RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA
RESOLUCIÓN No. 00139 DEL 07 DE FEBRERO DE 2025

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015,

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2°, numeral 4, prevé dentro de las modalidades de selección, la contratación directa.

Que la Gobernación del Departamento del Atlántico expidió el Decreto 00021 del 2 de enero de 2020 *"Por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación y se dictan otras disposiciones"*, modificado parcialmente por el Decreto No. 000391 de 2024, asignando la competencia para la ordenación del gasto mediante la celebración de todos los contratos y convenios que celebre el Departamento del Atlántico en el Secretario General.

Que dentro de las facultades delegadas se encuentra a realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y post contractuales cualquiera que sea la modalidad de selección y el tipo de contrato, así como todas las que se requieran en el marco de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública incluyendo la expedición de todos los actos inherentes a las diferentes etapas del proceso de contratación que no se hayan delegado en otro funcionario

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, establece que en los casos de contratación directa es preciso la expedición de un acto administrativo de justificación.

Que el Artículo 2.2.1.2.1.4.8., el establece: ***Artículo 2.2.1.2.1.4.8. 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 deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.*

Que el OBJETO del contrato es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TECNOLÓGICO A LA GESTIÓN TRIBUTARIA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN WEB ARIS BAJO EL MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) EN LA NUBE, QUE PERMITA A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ADMINISTRAR Y GESTIONAR LAS RENTAS DEPARTAMENTALES".**

Que el valor total del contrato es de **MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($1.994.552.000).** Cifra que incluye todos los tributos y costos directos e indirectos que se generan con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Que la forma de pago será: EL DEPARTAMENTO cancelará al CONTRATISTA mediante Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de **CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($185.000.000)** y un pago final a fecha 31 de diciembre de 2025, por valor de **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MILLONES**

QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($144.552.000), previa presentación de la factura o cuenta de cobro, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y acreditación de los pagos que en materia de seguridad social y parafiscales debe efectuar el contratista al personal que emplee en la ejecución de este y demás a que haya lugar.

Que las condiciones que se exigirán a las partes son las siguientes:

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO.

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **2.** Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, el valor del bien o servicio. **3.** Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. **4.** Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación. **5.** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **6.** Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. **7.** Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **8.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **9.** Cumplir con las demás obligaciones que se pacten en el contrato y/o que se deriven de la naturaleza de la contratación y/o se definan en las normas vigentes.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **1.** El contratista se obliga para con el Departamento a prestar el servicio y garantizar la disponibilidad de la herramienta tecnológica denominada **ARIS - APLICACIÓN DE RECAUDO DE IMPUESTOS SIMPLIFICADA bajo el modelo SaaS (Software as a Service) en la nube**, como también el soporte técnico permanente a través de la ejecución de actividades varias tendientes a prestar apoyo a la gestión, para que la Subsecretaría de Rentas lleve a cabo la Gestión y Control Automatizado de los tributos y la gestión y recaudo de rentas no tributarias como es el caso de medicamento de control especial. 2. Así mismo, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **A.** Cumplir con el alcance de la implementación del software ARIS, proyectado por el contratista en la propuesta de prestación de servicios presentada al Departamento. **B.** Colocar el recurso humano propuesto para el desarrollo del contrato, en un horario de días hábiles, de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 12. P.M. y de 2.00P.M a 5:00 P.M., exceptuando festivos, para realizar las actividades de apoyo descritas en el contrato. **C.** Cumplir con la metodología de trabajo y las etapas del proyecto presentada por el contratista en la propuesta de prestación de servicios. **D.** Cumplir con los acuerdos de niveles de servicios proyectados en la propuesta de prestación de servicios que aporta el contratista. **E.** Permitir que los funcionarios autorizados por el Departamento puedan registrar tickets operativos a través de la plataforma Help Desk de Jira, que servirá como el canal principal para gestionar y escalar solicitudes y requerimientos de manera eficiente. **F.** Cumplir con la matriz de administración de incidentes y solicitudes presentada en la propuesta y ante cualquier cambio, notificar de inmediato al supervisor del contrato. **G.** Cumplir con la matriz de soporte presentada en la propuesta y ante cualquier cambio, notificar de inmediato al supervisor del contrato. **H.** Realizar todos los ajustes al software ARIS que surjan por errores o fallas de funcionamiento. **I.** El software suministrado por el contratista debe contener las siguientes **FUNCIONALIDADES GENERALES: Gestión de contribuyentes.** Registro Completo: Permitir el registro, consulta y seguimiento exhaustivo de todos los contribuyentes, garantizando una base de datos actualizada y precisa. Actualización Dinámica: Facilitar la actualización en tiempo real de la información de los contribuyentes, asegurando que los datos estén siempre al día. **Cálculo de tributos.** Automatización: Realizar el cálculo automático de los tributos de acuerdo con las normativas vigentes, minimizando errores y aumentando la eficiencia en los procesos. Creación líneas nuevas: Darle flexibilidad para que se puedan crear líneas nuevas. Personalización: Debe estar totalmente configurable para adaptarse a diversas normativas locales y diferentes tipos de tributos, brindando flexibilidad y precisión. **Facturación.** Emisión Eficiente: Generar facturas de manera rápida y precisa, optimizando el proceso de facturación. Gestión de Pagos: Monitorear y gestionar los pagos de los contribuyentes, facilitando el control y seguimiento de los ingresos tributarios. Reliquidación: Permitir la reliquidación de la factura que se requiera.

