1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
No. Plan Anual de Adquisiciones	2024
Tipo de Presupuesto Asignado	**INVERSION**
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACION, DEL SISTEMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y TRAMITES – DOCMANAGER (RADICACIÒN, PORTAL DE ATENCIÒN AL CIUDADANO,) ADEMAS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS (INTRANET, CALIDAD Y RIESGOS) EN LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE, VIGENCIA 2024.**
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo	13/02/2024
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	RONALD RUIDIAZ RODRIGUEZ
Dependencia solicitante:	SUBDIRECCION DE PLANEACION - SISTEMAS
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1. modificado por el decreto modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE tiene por misión fomentar el desarrollo sostenible de las comunidades y sus funciones comprenden actividades relacionadas con la educación ambiental y la concientización de las comunidades acerca de la necesidad de conservar y proteger los recursos naturales. Como propósito de esta política institucional es necesaria la vinculación de la Corporación a la comunidad, en atención a que desde esta relación se pueden generar procesos de transformación que incidan en el desarrollo individual y comunitario. El Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital para Colombia y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, antes estrategia de Gobierno en Línea, la cual forma parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la dimensión operativa de Gestión para el Resultado con Valores, obliga a las entidades que conforman la Administración Pública a dar aplicación al mencionado decreto, que tiene por finalidad promover una adecuada gestión interna de las entidades y un

	buen relacionamiento con el ciudadano a través de la participación y la prestación de servicios de calidad. Por su parte, la Política de Gobierno Digital tiene como objetivo "Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital". CARDIQUE con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto 1008 de 2018, anteriormente Decreto 1078 de 2015, y a su Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, contrató para el año 2017 una herramienta de gestión documental, denominada DOCMAN WEB, con la que se logró la digitalización de radicados en ventanilla, iniciar con la digitalización de los expedientes ambientales, así como el préstamo de expedientes con registro biométrico por parte del área de archivo. Para el año 2019 y con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta de gestión documental , se contrató el mantenimiento y actualización del aplicativo, desarrollándose una nueva versión del mismo denominada DOCMANAGER WEB, en la cual se incluyeron características para su funcionamiento en un entorno Web y cambios en el motor de la base de datos, lo que permitió una mayor disponibilidad y robustez y accesibilidad a la plataforma, así como un conjunto de aplicativos dentro de los cuales se encuentran los módulos de trámites ambientales, préstamo de expedientes, radicación, Workflow, calidad, gestión de riesgos e Intranet. Posteriormente en el año 2020, y en razón del aislamiento preventivo obligatorio por la pandemia Covid- 19 y a la implementación del trabajo en casa, la Corporación contrató el mantenimiento y actualización de las herramientas tecnológicas, logrando la actualización de la Intranet corporativa representados en cambios gráficos, inclusión de audio y video, desarrollo en Oracle y cambio en las tablas de programación, así mismo, se inició el diseño e implementación del radicado virtual para la plataforma DOCMANAGER WEB y se migró a un servidor en la nube lo que permitió el uso de estas herramientas a los funcionarios, así como gestionar la documentación de los procesos y tareas asignadas desde cualquier parte permitiendo la portabilidad de la herramienta y la disponibilidad de esta a través de la web. Para el año 2021, se contrató el mantenimiento de las herramientas tecnológicas con las que hasta la fecha contaba la Corporación, incluyendo la creación de un Workflow o flujos de las áreas que manejan trámites ambientales enlazados con el trabajo que se hace en el aplicativo VITAL, se realizaron actualizaciones en la Intranet, incluyendo mejoras en los módulos de solicitudes, programación semanal y hoja de vida de equipos, se brindó el acompañamiento y soporte de las herramientas y se realizaron diferentes capacitaciones y mesas de trabajo con los funcionarios de la Corporación.

En el año 2022, se contrató el mantenimiento de las herramientas tecnológicas, adicionándose la implementación de la firma digital para el trámite de solicitudes de los funcionarios en la Intranet, la implementación del portal de atención al ciudadano (radicación virtual), para el cumplimiento de las normas vigentes en atención al ciudadano, aplicación de la política interna de atención al ciudadano (incluido las actualizaciones gráficas o mejoras que se requieran por parte de la entidad) y la creación de los Workflow para preparación, revisión y aprobación de estudios previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales.

