.18	El SGDEA debe asegurar que documenta y preserva en el historial de eventos del expediente, el cumplimiento, ejecución y aplicación de las acciones de retención y disposición.
7.8.19	Cuando la disposición final de un expediente sea eliminación, el SGDEA debe permitir a un usuario autorizado, una vez se cumpla el tiempo de retención, cambiar la acción de disposición a “ <i>retención en espera</i> ”, siempre y cuando sea una acción legal o administrativa. Por ejemplo, la “ <i>retención en espera</i> ” aplica cuando se encuentre en publicación el inventario de eliminación. El SGDEA no debe permitir la eliminación de cualquier expediente que se encuentre en “ <i>retención en espera</i> ”, a su vez debe permitir el cambio de la acción para que se pueda aplicar la disposición final establecida.
7.8.20	El SGDEA, a un usuario autorizado, debe permitir vincular o desvincular una regla de disposición a una serie o subserie. El SGDEA debe notificar cuando una serie o subserie no cuente con una regla de disposición.
7.8.21	El SGDEA, a un usuario autorizado, debe permitir navegar por las reglas de disposición en el servicio de retención y disposición documental, e inspeccionar sus metadatos de las siguientes maneras: <ul style="list-style-type: none"><li>- Navegar a través de todas reglas de disposición e inspeccionar sus metadatos</li><li>- Navegar desde una regla de disposición a cualquier expediente asociado, serie o subserie e inspeccionar sus metadatos.</li><li>- Navegar desde un expediente hacia una regla de disposición</li></ul>
7.8.22	El SGDEA debe permitir generar inventario documental que permita evidenciar el cumplimiento de las acciones de disposición final, en donde: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se referencie cada expediente y el número de acta con la que se aprobó la disposición final</li><li>- Se referencie para cada expediente la disposición final aplicada</li><li>- Se genere reportes sobre las disposiciones finales aplicadas</li><li>- Se genere reportes sobre los expedientes transferidos al Archivo de Bogotá</li></ul>

### 4.9 Requisitos servicio de búsqueda y reportes

Requisito	Descripción
7.9.1	El SGDEA debe permitir a un usuario buscar y recuperar, mediante el servicio de búsqueda, cualquier documento o expediente al que se le haya concedido autorización para acceder.  Para encontrar los documentos o expedientes mediante la búsqueda, el usuario construye una consulta de búsqueda.
7.9.2	El SGDEA debe permitir restringir los resultados de una búsqueda a tipos de entidades

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	o entidades en particular. Por ejemplo, un usuario puede buscar solo por dependencias, o usuarios, grupos y roles que coincidan con la consulta de búsqueda.
7.9.3	El SGDEA debe permitir realizar una consulta por búsqueda de texto completo, la cual debe incluir todos los elementos de metadatos textuales. La búsqueda de texto completo consiste en buscar más de una palabra o una frase completa. Todos los elementos de metadatos textuales deben incluirse en una búsqueda de texto completo.
7.9.4	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda, tales como: - Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no); - Coincidencias aproximadas - Intervalos de tiempo - Permitir búsqueda con símbolos (*, ?, \$, =, +, - ) - Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave) - Tipos de formatos - Tipologías documentales - Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos  También la función de consulta debería contar con: - Opción de autocompletar - Opción de mayor, igual o menor que
7.9.5	El SGDEA al realizar una búsqueda, debe calcular una puntuación o porcentaje de relevancia para cada resultado encontrado. La puntuación o porcentaje de relevancia debe clasificar los resultados de mejor a peor con respecto a la consulta de búsqueda.
7.9.6	El SGDEA debe permitir: - Ver la lista de resultados de una búsqueda - Listar los documentos y expedientes que componen un resultado de la búsqueda - Listar documentos y expedientes activos - Listar documentos y expedientes inactivos (cuando el usuario lo solicite) - Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada - Incluir funciones para la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de video. - Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda. - Calcular el porcentaje de relevancia de la búsqueda
7.9.7	El SGDEA debe permitir especificar un criterio de búsqueda para los metadatos de fecha, fecha/hora y marca de tiempo.
7.9.8	El SGDEA debe permitir especificar un criterio de búsqueda para metadatos numéricos; teniendo en cuenta: - igualdad, - mayor que, o - menor que. Los anteriores criterios de búsqueda se pueden combinar, por ejemplo: Mayor o igual que.
7.9.9	El SGDEA debe permitir la búsqueda dentro de los niveles del cuadro de clasificación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	documental
7.9.10	El SGDEA debe permitir especificar un criterio de búsqueda, para elementos de metadatos que contengan identificadores únicos de sistema. Por ejemplo: buscar todas las entidades asociadas a un chip, matrícula catastral o código del sector.
7.9.11	El SGDEA debe permitir especificar un criterio de búsqueda para los documentos, expedientes y agrupaciones que hagan parte de una agrupación superior o inferior. La superioridad o inferioridad no tienen que ser inmediatos.
7.9.12	El SGDEA debe permitir combinar o unir los resultados de varias consultas de búsqueda para responder a consultas de búsqueda más complejas.
7.9.13	El SGDEA debe permitir guardar, modificar o compartir consultas de búsqueda; solo debe guardar la consulta de búsqueda y no los resultados de la búsqueda. Esta también se podrá descargar en un formato abierto
7.9.14	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo obtenidos en la búsqueda, sin que se requiera abrir un software específico o descargar el documento
7.9.15	El SGDEA debe, por defecto, presentar solo las entidades activas en los resultados de la búsqueda, a menos que quien realiza la búsqueda especifique la inclusión de entidades inactivas y residuales. En el resultado de la búsqueda se deberá indicar el estado (activo, inactivo o residual).
7.9.16	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente los expedientes y documentos a los que quien realiza la búsqueda tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos.  Los resultados de la búsqueda no deben incluir ninguna entidad a la que el usuario no esté autorizado a acceder. Estas deben excluirse de los resultados de búsqueda.
7.9.17	Para resultados de búsqueda de alto volumen, el SGDEA debe contar con un método de paginación, de modo que se proporcione un subconjunto de los resultados totales. Este método debe indicar la totalidad del resultado y el subconjunto presentado en la paginación.
7.9.18	El SGDEA debe permitir realizar una clasificación de los resultados de la búsqueda por: - Pertinencia - Relevancia - Fechas - Título - Autor - Dependencia - Serie o subserie - Tipología documental - Tamaño Entre otros.
7.9.19	El SGDEA debe generar un evento cada vez que se realiza una búsqueda e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad del usuario. El evento debe incluir una descripción de la búsqueda realizada y el número total de entidades encontradas.
7.9.20	El SGDEA debe permitir generar informes detallados basados en cualquier consulta de búsqueda: Este informe se debe generar en un formato de informe, con los siguientes elementos configurables: - Encabezado de informe proporcionado por el usuario - Fecha y hora en que se generó el informe - Numeración de páginas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Detalles del SGDEA y el servicio de búsqueda y notificación que genera el informe</li><li>- Detalles del usuario que genera el informe</li><li>- Descripción de la consulta de búsqueda utilizada para el informe</li><li>- Número total de resultados de búsqueda</li><li>- Columnas y encabezados de columna basados en los elementos de metadatos seleccionados para el informe</li></ul> <p>El proveedor debe proporcionar una lista de los formatos de informe que genera el SGDEA, así como los formatos de salida.</p>
7.9.21	<p>El SGDEA debe permitir generar informes resumidos basados en cualquier consulta de búsqueda, en un formato de informe, con los siguientes elementos configurables:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encabezado de informe proporcionado por el usuario</li><li>- Fecha y hora en que se generó el informe</li><li>- Numeración de páginas</li><li>- Detalles del SGDEA y el servicio de búsqueda y notificación que genera el informe</li><li>- Detalles del usuario que genera el informe</li><li>- Descripción de cada una de las consultas de búsqueda utilizadas en el informe</li><li>- Número total de resultados de búsqueda encontrados para cada consulta de búsqueda</li></ul> <p>Un informe resumido proporciona solo los totales de la cantidad de entidades que cumplen con los criterios de búsqueda especificados.</p>
7.9.22	<p>El SGDEA debe generar un evento cada vez que un usuario realiza un informe detallado o resumido e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad del usuario. El comentario de evento debe incluir una descripción de las búsquedas realizadas para generar el informe y el número total de entidades encontradas.</p>
7.9.23	<p>El SGDEA en la generación de informes y reportes debe incluir herramientas que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Incluir gráficos y tablas</li><li>- Reportar errores y fallos</li></ul>
7.9.24	<p>El SGDEA debe permitir guardar, modificar y compartir las definiciones de informes tanto para los informes detallados como resumidos</p>

### 4.10 Requisitos servicio de exportación e interoperabilidad

Requisito	Descripción
7.10.1	<p>El SGDEA debe contar con una capa SOA que disponga de todos los servicios web que se requieran para las integraciones, realizando funciones tales como: incluir documentos, excluir, crear, consultar expedientes, entre otras.</p>
7.10.2	<p>El SGDEA debe capturar radicados cuya gestión haya finalizado a través de servicios SOA, para ser almacenados en expedientes electrónicos del SGDEA. Por ejemplo: Bogotá te escucha</p>
7.10.3	<p>La solución SGDEA deberá garantizar la integración y/o interoperabilidad técnica y semántica con los sistemas de información internos y externos definidos por la UAECD, a través de servicios web y APIs seguras, permitiendo el intercambio confiable de datos estructurados. Mínimamente, se deberá integrar con los siguientes sistemas y</p>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<p>plataformas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>WCC (WebCenter Content de Oracle)</b></li><li>• <b>SIIC</b></li><li>• <b>FOCA</b></li><li>• <b>SICAPITAL</b></li><li>• <b>Bogotá Te Escucha - Módulo de Avalúos</b></li><li>• <b>Catastro en Línea</b></li><li>• <b>Módulo de Cabida y Linderos</b></li><li>• <b>Módulo de PQRSD</b></li><li>• <b>CORDIS</b></li><li>• <b>Pandora</b></li><li>• <b>Servicios de firma digital certificados por ONAC</b>, tales como: ANDES, GSE, THOMAS SIGN, CERTICÁMARA, CAMERFIRMA</li><li>• <b>Servidor de correo electrónico corporativo</b></li><li>• <b>Directorio activo institucional</b></li><li>• <b>Microsoft Word</b>, para integración con plantillas documentales</li><li>• <b>Un operador de correspondencia digital o correo electrónico certificado en Colombia</b> (por ejemplo, 472)</li><li>• <b>Otros sistemas de información institucionales</b> definidos por la UAECD con los cuales se requiera interoperar, según las necesidades operativas y estratégicas.</li></ul>
7.10.4	<p>El SGDEA debe permitir a las aplicaciones de UAECD con las que interopera la consulta de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Listado de los niveles configurados del CCD (secciones, series y subseries)</li><li>- Listado de los expedientes configurados</li><li>- Listado de tipologías documentales configuradas</li><li>- Estructura de metadatos</li></ul>
7.10.5	<p>El SGDEA debe permitir a las aplicaciones de UAECD con las que interopera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Insertar documentos externos en uno o varios expedientes</li><li>- Crear un expediente, con los metadatos mínimos</li><li>- Actualizar un expediente</li><li>- Actualizar los metadatos de un documento o expediente</li><li>- Consulta de los documentos de un expediente específico</li><li>- Consulta de un expediente en su totalidad</li><li>- Consulta los metadatos de un documento o expediente</li></ul>
7.10.6	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado exportar entidades a un archivo de datos XML que pueda validarse o verificarse</p>
7.10.7	<p>El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado la transferencia de datos a través de la implementación de protocolos que sigan arquitectura SOA.</p>
7.10.8	<p>Cuando el SGDEA exporte entidades, a partir del requisito 7.10.7 o 7.10.9, no debe exportar las entidades residuales a menos que el usuario autorizado incluya el criterio.</p>
7.10.9	<p>Cuando se prepara para exportar bajo requisito 7.10.7, el SGDEA debe determinar qué entidades se pueden exportar en su totalidad, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado bajo requisito 7.10.7</li><li>- Las entidades padres e hijos para exportar en su totalidad</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
7.10.10	Cuando el SGDEA, exporte una o más entidades, debe generar un identificador único universal para la exportación.
7.10.11	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado exportar cualquiera de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Todos los usuarios y grupos de un servicio</li><li>- Cualquier grupo elegido con las entidades usuarias a las que pertenecen a esos grupos</li><li>- Cualquier usuario elegido</li><li>- Todos los roles de un servicio de rol</li><li>- Cualquier rol elegido</li><li>- Todas las clases del servicio de clasificación</li><li>- Cualquier clase elegida</li><li>- Todas las agrupaciones y documentos, con sus componentes</li><li>- Cualquier de las agrupaciones seleccionadas y los documentos con sus componentes</li><li>- Cualquier registro seleccionado, con sus componentes</li><li>- Todas las definiciones de elementos y las plantillas de un servicio metadatos.</li><li>- Cualquier plantilla seleccionada con las definiciones de elementos de metadatos que forman parte de la plantilla.</li><li>- Cualquier definición de elemento de metadatos</li><li>- Todas las programaciones de eliminación de un servicio de programación de eliminación</li><li>- Cualquier programa de eliminación designado</li><li>- Toda eliminación de un servicio de retención de eliminación.</li><li>- Cualquier disposición seleccionada</li></ul>
7.10.12	El SGDEA debe generar un evento cada vez que un usuario autorizado realiza una exportación en el "Historial de eventos" de la entidad del usuario. El comentario de evento debe incluir una descripción de la exportación.
7.10.13	Cuando se realice una exportación el SGDEA debe conformar la exportación con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Una marca de tiempo de inicio de exportación</li><li>- El identificador de exportación (requisito 7.10.10)</li><li>- Los comentarios de exportación (requisito 7.10.12)</li><li>- Encabezado de exportación que contiene identificación completa e información sobre los servicios soportados por el SGDEA</li><li>- Una marca de tiempo finalización de la exportación</li><li>- Historial de eventos</li><li>- Metadatos y listas de control de acceso para cada servicio</li></ul>
7.10.14	El SGDEA no debe exportar entidades residuales a menos que el usuario autorizado las incluya específicamente.
7.10.15	El SGDEA debe permitir determinar qué entidades se pueden exportar en su totalidad, contemplando las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- Las entidades seleccionadas por el usuario autorizado</li><li>- Las entidades residuales que hacen parte de cualquier entidad a exportar</li><li>- El historial de eventos de cualquier entidad a exportar</li></ul>
7.10.16	El SGDEA debe permitir para las entidades exportadas determinar que metadatos se deben exportar, tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Todos los metadatos que describen la entidad</li><li>- Las definiciones de los elementos de metadatos</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todos los metadatos que son significativos para las entidades que se exportarán</li><li>- Todos los metadatos que se referencian en las listas de control de acceso y sus entradas de control de acceso</li></ul>
7.10.17	<p>Para cada entidad exportada, el SGDEA debe generar un evento e incorporarlo en el “historial de eventos” de la entidad exportada. El evento debe contar con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificador de exportación</li><li>- Indicador de exportación completa</li><li>- Comentario de exportación, como el Comentario de Evento</li></ul> <p>Si una exportación es parcial, sólo se deben generar eventos para aquellas entidades que fueron exportadas con éxito antes de la terminación del proceso de exportación.</p>

