1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
No. Plan Anual de Adquisiciones	**2025**
Tipo de Presupuesto Asignado	**INVERSIÓN**
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Anual de Adquisiciones	**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRÁMITES – DOC-MANAGER- PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES**
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo	24/01/2025
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	RONALD RUIDIAZ RODRIGUEZ
Dependencia solicitante:	SUBDIRECCION DE PLANEACION - SISTEMAS
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN 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 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 de 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, y propender por la organización, custodia y manejo de la información contenida en los expedientes de trámite de servicios ambientales y actuaciones administrativas que desarrolla la Corporación, suscribió el contrato de uso de un software denominado DOC-MANAGER registrado en la Dirección Nacional de Derecho de Autor con número de libro 13-73-370, cuyas funcionalidades se orientan, entre otras, al manejo de la gestión documental de la entidad, en lo que tiene que ver con la organización, almacenamiento, administración y control de los documentos digitalizados. La Corporación ha venido contratando el mantenimiento y actualización de la herramienta de gestión documental DOC – MANAGER logrando entre otros avances relacionados con el manejo de la información digitalizada correspondiente a los documentos radicados en ventanilla para trámite de servicios ambientales y los expedientes derivados de actuaciones administrativas - ambientales. 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 versión denominada DOC– MANAGER, en la que se incluyó características para su funcionamiento en un entorno Web y cambios en el motor de la base de datos, lo que permitió una mayor disponibilidad, robustez y accesibilidad a la plataforma. Así como un conjunto de aplicativos dentro de los cuales se encontraron los módulos de trámites ambientales, préstamo de expedientes, radicación, Workflow, calidad, gestión de riesgos e Intranet. 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 DOC - MANAGER y se migró a un servidor en la nube lo que permitió el uso de estas herramientas a los funcionarios, así como la gestión de la documentación de los procesos y tareas asignadas de manera remota, permitiendo la portabilidad de la herramienta y la disponibilidad de ésta 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, adicionando 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 datos de los módulos como el entorno visual de acceso a cada una de las herramientas. En la vigencia 2024 la corporación contrató el mantenimiento y soporte de la intranet corporativa (Plataforma integrada de información y comunicación), así como la creación e implementación de un módulo en DOC – MANAGER, "IGUANAS" que permite la comunicación interna y la generación y asignación de tareas a los funcionarios, contratistas y diferentes usuarios de la plataforma (memorandos, solicitudes de informes, consultas, delegaciones y demás tareas que se requiera por parte de los jefes de área), se incluyó la firma digitalizada con lo que se evita la impresión de documentos y se incentiva el uso del cero papel en la entidad, De igual forma se realizó la actualización del módulo de solicitudes en la Intranet, donde se incluyeron las solicitudes en cuanto a publicaciones en la página Web, mantenimientos y soporte de sistemas y solicitudes de almacén, en este mismo sentido se incluyó la funcionalidad de registro y validación de atención a las solicitudes recibidas, esto con el fin de que los usuarios validen la atención de sus solicitudes y se logre evidenciar el cumplimiento de las actividades asignadas. Para esta vigencia se dio también la actualización gráfica del Front End, en la cual se realizó un cambio sustancial en la visualización de los diferentes módulos dentro de un solo entorno, lo que facilita y optimiza la forma de acceso y la interacción entre estos. Se realizaron también los mantenimientos y actualizaciones requeridas por las áreas a los diferentes módulos y herramientas y se hizo el levantamiento de información y se diseñó el flujo documental como insumo para la elaboración de un programa sistematizado para el cálculo de los pagos por la Tasa por Uso de agua y la Tasa Retributiva con lo que la entidad cuenta con este insumo inicial para la sistematización de esta labor.

	Para la fecha CARDIQUE cuenta con los aplicativos tecnológicos que apuntan al cumplimiento de la política de Gobierno Digital, entre ellas: • **Software de Gestión Documental DOCMANAGER (IGUANAS):** Se usa para la recepción y trámite de PQRSD, que sirve como pasarela de gestión, contemplando las etapas de radicación, distribución, atención y cierre de PQRSD. Permite llevar el control en tiempo real de la atención de las PQRSD. Este aplicativo es usado por todos los funcionarios de la entidad y por los contratistas que se deleguen en la atención de PQRSD. • **Intranet Corporativa:** Módulo que permite a los usuarios internos el acceso a la información corporativa, como noticias de carácter interno para funcionarios y contratistas, información relativa al talento humano, solicitudes para almacén, sistemas, certificaciones, permisos, informes de gestión administrativa, enlaces de interés, entre otras, este módulo es usado por todos los funcionarios de la entidad. • **Módulo para el manejo del sistema de calidad SIGES:** Esta herramienta permite realizar la gestión del sistema de gestión de calidad, en la cual se hace el repositorio de los procedimientos, gestión de la mejora continua, programación de reuniones de comité SIGES, este módulo es usado por los funcionarios adscritos al área de calidad y los pertenecientes al comité SIGES de la entidad. • **Módulo para el manejo de un sistema de gestión de Riesgos:** Permite a la corporación llevar un control y gestión de los riesgos, basado en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 6. Este módulo es usado por todos los funcionarios que se deleguen para esta labor por parte de la subdirección de planeación , además de los contratistas que se deleguen. • **Módulo Portal Ciudadano:** Permite a los usuarios de la entidad radicar solicitudes, peticiones, quejas, denuncias, etc. A través de la Web, generando un número de radicación lo que permite realizar un seguimiento a través del mismo portal para conocer el estado de la atención de la PQRSD, este módulo es usado por todos los funcionarios y usuarios externos que requieran radicar un documento o hacer seguimiento a un radicado en la entidad. • **Módulo de trámites ambientales (Workflow):** Manejo de los flujos de trabajo para los trámites ambientales que se radican en la entidad. Este módulo es usado por todos los funcionarios adscritos al área jurídica y de gestión ambiental, además de los contratistas que se deleguen de acuerdo a las labores si participan o no dentro de los procesos de trámites 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 óptimo desempeño en las actividades desarrolladas por los funcionarios en todas las áreas de la Corporación, además de brindar seguridad a los documentos y cada una de las actividades que se realizan dentro de la plataforma teniendo como base la disponibilidad de la información y su aseguramiento.