En el año 2023 la corporación contrató el mantenimiento de las herramientas tecnológicas y las actualizaciones en materia de módulos, lo que permitió una mejora en los procesos de solicitudes, soporte a usuarios, riesgos y calidad, además se puso en funcionamiento el Front End de los aplicativos (IGUANAS) donde se centralizaron tanto las bases de dato de los módulos como el entorno visual de acceso a cada una de las herramientas.

Para la fecha CARDIQUE cuenta con herramientas tecnológicas que apuntan al cumplimiento de la política de Gobierno Digital, entre ellas:

- Software de gestión documental DOCMANAGER WEB
- Intranet Corporativa.
- Software para el manejo del sistema de calidad SIGES.
- Software para el manejo de un sistema de gestión de riesgos.
- Portal Ciudadano.
- Workflow para procesos de tramites ambientales.

Estas herramientas tecnológicas son necesarias para el desarrollo de las funciones propias de la entidad, para ello estos aplicativos deben estar disponibles y en operatividad al 100%, con el fin de que se logre un mayor desempeño en las actividades desarrolladas por los funcionarios en todas las áreas de la Corporación, además de brindar seguridad a los documentos y transacciones en materia tecnológica.

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Corporación, se hace necesario el desarrollo de los mantenimientos, actualizaciones y soporte en sitio, aplicación de los cambios sugeridos por la corporación y ajustes en la normatividad estatal en cuanto a gestión documental y tecnologías de información.

En razón de lo anterior, para el año 2024 se requiere continuar el servicio de soporte y mantenimiento de los recursos tecnológicos de la Corporación, lo que permitirá la optimización

	de los procesos y minimizar los riesgos de fallas que pudieran generar perdidas de información y/o retrasos en los tramites y/o procesos adelantados mediante estas herramientas. Así mismo, y de la mano con los procesos de mejora continua que adelanta la Corporación, para esta vigencia es necesario llevar a cabo actualizaciones en los diferentes módulos, así como continuar con la implementación de las funcionalidades que se agregaron en la vigencia anterior, en este sentido se requieren las siguientes acciones: • Mantenimiento y soporte de la intranet corporativa (Plataforma integrada de información y comunicación), Creación e implementación de un módulo en Docmanager Iguanas que permita la comunicación interna y la generación y asignación de tareas a los funcionarios, contratistas y diferentes usuarios de la plataforma (memorados, solicitudes de informes, consultas, delegaciones y demás tareas que se requiera por parte de los jefes de área), que incluya firma digitalizada para evitar la impresión de documentos e incentivar el uso del cero papel, Actualización del módulo de solicitudes en la Intranet, en cuanto a publicaciones en la página Web, mantenimientos y soporte de sistemas y solicitudes de almacén, y la funcionalidad de registro de atención a las solicitudes recibidas, esto con el fin de evidenciar el cumplimiento de las actividades asignadas. • Actualización gráfica del front end, de acuerdo a las solicitudes del área de sistemas, teniendo en cuenta las nuevas funcionalidades de los diferentes módulos. • Mantenimiento y soporte de servidor de los aplicativos en la nube, GoDaddy y Linode, aumento capacidad Disco duro – Servidor Linode–Migración de la tecnología de disco duro convencional en la nube disco SSD – Servidor Godaddy. Backup periódicos de la información de cada uno de los servidores de la Información de cada uno de los Servidores y Mantenimiento y soporte de servidor local de la Corporación que contiene copia los aplicativos, servicios de suministro de servidor icloud linode y godaddy vigencia por la vigencia 2024. • Soporte y mantenimiento del portal de atención al ciudadano (radicación virtual) PQRSF desde el aplicativo DOCMANAGER Web, incluye los Workflow implementados, para el cumplimiento de las normas vigentes en atención al ciudadano. • Soporte y mantenimiento al módulo de calidad, Soporte y mantenimiento y Actualización Aplicativo de Riesgos de acuerdo a la guía 6 sobre administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas.

