1. NOMBRE DEL PROYECTO

Proyecto de inversión: CONSOLIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA
Actividad: No. 4 Realizar el soporte técnico integral a la plataforma Centro Integrado de Control y Operación (CINCO)
Código BPIN: 2024765200031

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	**X**	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2092
Fecha de Expedición: 24/06/2025
Número de solicitud: 2148
Rubro: 2.3.2.02.02.008
Valor: MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($1.750.000.000,00).
Proyecto: No. 2400068 CONSOLIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de consultoría _____	Contrato /convenio interadministrativo ____	Contrato de suministro _____	Contrato de compraventa _____	Contrato de prestación de servicios profesionales _____	Contrato de prestación de servicios de apoyo _____	Contrato de ciencia y tecnología _____	Contrato impulsó actividades de interés público _____
Convenio de asociación _____	Convenio de cooperación _____	Seguros _____	Acuerdo Marco de Precios _____	Agregación de Demanda _____	Grandes Superficies _____	Otro ___X__ ¿Cuál? CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

6.1. ALINEACIÓN CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

El Municipio de Palmira y específicamente la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, debe en todas sus instancias garantizar los fines esenciales del Estado, entre otros el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para la comunidad.

Así las cosas y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se procede a realizar el estudio y documentos previos que debe contener el proceso de contratación a surtir actualmente.

Conforme a la organización administrativa del Municipio de Palmira establecida en el Decreto 213 de 2016, la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia tiene asignadas las siguientes funciones: 1. Asesorar a la Alcaldía y sus dependencias en la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos para el desarrollo, uso e innovación de las tecnologías y sistemas de información y comunicación en la gestión municipal y en el fortalecimiento del Gobierno en Línea. 2. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia del estado. 3. Establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las Dependencias y entidades descentralizadas del Municipio. 4. Planear y garantizar el uso de manera integral y coordinada de las tecnologías de la información y comunicación, como soporte básico de la gestión municipal y de los Sistemas de Gestión implementados. 5. Definir y fijar los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las Dependencias del Municipio, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales.6. Promover la transferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de la comunidad. 7. Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo; así como herramienta educativa, en coordinación con la Secretaría de Educación y de conformidad con las normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de la Tecnologías de la Información y la Comunicación. 8. Gestionar recursos económicos ante las entidades de Gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos TIyC en el Municipio. 9. Liderar la implementación, administración, seguimiento y mejora de los sistemas de información de la Administración Municipal y soportar tecnológicamente su operación. 10. Definir la infraestructura tecnológica del Municipio, de conformidad con las necesidades institucionales. 11. Liderar la implementación de la estrategia de "Gobierno en Línea" en las Dependencias y realizar su acompañamiento. 12. Definir y ejecutar planes de capacitación necesarios y requeridos para la implementación y mejora de los diferentes sistemas de Información misionales y de apoyo. 13 Emitir conceptos técnicos relacionados con las nuevas tecnologías y acompañar los procesos de adquisiciones, sistematización, operación, soporte, interventoría y formación que requieran la Administración Municipal, así como el manejo de bases de datos, archivos y documentos electrónicos. 14. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad, correcto funcionamiento y la adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos, incluyendo la conservación o asesoría para la custodia de los archivos

electrónicos y la memoria institucional de la gestión municipal. 15. Planear, ejecutar, evaluar y actualizar de manera permanente los sistemas y tecnologías ya implementados y desarrollar procesos de modernización e innovación bajo el esquema de Ciudad Inteligente, de acuerdo con los cambios del entorno, organizacionales y las necesidades de servicios ofrecidos o demandados por el Municipio o la ciudadanía.16. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del Municipio.17. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones - TIC.18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.19. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos. 20. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia. 21. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo. 22. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

6.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL, ATRIBUCIONES Y AUTORIZACIONES DEL ORDEN MUNICIPAL PARA CONTRATAR

Como fundamento del proceso de selección próximo a celebrarse, la Administración Municipal cuenta con los siguientes sustentos legales y autorizaciones para llevar a cabo la correspondiente contratación:

Acuerdo Municipal 019 del 28 de noviembre de 2024, "*POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*."

Donde a través del artículo 10, se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto, lo siguiente:

"(...) ***ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN****. De conformidad con el Artículo 110 del Decreto 111 de 1996, Artículo 187 del Acuerdo 046 de 2022, el Alcalde y los Gerentes, Directores o Representantes Legales de las entidades descentralizadas u organismos autónomos del Municipio, incluidos en el Presupuesto General del Municipio, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hacen parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la*

respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas competencias están en cabeza del Alcalde para la Administración Central y del Jefe o Representante Legal de cada órgano, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quienes hagan sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las demás disposiciones legales vigentes.

Ahora bien, la facultad para iniciar el presente proceso de contratación fue otorgada mediante el Decreto 584 del 05 de junio del 2024 "*POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*"

"(…) ***ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:*** *Deléguese en los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina de las Dependencias que hacen parte del Sector Central de la Alcaldía de Palmira la capacidad de contratar y ordenar el gasto a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto. Por tanto, estarán facultados para adelantar la etapa precontractual, contractual y postcontractual de las compras públicas, así como aquellos contratos y convenios con régimen especial.*

PARÁGRAFO PRIMERO: *La etapa precontractual comprende desde la elaboración de estudios y documentos previos hasta la notificación de la resolución de adjudicación o la declaratoria de desierta. La etapa contractual comprende desde la celebración del contrato o la aceptación de la oferta hasta la recepción a satisfacción del bien, obra o servicio, el vencimiento del plazo de ejecución o la terminación anticipada del contrato, lo que suceda primero. La etapa postcontractual comprende desde la terminación del contrato, cualquiera sea su causa, hasta el vencimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación, como ocurre con las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes y hasta el cierre del expediente contractual. (...)*

"Artículo 6. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Deléguese en los Secretarios de Despacho y Directores, según el caso, la elaboración y suscripción de los estudios y documentos previos referidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2. 2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que hagan sus veces".

6.3. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El Municipio de Palmira, a través de su Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, tiene la responsabilidad primordial de asegurar los fines esenciales del Estado, incluyendo el servicio a la comunidad, la promoción de la prosperidad general y la efectividad de los principios y políticas que implementa para el bienestar ciudadano.

En concordancia con lo anterior, la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia tiene entre sus funciones principales la planificación y garantía del uso integral y coordinado de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como soporte fundamental de la gestión municipal y sus sistemas; la definición de criterios para la integración tecnológica que faciliten la intercomunicación entre las dependencias, alineándose con las políticas nacionales; el liderazgo en la implementación, administración, seguimiento y mejora de los sistemas de información de la Administración Municipal; la definición y administración de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; y la gestión del riesgo de los procesos a su cargo, incluyendo la dirección en la implementación y mejora de los sistemas de información necesarios para la adecuada prestación del servicio.