	Con el fin de garantizar la continuidad y el correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas usadas por la entidad, para el año 2025, se hace necesario llevar a cabo las actividades de mantenimiento, soporte en sitio, así como, actualización y/o implementación de nuevas aplicaciones que: i) Satisfagan la necesidad de las distintas dependencias y servicios a cargo de la corporación y se ajusten a la normatividad en las políticas de Gobierno Digital para el manejo de las relaciones Estado - Ciudadanos a través de la tecnología y de la información y ii) Permitan la optimización de los procesos y reducción de los riesgos de fallas que pudieran generar pérdidas de información y/o retrasos en los trámites y/o procesos adelantados mediante estas herramientas en especial las siguientes acciones: 1. **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DOC-MANAGER:** Son aquellas encaminadas a garantizar el buen funcionamiento de las herramientas, incluye mantenimientos preventivos y correctivos. Estas actividades se llevarán a cabo de acuerdo a las necesidades actuales de la Corporación, integrando niveles de servicio, de manera estándar el servicio de mantenimiento incluye: • Diagnóstico y Clasificación de fallas. • Corrección de errores en código (remotos y en sitio). • Corrección de datos. • Actualización de Scripts. • Administración de Bases de Datos. • Mejora de la seguridad de la información Las actividades a llevar a cabo para el cumplimiento de las necesidades de la Corporación son las siguientes: 1.1. Mantenimiento la Intranet Corporativa (Plataforma integrada de información y comunicación), mantenimiento 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. 1.2. Mantenimiento al módulo de calidad, atención a usuarios del módulo , en cuanto a funcionamiento y posibles fallas del sistema. 1.3. Mantenimiento al aplicativo de Riesgos de acuerdo a la guía 6 sobre administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas. 1.4. Mantenimiento y soporte plataforma DOC-MANAGER- "IGUANAS": errores de equipos, errores de código, diagnóstico y clasificación de fallas, Corrección de datos, actualización de scripts.

	1.5. Mantenimiento de los módulos Portal Ciudadano y trámites ambientales (Workflow), en cuanto a funcionamiento y posibles fallas del sistema. **NOTA:** El mantenimiento se deberá prestar de manera permanente y se deberá llevar a cabo de manera presencial en la sede la Corporación y/o remota según defina el Jefe de Sistemas El contratista deberá contar con el siguiente personal, para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y soporte. • 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, que no sea inferior a 36 meses, en proyectos tecnológicos o desarrollo de software y aplicativos, manejo de base de datos Oracle y diagnóstico de errores en aplicaciones Web. (50% de dedicación). • 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, con experiencia relacionada no menor a 24 meses en proyectos tecnológicos o desarrollo de software web y web master. • Un (1) tecnólogo en sistemas, desarrollo de software, electrónica, telemática y afines, con no menos de 12 meses de experiencia relacionada en mantenimiento y soporte de redes y aplicativos. **2. ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS PARA EL BUEN USO DE LOS MÓDULOS QUE COMPONEN DOC-MANAGER:** El acompañamiento se requiere para todos los funcionarios y contratistas de la entidad, incluye: • Inducción en el uso de los diferentes módulos, para el caso de usuarios nuevos y los que son delegados o cambiados de área y/o perfil de usuario. • Reinducción a todos los funcionarios que lo requieran para el manejo de los diferentes módulos del software DOC-MANAGER. Estas capacitaciones se realizarán a solicitud de los subdirectores y/o jefes de oficina de la corporación, sin límite. • Acompañamiento permanente a los usuarios en el uso y manejo de las diferentes herramientas de DOC-MANAGER, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento de los módulos.

	El contratista deberá contar con el siguiente personal, para el desarrollo de las actividades de soporte técnico a usuarios: - Un (1) tecnólogo en sistemas, desarrollo de software, electrónica, telemática y afines, con no menos de 12 meses de experiencia relacionada en mantenimiento y soporte de redes y aplicativos. **3. ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVOS EXISTENTES Y CREACIÓN DE UN NUEVO APLICATIVO:** Actividades encaminadas a la actualización de algunos de los aplicativos de DOC-MANAGER que se encuentran en uso y la satisfacción de nuevas necesidades a través del diseño y creación de un nuevo aplicativo, todas estas actividades orientadas a la mejora continua de los procesos a cargo de la Corporación. En desarrollo de estas actividades corresponderá al contratista: 3.1. **ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO DOC-MANAGER -"IGUANAS": Con base en las necesidades de la entidad en lo que hace al manejo de las PQRSD se hace necesario introducir solución tecnológica que comprenda las siguientes acciones:** 3.1.1. Parametrización de la recepción de Las PQRSD, basado en la nueva política de PQRSD, implementada por la corporación, se solicita realizar cambios en la parametrización de la tipificación y motivos de las PQRSD, tal como se describe a continuación: • Incluir las nuevas clasificaciones para llevar a cabo la radicación. • Parametrizar los tiempos establecidos por la ley para cada una de estas clasificaciones. • Permitir la colocación de los tiempos manualmente en los casos que así se contemple. 3.1.2. Actualización Gráfica, Soporte y Mantenimiento del portal de atención al ciudadano (radicación virtual) PQRSF desde el aplicativo DOC - MANAGER, incluye los Workflow implementados, para el cumplimiento de las normas vigentes en atención al ciudadano. 3.1.3. Cambio en el número de radicado, se solicita que la nueva codificación de las PQRSD, se incluya en el número de radicado al ser generado por el sistema este debe aparecer en el stickers, reemplazando el Sticker impreso por uno digital teniendo en cuenta todas las funciones y los datos que simplifiquen el proceso y permitan aportar a la política de reducción de papel. 3.1.4. Desarrollo e implementación del módulo de Informes Estadísticos de la PQRSD, este módulo debe dar unos reportes de las PQRSD radicadas, en trámite y finalizadas por cada área de la corporación, por funcionario, permitir ver de manera gráficas todos los reportes,

tener cuadros comparativos por meses y por año.

3.1.5. Para la vigencia 2026 se realizará actualización de los scripts de la base de datos del aplicativo, lo que optimiza la velocidad de respuesta en los procesos debido a la inclusión de los módulos y mejoras creadas en la vigencia 2025. (incluye mejoras y ajustes en el diseño gráfico del aplicativo).