- Mantenimiento y soporte plataforma Docmanager Web: errores de equipos, errores de código, diagnóstico y clasificación de fallas, Corrección de datos, actualización de scripts, Empalmados con el sistema de gestión de calidad, 4 módulos aplicativos DOCMANAGER web.

- Capacitación y acompañamiento en el manejo de cada uno de los módulos para el personal de la Corporación Autónoma Regional del canal del dique (personal dado por la entidad), incluye Instructivos o manuales de uso de las mejoras propuestas e implementadas en los aplicativos.

- Revisión de servidores y remplazo de piezas menores o insumos para el escáner, impresoras y Equipo biométrico y otros equipos en su mantenimiento. Se deberá incluir la papelería de sticker autoadhesivos para 12 meses, para el uso de la impresora de radicación de documentos.

- Levantamiento de información y diseño del flujo documental que sirva para elaborar programa sistematizado para la Tasa por Uso de agua y la Tasa Retributiva.

En concordancia con lo anterior, se hace necesario realizar para el año 2024 la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACION, DEL SISTEMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y TRAMITES – DOCMANAGER (RADICACIÒN, PORTAL DE ATENCIÒN AL CIUDADANO,) ADEMAS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS (INTRANET, CALIDAD Y RIESGOS) EN LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE, VIGENCIA 2024.

En ese orden de ideas, la FUNDACIÓN PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - FUNDATICS, empresa que posee los derechos de soporte, mantenimiento y actualización a la plataforma DOCMANAGER WEB - IGUANAS, asignados por el titular de los derechos de autor en cumplimiento de las necesidades de CARDIQUE para continuar con sus procesos de mejora continua, modernización y automatización, presentó la propuesta técnico-económica, con el fin de prestar un mejor servicio a la corporación y la disponibilidad de los datos de manera precisa y oportuna.

Al realizar el análisis de la propuesta presentada por la FUNDACIÓN PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - FUNDATICS, frente a las necesidades actuales de la Corporación, se considera necesario y justificado contratar el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACION, DEL SISTEMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y TRAMITES – DOCMANAGER (RADICACIÒN, PORTAL DE ATENCIÒN AL CIUDADANO,) ADEMAS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS (INTRANET, CALIDAD Y RIESGOS) EN LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE, VIGENCIA 2024.**

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto contractual:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACION, DEL SISTEMA DE GESTIÒN DOCUMENTAL Y TRAMITES – DOCMANAGER (RADICACIÒN, PORTAL DE ATENCIÒN AL CIUDADANO,) ADEMAS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS (INTRANET, CALIDAD Y RIESGOS) EN LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE – CARDIQUE, VIGENCIA 2024.

3.2.2 Clasificador de bienes y servicios:

Los servicios a contratar se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC (United Nations Standard Products and Services Code - Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	8111 Servicios Informáticos	811122 Mantenimiento y Soporte de Software.	81112217 Mantenimiento de Softwareespecífico de Industrias.
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	8111 Servicios Informáticos	811115 Ingeniería de software ohardware	81111508 Servicios de implementación deaplicaciones
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	8111 Servicios Informáticos	811117 Servicios de manejo deinformación MIS	81111707 Servicios de planificaciónde sistemas

3.2.3 Especificaciones técnicas del Objeto Contractual

Para el cumplimiento del objeto, el contratista deberá desarrollar las actividades que se describen a continuación:

- Creación e implementación de un módulo en Docmanager Iguanas que permita la comunicación interna y la generación y asignación de tareas a los funcionarios, contratistas y diferentes usuarios de la plataforma (memorados, solicitudes de informes, consultas, delegaciones y demás tareas que se requiera por parte de los jefes de área), que incluya firma digitalizada para evitar la impresión de documentos e incentivar el uso del cero papel.