Histórico de facturas. **Informes y análisis.** Reportes Detallados: El sistema debe generar informes detallados, así como gráficos e indicadores claves, proporcionando información valiosa para una toma de decisiones basada en datos. **Documentación digital.** Generación de Documentos: Cada módulo del sistema debe permitir generar documentos asociados a los procesos tributarios, asegurando la disponibilidad digital de los mismos en varios formatos. Visualización y Descarga: Permitir que los usuarios pueden visualizar y descargar los documentos desde cualquier proceso, según los permisos de seguridad establecidos. **Envío de correos electrónicos.** Correos Automatizados: El sistema debe enviar correos electrónicos a los contribuyentes, integrados en los distintos procesos como cobros, resultados de solicitudes y creación de usuarios. Procesos Incluidos: Debe incluir comunicaciones automatizadas para diferentes interacciones, como notificaciones de procesos tributarios y confirmaciones de usuario. **Seguridad y cumplimiento.** Protección de Datos: Deben cumplir con todas las normativas vigentes de seguridad y protección de datos, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información gestionada. Acceso Controlado: El sistema debe gestionar de manera estricta los permisos de acceso a la información sensible, asegurando que solo personal autorizado pueda visualizar o modificar ciertos datos. **Gestión de configuraciones.** Modificación y Actualización de Parámetros: La sección de configuraciones debe permitir modificar y actualizar los diversos parámetros que intervienen en los procesos del sistema. Estos parámetros incluyen tasas, tarifas, límites, fechas de vencimiento, y cualquier otro dato que pueda ser afectado por cambios en la legislación, dictaminaciones regulatorias o ajustes internos. Validación y Consistencia de Parámetros: Cada modificación de parámetro debe pasar por un proceso de validación para asegurar que los datos sean consistentes y no provoquen conflictos dentro del sistema. Esto incluye verificaciones para garantizar que los cambios sean correctos y apropiados. **POLITICAS DE BACKUP. Frecuencia.** Se deben realizan backups completos de forma semanal. Los Backups incrementales se deben ejecutar diariamente. **Almacenamiento.** La copia local debe estar en un servidor NAS. La copia remota en un servicio de almacenamiento en la nube. **Retención.** Los backups diarios se retienen durante 7 días. Los backups semanales se conservan por un mes. Los backups mensuales se mantienen por un año. **Seguridad.** Todos los backups deben estar encriptados utilizando el estándar de seguridad AES-256. El acceso a los backups debe estar limitado exclusivamente a los administradores de sistemas autorizados**. Pruebas.** Se deben realizar pruebas trimestrales de restauración para garantizar la integridad y disponibilidad de los datos. La documentación y los procedimientos de restauración deben revisarse y actualizarse periódicamente. El contratista debe entregar los siguientes módulos del software – aris, bajo las condiciones establecidas en la propuesta de trabajo, los cuales se enuncian a continuación: **MODULO VEHICULAR.** Este módulo debe permitir al usuario la gestión integral y eficiente de las operaciones relacionadas al proceso de liquidación del impuesto sobre vehículo automotor comprendiendo los procesos como la consulta general de información relacionada al vehículo, consulta de expediente y procesos operativos tales como la gestión de registro de vehículos, gestión de solicitudes, gestión de liquidación y pago, creación de liquidaciones, edición de vehículos, entre otros. Algunas de las funcionalidades u operaciones disponibles deben comprender: Mis vehículos**.** Consulta de vehículos: Registro de novedades**.** Expediente: **(Información histórica suministrada por el Departamento que permita su migración)**. Estado de cuenta**;** Acuerdos de pago**,** Liquidaciones factura**;** Notificaciones**;** Embargos**;** Histórico propietarios**;** Pagos**;** Procesos jurídicos**;** Histórico de las liquidaciones que refleje avalúos y tarifa de cada vigencia**.** Nuevo Registro: Creación de solicitud**;** Aprobación/Rechazo de solicitudes**;** Consulta de solicitudes**;** Solicitudes de vehículos**;** Avalúos. Liquidación y pago: Generación de liquidación factura**;** Liquidación y aplicación de pagos**.** Contribuyentes: consulta y creación. Cobro coactivo: Generar mandamientos de pago; Generar embargos y desembargos; Visualizar estado de cuenta; Desembargo por novedad/ajuste; Desembargos masivos; Traer cartera actual por placa. Acuerdos de pago: Solicitud de Acuerdos de Pago; Aprobación/Rechazo de Solicitudes; Creación de Acuerdos de Pago; Anulación de Acuerdos de Pago; Estado de cuenta; Marcas acuerdos incumplidos. Títulos: Registro de títulos, Seguimiento y gestión. **MODULO DECLARACIONES.** Este módulo debe permitir la generación de las declaraciones y liquidaciones de acuerdo con los datos o valores de entrada suministrados por el contribuyente. Su objetivo debe ser facilitar y optimizar la gestión de obligaciones tributarias, asegurando precisión y cumplimiento en todos los procesos relacionados con los tributos. Debe Incluir las siguientes funcionalidades: PROCESOS DE DECLARACIONES**.** Este módulo debe abarca la gestión de los impuestos declarados: Degüello de Ganado Mayor**;** Sobretasa a la Gasolina Motor y ACPM**;** Estampillas Departamentales**;** Estampilla Pro-Desarrollo - Cámara de Comercio**;** Impuesto de Registro - Cámara de Comercio**;** Tasa de Seguridad y Convivencia Ciudadana**;** Loterías Foráneas**;** Apuestas Permanentes o Chance; Impuesto Registro**;** Tasa Pro-Deporte y Recreación. Y debe incluir los siguientes procesos: Generación de