3.2. **CREACIÓN DE UN MÓDULO DOC-MANAGER "GESTIÓN BIBLIOTECARIA":** Se requiere el diseño, desarrollo e implementación de un módulo de Gestión bibliotecaria para el manejo sistematizado de los documentos pertenecientes al Centro de Documentación de la entidad, la documentación que se gestionará a través de este módulo comprende todo el inventario documental digitalizado del centro de documentación dividido en:

- Documentos de Memoria Institucional (MI).
- Documentos de Colección General (CG).
- Documentos de índole Jurídico (J).
- Revistas (R).
- Hemeroteca (H).
- CD´s
- DVD
- Fondos encontrados (documental y/o acumulados)

Para la realización de este módulo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: Parametrización básica, Catálogo de Unidad Documental, Metadatos, herramienta de Gestión Documental de biblioteca virtual: Proceso de recepción unidades documentales, repositorios, Gestión de Consultas Integrales y Búsquedas.

3.2.1. **PARAMETRIZACIÓN BÁSICA:** Está funcionalidad deberá permitir parametrizar y mantener las entidades básicas del proceso de biblioteca:

- Catálogo de autores
- Tipos de material bibliográfico
- Tipo de género
- Países
- Editoriales

3.2.2. **CATÁLOGO DE UNIDAD DOCUMENTAL:** esta funcionalidad deberá permitir, creación de cada uno de los registros/documentos bibliográficos de cada unidad documental:

- Libros
- Revista
- Audio
- Video
- Imágenes

	• Planos. 3.2.3. **METADATOS**: Cada tipo de unidad bibliográfica tendrá sus metadatos específicos. 3.2.4. **MODULO DE GESTION DOCUMENTAL VIRTUAL:** Mediante la virtualización del módulo de gestión documental de biblioteca, se permitirá que los grupos de interés realicen las siguientes operaciones: 3.2.4.1. **Proceso de recepción de unidades documentales:** Asegurar la recepción, clasificación y el ingreso de las unidades documentales provenientes de los diferentes grupos de interés, ya sean ciudadanos externos o funcionarios internos a CARDIQUE. Este proceso tiene las siguientes características basadas en flujos de trabajo: • La entidad o persona externa radica los documentos a compartir • El funcionario correspondiente analiza la solicitud y contacta al radiador • El funcionario aprueba la solicitud y procede a la clasificación y puesta en el repositorio de documentos bibliográficos • El funcionario determina si el documento bibliográfico estará disponible para consulta pública. 3.2.4.2. **Repositorios:** Almacenamiento de los diferentes documentos previamente digitalizados en los servidores Godaddy y servidor físico local. Con el fin de poder realizar la visualización a través del módulo de gestión documental bibliotecario virtual. 3.2.4.3. **Gestión de Consulta Integral:** Este conjunto funcional permitirá a los grupos de interés realizar las consultas sobre los documentos bibliográficos permitidos. 3.2.4.4. **Búsquedas:** Mediante búsquedas previas se podrá localizar el/los documentos bibliográficos deseados. La versatilidad del motor de búsqueda deberá permitir que los criterios de búsqueda sea por cualquier metadato que constituya el documento bibliográfico, es decir se puede realizar la búsqueda por id, título, resumen, autor, editorial, género, estado, año edición o cualquier otro parámetro diferente a los anteriores pero que sea relevante para la consulta. El contratista deberá contar con el siguiente personal, para el desarrollo de las actividades de Actualización y creación de nuevas herramientas: • 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 no inferior a 36 meses en proyectos tecnológicos o desarrollo de software y aplicativos, manejo de base de datos Oracle y diagnóstico de errores en aplicaciones Web. (50% de dedicación). • 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, con experiencia relacionada no menor a 24 meses en proyectos tecnológicos o desarrollo de software Web y Web master. En concordancia con lo anterior, se hace necesario realizar la contratación de los SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRÁMITES – DOC - MANAGER PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES . Teniendo en cuenta que CARDIQUE es titular de los derechos de uso del software DOC-MANAGER y siendo la FUNDACIÓN PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - FUNDATICS, la única empresa en Colombia que tiene los derechos para la realización del soporte, mantenimiento y actualización del software DOC-MANAGER, se requirió oferta para la prestación de los SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SOPORTE y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRÁMITES – DOC-MANAGER ADEMÁS DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (INTRANET, CALIDAD Y RIESGOS) que fue evaluada por la Oficina de Sistema quien deja constancia que la propuesta presentada por la FUNDACIÓN PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - FUNDATICS, cumple con las condiciones técnicas requeridas, acredita la experiencia solicitada para la prestación de los servicios solicitados, es idónea para la prestación de los servicios y goza de capacidad técnica para la prestación de los servicios y para la celebración del contrato, tal y como consta en el informe de evaluación de la propuesta, por lo que considera procedente su contratación. La necesidad antes descrita encuentra sustento en el Plan de Acción Institucional vigencia 2024-2027 PARA AVANZAR HACIA UN MEJOR MEDIO AMBIENTE, por lo que constituye una acción operativa para el cumplimiento de funciones a cargo de la Corporación. Se deja constancia que los servicios que se pretenden contratar se encuentran inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Vigencia 2025.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, SOPORTE, ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRÁMITES – DOC–MANAGER- PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES.**

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 Software específico de Industrias.
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	8111 Servicios Informáticos	811115 Ingeniería de software o hardware	81111508 Servicios de implementación de aplicaciones
81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	8111 Servicios Informáticos	811117 Servicios de manejo de información MIS	81111707 Servicios de planificación de sistemas

3.2.3 Especificaciones técnicas del Objeto Contractual

Para el cumplimiento del objeto, el contratista deberá desarrollar en la presente vigencia las siguientes actividades:

1. **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DOC-MANAGER:** Son aquellas encaminadas a garantizar el buen funcionamiento de las herramientas, incluye mantenimientos preventivos y correctivos.

Estas actividades se llevarán a cabo de acuerdo a las necesidades actuales de la Corporación, integrando niveles de servicio, de manera estándar el servicio de mantenimiento incluye:

- Diagnóstico y Clasificación de fallas.
- Corrección de errores en código (remotos y en sitio).
- Corrección de datos.
- Actualización de Scripts.
- Administración de Bases de Datos.
- Mejora de la seguridad de la información

Las actividades a llevar a cabo para el cumplimiento de las necesidades de la Corporación son las siguientes:

1.1. Mantenimiento la Intranet Corporativa (Plataforma integrada de información y comunicación), mantenimiento 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. 1.2. Mantenimiento al módulo de calidad, atención a usuarios del módulo, en cuanto a funcionamiento y posibles fallas del sistema. 1.3. Mantenimiento al aplicativo de Riesgos de acuerdo a la guía 6 sobre administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas. 1.4. Mantenimiento y soporte plataforma Doc-manager "IGUANAS": errores de equipos, errores de código, diagnóstico y clasificación de fallas, Corrección de datos, actualización de scripts. 1.5. Mantenimiento de los módulos Portal Ciudadano y trámites ambientales (Workflow), en cuanto a funcionamiento y posibles fallas del sistema. **NOTA:** El mantenimiento se deberá prestar de manera permanente y se deberá llevar a cabo de manera presencial en la sede la Corporación y/o remota según defina el Jefe de Sistemas El contratista deberá contar con el siguiente personal, para el desarrollo de las actividades de mantenimiento y soporte. • 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, que no sea inferior a 36 meses, en proyectos tecnológicos o desarrollo de software y aplicativos, manejo de base de datos Oracle y diagnóstico de errores en aplicaciones Web. (50% de dedicación). • 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, con experiencia relacionada no menor a 24 meses en proyectos tecnológicos o desarrollo de software web y web master. • Un (1) tecnólogo en sistemas, desarrollo de software, electrónica, telemática y afines, con no menos de 12 meses de experiencia relacionada en mantenimiento y soporte de redes y aplicativos. 2. **ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS PARA EL BUEN USO DE LOS MÓDULOS QUE COMPONEN DOC-MANAGER:** El acompañamiento se requiere para todos los funcionarios y contratistas de la entidad, incluye:

	• Inducción en el uso de los diferentes módulos, para el caso de usuarios nuevos y los que son delegados o cambiados de área y/o perfil de usuario. • Reinducción a todos los funcionarios que lo requieran para el manejo de los diferentes módulos del software DOC-MANAGER. Estas capacitaciones se realizarán a solicitud de los subdirectores y/o jefes de oficina de la corporación, sin límite. • Acompañamiento permanente a los usuarios en el uso y manejo de las diferentes herramientas de DOC-MANAGER, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento de los módulos. El contratista deberá contar con el siguiente personal, para el desarrollo de las actividades de soporte técnico a usuarios: - Un (1) tecnólogo en sistemas, desarrollo de software, electrónica, telemática y afines, con no menos de 12 meses de experiencia relacionada en mantenimiento y soporte de redes y aplicativos. 3. **ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVOS EXISTENTES Y CREACIÓN DE UN NUEVO APLICATIVO:** Actividades encaminadas a la actualización de algunos de los aplicativos de DOC-MANAGER que se encuentran en uso y la satisfacción de nuevas necesidades a través del diseño y creación de un nuevo aplicativo, todas estas actividades orientadas a la mejora continua de los procesos a cargo de la Corporación. En desarrollo de estas actividades corresponderá al contratista: 3.1. **ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO DOC-MANAGER - "IGUANAS":** Con base en las necesidades de la entidad en lo que hace al manejo de las PQRSD se hace necesario introducir solución tecnológica que comprenda las siguientes acciones: 3.1.1. Parametrización de la recepción de Las PQRSD, basado en la nueva política de PQRSD, implementada por la corporación, se solicita realizar cambios en la parametrización de la tipificación y motivos de las PQRSD, tal como se describe a continuación: • Incluir las nuevas clasificaciones para llevar a cabo la radicación. • Parametrizar los tiempos establecidos por la ley para cada una de estas clasificaciones. • Permitir la colocación de los tiempos manualmente en los casos que así se contemple. 3.1.2. Actualización Gráfica, Soporte y Mantenimiento del portal de atención al ciudadano (radicación virtual) PQRSF desde el aplicativo DOC - MANAGER, incluye los Workflow

	implementados, para el cumplimiento de las normas vigentes en atención al ciudadano. 3.1.3. Cambio en el número de radicado, se solicita que la nueva codificación de las PQRSD, se incluya en el número de radicado al ser generado por el sistema este debe aparecer en el stickers, reemplazando el Sticker impreso por uno digital teniendo en cuenta todas las funciones y los datos que simplifiquen el proceso y permitan aportar a la política de reducción de papel. 3.1.4. Desarrollo e implementación del módulo de Informes Estadísticos de la PQRSD, este módulo debe dar unos reportes de las PQRSD radicadas, en trámite y finalizadas por cada área de la corporación, por funcionario, permitir ver de manera gráficas todos los reportes, tener cuadros comparativos por meses y por año. 3.1.5. Para la vigencia 2026 se realizará actualización de los scripts de la base de datos del aplicativo, lo que optimiza la velocidad de respuesta en los procesos debido a la inclusión de los módulos y mejoras creadas en la vigencia 2025. (incluye mejoras y ajustes en el diseño gráfico del aplicativo). 3.2. **CREACIÓN DE UN MÓDULO DOC-MANAGER "GESTIÓN BIBLIOTECARIA":** Se requiere el diseño, desarrollo e implementación de un módulo de Gestión bibliotecaria para el manejo sistematizado de los documentos pertenecientes al Centro de Documentación de la entidad, la documentación que se gestionará a través de este módulo comprende todo el inventario documental digitalizado del centro de documentación dividido en: • Documentos de Memoria Institucional (MI). • Documentos de Colección General (CG). • Documentos de índole Jurídico (J). • Revistas (R). • Hemeroteca (H). • CD´s • DVD • Fondos encontrados (documental y/o acumulados) Para la realización de este módulo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: Parametrización básica, Catálogo de Unidad Documental, Metadatos, herramienta de Gestión Documental de biblioteca virtual: Proceso de recepción unidades documentales, repositorios, Gestión de Consultas Integrales y Búsquedas. 3.2.1. **PARAMETRIZACIÓN BÁSICA:** Está funcionalidad deberá permitir parametrizar y mantener las entidades básicas del proceso de biblioteca:

	• Catálogo de autores • Tipos de material bibliográfico • Tipo de género • Países • Editoriales 3.2.2. **CATÁLOGO DE UNIDAD DOCUMENTAL:** esta funcionalidad deberá permitir, creación de cada uno de los registros/documentos bibliográficos de cada unidad documental: • Libros • Revista • Audio • Video • Imágenes • Planos. 3.2.3. **METADATOS**: Cada tipo de unidad bibliográfica tendrá sus metadatos específicos. 3.2.4. **MODULO DE GESTION DOCUMENTAL VIRTUAL:** Mediante la virtualización del módulo de gestión documental de biblioteca, se permitirá que los grupos de interés realicen las siguientes operaciones: 3.2.4.1. **Proceso de recepción de unidades documentales:** Asegurar la recepción, clasificación y el ingreso de las unidades documentales provenientes de los diferentes grupos de interés, ya sean ciudadanos externos o funcionarios internos a CARDIQUE. Este proceso tiene las siguientes características basadas en flujos de trabajo: • La entidad o persona externa radica los documentos a compartir • El funcionario correspondiente analiza la solicitud y contacta al radiador • El funcionario aprueba la solicitud y procede a la clasificación y puesta en el repositorio de documentos bibliográficos • El funcionario determina si el documento bibliográfico estará disponible para consulta pública. 3.2.4.2. **Repositorios:** Almacenamiento de los diferentes documentos previamente digitalizados en los servidores Godaddy y servidor físico local. Con el fin de poder realizar la visualización a través del módulo de gestión documental bibliotecario virtual. 3.2.4.3. **Gestión de Consulta Integral:** Este conjunto funcional permitirá a los grupos de interés realizar las consultas sobre los documentos bibliográficos permitidos.