### 5. REQUISITOS NO FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS

Requisito	Descripción
8.1	Consulta centralizada de documentos: Se debe implementar una funcionalidad de consulta centralizada que permita que, desde el SGDEA, los usuarios puedan acceder y consultar en tiempo real documentos almacenados en el repositorio Oracle WebCenter Content (WCC) de la entidad, garantizando la integración entre ambos sistemas.
8.2	La arquitectura de la solución del SGDEA, debe ser contenerizada. Es decir que hay que tener en cuenta que esta se distribuya físicamente en la infraestructura aprovisionada en contenedores. Estos contenedores se basan en una serie de imágenes que componen la aplicación.
8.3	Conforme a la necesidad de constituir una aplicación segura, resiliente y elástica a la demanda sobre la misma, se hace necesario el uso del motor de Kubernetes sobre infraestructura escalable local o en nube. Los pools de nodos deben proveer la infraestructura escalable a partir de sets de máquinas virtuales, y deben funcionar como workers en la configuración de Kubernetes. Estos se encargarán de ejecutar las funcionalidades de los Pod desplegados.
8.4	La solución informática del SGDEA deberá ejecutarse íntegramente en contenedores, de modo que cada uno de sus servicios se implemente a partir de imágenes ligadas a versiones específicas. Esto facilitará el despliegue, la escalabilidad y el aislamiento de dependencias.
8.5	La plataforma deberá apoyarse en un clúster de Kubernetes alojado en infraestructura cloud elástica. Este motor de orquestación garantizará: <ul style="list-style-type: none"><li>-Alta disponibilidad y autorrecuperación de servicios.</li><li>-Escalado automático de réplicas según métricas de uso (CPU, memoria, filas de mensajes).</li><li>-Actualizaciones rolling-update sin tiempos de inactividad perceptibles.</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
8.6	<p>El clúster de Kubernetes deberá disponer de uno o varios node pools configurables como grupos de máquinas virtuales idénticas, que funcionen como workers. Cada pool deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Ajustar dinámicamente la cantidad de nodos según la carga de trabajo.</li><li>- Contar con etiquetas (taints/tolerations) para separar cargas críticas de procesamiento masivo.</li><li>- Estar configurado con un tamaño mínimo y máximo de nodos que garantice rendimiento y coste controlado.</li></ul>
8.7	<p>La solución informática del SGDEA debe contar con una capa de presentación, y servicios comunes que permita interactuar de una forma desacoplada con las herramientas de Middleware (SOA, BPM, ECM, BRM) también requeridas en el alcance de la implementación.</p>
8.8	<p>La solución informática del SGDEA debe contar con una Arquitectura de APIs: Manejo de límites de APIs basado en el crecimiento que se dé en sus 3 dimensiones (clonación, funcionalidad, conjuntos de datos). Así mismo dicha arquitectura debe ser distribuida por dominios de API.</p>
8.9	<p>La solución informática del SGDEA debe contar con una Arquitectura que contemple como mínimo el uso de las siguientes capas: Presentación Front-End, Enlace, Negocio, Proxy Back-End y Persistencia.</p>
8.10	<p>La capa de presentación Front-End de la solución: Será la capa encargada de mostrar las interfaces que usará el usuario final. Este usará un framework el cual provea una plataforma de creación simple de aplicaciones Web combinando plantillas declarativas, inyección de dependencias, herramientas end-to-end integrando las mejoras prácticas para resolver retos en el desarrollo, además de empoderar y facilitar a los desarrolladores la construcción de aplicaciones web, móviles y de escritorio. Con esto, los usuarios pueden acceder a un entorno de trabajo óptimo, uniforme y unificado para realizar sus labores.</p>
8.11	<p>La solución para la capa de Enlace deberá ser la encargada de exponer los servicios como APIs REST JSON administradas, construidas sobre Java SpringBoot. El API o servicios del front de la aplicación que se desarrollarán sobre una capa del API Gateway que servirá para dar una funcionalidad específica de negocio. Las API de esta capa contarán con los siguientes lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las APIs/Servicios Front llaman a los microservicios (de composición o atómicos) de las capas subyacentes que contienen la lógica de negocio, estos permiten la composición y unión de múltiples servicios.</li><li>• Las APIs/Servicios Front también necesitan llamar a servicios subyacentes de manera resiliente, con el fin de determinar otros aspectos de comunicación y estabilidad como Circuit Breakers, Timeouts, Balanceo de Carga/Caída.</li><li>• Las APIs/Servicios Front son los únicos servicios que permiten el acceso a la aplicación y que estarán disponibles para el acceso desde sistemas externos.</li></ul>
8.12	<p>La solución para la capa de Negocio será la capa encargada de delimitar los servicios que se encargarán exclusivamente de la lógica de la aplicación que se desarrolla sobre la arquitectura, en este particular, se habla que en este espacio existirán el conjunto de servicios que apalancan los procesos documentales. Esta capa de servicios estará construida sobre Java Springboot como servicios HTTPS tipo REST, con respuesta plana en formato JSON. La capa debe existir de forma desacoplada a los servicios habilitadores de las herramientas de Middleware, así como los servicios de Enlace que</p>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
	se expondrán para consumo de los actores del sistema. Adicionalmente, la capa de Negocio requerirá un buzón con soporte para el protocolo IMAP con el fin de realizar radicaciones por correo electrónico, y un buzón de correo con soporte al protocolo SMTP para el envío de notificaciones. En este caso se usará la licencia de Office 365 de la entidad con un correo para radicación y otro para el envío de notificaciones.
8.13	La solución para la capa Proxy Back-End, deberá ser la encargada de la externalización de API común y acoplada a un Stack de Productos habilitadores (ECM, BPM, BRMS, entre otros). Esto hará que las soluciones implementadas tengan menor cohesión con las capas superiores. Esta capa de servicios estará construida sobre Java Springboot como servicios HTTPS tipo REST, con respuesta plana en formato JSON.
8.14	La solución para la capa de Persistencia, deberá representar las herramientas que se habilitarán para suplir las necesidades de Middleware del negocio, y que servirán como base para que la aplicación construida pueda hacer uso de estas. El objetivo de esta capa es que se cuente con la capacidad de conectar el SGDEA a las diferentes herramientas que hacen parte del stack tecnológico de la solución.
8.15	La solución del SGDEA debe contar con un componente Tipo Repositorio de documentos manejados por el sistema, incluyendo sus metadatos y facilidades de búsqueda.
8.16	La solución del SGDEA debe contar con un componente en el que se encuentran parametrizadas reglas de negocio administrables.
8.17	La solución del SGDEA debe permitir la Integración con el proveedor de firmas digitales de la UAECD.
8.18	La solución del SGDEA debe permitir la Integración con el portal Web de la UAECD para manejo de formularios de PQRS
8.19	La solución del SGDEA debe permitir la Integración con el directorio activo de la UAECD
8.20	La solución del SGDEA debe permitir la Integración con la aplicación de correo electrónico (MS-Outlook)
8.21	La solución del SGDEA debe permitir la Integración con la aplicación MS-Word para manejo de plantillas
8.22	La solución del SGDEA debe contar con la capacidad de integración con uno de los operadores en Colombia del servicio de correspondencia digital o correo electrónico certificado 472
8.23	La solución del SGDEA debe permitir integrarse con el servicio de email certificado como una herramienta que permite tener evidencia probatoria de la recepción del email por parte del receptor y, por tanto, garantizar que el mensaje de datos cuente con la misma validez jurídica y probatoria de un envío certificado realizado por medios físicos
8.24	La solución del SGDEA debe contar con integraciones nativas de firma electrónica ya implementadas, en modelos de token virtual y de integración con componentes externos (ANDES, GSE, THOMAS SIGN, CERTICAMARA, CAMERFIRMA, entre otros). Esta integración permite que los procesos en los que se requiera firmado de documentos cuenten con la seguridad y validez jurídica respectiva.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
8.25	La solución del SGDEA debe permitir usar firmar certificadas con el cubrimiento de firma digital, con la posibilidad de integrarse con soluciones y entidades que ofrezcan este servicio. El servicio implementado tendrá la capacidad de firma individual y múltiple en los documentos, así como la posibilidad de firmas masivas (la misma firma en muchos documentos) basándose en las plantillas de documentos definidas por la entidad
8.26	La solución del SGDEA debe permitir la Trazabilidad de los procesos técnicos / funcionales
8.27	La solución del SGDEA debe permitir alto grado de control de los procesos con la generación de notificaciones de alerta, bien sea de vencimiento de tiempos o cumplimiento de tareas.
8.28	La solución del SGDEA debe permitir el Trámite y control sobre las comunicaciones oficiales (trazabilidad).
8.29	La solución del SGDEA debe generar el código de barras para el número de radicado, facilitando la gestión de los documentos.
8.30	El motor de base de datos para la solución debe ser compatible con Oracle y SQL Server Database
8.31	La solución del SGDEA debe contar con los modelos: <ul style="list-style-type: none"><li>• De autorización y autenticación de los usuarios por medio de LDAP.</li><li>• Seguridad en las comunicaciones de APIs por medio de JWT (Tokens).</li></ul>
8.32	La solución del SGDEA debe proporcionar ayuda en línea a lo largo de todo el sistema.
8.33	La solución del SGDEA debe presentar el esquema de clasificación gráficamente en forma jerárquica, y permitir a los usuarios navegar usando la representación gráfica, por ejemplo, en la Gestión de Instrumentos Archivísticos.
8.34	La solución del SGDEA debe incluir ayuda en el uso del sistema de clasificación, que incluye, como mínimo, de fácil acceso a los metadatos descripción de clases, archivos, sub-archivos y volúmenes.
8.35	Todos los mensajes de error producidos por la solución de SGDEA deben tener sentido, de modo que los usuarios pueden decidir cómo corregir el error o cancelar el proceso
8.36	La solución del SGDEA debe ser fácil de usar e intuitiva en todas partes.
8.37	Las reglas y el comportamiento de la interfaz de usuario del SGDEA debe ser consistente a través de todos los aspectos del sistema, incluyendo ventanas, menús y comandos. Estos también deben ser compatibles con el entorno de sistema operativo en el que opera el SGDEA.
8.38	La solución del SGDEA debe contar con una interfaz gráfica de usuario (GUI) intuitiva, que facilite el acceso, la navegación y la gestión eficiente de los documentos y funcionalidades del sistema.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
8.39	El SGDEA debe permitir valores predeterminados persistentes para la entrada de datos cuando sea deseable. Estos valores por defecto deben incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>• valores definidos por el usuario;</li><li>• un valor predeterminado fijo;</li><li>• valores mismos como elemento anterior;</li><li>• valores derivados del contexto, por ejemplo, la fecha de hoy, referencia de archivo, identificador de usuario; según sea apropiado.</li></ul>
8.40	La solución del SGDEA debe permitir configurar menús desplegables o “listas de selección” de los valores de los elementos de metadatos para la entrada de datos.
8.41	La solución del SGDEA debe ser estrechamente integrados con el sistema de correo electrónico de la organización con el fin de permitir a los usuarios enviar los registros y congregaciones electrónicamente sin salir de solución del SGDEA.
8.42	La solución del SGDEA debe soportar las funciones programables por el usuario. En este caso desde las aplicaciones de capa media (BPM o ECM).
8.43	En el caso de cualquier fallo de software o hardware, debe ser posible restaurar el SGDEA a un estado conocido (no más de la copia de seguridad del día anterior), dentro de no más de 4 horas de trabajo al hardware que está disponible
8.44	La solución del SGDEA debe almacenar todas las fechas en un formato compatible con ISO 8601. Si el SGDEA es la gestión de registros en varios idiomas o caracteres no ingleses, debe ser capaz de manejar la codificación ISO 10646 (Unicode).
8.45	Cuando un usuario está declarando un registro, el SGDEA debe permitir al usuario comprobar si un documento ya ha sido declarado como un registro, como una parte integral del proceso.
8.46	La solución del SGDEA debe permitir que un usuario autorizado pueda cambiar la categoría de seguridad de cualquier registro, archivo o clase.
8.47	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente.
8.48	La solución del SGDEA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador.
8.49	La solución del SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados.
8.50	La solución del SGDEA debe ser diseñada y construida con los mayores 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.
8.51	La solución del SGDEA debe proveer al menos una interfaz para la Gestión de sus componentes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Interface gráfica de usuario</li></ul>
8.52	La solución del SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo.
8.53	La solución del SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea.
8.54	Soporte a los estándares clave de web services (SOAP o UDDI o WSDL o WEBAP, etc.). Permitiendo integración por medio de servicios web SOAP o REST.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
8.55	La solución del SGDEA debe disponer las funcionalidades requeridas para firmar cualquier documento electrónicamente (simple y avanzada), así no correspondan a documentos de los nativos digitales a partir de la solución del SGDEA. Una vez firmados debe direccionar obligatoriamente su registro y clasificación dentro de la taxonomía documental definida por el instrumento archivístico TRD vigente.
8.56	La solución del SGDEA debe permitir almacenar junto al documento de archivo la firma electrónica/digital con el certificado de forma implícita.
8.57	La solución del SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.
8.58	La solución del SGDEA debe permitir implementar la posibilidad de que los usuarios elijan, en proceso de producción documental, la forma de firmar los documentos entre 2 opciones: 1. Firma digital no certificada, es decir una estampa que identifique al usuario firmante a través de sus credenciales de ingreso a la plataforma. 2. Firma digital certificada, la cual permitirá al usuario mediante un token virtual, usar el servicio contratado con la firma del ente certificador, para firmar los documentos siempre y cuando tenga una de estas firmas asignada.
8.59	Emitir una estampa de tiempo para garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana
8.60	La solución del SGDEA debe tener en su arquitectura el componente de ECM para el almacenamiento, gestión y control de los documentos y todo su ciclo de vida en WebContent Center - WCC.
8.61	El gestor documental debe cumplir con el estándar de interconexión CMIS.
8.62	La solución del SGDEA debe soportar la conexión concurrente de, mínimo 800 usuarios, efectuando transacciones sin degradación del desempeño del sistema, medido en tiempos de respuesta y de ejecución.
8.63	La solución del SGDEA debe ser 100% web y debe proveer los servicios web tipo REST de la totalidad de su funcionamiento.
8.64	El sistema debe permitir la integración con el directorio activo.
8.65	La solución del SGDEA debe contar con un repositorio documental que contemple los componentes de content para la gestión documental y Records para aplicar ciclo de vida documental.
8.66	La solución del SGDEA debe permitir el almacenamiento de documentos en diferentes formatos.
8.67	La solución del SGDEA debe dar Acceso a sus contenidos desde cualquier lugar.
8.68	La solución del SGDEA debe contar con la Interfaz de interoperabilidad CMIS. CMIS API reference
8.69	La solución del SGDEA debe contar con la Capacidad de modularizar la funcionalidad, como control de versiones, seguridad y reglas.
8.70	La solución del SGDEA debe permitir el Uso de scripts para simplificar la adición de nuevas funcionalidades y el desarrollo de nuevas interfaces de programación.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
8.71	La solución del SGDEA debe permitir la Gestión de la centralización de los documentos, aplicación de tiempos de retención y cuadros documentales definidos por la UAECD.
8.72	La solución del SGDEA debe permitir la Capacidad para custodiar los documentos durante todo su ciclo de vida.
8.73	La solución del SGDEA debe permitir definir la estructura de carpetas en la que almacenar la documentación. Los documentos se almacenan en expedientes.
8.74	La solución del SGDEA debe permitir definir La estructura del repositorio a partir de la clasificación funcional de las actividades de la UAECD.
8.75	La solución del SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente y disponibles en línea.
8.76	La solución del SGDEA debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes
8.77	La solución del SGDEA debe parametrizar el logo institucional en las interfaces gráficas, reportes y formularios del sistema.
8.78	La solución del SGDEA debe permitir y soportar alto volumen en número de usuarios / sesiones concurrentes de acuerdo a la carga de trabajo de la UAECD.
8.79	La solución del SGDEA debe permitir la navegación en el Sistema únicamente a través de las opciones de este de acuerdo a los permisos asignados en cada rol de usuario.
8.80	La solución del SGDEA debe ser compatible con todas las versiones de navegadores Web.
8.81	La solución del SGDEA debe contar con documentación técnica que incluya manual de instalación, diccionarios de datos, manual técnico, manual de usuario y plan de recuperación, entre otros, que permitan la administración y restauración del sistema en caso de necesitarlo.
8.82	La solución del SGDEA debe generar identificadores del sistema para nuevas entidades como identificadores únicos universales (UUID) y no debe permitir que estos identificadores sean modificados.
8.83	La solución del SGDEA debe poder integrarse con servicios de firma digital y estampado cronológico.
8.84	La solución del SGDEA deberá integrarse con servidores LDAP, para la utilización del directorio activo como mecanismo de autenticación de usuarios.
8.85	La solución del SGDEA debe garantizar la posibilidad de uso de múltiples motores de bases de datos, estándares de mercado
8.86	El sistema debe soportar la virtualización de la aplicación en varios servidores local o en nube (aplicación, base de datos y repositorio, HCI, NAS, DAS o SAN). De igual forma, debe permitir poder migrarse en su totalidad a la nube y permitir tener el almacenamiento en la nube.
8.87	La herramienta debe funcionar con los navegadores de mercado, disponible en sus últimas versiones, mínimo Mozilla Firefox, Chrome, IE10 o superior, Safari o MS Edge
8.88	La interfaz de usuario debe ser intuitiva de uso y sencilla de personalizar



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
8.89	La solución del SGDEA debe disponer de mecanismos de interoperabilidad y de integración, a través de la exposición y consumo de servicios web, arquitectura contenerizada, orientada a servicios SOA, con protocolos REST o SOAP de integración, o alternativas equivalentes. La aplicación debe poder configurarse en microservicios
8.90	La solución del SGDEA debe disponer de una opción funcional para configurar anualmente los días hábiles del calendario colombiano, aplicable a la UAECD
8.91	Todos los módulos y componentes del SGDEA deben ser nativos y propios del SGDEA, y no se debe requerir licenciamiento adicional para su funcionamiento.
8.92	Tener administración autónoma de los instrumentos archivísticos para que sea realizada directamente por los usuarios finales designados por la UAECD, sin necesidad de conocimientos técnicos específicos.
8.93	Soportar diversas formas de gestión y presentación de datos (textos, gráficos, imágenes, listas, consolidados).
8.94	Disponer de mecanismos para notificaciones por correo electrónico o mensajes de texto hacia móviles en los casos de alertas por reglas de negocio.
8.95	Debe disponer de un único Front-End que se pueda embeber o publicar en la plataforma de Intranet y Portal de la UAECD.
8.96	Toda la información de los módulos o componentes solicitados del SGDEA deben almacenarse en una única base de datos relacional desde donde se administre la totalidad de la información.
8.97	La solución del SGDEA debe generar estampas de tiempo que sean compatibles con los formatos XML de W3C para estampado cronológico y siempre debe incluir la información de zona horaria en las estampas de tiempo.
8.98	La solución del SGDEA debe contar con un componente Tipo BPM capaz de soportar BPMN 2.0 encargado de controlar el flujo de procesos y de la asignación de tareas a los funcionarios. Proporcionará adicionalmente la interfaz de usuario, donde se completan las tareas.
8.99	El Componente BPM del SGDEA debe permitir : * Diseño de Proceso(Diagramación de procesos, Modelado de Datos, diseñador de formatos individuales, compartidos y compuestos, Reglas de Negocio, Asignación de Tareas, Integración con sistemas Externos, Conexión de Procesos, Colaboración, Documentación de procesos, Simulación de procesos, Versionamiento de procesos) * Ejecución de Procesos (Motor BPM, iniciación de flujos de trabajo, listado de tareas pendientes, búsqueda y consulta, Alertas Visuales, Alarmas y notificaciones, Monitoreo de Casos). * Administración (Administración de datos, usuarios, casos, programación de tareas y trabajos). * Gobernabilidad (Análisis de procesos, análisis de tareas, Análisis de Recursos y reportes, cuellos de botella). * Seguridad (gestión de roles, permisos y usuarios, mecanismos de autenticación, cifrado de datos).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Requisito	Descripción
8.100	El Gestor de procesos de Negocio (BPM) debe contar con una interfaz gráfica nativa e integrada al SGDEA que permita el modelado de los procesos y/o flujos de trabajo.
8.101	La solución del SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados.
8.102	La solución del SGDEA debe incluir una interfaz gráfica para permitir administrar las funciones de usuario para definir, mantener y editar (diagramar y modelar) flujos de trabajo.
8.103	La solución del SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.
8.104	La solución del SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.
8.105	La solución del SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
8.106	La solución del SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas, en caso de que la UAECD determine que no se conectará contra el directorio activo.
8.107	El sistema debe permitir que el administrador configure el tiempo de inactividad en la sesión de cualquier usuario y genere la salida automática (timeout).
8.108	La solución del SGDEA no debe limitar el número de flujos de trabajo, que puedan ser definidos y almacenados
8.109	La solución del SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.
8.110	La solución del SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.
8.111	El sistema debe crear expedientes electrónicos y en ellos cargar los documentos migrados. Opcionalmente debe permitir cargar de documentos junto metadatos a expedientes ya creados en el SGDEA.
8.112	La solución del SGDEA debe contar con la totalidad del licenciamiento requerido (front-end, backp-end, BPM, pluggins, otros) para la UAECD, con el fin de garantizar su correcta operación en la infraestructura tecnológica On premise o Nube. La UAECD no proveerá licenciamiento alguno.
8.113	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware asociado a la solución, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido según los ANS definidos.
8.114	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en máximo 5 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 7 segundos, razón por la cual se deberán ejecutar todas actividades de tuning requeridas tanto para el software como hardware.
8.115	Se deberán garantizar las actualizaciones, parches, release asociadas a los componentes técnicos y funcionales del SGDEA para la UAECD, de acuerdo con las liberaciones del fabricante de la solución.
8.116	Toda funcionalidad del sistema y transacción de cualquier flujo de trabajo efectuada en la solución del SGDEA debe estar optimizada con el fin de reducir al máximo los tiempos de respuesta al usuario.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

### 6. BOLSA DE HORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Bolsa de horas de soluciones
El contratista, en el marco de los requerimientos descritos en el presente documento, deberá ejecutar todas las actividades técnicas necesarias para dejar en funcionamiento el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos – SGDEA, incluyendo su configuración, parametrización, integración con los sistemas institucionales, y puesta en producción de todas las funcionalidades requeridas por la UAECD.

### 7. CAPACITACIÓN Y/O TRANSFERENCIA HACIA LA UAECD

Capacitación y/o transferencia de conocimiento de las soluciones
El contratista en el marco de la descripción de este requerimiento deberá realizar todas las actividades de orden funcional, técnico y administrativo requeridas con el fin de realizar la transferencia de conocimiento o capacitación a los funcionarios designados por el supervisor del contrato.
El contratista entregará en los términos, tiempos y modos la documentación relacionada que solicite el supervisor del contrato.
La transferencia incluirá como mínimo contenidos normativos y funcionales relacionados con la normatividad archivística vigente, con énfasis en las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024, y abordará contenidos relacionados con: Gestión documental, metadatos, Tablas de Retención Documental - TRD, interoperabilidad y preservación digital, así como uso práctico del del SGDEA en su versión personalizada para la UAECD.