- Mantenimiento y soporte de la intranet corporativa (Plataforma integrada de información y comunicación), Actualización del módulo de solicitudes en la Intranet, en cuanto a publicaciones en la página Web, mantenimientos y soporte de sistemas y

	solicitudes de almacén, y la funcionalidad de registro de atención a las solicitudes recibidas, esto con el fin de evidenciar el cumplimiento de las actividades asignadas. • Actualización gráfica del front end, de acuerdo a las solicitudes del área de sistemas, teniendo en cuenta las nuevas funcionalidades de los diferentes módulos. • Mantenimiento y soporte de servidor de los aplicativos en la nube, GoDaddy y Linode, aumento capacidad Disco duro – Servidor Linode–Migración de la tecnología de disco duro convencional en la nube disco SSD – Servidor Godaddy. Backup diarios de la información de cada uno de los servidores de la Información de cada uno de los Servidores y Mantenimiento y soporte de servidor local de la Corporación que contiene copia los aplicativos, servicios de suministro de servidor icloud linode y godaddy vigencia por la vigencia 2024. • Soporte y mantenimiento del portal de atención al ciudadano (radicación virtual) PQRSF desde el aplicativo DOCMANAGER Web, incluye los Workflow implementados, para el cumplimiento de las normas vigentes en atención al ciudadano. • Soporte y mantenimiento al módulo de calidad, Soporte y mantenimiento y Actualización Aplicativo de Riesgos de acuerdo a la guía 6 sobre administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas. • Mantenimiento y soporte plataforma Docmanager Web: errores de equipos, errores de código, diagnóstico y clasificación de fallas, Corrección de datos, actualización de scripts, Empalmados con el sistema de gestión de calidad, 4 módulos aplicativos DOCMANAGER web. • Acompañamiento en el manejo de cada una de las herramientas del aplicativo DOCMANAGER, incluido capacitaciones para funcionarios nuevos y de ser necesario a todos los funcionarios que requieran reinducción. • Revisión y mantenimiento de servidores y remplazo de piezas menores o insumos para el escáner, impresoras y Equipo biométrico y otros equipos en su mantenimiento. Se deberá incluir la papelería de sticker autoadhesivos para 12 meses, para el uso de la impresora de radicación de documentos. • Levantamiento de información y diseño del flujo documental que sirva para elaborar programa sistematizado para la Tasa por Uso de agua y la Tasa Retributiva.

	Este servicio será diseñado de acuerdo a las necesidades actuales de la Corporación, integrando Niveles de Servicio, de manera estándar el servicio de soporte y mantenimiento incluye: • Diagnóstico y Clasificación de fallas. • Corrección de errores en código (remotos y en sitio) • Corrección de datos • Actualización de Scripts. • Acompañamiento presencial o virtual según se requiera. • Soporte en sitio a través de un profesional suministrado por el contratista. Para el desarrollo de las actividades antes descritas, el proponente deberá contar con el siguiente equipo de trabajo: - Un (1) profesional en Ingeniería de Sistemas, electrónica y demás carreras incluidas en el NBC de la ingeniería de sistemas, telemática y afines, con tarjeta profesional vigente, Postgrado en Administración, Gerencia de proyecto o en temas relacionados con el desarrollo de software y demás ramas de la ingeniería de Sistemas, conocimiento de redes, Sistemas de información, Gerencia de TI, con experiencia relacionada de 36 meses en proyectos tecnológicos o desarrollo de software y aplicativos, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el desarrollo de este proceso. - Dos (2) profesionales en Ingeniería de Sistemas, electrónica y demás carreras incluidas en el NBC de la ingeniería de sistemas, telemática y afines, con tarjeta profesional vigente, con experiencia relacionada de 24 meses en proyectos tecnológicos o desarrollo de software web y web master. - Dos (2) tecnólogos en sistemas, electrónica, telemática y afines, 24 meses de experiencia relacionada en mantenimiento y soporte de redes y aplicativos. *** Se deberá contar con mínimo un profesional que brinde soporte en sitio durante la jornada laboral de la corporación.** **El contratista deberá presentar antes del inicio de las actividades, el soporte de vinculación laboral del profesional, así como la certificación de encontrarse vinculado a la Administradora de Riesgos Profesionales y al sistema de seguridad social integral.**
3.2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA ENTIDAD	