	3.2.4.4. **Búsquedas:** Mediante búsquedas previas se podrá localizar el/los documentos bibliográficos deseados. La versatilidad del motor de búsqueda deberá permitir que los **criterios** de búsqueda sea por cualquier metadato que constituya el documento bibliográfico, es decir se puede realizar la búsqueda por id, título, resumen, autor, editorial, género, estado, año edición o cualquier otro parámetro diferente a los anteriores pero que sea relevante para la consulta. El contratista deberá contar con el siguiente personal, para el desarrollo de las actividades de Actualización y creación de nuevas herramientas: • 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 no inferior a 36 meses en proyectos tecnológicos o desarrollo de software y aplicativos, manejo de base de datos Oracle y diagnóstico de errores en aplicaciones Web. (50% de dedicación). • 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, con experiencia relacionada no menor a 24 meses en proyectos tecnológicos o desarrollo de software Web y Web master.
3.2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA ENTIDAD	
3.2.4.1 Obligaciones del Contratista:	1. Dar cumplimiento a las actividades pactadas y aquellas que resulten necesarias para garantizar el objeto del contrato. 2. Garantizar el funcionamiento de DOC- MANAGER y los módulos que lo componen para satisfacción de las necesidades de la entidad. 3. Garantizar y mantener el funcionamiento y la capacidad de almacenamiento del servidor Goddady en la nube teniendo en cuenta que el software se ejecuta en entorno WEB. 4. Realizar los Backups o copias periódicas de la información de cada uno de los servidores donde se encuentre almacenada la información de la Corporación. 5. Mantener en óptimas condiciones el servidor local de la Corporación el cual contiene copia de los aplicativos y documentos en sitio. 6. Llevar a cabo reuniones con los funcionarios y/o contratistas usuarios de los aplicativos objeto de actualización y de creación descritos en el numeral 3 sobre actividades a cargo del contratista, para revisar con estos los módulos de prueba para efecto de determinar la satisfacción de las necesidades que dan origen a esta actividad objeto de contratación. 7. Diseñar, desarrollar e implementar el módulo de GESTIÓN BIBLIOTECARIA dentro de los

	cinco (5) meses siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato, dentro de los cinco meses siguientes a la entrega deberá llevar a cabo actividades de mantenimiento y soporte del nuevo aplicativo. 8. 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. 9. Acatar la Constitución Política, la ley, las normas reglamentarias y procedimentales y demás disposiciones pertinentes. 10. Vincular por su cuenta y riesgo al personal mínimo requerido y todo aquel resulte necesario para la adecuada prestación de los servicios contratados, sin que ello genere ningún vínculo con la Corporación. 11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensión y aportes parafiscales, cuando haya lugar. 12. 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. 13. Dar cumplimiento de requisitos de salud y seguridad en el trabajo (SST) de conformidad con las normas vigentes, en lo que le sea aplicable. 14. Constituir las garantías pactadas en el presente contrato. 15. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato. 16. 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. 17. Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a éste. 18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 19. Cumplir con las obligaciones tributarias a qué hubiere lugar por razón del presente contrato. 20. 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. 21. Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y

	veraz. 22. Desarrollar las actividades objeto de este contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos dispuestos en las normas sobre política de gobierno digital y las que le imparta el Supervisor. 23. Si hay lugar a ello asistir a las reuniones que disponga CARDIQUE y considere necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual. 24. Prestar apoyo a CARDIQUE de acuerdo con sus conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual. 25. 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. 26. Todas las demás que surjan por causa o con ocasión el contrato.
3.2.4.2. Obligaciones de la entidad:	1. Pagar 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 contrato de cesión de derechos comerciales, autorización de soporte y actualización del software denominado DOC - MANAGER a la FUNDACIÓN PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN-FUNDATIC. En concepto emitido por Colombia Compra Eficiente *"... el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 dispone que tampoco existe pluralidad de oferentes cuando existe una sola persona que puede celebrar el contrato por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.* *"...la presencia de un proveedor exclusivo supone una barrera de entrada para otros posibles oferentes, por lo que no es posible aplicar el principio de concurrencia. Sin embargo, para aplicar la causal de contratación directa, la exclusividad del proveedor debe cubrir el territorio nacional, pues –por ejemplo– si se limita a un municipio o un departamento, es posible encontrar proveedores de bienes y servicios similares o sustitutos en otros lugares del país, por lo que es necesario aplicar procedimientos de selección que permitan la pluralidad de oferentes..."* **Concepto C – 475 de 2020.**
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 **QUINIENTOS DOS MILLONES CIENTO TRECE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (502.113.650,00)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, distribuidos de la siguiente forma: - **CUATROCIENTOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (400.000.650,00)** que afectarán la vigencia 2025 y la suma de **CIENTO DOS MILLONES CIENTO TRECE MIL PESOS M/CTE. (102.113.000,00),** que comprometerá el presupuesto de la vigencia 2026, aprobados mediante Acuerdo No. 001 del 21 de febrero de 2025. **PARA LA VIGENCIA 2025: CUATROCIENTOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (400.000.650,00)**, que corresponden a las siguientes actividades:

ITÉMS	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	VR.UNITARIO	VR. TOTAL
	1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO			**113.000.000,00**
1.1.	Mantenimiento la Intranet Corporativa	10 meses	1.300.000,00	13.000.000,00

