Proceso CD N° 090-2025

1. DATOS GENERALES			
Tipo de presupuesto:	Gasto de funcionamiento	**Tipo de Contrato**	Compra-Venta
Fecha de elaboración	12 de agosto de 2025	**Dependencia solicitante**	Oficina de Informática y Telemática
Funcionario que diligencia el estudio previo		Paola Andrea Palacios Mosquera	
Código BPIU No.	20242301104504	**Nombre del Eje**	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO COMO EJE PRINCIPAL DE LA FORMACIÓN INTEGRAL, LA PERTINENCIA Y LA EDUCACIÓN
Nombre del proyecto o necesidad incluida en el PAA	Generación de Herramientas TIC para el Fortalecimiento del Ecosistema Digital en la Gestión Académica de la Unidad Central del Valle del Cauca		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Unidad Central del Valle del Cauca, UCEVA, es una Institución Pública de Educación Superior, creada mediante el Acuerdo No. 24 de junio de 1971, del Honorable Concejo Municipal de Tuluá - Valle del Cauca. La institución se ha constituido en el patrimonio académico, investigativo y cultural más importante del Centro del Valle del Cauca. Sus 50 años de existencia, la calidad académica, su crecimiento sostenido, el aumento en número de programas, en número de estudiantes, en número de docentes; la dinamización de la actividad cultural y de bienestar institucional, el desarrollo de la infraestructura y el desarrollo tecnológico, son entre otros, el conjunto de logros que indican que, durante su existencia, la institución ha venido cumpliendo su misión**.**

La Ley 30 de 1992 desarrolla el servicio público de la Educación Superior, determinando en sus artículos 29, la autonomía de las instituciones universitarias, en el 57 su naturaleza jurídica y en el Parágrafo: "Las instituciones estatales u oficiales de Educación Superior que no tengan el carácter de universidad según lo previsto en la presente Ley deberán organizarse como establecimientos públicos del orden Nacional, Departamental Distrital o municipal; y, en la dirección administrativa y en los artículos 64 y 68 que el Consejo Directivo es el máximo Órgano de Dirección y Gobierno y el Consejo Académico la máxima Autoridad Académica, respectivamente.

En ejercicio de esa autonomía, se expidió el Acuerdo 005 de 2016 –Estatuto General de la UCEVA- estableciendo en los artículos 11 que la organización central y el gobierno está integrado entre otros por el CONSEJO DIRECTIVO, en el 12 que éste es el máximo órgano de dirección y gobierno y en el artículo 19 que el CONSEJO ACADÉMICO ES LA MÁXIMA AUTORIDAD ACADÉMICA de la Institución; de tal manera que con el objetivo de llevar a cabo el cumplimiento de las funciones asignadas legal y estatutariamente, estos cuerpos colegiados, a fin de dar cumplimiento a lo fines esenciales de la Educación Superior, dada la pertinencia o conexión en los temas académico, administrativos y jurídicos a realizarse conforme a la legalidad, se hace necesario, implementar estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de la capacidad institucional, de tal manera que responda a la oferta de las necesidades antes mencionadas y así cumplir con la misión, visión y objetivos de la UCEVA.

Por tal motivo, la UCEVA cuenta con el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 "Educación Superior Integral comprometida con el Desarrollo y Transformación Social", cuyo propósito es la construcción del tejido social, el cual con sus ejes misionales determina a formar profesionales íntegros, éticos con pensamiento crítico e innovador, por un periodo de 10 Años, dentro del eje denominado "Gestión del conocimiento como eje principal de la formación integral, la pertinencia y la calidad académica en respuesta a los desafíos de la Educación Superior Integral comprometida con el Desarrollo y Transformación Social sociedad glocal", cuyo propósito es establecer las directrices para la ejecución de las actividades académico – administrativas de la Unidad Central del Valle del Cauca, por un período de 10 años, articulando los diversos procesos institucionales y proyectando el recurso humano en el desarrollo eficiente de la Docencia, la Investigación y la extensión y proyección a la comunidad. Así mismo, en el año 2020 se ofrece a la Comunidad Académica y a la sociedad, el Proyecto Educativo Institucional PEI, resultado de una construcción, directivos, funcionarios administrativos, estudiantes, egresados y sector externo; el cual se convierte en la principal fuente de la cual se alimenta la acción institucional.

Siguiendo el PEI, la Institución aprobó el Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI, el cual tiene un horizonte de 4 años y contempla en su mapa estratégico, las siguientes 3 estrategias: 1.TIC para el Fortalecimiento Institucional, 2. TIC para una Academia Competitiva y 3. TIC para Gobierno y servicio a la comunidad, estas estrategias están soportadas en tecnologías nuevas y emergentes, con lo que se espera impactar los diferentes grupos de interés de la UCEVA, representados en el último círculo de la gráfica.

Ilustración 1 Mapa Estratégico TI

Estrategias:

- TIC para el Fortalecimiento Institucional
- TIC para una Academia Competitiva
- TIC para Gobierno y Servicio a la Comunidad



Fuente: PETI UCEVA 2025-2028

En el marco de la hoja de ruta institucional para la transformación física y digital de la UCEVA, la Oficina de Informática y Telemática formuló el proyecto No. 2025230111 titulado *"Transformación física y digital de la UCEVA en el marco de la innovación y la ecosostenibilidad que impacte la imagen institucional en toda su área de influencia"*, cuyo propósito principal es fortalecer la infraestructura tecnológica de la institución. Dentro de esta estrategia, garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de la información se ha definido como una prioridad estratégica.

Como parte de este compromiso, y en cumplimiento de la **Ley 2113 de 2021**, "Por medio de la cual se regula el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las Instituciones de Educación Superior", la UCEVA ha implementado desde el año 2024 una plataforma jurídica académica especializada. Este software ha sido adquirido con el fin de apoyar el ejercicio formativo de los estudiantes de Derecho, y actualmente es utilizado de forma satisfactoria tanto por el Consultorio Jurídico como por los estudiantes en práctica jurídica y académica, quienes a través de este medio gestionan las actuaciones propias de los procesos judiciales atendidos en la institución.

La Ley 2113 establece que el Consultorio Jurídico es un escenario de aprendizaje práctico en el que los estudiantes, bajo supervisión docente y administrativa, desarrollan competencias profesionales, éticas y sociales al brindar asistencia jurídica gratuita a personas en condición de vulnerabilidad. Esta normativa promueve principios como la educación jurídica práctica, inclusión, calidad, accesibilidad, progresividad, autonomía universitaria, interés general y confidencialidad, todos alineados con la misión de formación integral de la UCEVA.

El Consultorio Jurídico de la institución recibe de manera constante a miembros de la comunidad que requieren orientación y apoyo en sus procesos legales. En este contexto, la continuidad del servicio prestado por esta plataforma tecnológica es esencial para asegurar la adecuada gestión de los casos, la trazabilidad de las actuaciones y el fortalecimiento del aprendizaje práctico de los estudiantes.

Esta herramienta es diseñada específicamente para la administración de consultorios jurídicos académicos. Es una herramienta utilizada por más de 100 universidades a nivel nacional. Cuenta con una arquitectura abierta la cual permite una alta capacidad de adaptación a las dinámicas internas de cada consultorio, y su estructura modular está alineada con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, asegurando una gestión eficiente y conforme a la normativa vigente.

Para la UCEVA ha permitido el registro de un total de 658 procesos activos y 103 consultas en curso, lo que evidencia la alta demanda de servicios. En particular, el área de Familia, con 307 procesos, y la de Penal, con 170, son las de mayor carga, lo que subraya la necesidad de que esta herramienta ha optimizado la gestión de casos. La información detallada sobre la distribución por mes, que muestra picos de actividad, ha generado al consultorio una mejor planificación de recursos y una asignación más eficiente del personal. Este panorama de datos demuestra que este software no solo es una mejora, sino una necesidad operativa para mantener la eficiencia, la trazabilidad y la calidad en la prestación de los servicios jurídicos.

En la siguiente imagen se evidencia el uso de la herramienta:

Ilustración Indicadores de Uso



fuente: Software Consultorio Jurídico

El software fue previamente adquirido e implementado por la UCEVA en vigencia anterior y actualmente es utilizado de forma continua en los procesos formativos y de atención jurídica de su Consultorio Jurídico. El objeto del contrato no es una nueva adquisición, sino la renovación del licenciamiento y el servicio asociado de soporte, actualización y mantenimiento, lo cual solo puede ser realizado legal y técnicamente por su titular.

La empresa **E GLOBAL SERVICES SAS** es titular de los derechos patrimoniales de autor del software denominado *"Software para la Gestión de Consultorios Jurídicos"*, desarrollado exclusivamente para atender las necesidades funcionales, técnicas y normativas de los consultorios jurídicos académicos, como el de la Universidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.

Este software presenta características únicas e indispensables para el funcionamiento eficiente del Consultorio Jurídico, las cuales no se encuentran disponibles en otros productos del mercado, debido a que su desarrollo, código fuente y funcionalidades específicas constituyen propiedad intelectual exclusiva de E GLOBAL SERVICES SAS. Esto le otorga la facultad exclusiva para su comercialización, licenciamiento, implementación, soporte técnico y actualización.

Cualquier intento de replicar estas funcionalidades en otro software sin autorización constituiría una infracción a los derechos de autor. Por esta razón, se justifica la celebración del contrato de manera directa con el titular de dichos derechos, con el fin de garantizar la legalidad de la adquisición, el acceso a soporte técnico especializado del desarrollador y la continuidad en actualizaciones y mantenimiento del sistema.

Se adjunta (o se hará referencia en el Estudio Previo) la documentación que acredita la titularidad de los derechos de autor por parte de E GLOBAL SERVICES SAS.

Por ello, y atendiendo a las necesidades del programa de Derecho adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas, se considera indispensable mantener la disponibilidad del software jurídico. Esta herramienta permite optimizar las condiciones académicas y prácticas del estudiantado, al incorporar un entorno digital real que simula los procesos del ejercicio profesional, favoreciendo el desarrollo de competencias pertinentes al entorno laboral y jurídico actual.

Por lo anterior se hace necesario contar con la experiencia y los beneficios que ofrece la herramienta GESTIÓN JURÍDICA, perteneciente a E GLOBAL SERVICES SAS, la cual es una empresa que cuenta con los derechos de autor del software según se observa en el certificado de registro lógico del software expedido por el ministerio del interior dirección nacional de derechos de autor; Libro 13, tomo 90, partida 92.

La empresa E GLOBAL SERVICES SAS con NIT: 830.121.696-6, cuenta con más de 20 años de experiencia brindando soluciones de software para universidades que han requerido de una plataforma jurídica académica, permitiendo llevar a cabo actividades relacionadas al consultorio jurídico y conciliaciones.

Por lo anterior y con la finalidad de cumplir con la necesidad requerida por los programas anteriormente mencionados, se hace necesario la contratación directa con la empresa E GLOBAL SERVICES SAS quien es dueña de los derechos de autor del software GESTIÓN JURÍDICA.

2.1. CONVENIENCIA Y FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La plataforma Gestión Jurídica representa una herramienta tecnológica integral que facilita, organiza y optimiza los trámites jurídicos al interior del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación de la UCEVA. Su conveniencia radica en su capacidad para centralizar y automatizar los procesos relacionados con la atención jurídica, programación de audiencias, seguimiento de casos y generación de informes estadísticos, lo cual contribuye significativamente a la eficiencia administrativa, la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento normativo, en especial con lo dispuesto en la Ley 2113 de 2021.

Desde la perspectiva académica y formativa, Gestión Jurídica responde a la necesidad de ofrecer un entorno práctico y estructurado donde estudiantes, monitores, asesores y directivos puedan desarrollar competencias jurídicas reales mediante el manejo de casos, la sistematización de evidencias, y el seguimiento de procedimientos, replicando las dinámicas del ejercicio profesional en un ambiente controlado y pedagógico. Esto favorece la formación integral de los estudiantes de Derecho, brindándoles herramientas tecnológicas alineadas con las exigencias del sector jurídico actual, así como con los principios de innovación, accesibilidad, calidad, inclusión y función social definidos por la ley.

La necesidad de adquirir este software se fundamenta en la capacidad de la UCEVA para modernizar y optimizar la gestión de los procesos académicos y jurídicos de su Consultorio Jurídico. La selección de la modalidad de Contratación Directa se justifica en virtud de lo establecido en el literal g) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que contempla los casos de secreto industrial, derechos de autor o patentes. Se ha verificado que E GLOBAL SERVICES SAS es el titular de los derechos patrimoniales de autor sobre el software requerido para la gestión de consultorios jurídicos, lo cual lo convierte en el único proveedor legalmente habilitado para comercializar, licenciar e implementar dicho software. Esta exclusividad por derechos de autor garantiza que el software a adquirir cumple con las funcionalidades y características específicas desarrolladas por el titular y que son esenciales para la operación del Consultorio Jurídico, sin que existan productos de terceros que ofrezcan las mismas funcionalidades bajo una titularidad diferente.

3. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, conforme a siguiente causal:
Eventos en que no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013)
Justificado en:

- Teniendo en cuenta que la empresa E GLOBAL SERVICES SAS con NIT: 830.121.696-6, es el dueño de los derechos de autor del software GESTIÓN JURÍDICA y es el único proveedor exclusivo autorizado para la UCEVA, para vender las soluciones que la entidad requiere.
- La implementación de la plataforma tecnológica GESTIÓN JURÍDICA - Software de administración del consultorio jurídico y centro de conciliación.
- El objeto contractual consiste en desarrollar actividades relacionadas a la administración del consultorio jurídico y centro de conciliación

4. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Suscripción al Sistema de Gestión Jurídica para la administración del consultorio jurídico y centro de conciliación pertenecientes al programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA

5. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO Y SU EJECUCIÓN

5.1. Obligaciones Específicas del Contratista:

El software para el Consultorio Jurídico de la UCEVA deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y funcionales, las cuales son inherentes al producto sobre el cual E GLOBAL SERVICES SAS ostenta los derechos de autor, garantizando así su idoneidad y exclusividad garantizando, la entrega de un certificado de licenciamiento por 12 meses de la Suscripción al Sistema de Gestión Jurídica para la administración del consultorio jurídico y centro de conciliación pertenecientes al programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA, con las siguientes características y módulos:

- **MÓDULO CONSULTORIO** el sistema permite dentro de otras funciones administrar la información de acuerdo con los siguientes roles:

  - **RECEPCIONISTA.** Atiende en primera instancia al usuario, se le realiza la pre-entrevista y posteriormente el sistema permite asignar la asesoría a los estudiantes de turno.

  - **ESTUDIANTE.**
    - Recibe la asesoría, válida y completa la información y se continúa con la entrevista al usuario.

- Registra o actualiza los datos de los usuarios que ingresan en primera instancia al consultorio jurídico
- Registra las consultas y primer diagnóstico de las necesidades del consultante, determinando si el asunto se enmarca en su competencia y emitiendo un concepto de las posibles soluciones dentro del caso
- Mantiene una comunicación asertiva con el asesor – docente
- Permite incorporar al proceso las diferentes acciones legales
- Visualiza en el calendario las diferentes tareas y seguimientos a los procesos
- Identifica las novedades de procesos y consultas a través de las notificaciones
- Consulta formatos y modelos elaborados por los docentes
- Mantente actualizado con toda la información jurídica y jurisprudencial a través de Leyex.info

- **MONITOR.**
  - Recepción a los usuarios que llegan al consultorio jurídico.
  - Analiza y asigna consultas y procesos registrados en el consultorio jurídico.
  - Administra las consultas de su área alimentadas por los estudiantes.
  - Administra los procesos a los asesores registrados en las diferentes áreas.
  - Registra seguimientos y comentarios en consultas y procesos.
  - Administra los procesos asignados por sus asesores y monitores.
  - Registra seguimientos de las actuaciones realizadas en sus consultas y procesos.
  - Adjunta documentos relacionados a los seguimientos.
  - Consulta las calificaciones emitidas por sus asesores en las consultas y procesos.

- **ASESOR.**
  - Administra las consultas de su área, procesos y estudiantes a su cargo.
  - Asignar y reasignar procesos a los estudiantes
  - Identifica rápidamente fecha y hora exacta los últimos seguimientos registrados en consultas y procesos
  - Califica procesos, consultas y el desempeño general del estudiante
  - Proporciona minutas guías a sus estudiantes
  - Mantiene una comunicación asertiva con sus estudiantes
  - Mantente actualizado con toda la información jurídica y jurisprudencial a través de Leyex.info

- **DIRECTOR JURÍDICO.**
  - Gerencia toda la trazabilidad que se surte dentro del consultorio jurídico – estadísticas, reportes e informes necesarios para su gestión administrativa.
  - Consulta de estadísticas del consultorio jurídico por procesos, por usuarios, por estudiantes y por asesores
  - Nuevo módulo con inteligencia artificial para analizar información y datos que genera este módulo
  - Revisa y apoya el desempeño de todos los módulos
  - Asigna y reasigna procesos a los estudiantes, asesores y monitores
  - Habilita y deshabilita el acceso a estudiantes, asesores y asistentes registrados
  - Registra seguimientos y comentarios en consultas y procesos

- **COORDINADOR DE CONCILIACIÓN.**
  - Programa sus audiencias y seguimientos post-conciliatorios, genera reportes e informes estadísticos de su centro de conciliación.

- **MÓDULO DE CONCILIACIÓN.** Administra las audiencias, solicitudes y seguimientos del centro de conciliación de una manera segura y eficaz. Es un sistema de gestión que apoya y agiliza los trámites y programaciones de audiencias del centro de conciliación, genera informes estadísticos y administra el calendario de seguimientos.

  - **PROGRAMADOR DE AUDIENCIAS CON CALENDARIO VISUAL.**
    - Administra las consultas remitidas del Consultorio Jurídico
    - Administra la agenda general del centro de conciliación y sus sedes registradas
    - Visualiza fácilmente toda la programación en cualquier momento
    - Registra y programa audiencias usando el calendario visual
    - Asigna y agenda un conciliador (estudiante y asesor) a la solicitud
    - Utiliza el visor de consultas para programar nuevas solicitudes de audiencia
    - Registra y administra los datos de los resultados de audiencias finalizadas
    - Consulte los registros de audiencias finalizadas y haga un seguimiento de aquellas cuyo resultado fue positivo

- Visualiza las consultas y primer diagnóstico de las necesidades del consultante, determinando si el asunto se enmarca en su competencia
- Crea solicitudes de audiencia a partir de los listados
- Registra actuaciones y comentarios
- Consulte estadísticas de seguimiento

- **MÓDULO DE USUARIO.** El usuario consulta a un asesor jurídica desde casa y hazle seguimiento a tu proceso de una manera rápida, fácil y segura Es un servicio gratuito que ofrecen los consultorios jurídicos de las universidades para los usuarios, el cual les permite solicitar una asesoría jurídica de forma virtual y hacer seguimiento al caso

  - **USUARIO FINAL/CLIENTE.** Revisa el seguimiento de su proceso desde cualquier lugar a través de internet

- **FUNCIONES GENERALES PARA TODO LOS MÓDULOS.** El proveedor deberá garantizar las siguientes funciones generales

- Muro de mensajes
- Buscador inteligente
- Notificaciones vía email
- Normatividad y jurisprudencia nacional
- Acceso a Códigos digitales, estatutos y regímenes
- Informes y Estadísticas

El contratista deberá garantizar el servicio del software, soporte y actualización normativa, funciones del software implementado, cumpliendo los siguientes servicios:

- Disponer de una mesa de ayuda para canalizar y dar respuesta a las solicitudes relacionadas con la plataforma tecnológica y la disponibilidad del software implementado. Garantizando tiempos de servicio de 5x8 de lunes a viernes en horario de oficina.
- Deberá de disponer de un equipo técnico para resolver las solicitudes de 2do y 3er nivel.

El contratista deberá: dar cumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad, según Resolución Rectoral N° 000115 de 21 de enero de 2022 “Política de Seguridad y Privacidad de Información.

5.2. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Atender, ejecutar, cumplir y responder por el desarrollo del objeto de este contrato y sus obligaciones derivadas, así como a los requerimientos, reclamos, observaciones y solicitudes, que le realice la Supervisión de este Contrato.
2. Contratar bajo su responsabilidad laboral, civil, contractual y extracontractual, el personal idóneo y con experiencia certificada, que permita la satisfacción del objeto de este contrato. (Si aplica)
3. Asegurar que el personal empleado es el idóneo, tiene la experiencia necesaria, y cuenta con la capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades tendientes a la satisfacción del objeto de este Contrato. (Si aplica)
4. Responder por cualquier daño o pérdida sobre bienes o espacios de la institución, en que se vea relacionado por culpa o dolo, cualquier operario, técnico o profesional encargado por usted para la satisfacción del objeto del presente Contrato. (Si aplica)
5. Celebrar, conforme la cláusula de garantías, un contrato de seguro como garantía de la presente relación contractual, y radicar su póliza, clausulado y soporte de pago de su prima, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de este Contrato. Así como de mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de la Póliza en caso de adición o reducción presupuestal y/o prórroga, del Contrato.
6. Ser responsable, con ocasión y relación al objeto y obligaciones derivadas de este Contrato, del deber de información, asesoría y alerta que le acoge por ser, en esta relación contractual, la parte con el conocimiento técnico y profesional. En todo caso, la omisión de este deber le acarreará presunción de responsabilidad civil contractual y extracontractual, por los daños o perjuicios a terceros ya la entidad, que se deriven de su omisión.
7. Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan las acciones tendientes a la satisfacción del objeto de este contrato. (Cuando aplique)
8. Informar al supervisor cualquier cambio en su constitución y que amerite la satisfacción del principio de publicidad ante Cámara de comercio, bien sea cambios de nombre – razón social, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
9. Conocer y presupuestar todos los costos en que incurrirá el contratista, así como todo gravamen que se derive, por el desarrollo y ejecución del objeto de este Contrato, así como de sus obligaciones y actividades conexas. Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el precio

de su propuesta comercial o cotización, y en efecto el valor del presente Contrato incluye el costo de cualquier tasa, impuesto o contribución, además de cualquier acción que deba tomar el contratista para el cumplimiento, a satisfacción, del objeto de este Contrato.
10. Presentar informe de avance cada que se realice visita o cada vez que el supervisor lo requiera en medio físico o magnético.
11. Demostrar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales y seguridad social integral durante la ejecución del contrato.
12. Reportar de manera inmediata cualquier novedad y anomalía al respectivo funcionario designado como supervisor del contrato.
13. Presentar oportunamente la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, si aplica.
14. Será obligación exclusiva del CONTRATISTA mantener a la entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.
15. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del contrato a celebrarse.
16. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios en los tiempos establecidos.
17. Suscribir los documentos a que haya lugar para la liquidación y/o acta de cierre contable y financiero del contrato.
18. Prestar el servicio con autonomía técnica y administrativa.
19. Garantizar que los servicios contratados cumplan con las condiciones técnicas mínimas establecidas en los documentos previos y en la propuesta económica.
20. Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que efectúe la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA por intermedio del supervisor del contrato y adoptar las medidas inmediatas para su solución

5.3 Obligaciones de la UCEVA	1 Pagar oportunamente el precio convenido en el presente contrato. 2 Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del Contratista. 3 Suministrar al Contratista toda la información que requiera para ejecutar el contrato. 4 Realizar la supervisión del contrato
5.4 Plazo de ejecución	El plazo de ejecución será contado a partir de la fecha de inicio registrada en la plataforma transaccional SECOP II, y tendrá una duración de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario.
5.5 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para ejecución	Certificado de Derechos de Autor
5.6 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	Propuesta para la prestación del servicio, que deberá contener los aspectos económicos, y procesos a realizar conforme las necesidades institucionales durante la vigencia del contrato.
5.7 Lugar de ejecución	Unidad Central del Valle del Cauca en todas sus sedes ubicadas en Tuluá Valle.
5.8 Pago a la Seguridad Social	Verificar que el futuro contratista se encuentre al día con el pago de aportes al sistema de Seguridad social Integral, para lo cual debe anexa el recibo de pago correspondiente, con cada uno de los informes mensuales presentados a la Institución.

6 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	43232408	Software de desarrollo de plataformas web

7 PRESUPUESTO

7.1 Valor del Contrato	Para determinar el valor del contrato, se analizó que, en el mercado colombiano no existe otro oferente del servicio, siendo el único proveedor que domina el mercado. Conforme con lo anterior se solicita Certificado de Registro de actos y contratos (derechos de autor), por lo tanto, el valor a contratar es de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($57.860.000,00**) Excluido de IVA.
7.2 Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: CDP 501 Valor: $ 57.860.000,00

7.3 Forma de Pago	Se realizará un único pago, una vez el contratista presente la suscripción y la puesta en marcha del Sistema de Gestión Jurídica para la administración del consultorio jurídico y centro de conciliación pertenecientes al programa de derecho de la facultad de ciencias jurídicas y humanísticas de la unidad central del valle del cauca - UCEVA, previa certificación del supervisor del contrato del recibido a satisfacción. El contratista, deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. Unidad Central del Valle del Cauca, pagará al contratista, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de presentación de la factura

7.4 Deducciones Tributarias

Deducciones y descuentos a realizar:

DECLARANTES		**NO DECLARANTES**	
ICA	0.8%	ICA	0.8%
ESTAMPILLAS***	7.5%	ESTAMPILLAS	7.5%
IMDER	2.5%	IMDER	2.5%
RETENCIÓN EN LA FUENTE POR COMPRAS GENERALES *			
NO DECLARANTES	3.5%	DECLARANTES	2.5%
RETENCIÓN DE IVA			
IVA FACTURADO	15%	IVA FACTURADO	15%
IMPUESTO DE TIMBRE			
Tarifa del 1 % sobre cada pago o abono en cuenta hasta el 31 de diciembre del mismo año.**			

*La Retefuente tiene como base de liquidación $498.000.
**Según lo dispuesto en el Decreto 0175 de 2025, siempre que superen el umbral de 6.000 UVT y se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 519 y 522 E.T.
*** El cobro de estampillas de discrimina así:

ESTAMPILLA	**PORCENTAJE (%)**
Pro-Hospitales	1.0
Pro-Universidad del Valle	2.0
Pro-Desarrollo UCEVA	0.5
Pro-Unipacífico	0.5
Pro-Cultura	0.5
Pro-Adulto Mayor	3.0

8 JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

8.1 Factores de Evaluación

- Idoneidad: relacionada al objeto del contrato
- Experiencia: relacionada al objeto del contrato
- Propiedad Intelectual del Software (Certificado de derechos de autor)

8.2 Capacidad Jurídica

- Propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.
- Si el proponente es persona natural copia de Cédula de Ciudadanía. Si el proponente es persona jurídica o persona natural registrado como comerciante, además debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y cedula del representante legal.
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la profesión (si aplica)
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Consulta Antecedentes Judiciales.
- Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional.
- Consulta de inhabilidades delitos sexuales Ley 1918 de 2018.
- Certificado REDAM.
- Certificación Bancaria.
- Certificado de Seguridad Social y parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal y en caso de tratarse de persona natural Certificado vigente de afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Hoja de Vida de la Función Pública actualizada; según el tipo de persona.

- Certificado Médico Ocupacional. Si aplica
- Copia del Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Si Aplica
- Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. Si aplica.
- Dentro de la verificación jurídica, además de los documentos exigidos en el presente numeral anteriormente descrito, se tendrá en cuenta que los proponentes cumplan con las siguientes condiciones:
  - Que no esté sujeto a inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el estado.
  - Se realizará la verificación de antecedentes judiciales, de procuraduría, y de responsabilidad fiscal y los demás que se han pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3 Requisitos académicos	No aplica
8.4 Experiencia	El contratista deberá aportar dos (2) copias de contratos o certificados expedidos por terceros donde se identifique que ha realizado procesos relacionados al objeto del presente proceso de Contratación.
8.5 Capacidad Financiera	No aplica
8.6 Capacidad Organizacional	No aplica

9 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La UCEVA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, considera que para el presente contrato los riesgos son los estipulados como 1 y 2.

El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución.

TIPO	FACTOR	IMPACTO	RESPONSABLE
Económico	Incremento de los precios. En cuyo caso el contratista no podrá superar el valor ofrecido en la propuesta.	Medio – Bajo	Contratista
Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a cargo suscritas por él en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito.	Medio – Bajo	Contratista
Calidad del servicio	El contratista es absolutamente responsable de la calidad de los servicios prestados.	Medio-alto	Contratista
Técnicos	En caso de que en el curso de ejecución del contrato cambien las especificaciones de las obligaciones suscritas por necesidades institucionales se deberá concertar entre las partes los valores que impliquen estos cambios.	Medio – Bajo	Entidad/ Contratista
Tributarios	Cambios en la carga impositiva para este tipo de contrataciones. Se deberá concertar entre las partes las modificaciones que impliquen dichos cambios.	Medio – Bajo	Entidad/ Contratista

(Ver Anexo 1. Matriz de Riesgo)

10 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LA GARANTÍA

La garantía deberá ser expedidas por compañías de seguros o bancarias, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria, y estarán sometidas a su aprobación por parte de la UCEVA, con a la siguiente especificación:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO por valor equivalente al diez por ciento (10%) del contrato, por el término del mismo y diez (10) meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO. Por valor equivalente del diez por ciento (10%) del contrato, por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

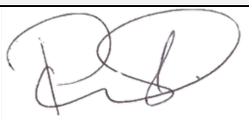
11. ACUERDO COMERCIAL

Proceso CD N° 090-2025

El numeral 5° del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y expresa:

"*Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer se están o no cubiertos por dichos acuerdos."*

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen la materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano

12. DEPENDENCIA SOLICITANTE	
FIRMA	
DEPENDENCIA	Oficina de Informática y telemática
FUNCIONARIO RESPONSABLE	Paola Andrea Palacios Mosquera
CARGO	Jefe Oficina Informática y Telemática
13. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN	
Comité Evaluador	El Comité Evaluador lo integrará: ● Jefe Dependencia ● Jefe Oficina Jurídica
14. SUPERVISIÓN	La supervisión se designará en la minuta del contrato, por el ordenador del gasto, de acuerdo a las funciones relacionadas con el objeto contractual.
15. REVISIÓN JURÍDICA	
NOMBRE	LILIAN CRISTINA CHAVEZ QUINTERO
CARGO	Profesional Especializado-Área de Contratación

Proceso CD N° 090-2025

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	UCEVA y Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	UCEVA y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	El contratista deberá demostrar el pago de las prestaciones sociales durante la duración del contrato.	1	1	1	Bajo	No	Contratista y Supervisor	Ejecución	Liquidación	El supervisor debe verificar el pago de las prestaciones sociales.	Permanente
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Divulgación de las políticas de administración de la información documental y magnética.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	El supervisor debe informar las políticas de administración de la información al contratista y sus colaboradores.	Permanente

Proceso CD N° 090-2025

ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Prestación del servicio contratado no está acorde con el objeto y las obligaciones contractuales.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación continua de la ejecución del contrato por parte del supervisor	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Permanente
6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	Supervisor	El supervisor debe informar al contratista que los servicios no contemplados en el contrato no se presentaran sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	El supervisor debe verificar y analizar la existencia de la necesidad de adicionar, prorrogar o modificar el contrato y realizar la debida solicitud al nominador.	Permanente
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	El supervisor debe verificar y analizar la existencia de la necesidad de adicionar, prorrogar o modificar el contrato y realizar la debida solicitud al nominador.	Permanente