3.2.4.1 Obligaciones del Contratista:	1. Acatar la constitución, la ley, las normas legales y procedimentales y demás disposiciones pertinentes. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensión y aportes parafiscales, cuando haya lugar. 3. Constituir las garantías pactadas en el presente contrato. 4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato. 5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. 6. Ejecutar idóneamente el objeto para que fue contratado. 7. Cumplimiento de requisitos de salud y seguridad en el trabajo (SST) por parte de los contratistas, lo cual está establecido en el artículo 27 del Decreto 1072 de 2015. 8. Presentar ante el supervisor contractual, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, y de pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen. 9. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario que realice la supervisión contractual. 10. Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a éste. 11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 13. Cumplir con las obligaciones tributarias a qué hubiere lugar por razón del presente contrato. 14. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto.

	15. Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz. 16. Desarrollar las actividades objeto de éste contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el Supervisor. 17. Apoyar a CARDIQUE en la toma de decisiones desde su disciplina, si a ello hubiere lugar. 18. Si hay lugar a ello asistir a las reuniones que disponga CARDIQUE y considere necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual. 19. Prestar apoyo a CARDIQUE de acuerdo con sus conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual. 20. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual, y a la terminación del mismo, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos. 21. Estar y permanecer inscrito en el Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN. 22. Todas las demás que se originen dentro del contrato.
3.2.4.2. Obligaciones de la entidad:	1. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo. 2. Suministrar al contratista, la información en caso de que este lo requiera, los elementos necesarios para la ejecución del objeto contratado. 3. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista. 4. Aprobar oportunamente la Garantía Única. 5. Las inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.2.1.4.11., del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.
3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.	
3.3.1 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Para efectos de satisfacer la necesidad objeto de esta contratación, se ha estimado viable utilizar el trámite previsto en el artículo 2º, numeral 4º, literal g), de la Ley 1150 de 2007, el cual establece la posibilidad de adelantar un proceso de Contratación Directa, en los eventos en que no existe pluralidad de oferentes.

	Este trámite lo encontramos regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8, del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el cual, textualmente, establece lo siguiente: "*Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes:* *Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.* *Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación*". La presente contratación se enmarca específicamente dentro del siguiente evento: "Ser proveedor exclusivo en el territorio nacional", circunstancia que se puede acreditar a través del Ministerio del Interior – Dirección Nacional de Derecho de Autor "Certificado de Registro de Soporte Lógico – Software"., de fecha 09 de mayo de 2019, expedido a GABRIEL RODRIGUEZ NORIEGA, identificado con CC. Nº 72.168.611 – Descripción de la obra: DOCMANAGER., quien a su vez a través de carta de autorización de soporte-mantenimiento y actualización concede Los derechos a la FUNDACION PARA LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN-FUNDATIC.

3.4 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

3.4.1 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de **TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($324.870.000,00)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	DURACIÓN	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1	Creación e implementación de un módulo en Docmanager Iguanas que permita la comunicación interna y la generación y asignación de tareas a los funcionarios, contratistas y diferentes usuarios de la plataforma (memorados, solicitudes de informes, consultas, delegaciones y demás tareas que se requiera por parte de los jefes de área), que incluya firma digitalizada para evitar la impresión de documentos e incentivar el uso del cero papel.	1	4 meses	18.000.000,00	18.000.000,00
2	Mantenimiento y soporte de la intranet corporativa (Plataforma integrada de información y comunicación), Actualización del módulo de solicitudes en la Intranet, en cuanto a publicaciones en la página Web, mantenimientos y soporte de sistemas y solicitudes de almacén, y la funcionalidad de registro de atención a las solicitudes recibidas, esto con el fin de evidenciar el cumplimiento de las actividades asignadas.	1	10 meses	9.000.000,00	9.000.000,00
3	Actualización gráfica del front end, de acuerdo a las solicitudes del área de sistemas, teniendo en cuenta las nuevas funcionalidades de los diferentes módulos.	1	10 meses	12,000,000.00	12,000,000.00
4	Mantenimiento y soporte de servidor de los aplicativos en la nube, GoDaddy y Linode, aumento capacidad Disco duro – Servidor Linode–Migración de la tecnología de disco duro convencional en la nube disco SSD – Servidor Godaddy. Backup diarios de la información de cada uno de los servidores de la Información de cada uno de los Servidores y Mantenimiento y soporte de servidor local de la Corporación que contiene copia los aplicativos,	1	10 meses	50,000,000.00	50,000,000.00

		Servicios de suministro de servidor icloud linode y godaddy vigencia por la vigencia 2024.				
	5	Soporte y mantenimiento del portal de atención al ciudadano (radicación virtual) PQRSF desde el aplicativo DOCMANAGER Web, incluye los Workflows implementados, para el cumplimiento de las normas vigentes en atención al ciudadano.	1	10 meses	15,000,000.00	15,000,000.00
	6	Soporte y mantenimiento al módulo de calidad, Soporte y mantenimiento y Actualización Aplicativo de Riesgos de acuerdo a la guía 6 sobre administración del riesgo y diseño de controles en entidades publicas	1	10 meses	40,000,000.00	40,000,000.00
	7	Mantenimiento y soporte plataforma Docmanager Web: errores de equipos, errores de código, diagnóstico y clasificación de fallas, Corrección de datos, actualización de scripts, Empalmados con el sistema de gestión de calidad, 4 módulos aplicativos DOCMANAGER web,	1	10 meses	70,000,000.00	70,000,000.00
	8	Acompañamiento en el manejo de cada una de las herramientas del aplicativo DOCMANAGER, incluido capacitaciones para funcionarios nuevos y de ser necesario a todos los funcionarios que requieran reinducción.	Global	10 meses	27,000,000.00	27,000,000.00
	9	Revisión y mantenimiento de servidores y remplazo de piezas menores o insumos para el escáner, impresoras y Equipo biométrico y otros equipos en su mantenimiento. Se deberá incluir la papelería de sticker autoadhesivos para 12 meses, para el uso de la impresora de radicación de documentos.	1	10 meses	18,000,000.00	18,000,000.00
	10	Levantamiento de información y diseño del flujo documental que sirva para elaborar programa sistematizado para la Tasa por Uso de agua y la Tasa Retributiva.	1	10 meses	14,000,000.00	14,000,000.00
		SUBTOTAL				**273,000,000.00**
		IVA 19%				**51,870,000.00**
		TOTAL				**324,870,000.00**

3.4.2 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que se adjunta y forma parte del presente estudio previo.
3.4.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: La Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE se obliga a cancelar DIEZ (10) pagos iguales mensuales, previo recibido a satisfacción por parte del Supervisor designado por la Dirección y la constancia de pago de aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, las cuales deberán cumplir las precisiones legales; lo anterior observando lo previsto en la Ley 1150 de 2.007, en relación con el derecho al turno.
3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.5.1 CONTRATACION DIRECTA	Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la Contratación Directa y de acuerdo a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la Corporación contratará a la persona jurídica que cuenta con los derechos de mantenimiento, soporte y actualización del sistema DOCMANAGER.
3.5.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS *HABILITANTES* DE	Para la suscripción del presente contrato, se deberá presentar la siguiente documentación: - Carta de presentación de la propuesta. - Documentos de la empresa.

CONTENIDO JURÍDICO	- Documentos de designación del Representante Legal. - Formato Único de Hoja de Vida DAFP. - Cedula de ciudadanía del Representante legal. - Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la empresa y el representante legal. - Certificación de no estar incluido en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de la empresa y el representante legal. - Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal. - Certificado del RUT expedido por la DIAN. - Hojas de vida con anexos del equipo ejecutor. - Registro de Derechos de Autor del Software otorgado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor. - Certificación de encontrarse al día con los aportes a los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales de acuerdo con lo previsto en la Ley 100 de 1993, Art. 282. - Los demás inherentes al contrato.
3.5.4 FACTORES DE EVALUACIÓN	Con el fin de identificar que el oferente cumple los criterios de selección contenidos en el Decreto Nº 1082 del 26 de mayo de 2015, se verificara el cumplimiento de los documentos que lo acrediten como proveedor exclusivo para ello el proponente deberá aportar la documentación que lo acredite como tal.
3.5.5 REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTA	N/A

3.6. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.
Ver Anexo A. Matriz de Riegos.