1.2.	Mantenimiento al módulo de Calidad			1.300.000,00	13.000.000,00
1.3.	Mantenimiento al aplicativo de Riesgos			1.200.000,00	12.000.000,00
1.4.	Mantenimiento y soporte plataforma Doc-manager "IGUANAS":			6.000.000,00	60.000.000,00
1.5.	Mantenimiento de los módulos Portal Ciudadano y trámites ambientales (Workflow)			1.500.000,00	15.000.000,00
2.	**ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS PARA EL BUEN USO DE LOS MÓDULOS QUE COMPONEN DOC-MANAGER**				**35.000.000,00**
2.1.	• Inducción en el uso de los diferentes módulos, para el caso de usuarios nuevos y los que son delegados o cambiados de área y/o perfil de usuario. • Reinducción a todos los funcionarios que lo requieran para el manejo de los diferentes módulos del software DOC-MANAGER. Estas capacitaciones se realizarán a solicitud de los subdirectores y/o jefes de oficina de la corporación, sin límite. • Acompañamiento permanente a los usuarios en el uso y manejo de las diferentes herramientas de DOC-MANAGER, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento de los módulos.	10 meses		3.500.000,00	35.000.000,00
ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS PARA EL BUEN USO DE LOS MÓDULOS QUE COMPONEN DOC-MANAGER:					
3.1. ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO DOC-MANAGER -"IGUANAS":					**$118.135.000,00**
	Parametrización de La Recepción de Las PQRSD, basado en la nueva política de PQRSD, implementada por la corporación, se solicita realizar cambios en la parametrización de la tipificación y motivos de las PQRSD	1	10 meses	2.800.000,00	28.000.000,00
	Actualización Gráfica, Soporte y Mantenimiento del portal de	1	10 meses	2.300.000,00	23,000,000.00

	atención al ciudadano (radicación virtual) PQRSF desde el aplicativo DOC - MANAGER, incluye los Workflow implementados, para el cumplimiento de las normas vigentes en atención al ciudadano.				
	Cambio en el número de radicado, se solicita que la nueva codificación de las PQRSD, se incluya en el número de radicado al ser generado por el sistema este debe aparecer en el stickers, reemplazando el Sticker impreso por uno digital teniendo en cuenta todas las funciones y los datos que simplifiquen el proceso y permitan aportar a la política de reducción de papel.	1	10 meses	4.213.500,00	42,135,000.00
	Desarrollo e implementación del módulo de Informes Estadísticos de la PQRSD, este módulo debe dar unos reportes de las PQRSD radicadas, en trámite y finalizadas por cada área de la corporación, por funcionario, permitir ver de manera gráficas todos los reportes, tener cuadros comparativos por meses y por año.	1	10 meses	2.500.000,00	25.000.000,00
3.2. CREACIÓN DE UN MÓDULO DOC-MANAGER "GESTIÓN BIBLIOTECARIA					**70.000.000,00**
3.2.1.	Diseño, desarrollo e implementación de un módulo de GESTIÓN BIBLIOTECARIA. Esta actividad incluye el mantenimiento y soporte del aplicativo una vez se haya efectuado la entrega y recibo del nuevo aplicativo.	1	10 meses	7.000.000,00	70.000.000,00
	SUBTOTAL				**336.135.000,00**
	IVA 19%				**63.865.650,00**
	TOTAL				**400.000.650,00**

VIGENCIA 2026: CIENTO DOS MILLONES CIENTO TRECE MIL PESOS M/CTE. (102.113.000,00), que corresponden a las siguientes actividades;

ITÉMS	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN	VR.UNITARIO	VR. TOTAL
1.	**ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO**			**$ 44,400,000.00**
1.1.	Mantenimiento la Intranet Corporativa	3 meses vigencia 2026	1,650,000.00	4,950,000.00
1.2.	Mantenimiento al módulo de Calidad		1,650,000.00	4,950,000.00
1.3.	Mantenimiento al aplicativo de Riesgos		1,600,000.00	4,800,000.00
1.4.	Mantenimiento y soporte plataforma Doc-manager "IGUANAS":		6,600,000.00	19,800,000.00
1.5.	Mantenimiento de los módulos Portal Ciudadano y trámites ambientales (Workflow)		1,700,000.00	5,100,000.00
1.6.	Mantenimiento módulo de gestión bibliotecaria		1,600,000.00	4,800,000.00
2.	**ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS PARA EL BUEN USO DE LOS MÓDULOS QUE COMPONEN DOC-MANAGER**			**$ 11,400,000.00**
	Inducción en el uso de los diferentes módulos, para el caso de usuarios nuevos y los que son delegados o cambiados de área y/o perfil de usuario.	3 meses vigencia 2026	3.800,000.00	11,400,000.00
	Reinducción a todos los funcionarios que lo requieran para el manejo de los diferentes módulos del software DOC-MANAGER. Estas capacitaciones se realizarán a solicitud de los subdirectores y/o jefes de oficina de la corporación, sin límite.			
	Acompañamiento permanente a los usuarios en el uso y manejo de las diferentes herramientas de DOC-MANAGER, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento de los módulos.			
3.	**A CTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DEL APLICATIVO DOC-MANAGER -"IGUANAS":**			**$ 30,009,244.00**
	Actualización los scripts de la base de datos del aplicativo,	3 meses vigencia 2026	10,003,081,33	30,009,244.00

		lo que optimiza la velocidad de respuesta en los procesos debido a la inclusión de los módulos y mejoras creadas en la vigencia 2025.(incluye mejoras y ajustes en el diseño gráfico del aplicativo).			
	SUBTOTAL			**$**	**85,809,244**
	IVA 19%			**$**	**16,303,756**
	TOTAL			**$**	**102,113,000**

Nota 1: Los valores definidos para la vigencia 2026, incluyen una indexación del precio de los servicios proyectada por el equipo asesor financiero en el 6%, teniendo en consideración la estimación del IPC del año 2025. Si el porcentaje de incremento del IPC del año 2025 es inferior al 6% proyectado, se ajustará el valor del contrato a este porcentaje definido por el DANE para la vigencia 2025, lo cual deberá ser establecido en el contrato.

Nota 2: El equipo asesor financiero y técnico declara con la firma del presente estudio que las cantidades y precios tienen su soporte técnico y sus análisis de precios basados en precios del mercado, análisis del histórico de contratos similares realizados por la Corporación y por otras entidades públicas.

Nota 3: En desarrollo del objeto a contratarse, el valor de la Oferta realizada por el Proponente no podrá exceder el Presupuesto Oficial; si supera dicho Presupuesto será causal de rechazo de la Oferta.