### 8. RECURSO HUMANO MINIMO REQUERIDO

Para la ejecución exitosa del proyecto la UAECD requiere que el proveedor cuenta y suministre el siguiente recurso humano idóneo con los siguientes perfiles:

CARGO	No.	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA
Gerente de Proyecto	1	Profesional titulado en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería industrial, Archivística, Archivística y Gestión de la Información Ciencias de la Información, Ciencia de la Información - Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; con tarjeta profesional vigente de archivista Con posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría en: Gerencia de Proyectos, Dirección de Empresas,	Acreditar experiencia específica profesional de veinticuatro (24) meses desempeñando el rol como Gerente, director o Coordinador de Proyectos, en procesos de implementación y puesta en producción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o Sistemas de Gestión

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

		Administración de proyectos, Gerencia, Gerencia de Empresas y/o Empresarial, Gerencia Pública, Gerencia Estratégica, Formulación, Gerencia y Evaluación de Proyectos, Sistemas de Información y Gerencia de Documentos, Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios, Gerencia de Proyectos de Tecnología, Gestión Documental y Administración de Archivos y Administración, Ingeniero de sistemas o Ingeniero Industrial.	Documental o Sistemas de correspondencia, Se aclara que la experiencia profesional se tendrá en cuenta a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 Ley 11 de 1979.
Arquitecto de la Soluciones	1	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática, Ciencias de la Computación, ingeniería de Software, Ingeniería Telemática y carreras afines. Con posgrado en la modalidad de especialización en Gestión Documental, Archivística, Arquitectura Empresarial, Arquitectura de Software o Desarrollo de Software especialmente si está relacionada con la digitalización de procesos administrativos	Arquitecto de solución o de software con conocimientos demostrados en arquitectura de software, interoperabilidad y despliegue y afinamiento de aplicaciones, con mínimo sesenta (60) meses de experiencia general y veinticuatro (24) meses de experiencia específica en proyectos de gestión documental donde haya implementado una solución tecnológica que soporte la automatización de los procesos, flujos documentales y la gestión de tablas de retención y valoración documentales en entidades del distrito preferiblemente. Se aclara que la experiencia profesional se tendrá en cuenta desde la fecha de expedición de la tarjeta profesional en virtud del artículo 12 de la Ley 842 de 2003
Ingeniero en gestión de procesos y BPMS	1	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de sistemas y computación, Ingeniero electrónico, de Automatización, Mecatrónica, de Software, Ingeniero Industrial. Con posgrado en la modalidad de especialización o maestría en gerencia de procesos y calidad, en gerencia de procesos de calidad e innovación, Gerencia de producción y operaciones, Seguridad informática o Arquitectura empresarial de software. Debe contar con certificación sobre el producto a implementar BPM y ECM.	Acreditar experiencia profesional mínima de veinticuatro (24) meses, desempeñando actividades de desarrollo e implementación de sistemas de gestión documental o SGDEA, de los cuales al menos 1 (una) certificación de mínimo 12 meses debe acreditarse en la Herramienta ofertada. Se aclara que la experiencia profesional se tendrá en cuenta desde la fecha de expedición de la tarjeta profesional en virtud del artículo 12 de la Ley 842 de 2003
Ingeniero de Soporte 7:00a.m. a 5:00 p.m.	1	Profesional en ingeniería de Sistemas, Ingeniero de Sistemas y Computación o Ingeniero de Software.	Con experiencia mínimo de treinta y seis (36) meses en implementación y mantenimiento de plataformas de sistemas de información y/o administración de base de datos.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

			<p>Debe contar como mínimo con experiencia de doce (12) meses en el soporte de la herramienta ofertada.</p> <p>Se aclara que la experiencia profesional se tendrá en cuenta desde la fecha de expedición de la tarjeta profesional en virtud del artículo 12 de la Ley 842 de 2003</p>
Líder de transferencia de conocimiento y gestión del cambio	1	Profesional en: Ingeniería de sistemas Ingeniería de Software Ingeniería Electrónica Ingeniería de Sistemas y Computación Ingeniería Informática Ingeniería de Computación Ingeniería de Tecnologías de la Información Ingeniería Industrial Profesional en ciencias de la Información.	<p>Acreditar experiencia específica profesional mínima de (18) dieciocho meses desempeñando actividades de gestión de cambio en el marco del desarrollo de procesos de implementación de tecnología.</p> <p>De los cuales al menos 1 (una) certificación que evidencie que la experiencia haya sido desarrollada en una entidad del sector público.</p> <p>Se aclara que la experiencia profesional para los ingenieros se tendrá en cuenta desde la fecha de expedición de la tarjeta profesional en virtud del artículo 12 de la Ley 842 de 2003 y la experiencia profesional del Profesional en ciencias de la Información cuenta a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 Ley 11 de 1979.</p>
Personal de QA	1	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero de sistemas y computación, Ingeniero de Software, Ingeniero Industrial o Ingeniero Electrónico.	<p>Experiencia de treinta y seis (36) meses en implementación de proyectos de gestión documental que incluya:</p> <p>Experiencia en manejo de proyectos con metodología PMBOK</p> <p>Experiencia en elaboración y ejecución de procesos y procedimientos</p> <p>Experiencia en automatización de procesos: Workflow</p> <p>Experiencia de por lo menos doce (12) meses en la herramienta ofertada</p> <p>Habilidades en Ofimática</p> <p>Se aclara que la experiencia profesional se tendrá en cuenta desde la fecha de expedición de la tarjeta profesional en virtud del artículo 12 de la Ley 842 de 2003</p>

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

Profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística – Profesional en ciencias de la información	2	Profesional en Sistemas de información bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística o Ciencia de la Información Bibliotecología o Bibliotecología y Archivística, con especialización o maestría en dirección y gestión de proyectos, gestión de la información documental	Experiencia de treinta y seis (36) meses en implementación de proyectos de gestión documental que incluya: Experiencia en manejo de proyectos con metodología PMBOK, Experiencia en elaboración y ejecución de procesos y procedimientos Experiencia en automatización de procesos, flujos documentales, implementación de instrumentos archivísticos y gestión de documentos electrónicos
--	---	---	--

Finalmente, aunque acá se establece un personal mínimo, en caso de requerirse el contratista deberá asignar personal adicional que por la naturaleza propia del servicio se requiera, con el fin de asegurar la correcta ejecución y puesta en operación del proyecto ante desviaciones de este. De igual forma, deberá determinar el tiempo de cada perfil, el cual deberá estar inmerso en el valor total de la propuesta.

### 9. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

El contratista deberá elaborar y presentar la metodología que va a utilizar para la configuración, parametrización, integración, implementación y puesta en producción del SGDEA y Sede Electrónica, la cual debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- Entregar un plan de trabajo detallado bajo metodología PMO (incluida matriz RACI) detallando cada una de las fases de proyecto, en la cual como mínimo se identifiquen: actividades, fechas, tiempos, responsable, predecesores, entre otros.
- Gestión del cambio
- Recolección de datos e información para el desarrollo del proyecto
- Elaboración de flujos documentales basado en los procesos y procedimientos de la Unidad
- Análisis y validación de la arquitectura tecnológica
- Configuración, parametrización y personalización del sistema
- Fase pruebas previas a producción
- Transferencia de conocimiento y apropiación de la información del SGDEA.
- Ambiente de producción
- Estabilización del SGDEA.

### 10. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – ANS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Entidad se acogerá a los acuerdos de niveles de servicio – ANS, dispuesto en el IAD/SDA de Software por Catálogo II - CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024 para la provisión del software, servicios profesionales, soporte técnico y demás servicios / actividades inmersas para su puesta en operación y definidas en este anexo técnico.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## ANEXO TÉCNICO

**Guiomar Patricia Gil**  
Subgerente Administrativa y Financiera

**William Alfredo Sandoval**  
Subgerente Infraestructura de Tecnología

**Ronald Rentería Hinestroza**  
Subgerente ingeniería de Software

Proyectó: Estructuradores Técnicos

Diego Fernando Melo Vaquen - Profesional universitario Subgerencia Infraestructura Tecnológica

Milton David Páez Romero - Contratista SAF

Wilson Ramiro Sanchez Yopaza - Contratista SAF

Revisó:

Alexander Rodríguez Puentes - Contratista Gerencia de Tecnología

Nury del Pilar Vera / Contratista SAF

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GCON-02-FR-04  
V.1.

Bogotá D.C., 21 de octubre de 2025

Señores  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL**  
La ciudad

Por medio de la presente nos permitimos informar que SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S., identificada con NIT: 900.197.910-8 pertenece a nuestro grupo de empresas, cuya sociedad matriz es SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES CORPORATION S.L., identificada con CIF: B85083400 con sede en Alcobendas (Madrid), España.

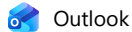
Asimismo, le informamos que SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S., identificada con NIT: 900.197.910-8, se encuentra autorizado para usar, distribuir y comercializar, de manera exclusiva en Colombia, licencias de Uso de nuestra solución SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SOADOC, por lo cual estamos autorizando a firmar contratos como distribuidor de licencias y servicios de soporte técnico de dicha solución.

Atentamente,



Eduardo Valenzuela  
Presidente,





## Códigos SOADOC\_SOAINT

Desde Diego Fernando Melo Vaquen <dmelo@catastrobogota.gov.co>

Fecha Mar 21/10/2025 9:59 AM

Para Guiomar Patricia Gil Ardila <gpgil@catastrobogota.gov.co>; Nury del Pilar Vera Vargas <nvera@catastrobogota.gov.co>

CC William Alfredo Sandoval Sandoval <wasandoval@catastrobogota.gov.co>; Francisco Andrés Rodríguez Eraso <farodriguez@catastrobogota.gov.co>; Leliz Alexander Rodríguez Puentes <lrodriguezp@catastrobogota.gov.co>; Wilson Ramiro Sanchez Yopaza <wrsanchez@catastrobogota.gov.co>; Ronald Rentería Hinestroza <rrenteria@catastrobogota.gov.co>

1 archivo adjunto (7 MB)

Simulador\_RFQ\_SGDEA\_SOAINT\_SOADOC.xlsm;

Buenos días para todos, cordial saludo

De acuerdo con lo acordado el día de ayer con la Directora nos permitimos remitir:

- Descripción de los códigos del software SOADOC de SOAINT, a utilizar de acuerdo con lo consignado en el RFI y anexo técnico:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Código CCE	
1	Licenciamiento y suscripción por 24 meses sobre las soluciones informáticas SGDEA y Sede Electrónica requeridas por la UAECED de acuerdo con el anexo técnico. (800 usuarios concurrentes)	24	mes	SOAINT-SOADOC-ONPREM-03-01	
2	Servicios de configuración, parametrización y demás actividades de orden funcional y/o técnico para la puesta en producción de las soluciones informáticas SGDEA y Sede Electrónica, incluido todas las actividades de integración con los sistemas de información institucionales.	1	Servicio	SOAINT-SOADOC-ONPREM-03-01	Este Código de Herramientas de Trabajo para Capacitación
3	Capacitación funcional a usuarios finales y administradores del sistema en el uso del SGDEA, gestión documental electrónica y flujos de trabajo.	80	horas	SOAINT-SOADOC-ONPREM-03-01	
4	Transferencia de conocimiento técnico de la solución SGDEA para el personal de la Gerencia de Tecnología de la UAECED	40	horas	SOAINT-SOADOC-ONPREM-03-01	
5	Soporte integral (técnico y funcional) virtual o en sitio durante la ejecución del contrato (SGDEA y sede Electrónica), incluyendo nuevas versiones liberadas por el fabricante por mejoras a las soluciones adquiridas y/o cambios normativos.	24	Mes	SOAINT-SOADOC-ONPREM-03-01	
6	Hora de servicio especializado para el levantamiento de información funcional y/o técnica requerida para la implementación del SGDEA y sede electrónica de la UAECED.	960	Hora	SOAINT-SOADOC-HORA IMPLEMENTACIÓN-01	Este Código de Horas
7	Bolsa de horas para servicios especializado de: migración, integraciones, servicios de interoperabilidad, desarrollos menores a medida y/o configuraciones adicionales no contempladas en la implementación inicial, según lo mencionado en el ANEXO TECNICO_SGDEA_IAD_ACUERDO_MARCO	160	Hora	SOAINT-SOADOC-HORA MIGRACIÓN-01	Este Código de Horas Interoperabilidad

- En adjunto, archivo de cotización diligenciado con los ítems correspondientes (pendiente incluir número de RFI)

Cordialmente

Diego F Melo



**SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN** Folios: 3  
Anexos: No  
No. Radicación: 2-2025-55210 No. Radicado Inicial: 1-2025-48410  
No. Proceso: 2572566 Fecha: 2025-10-08 17:53  
Tercero: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO DISTRITAL  
Dep. Radicadora: Despacho Secretaría  
Clase Doc: Salida Tipo Doc: Oficio de salida Consec: XXXXX-XXXXX

Bogotá, D. C., 08 de octubre de 2025

Doctora  
**OLGA LUCIA LÓPEZ MORALES**  
Directora General  
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital  
[buzon-correspondencia@catastrobogota.gov.co](mailto:buzon-correspondencia@catastrobogota.gov.co)  
[ollopez@catastrobogota.gov.co](mailto:ollopez@catastrobogota.gov.co)  
[omaya@catastrobogota.gov.co](mailto:omaya@catastrobogota.gov.co)  
[gpgil@catastrobogota.gov.co](mailto:gpgil@catastrobogota.gov.co)  
601 2347600  
Carrera 30 No. 25-90 Torre B Piso 2  
Bogotá D.C.

**UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 09-10-2025 08:58:21**  
2025ER19699 O 1 Fol:1 Anex:1  
**ORIGEN:** SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION// URSULA ABLANC  
**DESTINO:** DIRECCION GENERAL/MELO PASTRAN MAURICIO/ FUNCION  
**ASUNTO:** AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PAR/  
**OBS:** RAD. 2-2025-55210

**Radicado: SDP 1-2025-48410, Catastro-2025EE45394**

**Asunto: Autorización de vigencias futuras ordinarias para Inversión 2026 por un valor total de \$782.285.000 constantes 2025 (\$806.927.000 corrientes) Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD.**

Estimada Olga Lucía,

En mi calidad de Secretaría Técnica del CONFIS Distrital me permito comunicarle que este Consejo en sesión No. 25 del 04 de octubre de 2025 autorizó a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, asumir compromisos con cargo a las vigencias futuras 2026 por un monto de \$782.285.000 constantes 2025 (\$806.927.000 corrientes), a ser ejecutado por Inversión, conforme al siguiente detalle y consideraciones:

Proyecto / Objeto de Gasto	Apropiación 2025	Constantes 2025	Corrientes
		VF 2026	VF 2026
Inversión			
8099-Fortalecimiento tecnológico e institucional orientado a la mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía en Bogotá D.C. BPIN 2024110010001 - BogData 20240001			
Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos	\$130.000.000	\$782.285.000	\$806.927.000

**EVITE ENGAÑOS:** Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página [www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co) link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP  
Calle 21 N°69B-80

PBX: 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
Código Postal: 111311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 3  
Anexos: No  
No. Radicación: 2-2025-55210 No. Radicado Inicial: 1-2025-48410  
No. Proceso: 2572566 Fecha: 2025-10-08 17:53  
Tercero: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO DISTRITAL  
Dep. Radicadora: Despacho Secretaría  
Clase Doc: Salida Tipo Doc: Oficio de salida Consec: XXXXXX-XXXXX

TOTAL	\$130.000.000	\$782.285.000	\$806.927.000
-------	---------------	---------------	---------------

Fuente: UAECD

## Características y Consideraciones:

**Tipo de vigencias futuras:** Son de carácter ordinario, dado que, mediante la certificación expedida por la responsable de presupuesto de la UAECD del 22 de agosto de 2025, la entidad certificó la existencia de apropiación disponible para adelantar la contratación del objeto de gasto, con monto superior al 15% de la vigencia futura, cumpliendo con el mínimo requerido según la normatividad vigente.

**Fuentes de Financiación:** Estas vigencias futuras 2026 serán financiadas con recursos de aporte ordinario del distrito (VA 1-100-F001 - Recursos Distrito) y recursos propios (3-100-F002 - VA-Administrados de libre destinación). Estas podrán ser modificadas en la programación de cada vigencia, conforme al Plan Financiero aprobado por el Confis.

**Concepto Favorable SDP:** Dado que las vigencias futuras se ejecutarán por un proyecto de Inversión, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable mediante radicado No. 2-2025-49122 del 9 de septiembre de 2025.

**Concepto favorable expedido por el Consejo Directivo:** Mediante Acuerdo 05 del 11 de septiembre de 2025.

**Objeto de gasto:** Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos

La vigencia futura se requiere para realizar una mejora tecnológica, toda vez que La UAECD no cuenta con una solución integral para gestionar el ciclo de vida de sus documentos electrónicos. El nuevo sistema garantizará la autenticidad, trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información, centralizando y automatizando procesos.

Asimismo, se dará cumplimiento a la normatividad vigente, puesto que la adquisición del SGDEA es necesaria para cumplir con la Ley General de Archivos y los estándares de gobierno digital.

El sistema permitirá la administración de metadatos, clasificación, flujos de trabajo, radicación y la creación de expedientes electrónicos e híbridos. También asegurará la preservación digital a largo plazo y la interoperabilidad con otros sistemas institucionales, como FOCA, SIIC, y Bogotá Te Escucha.

**EVITE ENGAÑOS:** Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página [www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co) link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP  
Calle 21 N°69B-80

PBX: 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
Código Postal: 111311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

*Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.*

*Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.*

Esta autorización ha sido otorgada por el CONFIS Distrital en virtud de lo establecido en el artículo 143A del Decreto Ley 1421 de 1993, adicionado por el artículo 14° de la Ley 2116 del 2021 y considerando el análisis de viabilidad con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, los indicadores de la Ley 358 de 1997 y la Ley 819 de 2003 y el límite de vigencias futuras establecido por el CONFIS Distrital, realizado por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.

El CONFIS Distrital otorgó esta autorización considerando que la UAECD efectuó los estudios técnicos, legales y financieros, que respaldan la solicitud y de acuerdo con la recomendación de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Es responsabilidad de la UAECD la observancia de las disposiciones legales sobre las que se fundamenta el uso de la presente autorización de vigencias futuras y su ejecución en los objetos de gasto justificados.

Cordial saludo,



**Ursula Ablanque Mejia**  
**Despacho Secretaría**

Copia: Claudia Marcela Numa Páez. Directora Distrital de Presupuesto  
Secretaría Distrital de Hacienda. [cnuma@shd.gov.co](mailto:cnuma@shd.gov.co) ; [radicacionhaciendabogota@shd.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@shd.gov.co)  
Sammy Libos Zúñiga Director de Estadísticas y Estudios Fiscales Secretaría Distrital de Hacienda  
[slibos@shd.gov.co](mailto:slibos@shd.gov.co)

Aprobó: Julio Alejandro Abril Tabares. Subsecretario de Planeación de la Inversión – SDP  
Revisó: María Alejandra Botiva León. Directora de Inversiones Estratégicas – SDP  
Elaboró: Dayana Viscaya Quitian. Profesional Especializada, Dirección Inversiones Estratégicas – SDP

**EVITE ENGAÑOS:** Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página [www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co) link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90  
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP  
Calle 21 N°69B-80

PBX: 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
Código Postal: 111311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



¿Qué necesita?

# RFQ - SG - GESTION DOCUMENTAL - Evento 200885 Activo

**Versiones**

Analizando cotizaciones

Fin del evento

pausar el evento

Su clasificación no se actualizará mientras esté editando su cotización.

Detenido

- 05 días
- 03 hrs
- 39 mins
- 37 segs

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#) [Respuestas](#)

## Configuración básica

**Nombre del evento** RFQ - SG - GESTION DOCUMENTAL

**Divisa** COP

**Más información del evento** Ninguno

Logo de la Entidad

# Agencia de Contratación Colombia

## Información de evento

**Etiqueta** Ninguno/a

\* **Mercancía del evento** IAD Software por Catalogo II

**Mercancía de Coupa** IT Software and Applications

**Ahorros planificados** 0,00 COP

**Evitación de costos** 0,00 COP

**Segmento** Software General - GESTION DOCUMENTAL

\* **Grupos de contenido**  Todos

Solamente miembros de estos grupos de contenido

## Configuración

- Etapa de RFx
  RFI
  Etapa de subasta
  Permitir respuestas múltiples
  Ocultar respuestas del proveedor (oferta sellada)
- RFQ
- RFP
  Dejar sin sellar automáticamente cuando el evento finalice
  Permitir que los proveedores envíen adjuntos en el Centro de mensajes instantáneos
- Sin sellar manualmente

### Divisas de eventos y tasas de cambio

- Permitir que los proveedores oferten en cualquiera de estas divisas

## Términos y condiciones

Este es un evento RFQ

Recuerda que previamente debió haber lanzado el RFI.

La Entidad debe crear un evento de cotización (RFQ) dirigido al proveedor o proveedores de la categoría de software requerido. Adjuntado el Formato "Justificación de compra de software" que CCE ponga a disposición en el que describa las razones por las cuales escoge este software en particular. La Entidad Compradora deberá dar un plazo mínimo de RFQ de TRES (3) DÍAS HÁBILES contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la solicitud de cotización. La Entidad deberá establecer la hora de cierre de los eventos de cotización a las 17:00 horas de último día hábil. Después de enviar la solicitud de cotización (RFQ) a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios que puedan afectar la cotización por cualquier razón, debe editar la solicitud de cotización y reiniciar la misma por el tiempo de la cotización (RFQ) antes de la finalización de este para recibir cotizaciones. (→ Proveedor)

### Términos del evento

El proveedor deberá aceptar los términos de forma electrónica

## Documentos

### Documentos relacionados

Ninguno

### Objetos personalizados

Ninguno

## Equipo del evento

Silvia Manrique Flórez Creador  
Sandra Zamora Propietario  
Ruben Hernández observador

## Respuesta del proveedor

### Datos adjuntos

#### Sección de adjuntos

##### Nombre del adjunto

RFI

##### Archivo adjunto

RFI\_No\_3.zip

- Permitir al proveedor responder con un adjunto  
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

#### Sección de adjuntos

##### Nombre del adjunto

ESTUDIO PREVIO

##### Archivo adjunto

1\_AJUSTADOS\_GT\_ESTUDIOS\_PREV...

- Permitir al proveedor responder con un adjunto  
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

#### Sección de adjuntos

##### Nombre del adjunto

ANEXO TÉCNICO

##### Archivo adjunto

2\_20251007\_ANEXO\_TECNICO\_SGD...

- Permitir al proveedor responder con un adjunto  
 Hacer que sea obligatoria la respuesta.

### Sección de adjuntos

**Nombre del adjunto**

ESTUDIO DEL SECTOR

**Archivo adjunto**

3\_Anexo\_Estudio\_de\_sector\_AMP\_SG...

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

### Sección de adjuntos

**Nombre del adjunto**

VIGENCIA FUTURA

**Archivo adjunto**

2025ER19699\_vigencia\_futura.pdf

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

### Sección de adjuntos

**Nombre del adjunto**

CDP 1

**Archivo adjunto**

PSMFormato\_CDP000077242.pdf

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

### Sección de adjuntos

**Nombre del adjunto**

CDP 2

**Archivo adjunto**

Ninguno/a  Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

### Sección de adjuntos

**Nombre del adjunto**

SIMULADOR

**Archivo adjunto**

Simulador\_RFQ\_SGDEA\_SOAIN...\_SOA...

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

### Sección de adjuntos

**Nombre del adjunto**

COTIZACIONES

**Archivo adjunto**

COTIZACIÓN\_ECONOMICA.zip

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

### Sección de adjuntos

**Nombre del adjunto**

CERTIFICADO DE PROVEEDOR ÚNICO

**Archivo adjunto**

CERTIFICADO\_FABRICANTE\_SOADO...

Permitir al proveedor responder con un adjunto

Hacer que sea obligatoria la respuesta.

## Formularios

No hay formularios para este evento

## Artículos y servicios

Los artículos no están en Lotes (4 artículos)

sxc02---SOAINT-SOADOC-ONPREM-03-01-Software General-Gestión documental-SOAIN...  
N/A-Modulo Funcional-N/A-UNICO PAGO-SOADOC Paquete Corporativo Zona 1 Remoto

Cantidad x Precio base

sxc02---SOAINT-SOADOC-HORA IMPLEMENTACIÓN-01-Software General-Gestión documental-SOAIN...  
N/A-Hora-N/A-Mensual por servicios efectivamente prestados-SOADOC Hora de implementación Zona 1

Cantidad x Precio base

sxc02---SOAINT-SOADOC-HORA MIGRACIÓN-01-Software General-Gestión documental-SOAIN...  
N/A-Hora-N/A-Mensual por servicios efectivamente prestados-SOADOC Hora de Migración Zona 1

Cantidad x Precio base

sxc02--IVA

507.499.120,00 COP

Cantidad x Precio base

‡Campo interno

Zona horaria del evento Bogotá (-05; UTC-5)

Presentación del evento Después del envío manual

Inicio del evento Después de presentar el evento

Fin del evento Fecha/hora específica 28/10/25 17:00

[Expandir todos](#) | [Contraer todos](#)

## Linea de tiempo

23/10/25 13:14 America/Bogota 6 min.

### Configuración del evento

Agregar tarea

0 Tareas

0 Comentarios

23/10/25 13:20 America/Bogota 5d : 3h : 39min.

### RFQ

Agregar tarea

0 Tareas

0 Comentarios

28/10/25 17:00 America/Bogota

### Evaluación

Agregar tarea

0 Tareas

0 Comentarios

Proveedores

Búsqueda de proveedores

Vista   SO

Mostrar resultados para SO

<input type="checkbox"/>	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Participación	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
<input type="checkbox"/>	14/03/25	Consorcio IAD Dinamico Softwareone	Sandra Patricia Hernandez Suarique	Sandra.hernandez@so...	En espera	0 de 1 aceptados			
<input type="checkbox"/>	14/07/25	Evolution Outsourcing SAS	LUIS GABRIEL CASTRO SANABRIA	INFO@EVOLUTION-ITC...	En espera	0 de 1 aceptados			
<input type="checkbox"/>	29/11/24	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA	LUZ AMPARO LIZARAZO BUENO 3212621721	amp@hasltda.com	En espera	0 de 1 aceptados			
<input type="checkbox"/>	29/11/24	Integrasoft SAS	JORGE HERNÁN SALAZAR BAENA	jhsalazar@integraso...	En espera	0 de 1 aceptados			
<input type="checkbox"/>	11/08/25	NUEVA ERA SOLUCIONES SAS	JENNIFER ALEXANDRA RODRIGUEZ CASTRO	asistente.gobierno@...	En espera	0 de 1 aceptados			
<input type="checkbox"/>	15/07/25	Servisoft.SA	FREDY A. PEÑA PINZÓN	fpena@servisoft.com.co	En espera	0 de 1 aceptados			

	Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Participación	Términos y condiciones	Visto por última vez	Contratos	Acciones
<input type="checkbox"/>	29/11/24	SEVEN SOLUCIONES INFORMÁTICAS S.A.S	ANGELA MARIA TRUQUE MUÑOZ	ljballesteros@seven...	En espera	0 de 1 aceptados			
<input type="checkbox"/>	21/03/25	SOAINT	EDWIN ORLANDO ROZO MEDELLIN	analista.licitacion...	En espera	0 de 1 aceptados			
<input type="checkbox"/>	29/11/24	UNION TEMPORAL BGH 2024	Jefferson Leal	iad@bextsa.com	En espera	0 de 1 aceptados			
<input type="checkbox"/>	15/07/25	UNIÓN TEMPORAL ID SOLUTION - Informática Documental S.A.S.	Wilfredo Arias Medina	comercial@infodoc.c...	En espera	0 de 1 aceptados			

Por página 15 | 45 | 90

IT Software and Applications

**Proveedores recomendados**

[Ver todos](#)



Perspectivas impulsadas por Community.ai

## Tendencias de la comunidad de proveedores

81.700

Proveedores activos

10.235

Nuevos proveedores de la comunidad

189

Proveedores de Coupa Advantage

\* Todo el contenido se proporciona con fines informativos únicamente y Coupa no puede garantizar su precisión, integridad, calidad o pertinencia. Coupa no respalda proveedores y usted debe hacer su propio juicio con respecto a, y asumir todos los riesgos asociados con, interactuar con proveedores. Bajo ninguna circunstancia Coupa será responsable por el contenido de esta página, lo que incluye cualquier error u omisión de contenido o pérdida o daño incurridos como resultado de utilizar dicho contenido. Por el momento, Coupa no admite completamente búsquedas en otros idiomas aparte del inglés.

## Tipo de evaluación

Nombre del tipo de puntuación      Límite del intervalo de puntuación

[Agregar](#)

## Configuración de evaluación

Agregue configuraciones de evaluación y pesos a los artículos, formularios y anexos.

## Equipo de evaluación

[Agregar configuraciones](#)

Añadir evaluadores e invitarlos a calificar las respuestas de los proveedores. Si el evento no tiene artículos, formularios y archivos adjuntos, la configuración de visibilidad del evaluador se desactivará.

Permitir a los evaluadores visualizar el evento

## Resumen de evaluación

[Agregar evaluador](#)[Solicitar evaluación](#)[Configuración de visibilidad del evaluador](#)

Los detalles de la evaluación pueden descargarse después de que se especifiquen las ponderaciones y que al menos un evaluador haya actualizado la evaluación.

Detalles de evaluación

[Descargar detalles de evaluación](#)

## Cargar ponderaciones de evaluación de evento

Siga estos pasos para agregar ponderaciones de evaluación de eventos:

1. [descargar](#) plantilla de evaluación de evento.
2. Agregue ponderaciones de evaluación a artículos, formularios y datos adjuntos a la plantilla y guárdelos.
3. Para cargar la plantilla, haga clic en **Elegir archivo** y seleccione el archivo. Haga clic en **Cargar**.

Configuración de evaluación

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Cancelar](#)[Cargar](#)

### 0 Comentarios

[Silenciar comentarios](#)

### Historial

0

### Mensajes instantáneos

Filtrar por proveedor

[Exportar](#)

¿Tiene problemas técnicos? Contacto [sourcing.support@coupa.com](mailto:sourcing.support@coupa.com)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 684

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Firmado digitalmente  
por GUIOMAR  
PATRICIA GIL ARDILA  
Fecha: 2025.10.22  
13:27:32 -05'00'

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA  
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2025 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080383159	Otros servicios de alojamiento y suministro de infraestructura en tecnología de la información (TI)	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1.636.118.800
			Total	<b>1.636.118.800</b>

**Objeto:**

Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos

Se expide a solicitud de JAIRO ANDRES REVELO MOLINA Cargo 190 GERENTE DE GESTION CORPORATIVA, mediante oficio número SCDPF-190-00483-25 de OCTUBRE 21 DE 2025.

Bogotá D.C. OCTUBRE 21 DE 2025

Documento firmado por: **GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

Aprobó: GGILA 22.10.2025

Elaboró: JPLUQUE 21.10.2025

Impresión: 22.10.2025-12:49:39 GGILA 0000777242 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 685

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Firmado digitalmente  
por GUIOMAR  
PATRICIA GIL ARDILA  
Fecha: 2025.10.22  
13:28:39 -05'00'

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA  
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2025 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O230117459920240001	Fortalecimiento tecnológico e institucional orientado a la mejora en la prestación de los servicios a la ciudadanía en Bogotá D.C	O232020200883159 Otros servicios de alojamiento y suministro de infraestructura en tecnología de la información (TI)	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	130.000.000
			Total	<b>130.000.000</b>

**Objeto:**

Adquisicion y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generacionadministracion, almacenamiento, conservacion y uso de los documentos electronicos

Se expide a solicitud de JAIRO ANDRES REVELO MOLINA Cargo 190 GERENTE DE GESTION CORPORATIVA, mediante oficio número SCDPI-190-00587-25 de OCTUBRE 21 DE 2025.

Bogotá D.C. OCTUBRE 21 DE 2025

**Documento firmado por: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

Aprobó: GGILA 22.10.2025

Elaboró: JPLUQUE 21.10.2025

Impresión:22.10.2025-12:49:30 GGILA 0000777245 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR

**FECHA:** 29 de octubre de 2025

**PARA:** WILLIAM ALFREDO SANDOVAL SANDOVAL – SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  
DIEGO FERNANDO MELO VAQUEN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  
MILTON DAVID PAEZ ROMERO – CONTRATISTA - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
WILSON RAMIRO SANCHEZ YOPAZA – CONTRATISTA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SILVIA JULIANA MANRIQUE FLÓREZ - CONTRATISTA SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN.  
LUIS ALBERTO MARIÑO RIVEROS - CONTRATISTA - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

**DE:** JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA – GERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA

**ASUNTO:** DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR – PROCESO DE COTIZACIÓN RFQ-SG-GESTION DOCUMENTAL No. 200885., cuyo Objeto es: “*Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos*”.

Cordial saludo Respetados Profesionales,

De manera atenta les comunico que, en consonancia con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que para el efecto cita:

*“Artículo 27. Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en*

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GCON-04-FR-04  
V.1.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR

*el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.*

*Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.*

*La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”.*

Los servidores o contratistas de cada una de las áreas de la Entidad que hacen parte del Comité Evaluador del proceso citado en el asunto son los siguientes:

NOMBRE	COMPONENTE
<b>WILLIAM ALFREDO SANDOVAL SANDOVAL – SUBGERENTE DE INFRAESTRUCUTRA TECNOLOGICA</b>	<b>Evaluadores Técnicos</b>
<b>DIEGO FERNANDO MELO VAQUEN – PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBGERENCIA DE INFRESTRUCTURA TECNOLOGICA</b>	
<b>MILTON DAVID PAEZ ROMERO – CONTRATISTA - SUBGENRECIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>WILSON RAMIRO SANCHEZ YOPAZA – CONTRATISTA - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>SILVIA JULIANA MANRIQUE FLÓREZ – CONTRATISTA - SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN.</b>	<b>Evaluador Jurídico</b>
<b>LUIS ALBERTO MARIÑO RIVEROS - CONTRATISTA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Evaluador Económico</b>

Entre otras responsabilidades el comité asesorará a la Entidad en el proceso selección y tendrá a su cargo la verificación de los requisitos establecidos en el Instrumento de Agregación de Demanda de Software por Catálogo II (CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024).

Para el cumplimiento de la función asignada, deberá observar lo establecido en Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen; así mismo lo previsto en la Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GCON-04-FR-04  
V.1.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR


Instrumento de Agregación de Demanda de Software por Catálogo II (CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024).


Adicionalmente, el pronunciamiento del comité evaluador respecto de las ofertas recibidas en la plataforma de Tienda Virtual del Estado Colombiano, debe ser remitida a la Subgerencia de Contratación a más tardar dos (2) días hábiles anteriores a la colocación de la Orden de Compra en la plataforma TVEC, con el fin de realizar con oportunidad las mesas de trabajo para la revisión del pronunciamiento si a ellas hubiere lugar.


Finalmente, es preciso indicar que los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución Política y en la ley.

Cordialmente,

**JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA**  
**GERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**ORDENADOR DEL GASTO**

Elaboró: Silvia Juliana Manrique Flórez- Contratista Subgerencia de Contratación 

Revisó: Nohora He. Pinzón Alzate- Contratista Subgerencia de Contratación 

Aprobó: Claudia Patricia Herrera Logrería- Subgerente de Contratación 

Copia: Evaluador 1, 2, 3 y 4

Copia: Evaluador 5

Copia: Evaluador 6

**Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-**  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GCON-04-FR-04  
V.1.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA DEL EVENTO DE COTIZACIÓN No. 200885

### VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO

Siguiendo los lineamientos de la Guía de Compra para la adquisición de Bienes y Servicios del Instrumento de Adquisición de Demanda de Software por Catálogo II No. CCE-SNG-IAD-002-2024 - Proceso # CCENEG-075-02-2024, se procede a verificar los antecedentes y demás revisiones jurídicas del proponente que cumplió con las características técnicas y económicas favorables para la entidad:

PROPONENTE	SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S., representada legalmente por <b>CARLOS HERNANDEZ ZULUAGA</b> identificado con C.C. 79.689.510.	
VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SACIONES E INCOMPATIBILIDADES	OBSERVACIONES	
RUES	Se descarga certificado del <b>RUES</b> el día 30/10/2025 de la Cámara de Comercio. Se verifica la representación legal de la persona jurídica de la siguiente manera: <b>SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.</b> con Nit. 900.197.910-8, representada legalmente por <b>CARLOS HERNANDEZ ZULUAGA</b> identificado con C.C. 79.689.510	
ANTECEDENTE CONTRALORIA	Se verifica antecedentes fiscales de la siguiente manera:  1. <b>SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.</b> número de verificación: 9001979108251030091027  Representante legal número de verificación: 7968951251030091107	
ANTECEDENTES PROCURADURIA	Se verifica antecedentes fiscales de la siguiente manera:  1. <b>SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.</b> número de verificación: 283492211  Representante legal número de verificación: 279614782	
ANTECEDENTES JUDICIALES – POLICIA NACIONAL	Se verifica antecedentes fiscales de la siguiente manera:  1. Representante legal de SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S el señor <b>CARLOS</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## INFORME DE EVALUACIÓN JURÍDICA DEL EVENTO DE COTIZACIÓN No. 200885

	<b>HERNANDEZ ZULUAGA</b> , CC No. 79.689.510, verificación fecha 30/10/2025
<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>

Teniendo en cuenta la verificación anterior el proponente **SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S** representada legalmente por **CARLOS HERNANDEZ ZULUAGA**, sí cumple en la verificación jurídica realizada, según numeral 7. VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES, MULTAS, SANCIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL PROVEEDOR que establece: *“La entidad compradora es responsable de realizar la verificación de las inhabilidades, multas, sanciones e incompatibilidades en que pueda estar en curso el proveedor que presentó la cotización más económica antes del momento de la adjudicación de la Orden de Compra (...)”*, de la Guía de Colombia Compra Eficiente de la IAD/SDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO II (CCE-SNG-IAD-002-2024).

**NOTA:** Dentro del evento de RFQ se presentaron CUATRO (04) cotizaciones, correspondientes a los proveedores SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S, INFORMACIÓN LOCALIZADA S.A.S., NUEVA ERA SOLUCIONES S.A.S. y UNIÓN TEMPORAL BGH 2024. Sin embargo y en cumplimiento a lo establecido en Guía de Colombia Compra Eficiente previamente mencionada, se realizó la verificación al proveedor SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S., teniendo en cuenta verificación económica publicada junto al presente documento. Así mismo, es importante destacar que el proponente tiene calidad de “Proveedor exclusivo” al ser el único dentro del catálogo del Instrumento de Agregación de Demanda en ofrecer los bienes y servicios requeridos por la entidad.

**SILVIA JULIANA MANRIQUE FLÓREZ**  
**CONTRATISTA – SUBDIRECCIÓN CONTRATACIÓN**  
Evaluadora Jurídica

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE ESTE CERTIFICADO, EXISTE UNA PETICIÓN EN TRÁMITE, LA CUAL PUEDE AFECTAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE CONSTA EN EL MISMO.

**NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

Razón social: SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S A S  
Nit: 900197910 8, Regimen Comun  
Domicilio principal: Bogotá D.C.

**MATRÍCULA**

Matrícula No. 01768396  
Fecha de matrícula: 28 de enero de 2008  
Último año renovado: 2025  
Fecha de renovación: 31 de marzo de 2025  
Grupo NIIF: Grupo I. NIIF Plenas.

**UBICACIÓN**

Dirección del domicilio principal: Calle 100 # 23 - 10 Oficina 302  
Municipio: Bogotá D.C.  
Correo electrónico: contabil.colombia@soaint.com  
Teléfono comercial 1: 7451556  
Teléfono comercial 2: 7451557  
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Calle 100 # 23 - 10 Oficina 302  
Municipio: Bogotá D.C.  
Correo electrónico de notificación: contabil.colombia@soaint.com  
Teléfono para notificación 1: 7451556  
Teléfono para notificación 2: 7451557  
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONSTITUCIÓN**

Por Escritura Pública No. 0000281 del 21 de enero de 2008 de Notaría 6 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de enero de 2008, con el No. 01186682 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES LIMITADA.

**REFORMAS ESPECIALES**

Por Acta No. 05 de la Junta de Socios, del 26 de febrero de 2010, inscrita el 04 de agosto de 2010 bajo el número 1403391 del libro IX,

la sociedad de la referencia se transformó de Sociedad Limitada a Sociedad por Acciones Simplificada bajo el nombre de: SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.

Por Acta No. 5 del 26 de febrero de 2010 de Junta de Socios, inscrito en esta Cámara de Comercio el 4 de agosto de 2010, con el No. 01403391 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES LIMITADA a SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S A S.

#### TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

#### OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto social principal las siguientes actividades: 1) La importancia y exportación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 2) Representación, venta comercialización e implantación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 3) Asesoramiento y consultaría de empresas, en los ámbitos de tecnología, informática, información y telecomunicaciones, 4) Presentación de servicios profesionales relativos a la tecnología, informática, comunicación e información, incluyendo la consultaría tecnológica, la prestación de servicios de mantenimiento, formación y desarrollo de software, el asesoramiento técnico y la gestión, así como la realización de estudios, planificación, organización y desarrollo de empresas y la promoción de imagen y relaciones públicas, 5) Toma de participación en sociedades españolas y extranjeras de objeto social análogo, 6) La gestión y administración de las participaciones que ostenta la compañía en el capital de otras sociedades. 7) La gestión documental, incluyendo pero sin limitarse a la captura, registro, digitalización, clasificación, organización, almacenamiento, recuperación de documentos, y su disposición final y 8) La gestión de archivos, incluyendo pero sin limitarse a la automatización de procesos documentales, la creación y/o actualización de instrumentos archivísticos. En desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá adelantar y celebrar los siguientes actos contratos: A) De prestación de servicios de asesoría en todo tipo de actividades por medio de sus representantes legales; B) Otorgar créditos a los accionistas de la sociedad; C) Contratar empleados en general a que se haya lugar; D) Adquirir, enajenar, gravar, administrar, recibir o enajenar, gravar, administrar, recibir o dar en arrendamiento o a cualquier otro título toda clase de bienes, incluyendo acciones o títulos representativos de capital en sociedades nacionales o extranjeras; E) Intervenir, como acreedora o como deudora, en operaciones de crédito, dando o recibiendo las garantías del caso, cuando haya lugar a ellas; F) Celebrar con establecimientos de crédito y con compañías aseguradoras toda clase de operaciones propias de su objeto; G) Girar, aceptar, endosar, asegurar, cobrar y negociar en general, títulos valores y cualquier otra clase de créditos; H) Formar parte de otras sociedades que se propongan actividades semejantes, complementarias o accesorias de la empresa social, o que sean de conveniencia general para los asociados, o absorber tales empresas; I) Celebrar contratos de cuentas en participación, sea como participe activa o como participe

inactiva; J) Transformarse en otro tipo legal de sociedad o fusionarse con otra y otras sociedades; K) Transigir, desistir y apelar a decisiones de árbitros o de amigables componedores en las cuestiones en que tengan interés frente a terceros, a los asociados mismos, o a sus administradores y trabajadores; L) Prestar servicios profesionales y de asesoría; M) Participar como oferente en licitaciones públicas, y/o privadas, concursos públicos y/o privados o invitaciones, a nivel nacional o internacional a que haya lugar; N) Participar en las licitaciones y/o concursos de méritos nacionales o internacionales a que haya lugar, bajo cualquier forma asociativa permitida por la ley, (unión temporal, consorcio, sociedad comercial con objeto único, entre otros) en las cuales tuviere interés la sociedad; O) Adquirir, limitar o gravar el dominio de toda clase de activos, mueble o inmueble, corporales o incorporales, fabricas, instalaciones industriales y equipos de trabajo relacionados con su giro y dar en arrendamiento o enajenar todos aquellos que por cualquier causa no necesitare; P) Efectuar inversiones y/o otorgar garantías a nivel nacional e internacional; Q) Celebrar y ejecutar, en general, todos los actos y contratos preparatorios, complementarios o accesorios de todos los anteriores, los que se relacionan con la existencia y el funcionamiento de la sociedad y las demás, que sean conducentes al buen logro de los fines sociales.

#### CAPITAL

##### \* CAPITAL AUTORIZADO \*

Valor : \$1.200.000.000,00  
No. de acciones : 1.200.000,00  
Valor nominal : \$1.000,00

##### \* CAPITAL SUSCRITO \*

Valor : \$1.200.000.000,00  
No. de acciones : 1.200.000,00  
Valor nominal : \$1.000,00

##### \* CAPITAL PAGADO \*

Valor : \$1.200.000.000,00  
No. de acciones : 1.200.000,00  
Valor nominal : \$1.000,00

#### REPRESENTACIÓN LEGAL

La sociedad tendrá un (1) representante legal, quien tendrá el cargo de Gerente, y tres (3) suplentes. El primer suplente tendrá el cargo de subgerente, y los demás se denominarán segundo suplente y tercer suplente, respectivamente, en conjunto se denominarán los suplentes. Los suplentes actuarán en las faltas o ausencias absolutas o temporales del Gerente. Dichas personas tendrán a su cargo la administración y gestión de los negocios sociales con sujeción a la ley, a estos estatutos, a los reglamentos y resoluciones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.

#### FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

El Gerente y los suplentes ejercerán las funciones propias de su cargo y en especial las siguientes: (I) Representar la sociedad judicial y extrajudicialmente ante los accionistas, terceros y toda clase de autoridades judiciales y administrativas, pudiendo nombrar mandatarios para que la representen cuando fuere el caso; (II) Ejecutar las resoluciones de la Asamblea de Accionistas; (III) Realizar y celebrar todos los contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad conforme a las limitaciones estatutarias previstas para cada cargo; (IV) Someter a arbitramento o a la jurisdicción que sea del caso, trazar y/o conciliar las diferencias de la sociedad con terceros; (V) Delegar determinadas funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados en los estatutos; (VI) Cuidar de la recaudación e inversión que los fondos de la empresa; y (VII) Velar por que todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la asamblea las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular; y (VIII) Ejercerlas demás funciones que le delegue la ley y la Asamblea de Accionistas. El Gerente podrá realizar y celebrar todos los contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad con límite de cuantía de hasta dos mil millones de pesos. Cuando exceda esta cuantía se requiere la firma conjunta del gerente y el segundo suplente del gerente o el tercer suplente del gerente. El Subgerente y el Segundo Suplente del Gerente podrán realizar y celebrar todos los contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad sin límite de cuantía. El Tercer Suplente del Gerente podrá realizar y celebrar todos los contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad con límite de cuantía de hasta dos mil millones de pesos. Cuando exceda esta cuantía se requiere la firma conjunta del segundo suplente del gerente.

#### NOMBRAMIENTOS

##### REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 42 del 11 de agosto de 2025, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de agosto de 2025 con el No. 03290940 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente	Carlos Alberto Hernandez Zuluaga	C.C. No. 79689510

Por Acta No. 5 del 26 de febrero de 2010, de Junta de Socios, inscrita en esta Cámara de Comercio el 4 de agosto de 2010 con el No. 01403391 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Subgerente	Victor Eduardo Valenzuela Goudie	P.P. No. AAD800892

Por Acta No. 42 del 11 de agosto de 2025, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de agosto de 2025 con el No. 03290940 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Segundo	Edwin Orlando Rozo	C.C. No. 93408349

Suplente Del Medellín  
Gerente

Por Acta No. 31 del 11 de agosto de 2021, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 23 de agosto de 2021 con el No. 02736003 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Tercer Suplente Gerente	Maria Alexandra Ocaña Del Anzola	C.C. No. 52263667

**REVISORES FISCALES**

Por Acta No. 25 del 20 de marzo de 2019, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 3 de mayo de 2019 con el No. 02461384 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Persona Juridica	TOWER CONSULTING WORLDWIDE S A S	N.I.T. No. 800180241 1

Por Documento Privado del 21 de marzo de 2024, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 22 de marzo de 2024 con el No. 03081559 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Joan Andres Antonio Murcia	C.C. No. 1033745619 T.P. No. 218835-T

Por Documento Privado del 22 de octubre de 2025, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de octubre de 2025 con el No. 03310636 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Suplente	Gina Paola Galvan Miranda	C.C. No. 1051676412 T.P. No. 279673-T

**REFORMAS DE ESTATUTOS**

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 5 del 26 de febrero de 2010 de la Junta de Socios	01403391 del 4 de agosto de 2010 del Libro IX
Acta No. 11 del 17 de diciembre de 2012 de la Asamblea de Accionistas	01697288 del 11 de enero de 2013 del Libro IX
Acta No. 15 del 9 de julio de 2015 de la Asamblea de Accionistas	02005964 del 27 de julio de 2015 del Libro IX
Acta No. 17 del 15 de octubre de 2016 de la Asamblea de Accionistas	02154553 del 2 de noviembre de 2016 del Libro IX
Acta del 21 de diciembre de 2020 de la Asamblea de Accionistas	02647065 del 22 de diciembre de 2020 del Libro IX

Acta No. 33 del 25 de julio de 2022 de la Asamblea de Accionistas	02868946 del 16 de agosto de 2022 del Libro IX
Acta del 11 de agosto de 2025 de la Asamblea de Accionistas	03287622 del 15 de agosto de 2025 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 11 de marzo de 2021 de Representante Legal, inscrito el 15 de marzo de 2021 bajo el número 02673355 del libro IX, comunicó la sociedad matriz:

- RAQUEL INVERSIONES S.L.U.

Domicilio: Bogotá D.C.

Nacionalidad: Española

Actividad: Su cuyo objeto social es prestación de servicios de consultoría financiera y contable, el asesoramiento, gestión y tramitación de expedientes bancarios, agentes o intermediarios en facilitar prestamos, así como en todo tipo de operaciones crediticias, la sociedad tendrá por objeto actuar habitualmente en negociación o formalización de operaciones típicas de la actividad de una entidad de crédito, intermediación financiera y fiscal por cuenta propia o a través de terceros, adquisición, gestión, tenencia y enajenación de toda clase de derechos y valores mobiliarios, sin excepción, ni limitaciones de clase alguna, tales como títulos valores, acciones, obligaciones y participaciones en sociedades, cuyo capital no esté representado por títulos omitidos por cualquier persona pública y privada, compra, venta, arrendamiento, construcción, reformas y promoción de toda clase de inmuebles, fincas, solares, edificaciones, pisos, locales y urbanizaciones, libres o acogidas a cualquier ley, explotación y gestión de las concesiones de restaurantes, cafeterías y hoteles, tanto de la administración central, como autonómicas, así como la explotación del industrias de hostelería, ya sean en forma de cafeterías, Pub, mesón, restaurantes Bodegas o similares, incluso la comercialización de productos alimenticios, La gestión, administración y explotación de cualquier forma de centros de asistencia sanitaria, centros de asistencia médico quirúrgicas en cualquier especialidad médica, así como la medicina interna general, La gestión y explotación en cualquier forma de establecimientos dedicados a la comercialización de todo tipo de productos alimenticios y alimentarios, tanto de productos perecederos incluida la explotación de mataderos cárnicos, lonjas de pescado, mercados, supermercados o hipermercados de alimentación, asesoramiento y consultoría informática prestación de servicios propios de la actividad informática, tales como la realización de programas, diseños proyectos, estudios, informes etc..., grabación de datos: procesamiento informático de documentos confeccionar programas personalizados, asistencia profesional a empresas particulares en el área informática, diseño, investigación, desarrollo, fabricación, explotación suministro, mantenimiento,

reparación, montaje, distribución, representación, exportaciones e importación, comercialización, compra y venta al por mayor y al por menor de todo tipo de software y hardware, equipos informáticos, electrónicos, eléctricos de telecomunicación telefonía, sonido, imagen, ordenadores, programas informáticos así como todos tipo de productos informáticos, ofimáticos, consumibles y productos atines, Servicios de hospedaje de sistemas (software, hardware y comunicaciones), hosting y outsourcing informático, incluyendo software de gestión, correo electrónico, gestión dominios de Internet, es decir todo lo relacionada con la extemalización tecnología. Prestación de servicios propios de la actividad de consultoría tecnológica tales como la realización de proyectos, estudios, informes, desarrollo de aplicaciones, integración de sistemas, administración de base de datos y técnica de sistemas e implantación de soluciones basadas en software propio o de terceros con todas las implicaciones (estudio de infraestructura requerimientos de información), los servicios de mediación o intervención en la compraventa de todo tipo de bienes inmuebles y terrenos rústicos y urbanos. La consultaría, selección de personal y asesoramiento, formación instrucción y enseñanza de empresas y sus mandos intermedios y directivos así como la realización, promoción, coordinación y ejecución de conferencias, charlas, coloquios, cursos y simposios, la creación confección e impartición de programas y cursos especializados de conducción de vehículos motor para la formación permanente de conductores, la gestión, administración y tramitación de todos tipo de sociedades civiles, mercantiles y cooperativas, la adquisición, explotación, venta y cesión de derechos de propiedad industrial o intelectual, así como la creación, desarrollo, investigación y comercialización de patentes, los servicios profesionales de agencia de la propiedad inmobiliaria, la intermediación de la consecución de préstamos bancarios y subvenciones oficiales, incluida la valoración y tasación de todo tipo de bienes inmuebles y terrenos, realización de estudios de mercado, estudios de calidades de los productos, promoción, comercialización de nuevos productos incluida su invención y patente, los servicios de mediación y gestión comercial, la gestión y explotación de franquicias, bien sea en la figura de franquiciada por otra sociedad o empresario individual, o como franquiciadora de actividades mercantiles diseñadas, investigadas, desarrolladas o ejecutadas por la propia compañía, la producción, Gestion, comercialización, distribución, representación, intermediación comercial y explotación de actividades petroleras petroquímicas, pudiendo explotar plantas petrolíferas, así como, distribuir y comercializar todos los productos derivados del petróleo, el diseño, investigación y desarrollo, fabricación, explotación suministros,