En cumplimiento de estas funciones, la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia busca optimizar el desempeño organizacional mediante una administración eficiente, transparente y planificada de los recursos municipales. A su vez, la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia tiene la responsabilidad de garantizar que los recursos tecnológicos impulsen una gestión municipal más eficiente, transparente y orientada al ciudadano. Esta labor se enmarca en el proyecto de inversión No. 2400068: “CONSOLIDACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE PALMIRA”, el cual busca fortalecer la infraestructura tecnológica para mejorar el desempeño institucional y la prestación de servicios y especialmente, la Actividad No. 4: Realizar el soporte técnico integral a la plataforma Centro Integrado de Control y Operación (CINCO).

En ese sentido, es de suma importancia para la Alcaldía de Palmira llevar un control y vigilancia del proceso de gestión documental en la entidad y esto no es por simple arbitrariedad, al contrario, la ausencia de un sistema tecnológico integrado, moderno y robusto para la administración de documentos, contratos y datos no solo genera ineficiencias operativas que ralentizan la gestión pública, sino que también expone a la entidad a significativos riesgos legales, financieros y de reputación. La gestión manual, fragmentada y obsoleta de la información es un obstáculo directo para el cumplimiento de las metas institucionales, la transparencia y la prestación de un servicio de calidad al ciudadano.

6.3.1 MARCO NORMATIVO:

El Municipio de Palmira, como entidad pública, está sujeto a un estricto y robusto marco legal que obliga a llevar una gestión archivística y documental técnica, segura y transparente. Dentro de los distintos preceptos normativos que regulan la materia, se pueden encontrar:

En lo concerniente a la regulación de la gestión documental se encuentra inicialmente la **Ley 594 de 2000**. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"; la **Ley 1712 de 2014** "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional", mediante la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística; el **Decreto 2609 de 2012**. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000; el **Decreto 1080 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Circular externa 002 de 2012, AGN. Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental". Hace referencia a la Circular No.004-2010 de Coinfo. "Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos", que exigen a las entidades públicas.

Entendiendo ello, la carencia de las herramientas adecuadas para una correcta gestión documental, coloca a la administración en una posición de vulnerabilidad y potencial incumplimiento. Como ejemplo de lo anterior, se puede traer a colación lo preceptuado por la **Ley 1712 de 2014,** pues esta ley no solo es un mandato de publicidad, sino que en su **Artículo 17** exige que los sistemas de información estén alineados con el Programa de Gestión Documental y permitan el acceso ciudadano en formatos comprensibles.

"Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: "a. Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b. Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado."

Sin un sistema centralizado y una base de datos integrada, es materialmente imposible garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de la información pública en tiempo real, exponiendo al municipio a investigaciones y posibles sanciones por parte de la Procuraduría General de la Nación por obstaculizar el derecho fundamental de acceso a la información.

Como complemento de lo anterior, *la **Ley 594** en su **Artículo 19**,* establece lo siguiente*: Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos,*

empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: "(…) b. *Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema*.

Por su parte, en la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", se indican la estructura de una petición ante las entidades públicas y los términos de respuesta de éstas. Tomando como base esta reglamentación, se requiere de un sistema que brinde un acceso equitativo y transparente a toda la ciudadanía para hacer sus peticiones y una organización y agilidad a la entidad para dar respuesta oportuna a las mismas.

El Decreto 088 de 2022, emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), regula la digitalización y automatización de trámites en línea en Colombia. Este decreto busca facilitar el acceso a los servicios públicos y el cumplimiento de obligaciones con el Estado, promoviendo la eficiencia y transparencia en la gestión pública. En cumplimiento de este decreto, la entidad debe contribuir brindando a la ciudadanía un servicio óptimo en la solicitud de trámites, a través de una plataforma de fácil acceso, que elimine los riesgos de corrupción y permita simplicidad e imparcialidad y represente reducción de costos a los ciudadanos.

6.3.2 CONSECUENCIAS OPERACIONALES DE LA CARENCIA DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTRACTUAL, DE DATOS Y SU RESPECTIVA SOLUCIÓN:

A su vez, los funcionarios y contratistas invierten una cantidad desproporcionada de tiempo en buscar documentos físicos o archivos digitales dispersos en computadores individuales, correos electrónicos o carpetas de red sin estructura. Esto incrementa en los costos transaccionales y logísticos, que en últimas genera un retraso en la toma de decisiones, la elaboración de informes, la respuesta a requerimientos y la ejecución de proyectos.

Por otra parte, el ciclo de vida de un contrato público es complejo y está lleno de hitos críticos (pólizas, informes de supervisión, pagos, actas de liquidación). La falta de un sistema de administración de contratación con **alertas automáticas y dashboards**, como el módulo descrito, aumenta exponencialmente

el riesgo de vencimiento de pólizas, retrasos en los pagos, supervisión deficiente y, en última instancia, posibles detrimentos patrimoniales y hallazgos por parte de la Contraloría.

Además, es importante recalcar que, los documentos en papel están expuestos a riesgos físicos (incendios, inundaciones, deterioro), mientras que los archivos digitales no gestionados están en riesgo de borrado accidental, corrupción de archivos o ataques de ransomware.

En ese orden de ideas, se busca que mediante la inclusión, implementación y adopción de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, se logre brindar un apoyo integral y eficaz a los funcionarios y contratistas de las organizaciones, orientado al adecuado desarrollo de sus tareas, haciendo uso de tecnologías recientes que permitan automatizar los diferentes procesos y la difusión del material de archivo; y también, que resultan funcionales como soportes dentro de los procedimientos de conservación y sustitución documental.

La Alcaldía Municipal de Palmira requiere herramientas tecnológicas que garanticen una gestión municipal eficiente, transparente y centrada en el ciudadano. Para optimizar el manejo de información, documentos, trámites y servicios ofrecidos a la comunidad, la entidad necesita una solución integral que asegure la autenticidad, integridad, fiabilidad y no repudio de los documentos firmados virtualmente en tiempo real. Adicionalmente, debe contar con una plataforma tecnológica de autoservicio que ofrezca disponibilidad total y acceso sin barreras para la ciudadanía.

Un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** con un repositorio centralizado, políticas de respaldo y planes de recuperación ante desastres, como lo recomienda la norma **ISO 22301** citada en el diagnóstico, mitiga este riesgo existencial.

El modelo de requisitos mencionado, corresponde a un documento que contiene un conjunto estructurado de requisitos técnicos funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual, debe ser implementado en la Alcaldía de Palmira, que permita garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y desarrolle los procesos de la Gestión Documental.

Teniendo en cuenta lo anterior se realizó un análisis de la entidad, donde se revisaron los aspectos organizacionales, normativos, tecnológicos y propios de la gestión documental, de ahí que se identifique las necesidades específicas de la Alcaldía de Palmira para definir la estructura y contenido de la denominada “matriz de requisitos”, que finalmente contiene la lista estructurada de requisitos técnicos, funcionales y no

funcionales considerados para que el **SGDEA** cumpla con su objetivo de fortalecer operativa y tecnológicamente la gestión documental para archivos electrónicos y/o digitales.

Este modelo deberá garantizar que el **SGDEA** promueva e implemente los siguientes principios tecnológicos y archivísticos:

- **Principio de procedencia:** A través de él se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- **Principio de Orden Original:** A través de él se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **Interoperabilidad.** Sea desarrollado bajo Arquitectura Orientada a Servicios (SOA), para el intercambio de datos entre los sistemas de información institucionales y el SGDEA, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

- **Neutralidad tecnológica:** Que garantice la implementación de cualquier tecnología a nivel de hardware y software.

A lo largo de este documento, se han expuesto múltiples argumentos que sustentan la necesidad imperial de tener un sistema de administración de documentos, contratos y datos. No obstante, es menester añadir el importante hecho de que la necesidad de la Administración Municipal no radica en la adquisición inicial de una nueva tecnología, sino en la crucial e impostergable tarea de dar continuidad al Sistema de Gestión Documental, Contractual y de Datos que ya se encuentra implementado y en pleno funcionamiento dentro de la entidad (Sistemas Centro Integrado de Operación Y control C.I.N.C.O), sistema que se encuentra parametrizado en la Alcaldía Municipal de Palmira bajo el paradigma SAAS (Software As A Service). Dicho sistema ha superado la fase de implementación para convertirse en una herramienta intrínseca y fundamental para la operación diaria, la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales y misionales del Municipio de Palmira.

Interrumpir la relación contractual y, por ende, el uso de la plataforma tecnológica actual, representaría un retroceso inmenso y de gravísimas consecuencias para la Alcaldía. Lo anterior, significa anular de facto los importantes avances logrados en materia de eficiencia administrativa, seguridad de la información y transparencia. La entidad se vería forzada a retornar a las prácticas manuales, fragmentadas y de alto riesgo que precisamente motivaron esta modernización, exponiéndose nuevamente a las vulnerabilidades operativas y al potencial incumplimiento de la robusta normativa archivística y de acceso a la información pública que rige a las entidades del Estado.

Además, una decisión de no continuidad implicaría la pérdida total de la considerable inversión en capital económico, humano y técnico realizada durante los últimos meses. El valioso tiempo y los recursos destinados al proceso de adaptación, parametrización, configuración y afinamiento del sistema a las necesidades específicas de la Alcaldía se habrían desperdiciado por completo. Los funcionarios y contratistas, que ya han asimilado los nuevos flujos de trabajo y dominan la herramienta, tendrían que enfrentar una nueva y disruptiva curva de aprendizaje, generando una descapitalización del conocimiento adquirido y una previsible resistencia al cambio que afectaría la moral y la productividad.

Es por lo anterior que, se requiere de ajustes, actualizaciones y nuevos módulos por contratar en la plataforma tecnológica, en aras de optimizar y mitigar errores que se encontraron durante la vigencia del servicio prestado precedentemente. Ejemplo de ello, se referencian los casos de solicitud de soporte en la mesa de ayuda de SISDOC que han sido allegadas por diferentes dependencias de la Administración Municipal, donde informan las necesidades puntuales y sus justificaciones relacionadas directamente con la plataforma de gestión documental actual:

- **2025-00963:** Generar reportes de la opción “Control de Documentos”, donde sólo se pueda ver los documentos generados por cada dependencia.
- **2025-00600:** registro de fecha de cargue del documento y no cuando se genera el consecutivo.
- **2025-00137:** ajustes en el encabezado de los reportes generados.
- **2025-00207:** ajustes en los reportes de radicados.
- **2025-00144:** ajustes generales.
- **2025-00013:** ajustes generales.

José Luis García Segura
para Laura, mí, Sandra

Cordial saludo,

Me permito adjuntar los desarrollos y ajustes en el SISDOC solicitados por la Secretaría de Participación Comunitaria.

CAMPO	DESARROLLO	OBSERVACIONES
Tipo de Radicación	Realizar ajustes sobre los tipos de radicación, suprimiendo aquellos que no cumplen.	Tipos de radicados/ Tiempo de respuesta): · Petición General o Particular (15 días) · Petición de Consulta (15 días) · Petición de Documentos e Información (10 días) · Petición entre autoridades (10 días) · Queja (15 días) · Reclamo (15 días) · Sugerencia (sin tiempo de respuesta) · Felicitación (sin tiempo de respuesta) · Informativo (sin tiempo de respuesta) · Tutelas (Según el documento) · Trámites (según el trámite)
Asunto	Lista desplegable con el nombre de los trámites y servicios para el asunto. Debe estar sujeto a la dependencia.	Listado de trámites y servicios: https://drive.google.com/drive/folders/1zzYO5lWCzJKfx_iPnt6MDDtEUbhAIHfK?usp=drive_link
Dependencia	Ajustar el formato que permita visualizar ñ y tildes	
Gestión oportuna	Añadir campo formulado que indique si la comunicación ha recibido respuesta dentro de los términos o no.	Formulada de acuerdo con el tiempo de respuesta y la fecha de vencimiento para todas las comunicaciones que requieran respuesta. Si fue gestionado hasta la fecha de vencimiento "SI" Si fue gestionado posterior a la fecha de vencimiento "NO".
Traslado por competencia	Añadir un campo independiente donde se marque si es una solicitud que ha sido trasladada por competencia a otras entidades y a que entidad se traslada.	Si hay traslado por competencia, se debe marcar la casilla e indicar: • Nombre de la Entidad a la cual se traslada (No aplica para dependencias internas de la Alcaldía). • Independiente del tiempo de respuesta de la PQRD, si esta debe ser trasladada, el término es de 5 días hábiles. Al caso, si el traslado fue dentro de los 5 días, "Si" fue gestionado dentro de términos, si es posterior a este tiempo, la gestión dentro de términos es "NO"
Conexión al correo	Conectar el Sistema de información al correo para que se realice el envío de respuesta al peticionario, mejorar la trazabilidad de la respuesta	Crear el campo donde registre el envío de respuesta al peticionario
Prórroga	Campo donde se registre la solicitud de prórroga y el sistema no tome como vencida la PQRD.	La prórroga debe estar sujeta a una respuesta parcial o solicitud de la misma al peticionario para activarse y no puede ser mayor al tiempo inicial de la solicitud.
Formulario de Radicación web	Formulario de radicación de PQRSFD desde la página web de la Alcaldía conectado al sistema	Debe generar el número de radicado al peticionario y permitir cargar documentos de tipo pdf, imágenes y Excel.

José Luis García Segura
Profesional Universitario - Secretaría de Participación Comunitaria
Teléfono (602) 8912312 / Carrera 31 No. 28-55 / Cod.postal 763533
josel.garcia@palmira.gov.co

Por tanto, la contratación de estos ajustes y optimizaciones es necesaria para potenciar el funcionamiento de la plataforma tecnológica y resolver las oportunidades de mejora identificadas durante su implementación. Las seis solicitudes de soporte documentadas reflejan necesidades específicas de las dependencias que requieren atención para maximizar la eficiencia del sistema.

Adicionalmente, la incorporación de los nuevos módulos de BIDA representará una expansión significativa de las capacidades tecnológicas municipales, incluyendo el seguimiento de actividades secretariales con recopilación de datos, la gestión integral de programas de vacunación PAI y zoonosis, el manejo de inventarios de activos fijos, el control de acceso mediante reconocimiento facial, el sistema de alertas tempranas educativas SISATE y la gestión de la Escuela Municipal de Artes, el control de horas extras, y la digitalización de trámites municipales.

Estos ajustes y nuevos módulos permitirán consolidar una plataforma tecnológica integral que responda completamente a los requerimientos operativos de la administración municipal, fortaleciendo la inversión en capital humano y técnico ya realizada y posicionando a la Alcaldía con herramientas tecnológicas de vanguardia.

En conclusión, es de crucial importancia para la Administración Municipal del municipio de Palmira, la EL LICENCIAMIENTO, SOPORTE, MANTENIMIENTO, CAMBIOS NORMATIVOS Y FUNCIONALES BAJO EL PARADIGMA SAAS (Software As A Service) DEL SOFTWARE CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIONES - CINCO.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo al numeral 2º del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel, siendo los siguientes códigos los requeridos:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto

43232200	Difusion de tecnologias de informacion y telecomunicaciones	Software	Software de gestión de contenidos	N/A
80161500	Servicios de gestion, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	N/A
81112003	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos	Servicio de centros de datos
81112202	Servicios basados en	Servicios	Mantenimiento y	Actualización o parches

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	Ingeniería, Investigación y Tecnología	informáticos	soporte de software	de software
81112209	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de software	Mantenimiento de software de desarrollo
81112210	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de software	Mantenimiento de software de gestión de sistemas
81112501	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador	Servicios de licencias del software del computador
86101705	Servicios Educativos y de Formación	Formación profesional	Servicios de capacitación vocacional no-científica	Capacitación administrativa

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)?

SÍ [X] NO [ ]

ID	CÓDIGOS	MODALIDAD	OBJETO	TIEMPO
1796	43232200; 80161500; 81112003; 81112202; 81112209; 81112210; 81112501; 86101705	CONTRATACIÓN DIRECTA / ÚNICO PROVEEDOR	LICENCIAMIENTO, SOPORTE, MANTENIMIENTO, CAMBIOS NORMATIVOS Y FUNCIONALES BAJO EL PARADIGMA SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DEL SOFTWARE CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIONES – CINCO.	1 AÑO

9. ¿EL PROYECTO REQUIERE DE APROBACIÓN PREVIA POR PARTE DE OTRA DEPENDENCIA?

SÍ [ ] NO [X]

¿Cuál dependencia? No Aplica

10. ESTUDIO DEL SECTOR

11. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

11.1. Objeto del contrato

LICENCIAMIENTO, SOPORTE, MANTENIMIENTO, CAMBIOS NORMATIVOS Y FUNCIONALES BAJO EL PARADIGMA SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) DEL SOFTWARE CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIONES – CINCO.

11.2. Plazo del contrato

El plazo de ejecución del contrato será de UN AÑO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

11.3. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial que ha asignado la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia del Municipio de Palmira, para el presente proceso de selección, corresponde a la suma de **MIL SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($1.750.000.000) M/CTE.**

El Municipio no reconocerá ningún reajuste realizado para el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta y no hayan sido reconocidos o avalados en el contrato que se suscriba ni se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

11.4. Forma de pago

El valor del contrato será cancelado por la Alcaldía de Palmira al Contratista, mediante SEIS (6) cuotas parciales, distribuidas de la siguiente manera:

- **CUOTA INICIAL: Una (1)** cuota inicial equivalente a la suma de **TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($300.000.000) M/CTE**, la cual será cancelada a la firma del presente contrato.

- **CUOTAS PARCIALES RESTANTES: Cinco (5)** cuotas parciales y sucesivas, cada una por valor de **DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS ($290.000.000) M/CTE**.

Todos y cada uno de los pagos se llevarán a cabo previa presentación de la siguiente documentación:

- Un informe de las tareas que han sido desarrolladas a lo largo del mes.

- Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.

- Si es persona Jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

- Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL) mes vencido.

- Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes y/o servicios que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedido por el supervisor del contrato.

En todo caso, el pago se realizará de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.). Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el proponente para la preparación de su propuesta, además de las siguientes deducciones por concepto de estampillas:

IMPUESTO	DESCUENTO	TARIFA	NORMA QUE APLICA	FUENTE
Estampilla Pro Universidad del valle	Estampilla Pro Universidad del Valle Aplica antes de IVA	2%	Artículos del 313 al 316 de la Ordenanza 474 de diciembre de 2017	Departamental
Estampilla Pro Hospitales	Estampilla Pro Hospitales Aplica antes de IVA	1%	Artículos del 300 al 303 de la Ordenanza 474 de diciembre del 2017	Departamental
Estampilla Pro Cultura	Estampilla Pro cultura 1% sin incluir el IVA para Contratos Mayores a 50 S.M.M.L.V	1%	Acuerdo 058 de diciembre de 2022	Municipal

IMPUESTO	DESCUENTO	TARIFA	NORMA QUE APLICA	FUENTE
Estampilla Pro adulto Mayor	Estampilla Pro Adulto Mayor Aplica antes de IVA	2%	Acuerdo 058 de diciembre de 2022	Municipal
Tasa Pro Deporte	Tasa Pro Deporte Aplica antes de IVA	2%	Acuerdo 009 de diciembre de 2022	Municipal
Estampilla para la justicia Familiar	Estampilla para la justicia Familiar, contratos y sus adiciones aplica antes de IVA	2%	Acuerdo 048 de 2022 y acuerdo 058 de 2022	Municipal
Nota 1: Los Contribuyentes que pertenezcan al régimen Simple de Tributación no se les practica retención en la fuente en renta, Industria y comercio ni en IVA. **Nota 2: Toda retención de impuesto se calcula antes del impuesto a las ventas.**				

Lo anterior, sin perjuicio de que la Alcaldía de Palmira deba aplicar nuevas deducciones e impuestos en cumplimiento de normas legales superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento, en todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses y compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la entidad.

NOTA 3: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

11.5. Lugar de ejecución del contrato

El lugar de ejecución del contrato será en las sedes de la Administración Municipal del Municipio de Palmira, Valle del Cauca.

11.6. Obligaciones generales del contratista

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

1. El contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas del bien o servicio de acuerdo a la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.

2. El contratista deberá acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le imparta y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

3. El contratista deberá atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le efectúa la Alcaldía de Palmira, a través del supervisor del contrato y adoptar medidas inmediatas para revisar y corregir cualquier falla en el funcionamiento de los servicios suministrados.

4. El contratista deberá suscribir el acta de inicio y liquidación del contrato (en caso de que aplique).

5. El contratista deberá presentar oportunamente la factura para el pago.

6. El contratista deberá presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las obligaciones contractuales.

7. El contratista deberá reportar al supervisor del contrato el número de cuenta bancaria de ahorros o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

8. El contratista deberá consultar con la Alcaldía de Palmira las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.

9. El contratista deberá informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.

10. El contratista deberá entregar a la Alcaldía de Palmira, las garantías y demás documentos requeridos previos y en medio de la ejecución del contrato.