Declaraciones; Autorización de Declaraciones**;** Registro de Pagos**;** Liquidación de sanciones; Liquidación de intereses moratorios. **MODULOS DE RENTAS VARIAS – IMPUESTOS LIQUIDADOS MODULO CONTRATOS Y CONVENIOS.** Generación usuarios y contraseña**;** Registro de Liquidación**;** Aprobación/Rechazo de Registro de Liquidación con opción de verificación de datos**;** Generación de Liquidación**;** Registro de Pagos**;** Gestión de Solicitudes de Exención**. MODULO POSESIONES.** Registro de Liquidación**;** Aprobación/Rechazo de Registro de Liquidación**;** Generación de Liquidación**;** Registro de Pagos**. MODULO DE DEVOLUCION/COMPENSACION.** Registro de la solicitud**;** Admisión/inadmisión**;** Bloqueo del pago objeto de devolución**;** Verificación cartera del solicitante**;** Generación acto administrativo**;** Notificación del acto**. MÓDULO DE APLICACIÓN DE PAGO MANUAL - SPI-105.** Registro y aplicación de pagos vinculados a declaraciones y liquidaciones (pagadas por transferencia)**;** Consulta de valor a pagar e información básica correspondiente a un número de declaración o liquidación, considerando la fecha de pago indicada; Cargue de documentos de soporte para los pagos registrados**. MODULOS DEMÁS IMPUESTOS LIQUIDADOS.** Generación de Liquidación**;** Registro de Pagos**.** Los casos que deben ser cubiertos por estos módulos se destacan a continuación: Tasas Secretaría de Educación**;** Expedición de constancias**;** Expedición licencias de funcionamiento**;** Registro de cada programa a ofertar**;** Tasas Secretaría de Salud**;** Credencial expendedor de drogas**;** Duplicado de credencial de expendedor de drogas Inscripción ventas y distribución de medicamentos. Ventas de recetario oficial; Inscripciones profesionales de salud; Medicamentos de control especial; Registro de profesionales de la salud; Juegos promocionales; Solicitudes de juegos promocionales. Otros actos; Certificación de existencia entidades sin ánimo de lucro; Certificados de otras dependencias; Certificado de inscripción RIT; Dignatarios o representante Legal - org sin ánimo lucro; Expedición de copias; Formato certificado de servicio; Inscripciones de libros; Licencia de construcción; Certificado paz y salvo; Paz y salvo de valorización; Registro de entidades sin ánimo de lucro. **MODULO CONSULTA TRIBUTOS**. Este módulo debe ofrecer la funcionalidad de consultar todas las declaraciones de impuestos realizadas por los contribuyentes. Proporcionar un desglose detallado de la información registrada, que incluye el valor de los tributos, el estado de cada declaración (pendiente, pagada, en proceso, entre otros), y permitir acceder a un historial completo de cada proceso. Adicionalmente, el módulo debe facilitar la descarga de los documentos asociados a cada declaración, tales como comprobantes de pago, liquidaciones, entre otros. Esta herramienta debe estar diseñada para ofrecer a los usuarios una experiencia de consulta eficiente y transparente, permitiendo un seguimiento integral de su situación tributaria en tiempo real. **MODULO DE MEDICAMENTOS.