Nota 4: El equipo asesor financiero y técnico, así como, el Subdirector de Planeación, dejan constancia que el contrato que derive del presente proceso se financia con recursos de inversión, debido a que "En aplicación del principio de programación integral del presupuesto, aquellas erogaciones en que la entidad incurre para funcionamiento y desarrollo de actividades que tengan relación directa con el cumplimiento de las funciones misionales que le asigna la ley, serán clasificados como gastos operativos de inversión." (artículo 11 del Acuerdo 015 de 2020, Por medio del cual se modifica y actualiza el Estatuto Presupuestal Acuerdo 003 del 03 de agosto de 2018 ...para el manejo del Presupuesto de Ingresos y Gastos con recursos propios de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE.)

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 y con la autorización para el compromiso de vigencia futura ordinaria correspondiente al presupuesto de la vigencia 2026, hasta por la suma de CIENTO DOS MILLONES CIENTO TRECE MIL PESOS M/CTE. (102.113.000,00), tal y como consta en el Acta No1 del 21 de febrero del año 2025, del Consejo Directivo de la Corporación Autónoma del Canal del Dique – CARDIQUE-
3.4.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato se llevará a cabo de la siguiente forma:

	Los servicios relativos a las ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES EXISTENTES (numerales 1, 2 y 3.1.), cuantificados en la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($266.135.000,00) M/CTE más IVA 19%., se pagarán en mensualidades vencidas, correspondiente a DIEZ (10) pagos mensuales de VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS PESOS ($26.613.500,00) M/CTE más IVA 19% cada uno, o proporcional al tiempo servido hasta el 31 de diciembre de 2025. Los servicios correspondientes a la CREACIÓN DE UN NUEVO APLICATIVO (numeral 3.2.), por valor de SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000,00) M.CTE, se cancelará en un único pago una vez se entregue y reciba a satisfacción el aplicativo módulo de GESTIÓN BIBLIOTECARIA, de lo cual se dejará constancia en un acta suscrita por el contratista y el supervisor, acompañado del manual de uso y las actas de socialización a funcionarios. Los pagos correspondientes a los servicios prestados en la vigencia 2026 se realizarán, mes vencido, en tres (3) pagos mensuales iguales por valor de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TRES MILLONES OCHENTA Y UN PESOS ($28.603.081,33) MCTE más IVA 19% cada uno. Cada uno de los pagos se realizarán previa certificación de servicios prestados mensualmente, acompañado de la factura y la constancia de pago de aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, las cuales deberán cumplir las precisiones legales. NOTA: El valor final de los servicios de mantenimiento y de las actividades de soporte técnico a usuarios para el buen uso de los módulos que componen DOC-MANAGER que se prestarán en la vigencia 2026, corresponderá al valor unitario de los servicios pactados para la vigencia 2025, indexados por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) calculado por el DANE para el año 2025.
3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.5.1 CONTRATACIÓN 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 DOC- MANAGER.
3.5.2 REQUISITOS HABILITANTES	**CONTENIDO JURÍDICO:** **Carta de presentación de la oferta** Presentar la propuesta en el portal SECOP II, (Se debe identificar el remitente, destinatario, número y objeto de la invitación) suscrita y foliada por el proponente (persona natural), el representante legal (persona jurídica), persona designada para representarlo (Consorcio o Unión Temporal), o apoderado, según el caso. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido dando cumplimiento a lo ordenado en el Decreto No. 806 del 4 de junio de 2020, artículo 5° Inciso 3°, en el que se indique expresamente que cuenta con el poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo.

	La propuesta debe ser firmada por el Oferente o Representante Legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de Consorcio o Unión Temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder **dando cumplimiento a lo ordenado en el Decreto No. 806 del 4 de junio de 2020, artículo 5° Inciso 3°,** donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. En caso de omisión de este requisito, el oferente cuenta con el término preclusivo señalado por la Entidad en el Cronograma y Trámite del proceso para hacerlo llegar. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. La carta de presentación de la oferta se deberá diligenciar de conformidad con el formato del Anexo N.º 1 adjunto a la presente Invitación Pública. **Certificado de Existencia y Representación Legal** Si es persona jurídica, Certificado de existencia y representación legal renovado, expedido por la Cámara de Comercio o de la autoridad competente, donde conste que el objeto social tenga relación directa con el objeto del presente proceso, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta y en el que conste que la persona jurídica tiene una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más (Art. 6º de la Ley 80 de 1993). Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta Invitación Pública y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado. En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar fotocopia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar en esta selección y suscribir el contrato con la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, en caso de resultar seleccionado. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberá anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado. Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; la fecha de expedición

	de éste no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del Representante Legal, la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes, dentro del término establecido en el Cronograma y trámite del proceso. Si es persona natural, debe tener un establecimiento de comercio y presentar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio o de la autoridad competente, donde conste que el objeto social tenga relación directa con el objeto del presente proceso, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. **Documento de Identificación** El proponente debe presentar fotocopia de cédula de ciudadanía. (Si es persona jurídica la del Representante Legal). **Certificación de responsables Fiscales** No ser responsable fiscal. Para tal efecto, la Corporación consultará tal certificación expedida por la Contraloría General de la República, donde conste la no inclusión en el boletín de responsables fiscales. **Certificación Antecedentes Disciplinarios** No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes. Para tal efecto, la Corporación consultará tal certificación expedida por la Procuraduría General de la Nación, donde conste la no inclusión de sanciones ni inhabilidades en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI. **Certificación de Antecedentes judiciales** No registrar antecedentes judiciales. Para tal efecto, la Corporación consultará la certificación expedida por la Policía Nacional de Colombia. (Representante Legal). **Certificación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas** No registrar comparendos ni sanciones. Para tal efecto, la Corporación consultará la certificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedida por la Policía Nacional de Colombia. (Representante Legal) **Certificado Ley 2097 de 2022 – Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM** Este documento se deberá adjuntar en medio digital en su correspondiente pregunta, de la sección cuestionario del pliego de condiciones electrónico en la plataforma SECOP II. De conformidad con lo consagrado en el artículo 6° de la Ley 2097 de 2021, se requiere que el proponente adjunte con los demás documentos el certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso

	(Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM), proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural). En caso de que en el certificado REDAM, conste que se encuentra inscrito en dicho registro nacional, su propuesta será rechazada. **Certificación RUT (DIAN).** El proponente debe presentar el Certificado de Registro Único Tributario expedido por la DIAN, actualizado. **Certificación Paz y Salvo Aportes Parafiscales** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el oferente deberá acreditar el cumplimiento del presente requisito, así: **Persona Jurídica con Personal a Cargo:** Se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal. En todo caso, el Representante Legal deberá indicar su tipo de vinculación a la Persona Jurídica. En caso de estar vinculado contractualmente, deberá aportar las planillas de pago de los aportes de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de Cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso de tener empleados a cargo, se deberá acreditar, además, el pago de sus aportes en los mismos términos antes señalados. **Persona Jurídica sin Personal a Cargo:** **S**e acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el Representante Legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la Persona Jurídica. En caso de estar vinculado contractualmente, deberá aportar las planillas de pago de los aportes de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de Cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. El proponente deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad integral (EPS, Pensión y ARL), parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar), para el efecto, deberá presentar la constancia que acredite el cumplimiento de estas obligaciones. Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 862 de 2013, las Personas Naturales o Personas Jurídicas empleadoras que se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, EPS e ICBF, deberán presentar certificación actual firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (de estar obligado tenerlo) o Contador Público, donde se manifieste dicha situación, la cual se

	entenderá presentada bajo la gravedad de juramento. No obstante, lo anterior, deberán aportar la Planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo con el Decreto 3029 de 2013. Todo documento emitido por Revisor Fiscal o Contador Público deberá estar acompañado del certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación, de acuerdo con las disposiciones precitadas. **Persona Natural:** Se acreditará con las planillas de pago de los aportes de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de Cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso de tener empleados a cargo, se deberá acreditar, además, el pago de sus aportes en los mismos términos antes señalados. **Persona Natural con Establecimiento de Comercio:** Se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el propietario del Establecimiento de Comercio, y el Revisor Fiscal (de estar obligado a tenerlo) o Contador Público. A la certificación deberá anexar las planillas de pago de los aportes del propietario, de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de Cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso de tener empleados a cargo, se deberá acreditar, además, el pago de sus aportes en los mismos términos antes señalados. **Declaración sobre Multas y Sanciones.** El oferente deberá presentar con su propuesta declaración sobre multas y sanciones de los últimos cinco (5) años, en caso de no declarar las multas y sanciones se debe indicar en el formulario. **Compromiso Anticorrupción.** Los proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, pero si el incumplimiento ocurre

	con posterioridad a la adjudicación de este, el contrato se dará por terminado también en forma anticipada, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias de carácter penal, fiscal y disciplinarias adicionales. **CONTENIDO TÉCNICO** **Certificado de Registro de Soporte Lógico – Software** El proponente deberá aportar el certificado de Registro de Soporte Lógico - Software, expedido por Ministerio del Interior – Dirección Nacional de Derecho de Autor y el contrato de cesión de derechos comerciales, autorización de soporte y actualización del software. **Experiencia** El oferente deberá acreditar certificaciones en donde conste la realización de por lo menos Dos (2) contratos en el que se haya realizado servicios o actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y actualización de herramientas tecnológicas. **Información de Experiencia** 1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos. 1. Número del contrato (Si es con entidad pública). 2. Objeto del contrato. 3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato o su plazo de ejecución (día, mes, año). 4. Indicación y calificación del servicio y/o cumplimiento a satisfacción por parte de la entidad contratante, que podrá ser confrontada por parte de CARDIQUE. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar. 5. Valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones en valor y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los servicios certificados 6. Requisitos Las certificaciones sobre experiencia, seriedad y cumplimiento del proponente, deben ser expedidas únicamente por el contratante y suscritas por las personas competentes o autorizadas para ello. En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenido en cuenta el valor de acuerdo con el porcentaje de participación. En caso de presentarse certificaciones por contratos adicionales, estos se evaluarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. Para el efecto, la certificación deberá contener como mínimo el valor del contrato adicional y la fecha de su celebración Se aceptan certificaciones dirigidas a otra entidad, siempre y cuando del contenido de éstas, se pueda certificar el cumplimiento de los requisitos que se exigen en la Convocatoria Pública. CARDIQUE se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

	Recurso Humano requerido El contratista deberá contar con el siguiente personal, el cual deberá cumplir con las actividades descritas en el presente estudio previo: • 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, desarrollo de software, electrónica, telemática y afines, 12 meses de experiencia relacionada en mantenimiento y soporte de redes y aplicativos. * **Se deberá contar con mínimo un tecnólogo en sistemas, desarrollo de software, electrónica, telemática y afines, con 12 meses de experiencia relacionada en mantenimiento y soporte de redes y aplicativos.** **Propuesta de Servicio de Requisitos Técnicos Mínimos** El proponente deberá aportar propuesta de servicio la cual debe ajustarse a los requerimientos establecidos en el presente estudio previo y manifestando el conocimiento, la aceptación y el cumplimiento de todos y cada uno de los ítems relacionados y contenidos en el formulario Anexo Nº 1 de los Estudios Previos. (Según el modelo adjunto).
3.5.3 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 verificará el cumplimiento de los documentos que lo acrediten como proveedor exclusivo para ello el proponente deberá aportar la documentación que lo acredite como tal.
3.6. ANÁLISIS 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 término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

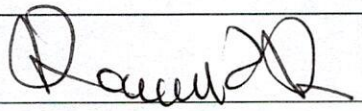
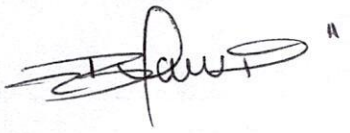
3.7.2 MULTA Y CLAUSULA PENAL

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

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Incumplimiento de las demás obligaciones contractuales</td><td>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</td></tr>
</table>

3.7.2.2. CLÁUSULA 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.</td></tr>
<tr><td>3.7.3 Cláusulas excepcionales</td><td>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. 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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO:</td></tr>
<tr><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

3.8 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de **TRECE (13) MESES** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3.9 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 se efectuará a más tardar antes de los cuatro (04) meses siguientes a la finalización del contrato
3.10 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que el equipo asesor financiero y técnico 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	
ANDREINA BEDRAN MONTIEL Estructurador Financiero	
FRANCY VALENZUELA ABRIL Revisión en los aspectos jurídicos	
JAVIER OROZCO MONTAÑO Revisión y aprobación Subdirector de Planeación	

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	Podría ocurrir, pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría 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 mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

Ei 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	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada en	¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	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	Específico	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	Específi	Interno	Ejecució	Operaci	Productos que no satisfacen las	Incumplimiento del contrato	3	4	7	Alto	Contrati sta/Cor poració	Seguimiento en la ejecución	2	3	5	Medio	si	Corpora ción	partir de la fecha del	Termi naci	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 digitales	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