mantenimiento, reparación, instalación, montaje, distribución, representación exportación e importación, comercialización, compra y venta al por mayor y al por menor de todo tipo de electrodomésticos, maquinaria manual, eléctrica, hidráulica y electrónica, herramientas, vehículos, equipos informáticos, electrónicas, eléctricos de telecomunicaciones, telefónica, sonido, imagen, ordenadores, programas informáticos mobiliario, así como todo tipo de productos informáticos, ofimáticos, consumibles y productos afines, las actividades relacionadas con las telecomunicaciones y medios audiovisuales, la creación, diseño y desarrollo de programas informáticos, la instalación, mantenimiento y comercialización de redes informáticas y de telecomunicación, el procesamiento informático de documentos, la asistencia administrativa las mismas. La explotación de una oficina técnica de servicios dedicada a los siguientes fines a) La intermediación en la compra, venta o arrendamiento o de terrenos así como la compra venta construcciones completa, reparación y construcción de edificaciones o arrendamientos de inmuebles. b) los servicios relativos a la propiedad inmobiliaria incluyendo la tasación de inmuebles y los relacionados con la administración de fincas, c) la representación y administración de empresas, tanto a sociedades como a particulares para el desarrollo de las obligaciones de estas, d) la publicación, edición y venta de registros y tratados relacionados con temas laborales, fiscales o mercantiles o con cualquiera de los temas relacionados con el objeto social, la domiciliación de todos tipo de sociedades, los servicios a las sociedades de atención telefónica, recepción de correspondencia de archivos de documentación, arrendamiento de despachos servicios informáticos y de marketing, contratación y subcontratación de empresas y profesionales destinadas a la prestación de servicios o comercialización de productos referidos al objeto social, prestación de servicios propios de la actividad de consultoría de negocios y recursos humanos, la actuación habitual en la negociación o formación de operaciones típicas de la actividad de crédito, en nombre y por cuenta de esta, con carácter de agente de entidad de crédito en las condiciones y con los requisitos establecidos en el art 22 del real decreto 124519\*5 de 14 de julio en las normas que lo desarrollan o, en tu caso.

Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio  
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.  
Fecha de configuración de la situación de control : 2020-12-23

#### RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de

2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

#### CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8299  
Actividad secundaria Código CIIU: 6201  
Otras actividades Código CIIU: 6202, 6209

#### TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Grande

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 26.460.769.951  
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8299

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 28 de enero de 2008. Fecha de envío de información a Planeación : 27 de octubre de 2025. SE HA NOTIFICADO A PLANEACION DISTRITAL LA CREACION DE LA PERSONA O SOCIEDAD. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a [www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

\*\*\*\*\*  
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

\*\*\*\*\*  
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

\*\*\*\*\*  
Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

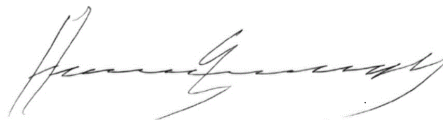
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 30 de octubre de 2025, a las 09:10:27, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9001979108
Código de Verificación	9001979108251030091027

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

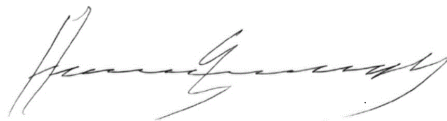
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 30 de octubre de 2025, a las 09:16:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79689510
Código de Verificación	79689510251030091647

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 283492211**



PIB  
09:12:27  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona SOAINSOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S A S identificado(a) con NIT número 9001979108:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 283492485**



PIB  
09:15:10  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ALBERTO HERNANDEZ ZULUAGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79689510:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:19:11 AM horas del 30/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79689510**

Apellidos y Nombres: **HERNANDEZ ZULUAGA CARLOS ALBERTO**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #  
75 – 25 barrio Modelía, Bogotá  
D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [djijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:djijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia  
de la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO


Todos los derechos reservados.



EVENTO RFQ 200885

OBJETO : “Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos.”

PROPONENTE	NOMBRE	Aceptación de los documentos, condiciones y requerimientos técnicos y funcionales que hacen parte del proceso.	Ofrecimiento de acuerdo a los códigos del catalogo definidos en el Instrumento de Agregación de Demanda de Software por Catálogo II (CCE-SNG-IAD-002-2024) y anexos del proceso.
PROPONENTE No.1	SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES SAS	CUMPLE	CUMPLE

Consolidó: Alexander Rodríguez Puentes / Contratista Gerencia de Tecnologías   
 Revisó: Nury del Pilar Vera Vargas /Contratista / Subgerencia Administrativa y Financiera



Profesionales Componente Técnico

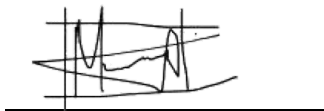
Profesional Componente Funcional



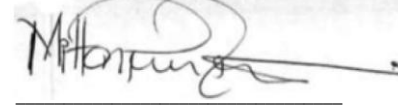
William Alfredo Sandoval Sandoval  
 Subgerente Infraestructura Tecnológica



Wilson Ramiro Sanchez Yopaza  
 Subgerencia Administrativa y Financiera



Diego Fernando Melo Vaquen  
 Profesional universitario/Subgerencia Infraestructura Tecnológica



Milton David paez Romero  
 Contratista profesional del área de Subgerencia Administrativa y Financiera

Bogotá, 29/10/2025



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá D.C., 29 de octubre de 2025

**PARA: JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA** Gerente de Gestión Corporativa

**DE: LUIS ALBERTO MARIÑO** Contratista SAF

**Asunto:** Informe de Evaluación Económica del RFQ No. 200885 – “Adquisición y puesta en funcionamiento del aplicativo para la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos”.

De conformidad con el cierre del plazo para la presentación de cotizaciones en el marco del RFQ No. 200885, adelantado a través del Instrumento de Agregación de Demanda IAD/SDA de Software por Catálogo II (CCE-SNG-IAD-002-2024), y una vez verificados los valores propuestos por los oferentes, el Comité Evaluador presenta el siguiente informe de evaluación económica.

## 1. OFERTAS RECIBIDAS

Dentro del plazo establecido en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se recibieron un total de cuatro (4) respuestas al RFQ. A continuación, se listan los proponentes que participaron en el evento:

Proponente	NIT	Valor Total de la Oferta (IVA Incluido)
SOAINT SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.	900.197.910-8	\$2,538,434,124
Información Localizada S.A.S.	830.062.674-0	\$0
NUEVA ERA SOLUCIONES SAS	900.687.199-1	\$0
UNION TEMPORAL BGH 2024	900.237.844-2	\$0

## 2. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

La entidad verificó que, de las cuatro (4) respuestas recibidas, solo una corresponde a una oferta económica con valor, mientras que las tres restantes se presentaron con un valor de cero pesos (\$0). Esta situación es un resultado coherente y esperado, derivado de la estrategia de contratación seguida por la entidad, la cual se encuentra ampliamente documentada en los Estudios Previos y su Anexo. Dicha estrategia consistió en una primera fase de análisis técnico comparativo (a través de los RFI No. 199814 y 19754) para determinar la solución más idónea, seguida de una segunda fase de competencia en precio (el presente RFQ). Habiendo concluido en la fase técnica que la solución SOADOC era la que mejor satisfacía las necesidades de la entidad, el RFQ se estructuró con los códigos SKU específicos de dicho software. Dado que el proveedor SOAINT es el proveedor exclusivo de esta solución en el catálogo, las ofertas con valor cero presentadas por los demás proponentes se interpretan como una declinación válida a cotizar, al no poder ofertar sobre SKUs que no

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GCON-04-FR-02  
V.1.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

pertenecen a su portafolio. Este procedimiento se ajusta a lo establecido en la Minuta del IAD/SDA, que contempla la selección de un software particular con la debida justificación técnica. Por lo tanto, la entidad procedió a realizar la evaluación detallada sobre la única oferta económica válida, presentada por el proponente **SOAINT SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.**

### S.3. VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA DE SOAINT

El comité evaluador realizó una verificación exhaustiva de la oferta presentada por SOAINT, constatando el cumplimiento de todos los requisitos económicos y normativos aplicables, como se detalla a continuación:

#### 3.1. Verificación de Precios Unitarios vs. Precios Techo del Catálogo

De acuerdo con lo establecido en la "Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano" del IAD/SDA de Software por Catálogo II (Sección 5.2.5, Paso 3), la entidad está en la obligación de "verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo". Asimismo, la **Minuta del IAD/SDA** (Cláusula 7.21) impone al proveedor la obligación de "*Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos*".

La entidad verificó que cada uno de los precios unitarios ofertados por SOAINT es inferior a los precios techo (base) establecidos en el catálogo para este RFQ, cumpliendo así con esta regla fundamental:

Ítem	Precio Techo Catálogo (Base)	Precio Unitario Ofertado	Cumplimiento
Licencia (1 Unidad)	\$2,301,000,000	\$1,840,800,000	CUMPLE
Implementación (960 Horas)	\$330,400	\$261,016	CUMPLE
Migración (160 Horas)	\$330,400	\$261,016	CUMPLE

El valor total de la oferta presentada por SOAINT, incluyendo IVA, es de **\$2,538,434,124**. Este valor se encuentra por debajo del presupuesto oficial estimado por la entidad en los Estudios Previos, el cual fue fijado en **\$2,573,045,800**.

Por lo tanto, la oferta **CUMPLE** con el requisito de ajustarse al presupuesto disponible, garantizando la viabilidad financiera de la contratación.

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 3.3. Análisis de Eficiencia del Gasto y Ahorro Generado

Se constata que el valor total de la oferta de SOAINT representa un ahorro significativo para la entidad. El precio techo total del catálogo para los ítems solicitados era de **\$3,178,547,120**. Al contratar por un valor de **\$2,538,434,124**, la entidad obtiene un ahorro total de **\$640,112,996**, lo que equivale a un descuento del **20.13%** sobre los precios máximos permitidos.

Este resultado demuestra la eficiencia del mecanismo de competencia del Acuerdo Marco, ya que, a pesar de ser un RFQ dirigido a una solución específica, se generó un ahorro considerable para la entidad.

## 4. ANÁLISIS DE OFERTA ARTIFICIALMENTE BAJA (PAB)

Con el fin de garantizar la seriedad de la oferta y la correcta ejecución del futuro contrato, se procedió a realizar la verificación de precio artificialmente bajo, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la "**Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación**" (Código: CCE-EICP-GI-27) de Colombia Compra Eficiente.

### 4.1. Metodología Aplicada

Dado que se recibió una única oferta económica válida, se aplicó el método de "**Comparación Absoluta**" descrito en el numeral 2.1.1 de la mencionada guía. Este método contrasta el valor de la oferta con el costo estimado por la entidad (presupuesto oficial). La guía recomienda solicitar aclaraciones cuando la oferta presente una desviación igual o superior al 20% respecto a dicho presupuesto.

### 4.2. Resultados del Cálculo

Se aplicó la fórmula de desviación porcentual con los siguientes valores:

- **Presupuesto Oficial (P):** \$2,573,045,800
- **Valor Oferta SOAINT (o):** \$2,538,434,124
- **Desviación Porcentual:**  $((P - o) / P) * 100 = 1.35\%$

### 4.3. Conclusión del Análisis de PAB

La desviación de la oferta presentada por SOAINT frente al presupuesto oficial es de tan solo **1.35%**. Esta desviación no supera el umbral del 20% que activa el procedimiento de requerimiento. En



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

virtud de lo anterior, se concluye que la oferta **NO se considera artificialmente baja**, y por tanto, no es necesario requerir al proponente para que justifique el valor ofertado.

## 5. CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA

La oferta presentada por **SOAINT SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.** es la única oferta económica válida recibida en el proceso. Se ha verificado que cumple con todas las reglas económicas establecidas en la normativa del Acuerdo Marco y en los documentos del proceso: sus precios unitarios no superan los precios techo, el valor total se ajusta al presupuesto oficial y no se considera artificialmente baja. Por lo tanto, se determina que es la oferta económicamente más favorable para la Entidad.

## 6. RECOMENDACIÓN

Con base en lo expuesto, el Comité Evaluador recomienda al ordenador del gasto:

1. Acoger en su totalidad el presente informe de evaluación económica.
2. Continuar con el proceso de evaluación, verificando el cumplimiento de la totalidad de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el primer lugar de elegibilidad: **SOAINT SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.**
3. En caso de que dicho proponente resulte habilitado, proceder con la adjudicación y la generación de la Orden de Compra por el valor de su oferta, correspondiente a **DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2,538,434,124)**, IVA incluido.

Cordialmente,

Proyecto: Luis Mariño  
Contratista – UAECD  
Bogotá D.C.

VoBo. Guiomar Patricia Gil Ardila   
Subgerente Financiera  
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-  
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2  
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



GCON-04-FR-02  
V.1.