** Este módulo debe estar diseñado para ejecutar y gestionar de manera eficiente los diversos procesos relacionados con la solicitud de medicamentos de control especial. Además, asegurar el cumplimiento de la normativa al verificar la vigencia de las resoluciones, impidiendo la solicitud de medicamentos sin una resolución vigente. Debe incluir las siguientes funcionalidades: GESTIÓN DE SOLICITUD DE MEDICAMENTOS ESPECIALES. Registro de Solicitudes**;** Aprobación/Rechazo de Solicitudes**;** Generación de Liquidación**;** Registro de Pagos**;** Gestión de Inventario**. MODULO FACTURAS.** El módulo de facturación debe estar diseñado para facilitar la gestión integral de las facturas y los cargos asociados generados en el sistema. Este módulo debe permitir la gestión de los ajustes necesarios mediante el registro de notas de débito y crédito. Cada transacción debe estar respaldada por un detalle completo del ajuste realizado, para permitir corregir errores o realizar modificaciones en los montos facturados con total transparencia. **CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**. **ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**. El contratista debe entregar la información periódicamente, en el momento que el Supervisor del Contrato lo considere necesario y en la estructura de datos que exija el Departamento. **LICENCIAS Y REGISTRO.** La aplicación **ARIS** a colocar por parte del contratista para desarrollar el objeto del contrato, debe estar registrado ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior y Justicia y OMBIA SAS, debe tener todos los derechos de comercialización sobre este. El sistema de información a implementar por OMBIA SAS para dar apoyo a la Gobernación del Atlántico en la administración y control de las Rentas Varias y el Impuesto de Vehículo Automotor, debe ser instalado para que su operación sea realizada por los funcionarios del Departamento. Con respecto al Software Aplicativo, el contratista debe garantizar la LICENCIA DE USO DEL SOFTWARE con los módulos enunciados en la propuesta, por el término del contrato, toda vez se suscriba el acta de inicio. Los desarrollos de software requeridos para la Migración de Datos e implementación del Sistema deben estar incluidos dentro del costo del contrato y deben hacer parte del servicio a prestar. **PROPIEDAD Y CUSTODIA DE LOS DATOS.** Los Datos generados en la ejecución del presente contrato quedará en cabeza del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, de manera ilimitada en el tiempo e ilimitada en el territorio, de conformidad con la normatividad vigente, por lo que deben ser manipulados únicamente por funcionarios de la Administración debidamente autorizados y autenticados en el sistema y no podrá el CONTRATISTA disponer de ella para ningún otro fin. Es decir, se deberá garantizar la confidencialidad de la información, la cual no podrá ser utilizada por el CONTRATISTA para su propio beneficio o de terceros no integrantes o beneficiarios del contrato. EL CONTRATISTA debe entregar a la terminación del contrato copia de la