3.7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.7.1 Garantías:

El adjudicatario del contrato deberá en consonancia con lo señalado en el numeral anterior, cumplir con la normatividad vigente que regula los riesgos previsibles que se han contemplado para la presente contratación.
De conformidad con la experiencia adquirida por la entidad en materia de adquisición de bienes como los que constituyen el objeto de este proceso de selección, lo recomendable es que se solicite al contratista la constitución de las coberturas que se indican a continuación:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA

	CUMPLIMIENTO	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por el termino de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
	CALIDAD DEL SERVICIO	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por el termino de ejecución del contrato Y cuatro (4) meses más.
	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Por el termino de ejecución del contrato y tres (3) años más.

3.7.2 MULTA Y CLAUSULA PENAL

Causal	Monto de la multa
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del Contrato (pólizas, plan de trabajo, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el Contrato y/o en los Pliegos de Condiciones)	0.05% del valor del Contrato por cada día de atraso; sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la Garantía Única del Contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando haya lugar a ello.	0.1% del valor del Contrato por cada día de atraso, sin exceder el e porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la Garantía Única del Contrato.
Incumplimiento en el pago de la seguridad social y aportes parafiscales a los trabajadores destinados a la ejecución del objeto contratado	0.2% del valor del Contrato por cada día de atraso; sin exceder el 15% del valor total del Contrato.
Incumplimiento en el cronograma de actividades; entrega de bienes y servicios según el caso.	0.3% del valor del valor del monto incumplido, por cada día de retraso sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la Garantía Única del Contrato.
Incumplimiento en la corrección de defectos del servicio, u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos, bienes o servicios, y/o en lo equipos utilizados en el Contrato	0.1% del valor del Contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de CARDIQUE.	0.2% del valor del Contrato por cada evento sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la Garantía Única del Contrato.
Incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido para el servicio	0.05% del valor del Contrato por cada evento, sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la Garantía Única del Contrato
Incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del Contrato por cada día de incumplimiento, sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la Garantía Única del Contrato

3.7.2.2. CLAUSULA PENAL

Para el caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones a cargo del Contratista, se estipula una cláusula penal pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato. El pago del valor aquí estipulado a título de cláusula penal pecuniaria se considerará como indemnización parcial y no definitiva de los perjuicios causados con el incumplimiento; en consecuencia, el CARDIQUE, podrá reclamar el pago de los perjuicios que no alcancen a ser indemnizados con el valor de la cláusula penal.

	El procedimiento para declarar el incumplimiento parcial o total y la consecuente imposición de las multas y la cláusula penal, respectivamente, será el vigente al momento en el que se inicie el proceso administrativo a través del cual se pretenda hacer uso de esa facultad. Para obtener el pago de las multas y de la cláusula penal que se impongan al Contratista, CARDIQUE, podrá descontar su valor de cualquier suma de dinero que le adeude o hacer efectiva la garantía de cumplimiento. Todo esto con la observancia del debido proceso y las estipulaciones legales.
3.7.3 Cláusulas excepcionales	De conformidad con los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1.993 **3.7.3.1. Caducidad** El CARDIQUE, podrá declarar la caducidad administrativa del Contrato por medio de resolución motivada a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación, cuando el Contratista incurra con ocasión del Contrato en cualquiera de las causales de caducidad establecidas por la Ley. Declarada la caducidad, el Supervisor hará una relación detallada de los trabajos realizados hasta la fecha de ejecutoria de la resolución que la declare, los cuales se consignaran en un acta que deberá llevar visto bueno del CARDIQUE. Declarada la caducidad el Contratista se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley, y el CARDIQUE podrá continuar la ejecución del objeto del Contrato a través del garante o de otro Contratista. Si el CARDIQUE, se abstiene de declarar la caducidad adoptará las medidas de control e intervención necesarias para garantizar la continuidad de los trabajos objeto del presente Contrato. En caso de declaratoria de caducidad se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria. **3.7.3.2. Modificación, Terminación e Interpretación Unilateral** Se consideran incorporados al Contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos consagrados en los artículos 14, 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
3.8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO:	

De conformidad con lo dispuesto en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, versión del 30 de diciembre de 2016 que señala: ")...) *Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.",* acorde con lo anterior, el presente contrato de prestación de servicios esta exceptuado de la aplicación de Acuerdos Comerciales.		
3.8. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**RONALD RUIDIAZ RODRIGUEZ**
	Identificación del funcionario:	**73.184.083**
	Cargo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
	Dependencia:	**SISTEMAS - PLANEACION**
3.9 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de **DIEZ (10) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.10 Liquidación del Contrato	Terminadas las actividades objeto del presente contrato, previo levantamiento del correspondiente informe final de supervisión, CARDIQUE procederá de inmediato a efectuar la liquidación del contrato, mediante Acta de Liquidación Final suscrita entre el contratista y CARDIQUE. El procedimiento de liquidación que se efectuará a más tardar antes de los cuatro (04) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. De conformidad al artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y en su defecto unilateralmente de acuerdo a lo previsto en las normas citadas.	
3.11 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
RONALD RUIDIAZ R **Estructurador Técnico**		
VIVIANA SOBRADO COHA **Estructurador Jurídico**	Viviana Sobrado C.	
ANDREINA BEDRAN MONTIEL		

Estructurador Financiero	
Revisó ILSE KATIUSKA RAMÍREZ Asesora Externa	
Aprueba jefe de área: JAVIER OROZCO MONTAÑO	

ANEXO
MATRIZ DE RIESGOS

	NUMERICA	HISTORICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir, pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podria ocurrir, pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podria ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoria de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después tratamiento								Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución	Persona responsable de implementar	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada en	¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No prestación del servicio de acuerdo a la necesidad de la Corporación	Incumplimiento del contrato.	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento en la ejecución	2	3	5	Medio	si	Contratista/Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del contrato	Supervisor	Permanente
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida de la información recolectada	Incumplimiento del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento en la ejecución	2	3	5	Medio	si	Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del contrato	Supervisor	Permanente
3	Especifi	Interno	Ejecució	Operaci	Productos que no satisfacen las	Incumplimiento del contrato	3	4	7	Alto	Contratista/Corporació	Seguimiento en la ejecución	2	3	5	Medio	si	Corporación	partir de la fecha del	Terminaci	Supervisor	Permanente

					necesidades planteadas para la celebración del contrato													acta de inicio	ón del contrato		
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de nuevas normas que impongan nuevos tributos o cargas parafiscales, o que modifiquen los existentes, afectando el equilibrio económico del contrato	Modificación en el valor del contrato	2	2	4	Bajo	Corporación	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y realización de los ajustes económicos que generen las nuevas cargas impositivas	1	1	2	Bajo	si	Contratista/Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del contrato	Consulta normativa	Permanente
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por inadecuado uso de la información a la que accede por causa o con ocasión del servicio que tiene a su cargo.	Revelación de información confidencial o de información que afecte la reputación de la entidad	1	3	4	Bajo	Contratista	Implementación de la Cláusula de confidencialidad, presentación de las denuncias penales ante las autoridades respectivas.	1	1	2	Bajo	no	Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación de la inclusión de la cláusula por parte del área de contratación	Permanente

6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida de la documentación y/o expedientes entregados para el desarrollo de las actividades encomendadas	Afecta el desarrollo de las actividades encomendadas, retraso la ejecución del contrato.	2	3	5	Medio	Contratista	Implementación del Control de Correspondencia, y manejo de la información a través de archivos digítales	1	2	3	Bajo	si	Contratista/Corporación	A partir de la fecha del acta de inicio	Terminación del Contrato	Seguimiento del supervisor de la documentación entregada	Permanente
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No contar con el personal idóneo para el desarrollo del contrato	Retrasos en la ejecución de las actividades	2	2	4	Bajo	Contratista/Corporación	Verificación de los documentos aportados en la etapa de firma del contrato y en el inició de la ejecución	1	1	2	Bajo	si	Corporación	Desde la etapa de suscripción del contrato	Terminación del Contrato	Seguimiento del supervisor	Permanente