11. El CONTRATISTA y el personal que utilice para la ejecución del objeto contractual serán responsables ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

12. En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario de no ser responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen como responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable.

13. El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

14. Las demás que el supervisor y ordenador del gasto consideren pertinentes.

11.7. Obligaciones específicas del contratista

Para efectos del cumplimiento de este proceso, el Contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza de este y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan, las siguientes:

1. Cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas, las cuales, comprenden los siguientes servicios principales: Total licenciamiento del software para su correcto uso, servicio de soporte técnico, mantenimiento, actualización normativa y funcional de la plataforma tecnológica y servicio de gestión integral.

2. Entregar un cronograma detallado para la implementación del sistema, que deberá abarcar las fechas clave de las actividades que se llevarán a cabo desde el inicio de la ejecución del contrato, hasta la finalización del mismo. Dicho cronograma tendrá como finalidad primordial dar un seguimiento detallado al cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos para el presente servicio, así como garantizar la cabal ejecución y cumplimiento de los servicios contratados.

3. Cumplir a cabalidad con los esquemas de ANS - (Instructivo de acuerdos de niveles de servicio), donde se establecen los tiempos de atención según la severidad de un incidente, el cual deberá ser acordado con el supervisor del contrato.

4. Presentar informes y recomendaciones en el caso de ser necesarios o cuando se considere frente a mejoras que optimicen la plataforma tecnológica para la Administración Municipal de Palmira.

5. Satisfacer todas las necesidades técnicas de mantenimiento y corrección de errores durante la vigencia del servicio contratado.

6. Autenticarse con un usuario diferente al de los administradores adscritos a la Dirección de TIyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), para el desarrollo de las actividades en ejecución del presente contrato.

7. Generar un plan de pruebas para validar la calidad en el cumplimiento de requisitos funcionales del sistema de información y posterior a ello, entregar un informe con los resultados de las pruebas del sistema de información, en el caso de que se realice algún tipo de ajuste.

8. Avisar con treinta (30) días (calendario) de anticipación, cualquier suspensión y/o interrupción del servicio que tenga programada, que afecte la disponibilidad de la plataforma tecnológica.

9. Realizar la entrega a la Entidad, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del servicio,

de una copia con la información que se haya almacenado dentro de todos los módulos del Software C.I.N.C.O, durante la vigencia del servicio. Esta copia deberá contener tanto la estructura, como los datos y estar en un archivo de acuerdo al motor de la base de datos correspondiente.

10. Custodiar la información almacenada dentro de todos los módulos del Software C.I.N.C.O, dentro de los tres (03) años siguientes a la finalización del servicio, de acuerdo con las políticas de Seguridad y Privacidad de la información de la Entidad y suscribir el Acuerdo de Confidencialidad propuesto por la Entidad.

11. Realizar la transferencia de conocimiento a los funcionarios designados por la administración municipal, en los temas que solicite la supervisión sobre la administración y gestión de la plataforma tecnológica, que permita operar de forma oportuna. Para ello el proveedor debe actualizar el manual de usuario, manual técnico y/o documento que haga sus veces y generar el registro o soporte de la transferencia.

12. Destinar cien (100) horas de desarrollo durante la vigencia del contrato para resolver las falencias funcionales, implementar sugerencias de mejora y realizar ajustes técnicos requeridos por las distintas dependencias de la Entidad, manteniendo un registro detallado de las actividades realizadas y el tiempo invertido.

13. Cumplir con las demás actividades conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato, teniendo en cuenta todos los documentos del proceso de selección que hacen parte integral de este contrato.

11.8. Obligaciones del Municipio

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.

2. Desembolsar al contratista el valor del Contrato, en la forma y plazos estipulados.

3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor.

4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar.

5. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.

6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.

7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

8. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley.

9. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.

10. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.

11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

12. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

13. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual y debida ejecución de los recursos

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El Estado colombiano, conforme al artículo 2 de la Constitución Política, tiene como fin esencial servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales. Esta función se desarrolla a través de una actuación articulada entre las distintas entidades estatales, bajo principios de colaboración armónica, coordinación y eficiencia administrativa (C.P., arts. 113 y 288; Ley 489 de 1998, art. 6).

En cuanto a la contratación estatal, el marco normativo está constituido por la Ley 80 de 1993, que define el contrato estatal como aquel celebrado por entidades estatales para el cumplimiento de sus fines (art. 32). Este contrato se entiende como un acto jurídico bilateral, oneroso y conmutativo, que da origen a obligaciones recíprocas, todo esto bajo la remisión expresa (art.13) a los postulados del derecho privado clásico.

La Ley 1150 de 2007 desarrolla modalidades de selección objetiva, incluyendo excepciones bajo las cuales se puede acudir a la **contratación directa**, como ocurre con los **contratos interadministrativos**. La norma que habilita expresamente la contratación directa en este tipo de situaciones es el **literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, que dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…)*

4. Contratación directa. *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…)* **g) "*cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado*."**

Este criterio se desarrolla reglamentariamente en el **Decreto 1082 de 2015**, que establece en su artículo **2.2.1.2.1.4.8** que no se considera que exista pluralidad de oferentes cuando únicamente una persona puede

proveer el bien o servicio requerido, ya sea por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

En este caso específico, la sociedad **WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR S A S** con NIT. **900439359-9**, por intermedio de su representante legal, **RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN**, ostenta los derechos de autor de la obra **C.I.N.C.O CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIÓN**, tal y como se acredita en el "Certificado de Registros de Soporte Lógico - Software" expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior, con fecha de 13 septiembre de 2024 y en el cual, se certifica que dicha obra se encuentra registrada en el Libro 13, Tomo 100, y No. de Partida 13.

En consecuencia, al ser **WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR S A S** con NIT. **900439359-9**, mediante su representante legal, **RAFAEL EDUARDO VIVAS LUJAN** la única entidad facultada legalmente para disponer de dicha obra, y dado que los derechos patrimoniales sobre una creación intelectual constituyen, en sí mismos, una barrera jurídica al principio de libre concurrencia, se configura plenamente la causal prevista en la normativa anteriormente citada, habilitando la utilización de la contratación directa como modalidad procedente.

Desde una perspectiva técnica y jurídica, no es posible la comparación ni la competencia entre oferentes cuando se trata de bienes o servicios cuya titularidad exclusiva recae en una sola persona natural o jurídica. De ahí que, tanto el marco legal como las condiciones del mercado justifican plenamente que la adquisición de la obra **C.I.N.C.O CENTRO INTEGRADO DE CONTROL Y OPERACIÓN,** se realice a través de contratación directa con su legítimo titular.

13. Tipo de propuesta técnica

No aplica

13.1. JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

No aplica

14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

14.1. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio

14.1.1. REQUERIMIENTOS GENERALES:

Niveles de Servicio

#	Descripción
1	Soporte técnico de lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM
2	Sistema de tickets para atención de incidencias
3	Clasificación por prioridades (Alta, Media, Baja)
4	Tiempos de respuesta definidos según criticidad

Actualizaciones y Cambios

#	Descripción
1	Cambios normativos incluidos
2	Actualizaciones funcionales según requerimientos
3	Evaluación y aprobación previa de cambios con supervisor del contrato
4	Se incluye para el desarrollo cien (100) horas.

Requerimientos de Rendimiento

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe operar bajo paradigma Cloud Computing
2	El sistema debe funcionar 24/7 con alta disponibilidad

3	El sistema debe soportar acceso concurrente de múltiples usuarios
4	El sistema debe garantizar tiempos de respuesta óptimos

Requerimientos de Seguridad

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe implementar autenticación segura de usuarios
2	El sistema debe mantener trazabilidad completa de todas las operaciones
3	El sistema valida roles y niveles de autorización
4	El sistema debe cumplir con normativas de seguridad informática

Requerimientos de Mantenimiento

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe permitir actualizaciones sin interrumpir el servicio
2	El sistema debe facilitar el mantenimiento preventivo y correctivo

Capacitación Funcional

#	Descripción
1	Entrenamiento en uso del sistema
2	Capacitación en flujos de trabajo

3	Instrucción en generación de reportes
4	Formación en gestión de usuarios y permisos
5	Gestión de documentos
6	Búsqueda y Recuperación
7	Resolución de Problemas

Restricciones Generales

#	Descripción
1	El sistema debe cumplir con la normatividad colombiana vigente en materia de gestión documental y de protección de datos personales.
2	La interfaz de usuario debe estar en idioma español (Colombia).
3	El sistema debe operar sobre la infraestructura tecnológica de la Alcaldía o la definida en el contrato.
4	Debe considerar las políticas de seguridad informática de la Alcaldía.

14.1.2. MÓDULO CONTRACTUAL:

El módulo de contratación SIDD deberá contener las siguientes características:

Características Generales

#	Descripción
1	Modelo de Despliegue: Software as a Service (SaaS)
2	Plataforma tecnológica: 100% Web

3	Acceso: A través de navegadores web estándar
4	Conectividad: Requiere conexión a internet únicamente
5	Flexibilidad: Sistema parametrizable según necesidades
6	Escalabilidad: Capacidad de crecimiento según demanda
7	Disponibilidad: Servicio 24/7 con alta disponibilidad
8	Seguridad: Cumplimiento de estándares de seguridad para entidades públicas

Gestión Contractual

Contratos de prestación de servicios

#	Descripción
1	Creación, modificación y consulta de contratos
2	Registro de datos básicos del contrato (número, objeto, valor, plazo)
3	Gestión de información de contratistas y supervisores
4	Control de estados del contrato (vigente, ejecutado, liquidado, etc.)

Actas de Supervisión

#	Descripción
1	Generación y registro de actas de seguimiento
2	Control de cumplimiento de obligaciones contractuales
3	Registro de observaciones y recomendaciones
4	Firma digital de actas

Control de Saldos

#	Descripción
1	Seguimiento de saldos disponibles por contrato

2	Control de compromisos presupuestales

Gestión de Pagos

#	Descripción
1	Registro y control de pagos realizados
2	Reprogramación de pagos
3	Seguimiento de cuentas por pagar

Adiciones Contractuales

#	Descripción
1	Registro y control de adiciones en valor
2	Seguimiento de modificaciones contractuales
3	Control presupuestal de adiciones
4	Generación de documentos de adición

Prórrogas

#	Descripción
1	Gestión de extensiones de plazo
2	Control de fechas de vencimiento

Liquidaciones

#	Descripción
1	Proceso de liquidación de contratos
2	Cálculo automático de balances finales

3	Generación de actas de liquidación
4	Archivo de documentos de cierre

Control Fiscal

Seguimiento durante la Ejecución

#	Descripción
1	Monitoreo continuo del avance contractual

Verificación de Actividades Contractuales

#	Descripción
1	Validación de cumplimiento de obligaciones
2	Revisión de informes de supervisión

Control Financiero

Seguimiento y Control de Ejecución Presupuestal

#	Descripción
1	Monitoreo en tiempo real del presupuesto asignado

Consultas y Reportes

Reportes por Supervisor

#	Descripción
1	Reporte de contratos con documentos pendientes

2	Reporte de contratos con documentos por autorizar
3	Reporte de contratos con documentos autorizados
4	Terceros vigentes
5	Terceros totales durante la vigencia
6	Reporte de contratos sin acta de inicio
7	Reporte de contratos en ejecución
8	Reporte de contratos liquidados
9	Reporte de informe de actividades por autorizar, sin autorizar
10	Estado de ejecución por supervisor
11	Indicadores de gestión por supervisor

Reportes por Contratista

#	Descripción
1	Historial contractual por contratista
2	Pagos realizados por contratista
3	Estados de contratos por contratista

Reportes de Pagos

#	Descripción
1	Pagos por contrato individual
2	Pagos consolidados por contratista
3	Cronograma de pagos programado
4	Consolidado de pagos por período
5	Estadísticas de gestión de pagos

Cuentas Pendientes por Pagar

#	Descripción
1	Antigüedad de cuentas por pagar

Integración con Otros Sistemas

Web Services

#	Descripción
1	Servicios web para integración con otras aplicaciones
2	APIs REST para intercambio de información
3	Sincronización automática de datos
4	Protocolos de seguridad en las integraciones
5	Interfaz con sistema de recursos humanos
6	Integración con sistema financiero

Dashboards

#	Descripción
1	Panel de control ejecutivo con indicadores clave
2	Dashboard de seguimiento contractual

14.1.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SISDOC 3.0

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES.

Aplicación Ley 594 de 2000

#	Descripción
1	Manejo TRD de la entidad
2	Manejo de consecutivos con TRD, administrar autorización de documentos, manejo de expedientes, seguimiento de documentos.
3	Consulta de expedientes de gestión documental limitados por la TRD de cada dependencia.

Ventanilla Única

#	Descripción
1	Control de radicación de correspondencia recibida, interna y despachada
2	Gestión de Radicados: Digitalizar, consultar, actualizar y archivar solicitudes.
3	Semaforización: Calcular y alertar sobre vencimientos de términos legales.

Seguridad y custodia de la información

#	Descripción
1	Garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de la Administración Municipal
2	Se debe garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (Habeas Data) en el tratamiento de datos personales.
3	Ingreso mediante autenticación con usuario y contraseña para acceder al sistema.

Buzón documental

#	Descripción
1	Seguimiento del documento; ello conlleva generación de número de radicado y consecutivo.
2	Historial de manejo; ello conlleva Seguimiento de Etapas: Registrar el avance del proceso a través de las etapas definidas (radicación, notificación, gestión, reasignación, contestación, cierre).
3	Digitalización documental; ello conlleva cargue y asociación de documentos digitales a cada expediente de las tablas de Retención Documental.

Gestión Documental

#	Descripción
1	Manejo de consecutivos de acuerdo con el tipo documental; esto conlleva manejo de consecutivos con TRD
2	Administración y autorización de firma de documentos; ello conlleva una aprobación a los documentos generados.
3	Expedientes; ello conlleva consulta de expedientes de gestión documental limitados por la TRD de cada dependencia.

Archivo Central

#	Descripción
1	Manejo de unidades de almacenamiento
2	Consulta de documentos por descripción de este, serie, subserie, tipo documental

14.1.4. MÓDULO PARA BASE INTEGRADA DE DATOS - BIDA.

En este módulo se consolidan los datos de la Administración Municipal de Palmira actuando como núcleo o repositorio único de información de todas las dependencias.

A continuación se indican los requerimientos técnicos que debe tener cada submódulo que lo compone:

Requerimientos generales

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe actuar como núcleo central de información, consolidando datos de todas las secretarías
2	El sistema debe crear un repositorio único de información municipal
3	El sistema debe permitir cruces de información en tiempo real entre diferentes fuentes

- **SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Seguimiento a Secretarías

ÍTEM	DESCRIPCIÓN

1	El sistema debe realizar seguimiento a la información de cada secretaría de la Administración Municipal
2	El sistema debe recopilar datos de manera automatizada y periódica en línea
3	El sistema debe validar y analizar la calidad de los datos recibidos para toma de decisiones
4	El sistema debe identificar fuentes de información dentro de cada secretaría

Seguimiento a Obras de la Ciudad

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe permitir registrar y supervisar las diferentes obras de la ciudad
2	El sistema debe realizar veeduría del desarrollo de obras con porcentaje de ejecución y estado
3	El sistema debe generar gráficos con el registro de intervenciones y los objetivos de desarrollo impactados.
4	El sistema debe mostrar objetivos de desarrollo sostenible (ODS) impactados por cada secretaría
5	El sistema debe georreferenciar las intervenciones por comuna y barrio y su respectivo avance
6	El sistema debe controlar presupuesto y gastos en el tiempo
7	El sistema debe generar informes interactivos de detalles de intervención (obras por comuna, unidad de medida).

- **VACUNACIÓN PARA MENORES DE EDAD OBLIGATORIAS, SEGÚN EL ESQUEMA ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL (PAI), ZOONOSIS (VACUNACIÓN DE MASCOTAS).**

Control de Vacunación

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe realizar seguimiento efectivo al proceso de vacunación en sus diferentes etapas
2	El sistema debe identificar menores que han cumplido o no su esquema de vacunación hasta 5 años
3	El sistema debe georreferenciar menores para conocer ubicación y motivos de ausencia de vacunas
4	El sistema debe permitir filtrar por IPS y generar alertas automáticas
5	El sistema debe mostrar esquema visual de vacunas y refuerzos por menor
6	El sistema debe manejar vacunación de mascotas (Zoonosis) con proceso ágil y trazable
7	El sistema debe generar y descargar carnés de vacunación en PDF

- **MANEJO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS.**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe permitir creación y registro de vehículos de la entidad
2	El sistema debe manejar repuestos asociados a cada vehículo
3	El sistema debe controlar mantenimientos realizados por tipo y fecha

4	El sistema debe registrar servicios realizados durante el mantenimiento
5	El sistema debe controlar insumos usados en mantenimientos
6	El sistema debe almacenar documentos y fotos asociadas al mantenimiento
7	El sistema debe permitir búsquedas por placa o marca de vehículo
8	El sistema debe generar reportes de mantenimientos por rangos de fecha

- **CONTROL DE ACCESO A LA ENTIDAD PÚBLICA MEDIANTE RECONOCIMIENTO FACIAL.**

Control de Acceso Biométrico

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe implementar control de acceso mediante reconocimiento facial
2	El sistema debe capturar imagen al acercarse a la entrada
3	El sistema debe analizar rasgos biométricos únicos del rostro
4	El sistema debe comparar con base de datos autorizada de funcionarios
5	El sistema debe realizar autenticación y otorgar o denegar acceso
6	El sistema debe registrar automáticamente entradas y salidas de funcionarios
7	El sistema debe generar alertas al personal de seguridad en caso de acceso denegado

Tecnología Biométrica

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe utilizar dispositivos de última tecnología para reconocimiento facial
2	El sistema debe implementar software de análisis biométrico avanzado
3	El sistema debe garantizar seguridad en el procesamiento de datos biométricos
4	El sistema debe cumplir con normativas de protección de datos personales (Ley de Habeas Data)

- **SISTEMA DE ALERTAS TEMPRANAS EDUCATIVAS PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTE.**

Sistema de Alertas Tempranas Educativas (SISATE)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe medir motivos del ausentismo estudiantil y detallarlo gráficamente
2	El sistema debe focalizar estudiantes en riesgo de salir del sistema escolar
3	El sistema debe priorizar estudiantes según probabilidad de deserción
4	El sistema debe facilitar registro de asistencia de manera rápida y precisa
5	El sistema debe permitir monitoreo efectivo identificando patrones de ausencias
6	El sistema debe generar reportes automáticos para toma de decisiones

7	El sistema debe facilitar comunicación con padres sobre asistencia
8	El sistema debe generar gráficos de ausentismo por institución, sede, grado y jornada
9	El sistema debe ubicar estudiantes en mapa por jornada, grado, grupo y comuna

- **CONTROL DE HORAS EXTRAS.**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	El sistema debe registrar tiempo adicional de empleados y obreros
2	El sistema debe supervisar y gestionar horas extras más allá de jornada establecida
3	El sistema debe controlar autorización del número de horas extras
4	El sistema debe generar reportes periódicos para Talento Humano
5	El sistema debe minimizar riesgos laborales y controlar costos

- **TRÁMITES Y SERVICIOS.**

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Implementación de la sede electrónica que contenga un módulo para radicación de trámites (éste debe tener el listado de trámites del SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT) y otro para radicación de PQRSFD.
2	Acceso 24/7 a información actualizada de trámites y servicios.
3	Generación de número de radicación para seguimiento de las solicitudes.
14	Debe realizar validación de fecha, hora y autenticidad del documento.

14.2. Personal mínimo requerido

CANTIDAD	CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
1	Líder de proyecto	Ingeniero en Sistemas, Esp. y Magíster En Gestión o Gerencia de Proyectos.	Debe cumplir con por lo menos quince (15) años de Experiencia en Gestión Integral y desarrollo de proyectos	Parcial durante la duración del servicio.
1	Ingeniero (a) de Soporte	Ingeniero en Sistemas, Especialista en Auditoría Informática.	Debe cumplir con por lo menos quince (15) años de experiencia en Coordinación de proyectos, soporte y entrenamiento a usuarios.	Parcial durante la duración del servicio.
3	Ingeniero (a) de desarrollo	Ingenieros en Sistemas.	Entre los tres (3) ingenieros de desarrollo, deben cumplir por lo menos con veinticinco (25) años en Desarrollo de aplicaciones Web, Creación de aplicaciones en JavaScript, Html, CSS	Parcial durante la duración del servicio.
1	Abogado (a)	Profesional en Derecho.	Debe cumplir con por lo menos cinco (5) años en acompañamiento y asesoramiento jurídico.	Parcial durante la duración del servicio.

15. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

15.1. Capacidad jurídica

No aplica.

15.2 Experiencia

No aplica.

15.3 Capacidad financiera

No aplica.

15.4 Capacidad organizacional

No aplica.

15.5 Capacidad residual *(únicamente para licitaciones de obra pública)*

No aplica.

16. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

No aplica.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No aplica.

18. CAUSALES DE RECHAZO

No aplica.

***19.* SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

Conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 Del Decreto 1082 de 2015, debe existir un soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación cualquier evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de

un contrato (artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015), así como todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. La Entidad realizó el ejercicio de previsibilidad ordenado por las normas ya mencionadas el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación.

En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del objeto y del contrato que se derive, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el tipo de servicio a contratar, así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros.

Como resultado del ejercicio de previsibilidad, la Entidad determinó los siguientes riesgos, partiendo de las características propias del contrato, así como las condiciones generales de objeto a contratar, así como el plazo, entre otros, así:

Ver anexo de matriz de riesgos que hace parte integral del presente documento.

20. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Las garantías únicas aquí enunciadas deberán ser presentadas para la aprobación por parte de esta entidad, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la ALCALDÍA DE PALMIRA, en razón al objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, considera como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de pólizas de seguros a favor de entidades estatales que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

El contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para el total y cabal ejecución del objeto contractual; considerando todos los aspectos técnicos, económicos,

financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad. El contratista debe presentar garantía expedida por una firma de seguros de conocida trayectoria en Colombia y que ampare el siguiente riesgo:

Garantía	Porcentaje	Vigencia
Cumplimiento general del contrato	El 20% del valor del contrato	Desde la suscripción del contrato y seis (6) meses más finalizada la ejecución.
Calidad y correcto funcionamiento del servicio	El 20% del valor del contrato	Seis (6) meses más contados a partir del vencimiento del amparo de cumplimiento.
Pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones	El 10% del valor del contrato	Desde la suscripción del contrato y tres (3) años más.

Las pólizas podrán ser expedidas mediante cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.

El asegurado y/o beneficiario de la póliza de cumplimiento deberá ser el Municipio de Palmira, identificado con NIT 891.380.007-3.

La toma de las pólizas será así:

● Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

● No se aceptan garantías a nombre del representante legal

La información necesaria que la póliza debe contener es:

● Número y año del contrato
● Objeto del contrato
● Firma del representante legal del contratista
● En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ejemplo. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $10.750.520,20 aproximar a $10.750.521

En el evento de concederse prórrogas y/o ampliaciones del plazo para la ejecución del Objeto del Contrato o adiciones en su valor, se procederá así:

Si es prórroga del plazo se ampliará la vigencia de la Garantía Única en los correspondientes riesgos amparados por un término equivalente al de la prórroga del Contrato, teniendo en Cuenta, el Proponente, el plazo fijado por la Alcaldía Municipal para presentar dicha modificación de la garantía.

Si es aumentado el valor del Contrato, aumentará en esa proporción los montos de cada uno de los amparos establecidos, teniendo en cuenta, el contratista, el plazo fijado por la Alcaldía Municipal para presentar dicha modificación de la garantía.

De igual manera, en el evento de que se presenten suspensiones provisionales en la ejecución del Contrato debidamente autorizadas por la Alcaldía Municipal, el contratista estará en la obligación de modificar la vigencia de la Garantía Única, de tal forma que el término de vencimiento de esta se prorrogue por el término que dure la suspensión provisional.

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando ésta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía única serán por cuenta del CONTRATISTA.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de las garantías de cumplimiento.

NOTA: Todos los amparos de la garantía única deberán presentarse conjuntamente antes de la iniciación de la ejecución del Contrato.

21. ESTUDIOS Y DISEÑOS

No aplica.

22. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)	Supervisión	**X**	Interventoría	

Andrés Mauricio Hormaza Tobón - Director de la Dirección TIyC o quien se delegue.

El proyecto requiere de apoyo a la supervisión	SI	**X**	NO	

Profesional (en cualquier rama de la ingeniería) Especializado adscrito o contratista de la Dirección TIyC.

Como Supervisor deberá tener en cuenta lo descrito en los numerales desde el 9.6. hasta el 9.6.5 del Manual de Contratación del municipio de Palmira, adoptado mediante el Decreto No. 060 de 05 de marzo de 2025, donde se establece lo concerniente a la supervisión, especifícamente en el numeral 9.6.4.1 se describen las **FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR** indicando siguiente:

"Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría y reposarán en el expediente contractual electrónico en el SECOP II, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso. En caso de que, desde el inicio del contrato, éste se haya adelantado por el SECOP II el Supervisor del contrato deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA intransferible en la plataforma tecnológica Virtual de Colombia Compra Eficiente y alimentar el proceso en línea referente a la etapa de ejecución contractual. Así mismo, deberá:

- *Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.*
- *Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social y sus pagos al día.*
- *Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.*
- *Entregar por parte de la Alcaldía mediante acta todos los insumos pactados.*
- *Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.*
- *Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.*
- *Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.*
- *Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.*
- *Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.*
- *Verificar las Normas de Seguridad y Salud en el trabajo que le apliquen al contrato, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la entidad Contratante.*
- *Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.*
- *Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.*
- *Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.*
- *Elaborar y gestionar cuando aplique el acta de liquidación del contrato.*
- *Informar al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.*
- *Proyectar y tramitar en el SECOP II las actas de suspensión de los contratos, cuando hubiere lugar.*
- *Mantener actualizado en la plataforma tecnológica SECOP II toda la ejecución del contrato.*
- *Elaborar y suscribir el acta de terminación del contrato.*

- *Diligenciar, anexar y actualizar los soportes de la etapa de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo en el expediente electrónico del SECOP II si hay lugar.*

(...)"

1.

23. NORMATIVA DEL PROYECTO

No aplica.

24. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Dando cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia, procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En ese orden de ideas, Colombia Compra Eficiente ha expedido Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación No. M-MACPC-14, en el cual en su literal D) indica que "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, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado".

De conformidad con lo anterior, y teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta en la modalidad de contratación directa, no son aplicables los acuerdos comerciales.

En constancia de lo anterior se firma en Palmira, en junio de 2025.

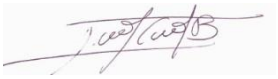
Cordialmente,

ANDRES MAURICIO HORMAZA TOBON
Ordenador Gasto / Supervisor
Director de TIyC

EQUIPO GESTOR

Germán López T.

GERMÁN LÓPEZ TILMANS
Profesional Universitario - Contratista
Dirección de TIyC
Rol Técnico



JUAN CAMILO BETANCOURT ARBELÁEZ
Abogado Contratista
Dirección de TIyC
Rol Jurídico

Proyecto: Equipo gestor - Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia
Revisó: Johanna Franco Jaramillo- abogada contratista-Dirección de contratación pública.
Aprobó: Andrés Mauricio Hormaza Tobón - Director de Tecnología, Innovación y Ciencia