base de datos al Supervisor del Contrato y prestar asesoría para que el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO genere la información sobre los Datos de Impuestos almacenados en las estructuras o tipos de archivos que desee y cuando así lo requiera, ya que estos son de propiedad del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. **COSTOS DE PERSONALIZACION O NUEVOS DESARROLLOS.** La propuesta debe incluir una bolsa de 600 horas de desarrollo, incluidas en el costo del servicio SaaS, las cuales puedan ser utilizadas para ajustes o mejoras en la plataforma ARIS. El cobro de desarrollos adicionales se realizará con base en las horas efectivamente trabajadas, previa autorización del Departamento, con el valor por hora presentado por el contratista en la propuesta. Para esto, el contratista recibirá la solicitud del nuevo desarrollo a realizar y pasará la cotización en horas para ser aprobada por el supervisor del contrato o por los funcionarios que sean signados por el Departamento para realizar estas aprobaciones. Una vez este requerimiento esté aprobado, el contratista debe desarrollar, entregar, colocar en producción y capacitar a los usuarios finales del Departamento. **ACTUALIZACIONES Y GARANTÍA.** La aplicación web debe disponer de una garantía permanente para la corrección de fallas o errores, así como para actualizaciones derivadas de cambios en la legislación nacional, Acuerdos, Decretos u Ordenanzas emitidos por los entes territoriales. **COSTOS DE ACTUALIZACIONES**. El valor de las actualizaciones debido a cambios en la legislación de orden nacional y liberación de nuevas versiones de los sistemas deben estar incluidos en el valor del Servicio de Uso de Licencia del Software. **ADAPTACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Adaptar el sistema de información ARIS, de acuerdo con lo estipulado en las leyes Nacionales y a lo adoptado por el Estatuto Tributario Departamental; Brindar capacitación sobre los alcances, uso y operatividad del sistema de información tributaria ARIS a los funcionarios que sean asignados por el supervisor del contrato; Suministrar un certificado SSL para protección de la URL en HTTPS. **3.** Las demás actividades/obligaciones que se encuentran especificadas en la propuesta que para todos los efectos presente el contratista.

En mérito de lo expuesto esta dependencia

RESUELVE

PRIMERO. Celebrar el contrato cuyo objeto se encuentra mencionado en la parte considerativa del presente acto, con el **OMBIA SAS** identificado con **NIT Nº 901.721.589 - 8**

SEGUNDO. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra el presente acto no procede recurso alguno.

TERCERO-. Publicar el estudio y documentos previos, así como el contrato en el Portal Único de Contratación – SECOP II.

CUARTO-. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

El presente acto administrativo de justificación rige a partir de la fecha de su expedición, dado en Barranquilla D. E. I. P. a fecha 07 de febrero de 2025.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

(ORIGINAL FIRMADO)

PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario General