3

MUNICIPIO DE MAICAO
Nit. 892.120.020-9

CÓDIGO	FOR-PC-17
FECHA	05/03/2021
VERSIÓN	02
SECRETARÍA GENERAL - 1500	

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA
(NUMERAL 5º ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. AL 2.2.1.2.1.5.3. DECRETO 1082 DE 2015)

AREA SOLICITANTE:	**SECRETARÍA GENERAL**
RESPONSABLE:	**GRACE AGUILAR CURVELO** **Secretaria General**
CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN MODALIDAD SAAS PARA EL ACCESO, USO Y SOPORTE DE UNA PLATAFORMA ORIENTADA A LA DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAICAO.
DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO POR EL CUARTO NIVEL DE BIENES Y SERVICIOS	**Clasificación UNSPSC** / **Producto** 43231513 / Software para oficina
CODIGO DEL BANCO DE PROYECTO:	N/A
PROGRAMA PLAN DE DESARROLLO:	N/A
METAS DEL PLAN DE DESARROLLO:	N/A
RUBRO(S) No:	No.2102021-02
CUENTA:	Materiales y suministros
PRESUPUESTO:	**NOVENTA MILLONES DE PESOS. ($90.000.000) IVA INCLUIDO.**
	Un primer pago correspondiente al **50%** del valor del contrato por **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000) M/L** después de presentado el informe de entrega De la implementación del Sistema de Información, los que se cancelarán previa Certificación del Supervisor con respecto al Suministro e Instalación de la misma, y pago de seguridad social., un segundo pago que corresponde al **25%** por valor de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000) M/L,** en el mes de octubre de 2025 y un pago final de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($22.500.000) M/L** que corresponde al restante **25%** del valor del contrato en el mes de diciembre de 2025.
1. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	El Artículo 2. Numeral 4. Literal h. de la Ley 1150 de 2007 consagra: 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"

Así mismo contempla el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 referente a la Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes "Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".

MARCO NORMATIVO DE PROCESOS DOCUMENTALES

- El Decreto 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública" establece en el Artículo 32: " Ventanillas únicas para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.

- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dictan todos los lineamientos para la organización de archivos, gestión de documentos electrónicos de archivo y otras disposiciones.

- El Acuerdo AGN No. 060 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", dispone en el Artículo Tercero que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

- La Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", establece en el Artículo 59. "Racionalización de autorizaciones y vistos buenos para importaciones y exportaciones", que las autoridades en las cuales recaigan las competencias sobre vistos buenos y autorizaciones, establecerán un esquema de ventanilla y formulario único, que reúna las exigencias y requerimientos de las entidades competentes para la realización de las operaciones de comercio exterior, de tal manera que la respuesta al usuario provenga de una sola entidad con lo cual se entenderán surtidos los trámites ante las demás entidades.

- Circular Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que refiere a las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

	• Ley estatutaria 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. • Decreto 2364 de 2012 por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Cumplimiento del requisito de firma. Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje. • Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. • Decreto 2609 de 2012 por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. • El Decreto 2693 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia", en el Artículo 60. "Temas prioritarios para avanzar en la masificación de Gobierno en línea", Acción no.2: "Interoperabilidad, cadenas de trámites y ventanillas únicas virtuales", dispone que los sujetos obligados deberán organizar su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales, las cuales permiten un acceso unificado a los usuarios, así como un control y seguimiento de la gestión de los mismos. • Resolución 8934 de 2014 por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por Superintendencia de Industria y Comercio. Ordenar a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Industria y comercio, de conformidad con lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la administración, los agentes del estado y la ciudadanía en general. • Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura del Estado Colombiano, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.

	• Resolución 2925 de 2015 por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de La Economía Solidaria. Ordenar a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de La Economía Solidaria, de conformidad con lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general. • Resolución 61583 de 2016 por la cual se establecen las directrices que, en materia de gestión documental y organización de archivos, que deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y transporte. La presente resolución tiene por objeto establecer las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos deben cumplir los sujetos de supervisión de la Superintendencia de Puertos y Transporte, para el cumplimiento de la normatividad archivística nacional, asegurando la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta de los documentos de archivo a nivel interno y de los ciudadanos y de las entidades del Estado, que en el ejercicio de sus funciones los requieran, garantizando la disponibilidad de la información. Por lo anteriormente expuesto, es un deber articularse con otras áreas de la entidad con el propósito que, de forma interdisciplinaria y acorde con las competencias del Comité Interno de Archivo como instancia asesora de la función archivística y de la gestión documental institucional, se implemente lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 y su armonización con los objetivos y lineamientos de la ventanilla única para llevar a la entidad a ser más eficiente. Es importante ratificar que teniendo en cuenta a lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013, las Entidades deberán contar con la TRD que reflejen la totalidad e integralidad de toda su producción documental, independiente del soporte en el que se registren. Ahora bien, la Ley 594 de 2000, en su artículo 19, otorga libertad para "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: a) Organización archivística de los documentos; 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", además, debemos indicar que en cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica, el Archivo General de la Nación no avala ni recomienda ninguna solución tecnológica. Cada entidad tiene libertad de escoger el sistema de información para su gestión documental y que la implementación de una buena gestión de documentos requiere de planeación, para el manejo y administración de los documentos electrónicos que contemple la normativa correspondiente y que permita garantizar la protección del patrimonio documental digital de nuestro país El Municipio de Maicao de la Guajira es una entidad territorial de amplísimo espectro y gestión administrativa, que requiere del efectivo impulso y jalonamiento de todos sus programas y dinamismo en todas las acciones que emprende.

En particular, el municipio de Maicao de La Guajira tiene la obligación legal como entidad territorial del Estado en asumir las competencias que le atañe, según lo previsto en la Constitución, las leyes, Ordenanzas y demás normas a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, para que ello redunde en el beneficio de los administradores y refiere a la vez la buena marcha de la administración.

Ante la complejidad de los procesos de los servicios de recepción, radicación registro y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas y enviadas que por razones administrativas y en aras de cumplir con la normatividad concerniente al programa de gestión documental específicamente en la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia y a los lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública, se requiere que eventualmente las entidades necesiten servicios especializados para atender estos requerimientos.

Con lo anteriormente descrito, tendremos en nuestra entidad integración a través de la plataforma de ORBIS La Gestión documental definida según la ley general de archivos 594 de 2000 como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Es importante destacar algunos beneficios que conlleva la utilización de una buena gestión documental:

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Optimización de los recursos.
- Eliminar la duplicidad de Documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de archivos.
- Aumento de la productividad.
- Buenas prácticas en Gestión Documental.
- Mejorar el acceso a la información de la entidad.
- Reducir la necesidad de espacios de almacenamiento.
- Disminución de costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento e insumos.

Cabe resaltar, que, dentro de la contratación para la actual vigencia, se harán todas las capacitaciones, seguimientos necesarios y contarán con asistencia técnica de manera presencial y/o virtual según la necesidad de la entidad.

El Municipio requiere la adquisición debidamente licenciado de un SOFTWARE denominado PROGRAMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTION DOCUMENTAL ORBIS, el cual fue suministrado por la FREYLESOFT SAS., programa que permite gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos por medio del software de gestión documental, de tal manera que se contribuya a la reducción de tiempos para entrega, envío, recepción y búsqueda de documentos y al desarrollo del programa de gestión." , cuyo titular de los derecho de autor es el señor JOSE

	DAVID FREYLE VARELA, de acuerdo con certificado expedido por el Ministerio del Interior y de Justicia Dirección Nacional de Derechos de Autor, de fecha 28 de diciembre de 2022, quien ha autorizado exclusivamente a FREYLESOFT SAS, para adelantar venta de Licencia, Instalación, Mantenimiento, Actualización y Asesoría sobre el Software ORBIS, la que como consecuencia, es la única que puede prestar los servicios mencionados, que en este momento requiere la entidad territorial. El contrato a celebrar es además de CONVENIENTE, OPORTUNO y NECESARIO para la Administración municipal, necesario para la consecución de los fines de la entidad. Dada la especificidad del objeto, y la inexistencia en el mercado de oferentes que ofrezcan el software requerido, resulta necesario realizar contratación a través de una persona que cuente con la titularidad de derecho de autor para lo anterior. La Ley 1150/07 en su artículo 2 No. 4. Literal g) establece como uno de los casos en que procede la modalidad de selección directa del contratista, cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado respecto del objeto que se requiere contratar, causal que el reglamento contenido en el Decreto 1082 de 2015, admite en dos supuestos: 1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo. Teniendo en cuenta que conforme al Decreto 1082 de 2015, en la modalidad de contratación directa no se exige la inscripción en el RUP y que no existe pluralidad de oferentes en el mercado que estén en capacidad de cumplir con el requerimiento específico de la entidad, que constituyen el objeto a contratar, es procedente la contratación directa de la dotación con el único y exclusivo proveedor del bien. Por lo anterior, y en forma específica, se requiere contratar los **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN MODALIDAD SAAS PARA EL ACCESO, USO Y SOPORTE DE UNA PLATAFORMA ORIENTADA A LA DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAICAO**. OTRAS CONSIDERACIONES DE ORDEN LEGAL Dentro del ítem 1.2.3. Exclusiones de aplicabilidad y excepciones del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES, se dispone que 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 si están no cubiertos por dichos acuerdos.
2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR	
1.1. OBJETO DEL PROCESO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN MODALIDAD SAAS PARA EL ACCESO, USO Y SOPORTE DE UNA PLATAFORMA ORIENTADA A LA DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAICAO.**
1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	✓ Prestar el servicio de soporte, actualización y mantenimiento al sistema de información ORBIS en sus módulos de sistema web de peticiones quejas reclamos y denuncias para la Alcaldía de Maicao La Guajira y sus sedes adscritas.

	✓ Prestar el soporte técnico para el correcto funcionamiento de los módulos para lo cual se desarrollarán las siguientes actividades: ✓ Revisión de los procesos generales del sistema realizados por los funcionarios de LA ENTIDAD, apoyando los procesos sobre los que se tengan dudas. ✓ Verificación del buen funcionamiento de la aplicación y prevención de situaciones que pueda generar fallas futuras. ✓ Entrega de las nuevas versiones en caso de ser liberadas. ✓ Capacitación en nuevas versiones en caso de ser liberadas. ✓ Asesoría vía teléfono, chat y mail y personal. ✓ Mantenimiento del aplicativo en normatividad legal funcional de acuerdo con la norma colombiana. ✓ Prestar los Servicios Contratados con calidad, seriedad, eficacia, respondiendo al Departamento hasta por causa leve. ✓ Hacerse responsable por los daños y perjuicios que en desarrollo y ejecución del presente contrato pueda causar al municipio o a terceros. ✓ Presentar informes de actividades con la periodicidad de presentación de cuentas de cobro al Supervisor del contrato, o en los eventos de ser requeridos por el supervisor del contrato, y el correspondiente informe final. ✓ Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Departamento. ✓ Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstrucciones. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. ✓ Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. ✓ Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. ✓ Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato. ✓ Las demás actividades que se le asignen y que sean afines con la naturaleza objeto del contrato, en defensa de los intereses de la entidad y que por ley o contrato le correspondan. ✓ Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, si a ello hubiere lugar, en los términos de la Ley y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
1.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:	La entidad estatal en la ejecución del contrato se compromete a: ✓ Pagar al Contratista según lo establecido en el contrato, y de acuerdo a la disponibilidad del PAC. ✓ Resolver las peticiones del Contratista en los términos de ley. ✓ Dar cumplimiento a las cláusulas pactadas.

	✓ Designar Interventor/supervisor. ✓ Suministrar la información necesaria para la ejecución del contrato. ✓ Las demás que se pacten dentro del contrato.
1.4. PLAZO A EJECUTAR:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2025 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
1.5. SUPER VISIÓN:	El presente Proceso de Contratación no requiere contratar un interventor, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. En consecuencia y atendiendo al alcance de las actividades la supervisión será ejercida por LA SECRETARIA GENERAL o quien el alcalde designe, quien velará por la vigilancia, control y evaluaciones periódicas de la ejecución y avance del contrato.
1.6.5. ESPECIFÍCACIONES TÉCNICA DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA:	
1.6.1. MODULO QUE CONTEMPLA EL SERVICIO:	El Software de Gestión Documental para la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia tendrá las siguientes características: **Radicación de Entrada**: La ventanilla única de correspondencia (Recepción en físico), permitirá a la gestora documental recibir los documentos de la entidad, digitalizar y a su vez clasificar el tipo de documento teniendo en cuenta el tiempo en que debe demorar su trámite, se pueden subir hasta 50 archivos de 250 MB cada uno (aceptando cualquier tipo de formato); al adjuntar el documento con sus soportes se envían a su destino inicial (direcciones y luego funcionarios); Al radicar la información mantenemos una base de datos actualizada de los usuarios o ciudadanos que radican información, al enviar la información el programa asigna un número de radicado y notifica mediante alertas al correo electrónico y número de celular o contacto registrado; así mismo el Módulo de PQRSD y ventanilla virtual (Recepción en web) el ciudadano puede radicar información por medio de la página web escribiendo texto o subiendo archivos, hasta 50 archivos por radicado con capacidad de 250 MB cada uno (aceptando cualquier tipo de formato), al enviar la información el programa notifica la recepción presentando su radicado y clave web para hacer seguimiento por 3 medios; Estos radicados generados desde la página web, mantienen el consecutivo de los radicados recibidos en la parte física; Con los radicados y claves web , los ciudadanos pueden hacer consultas en tiempo real sobre la solicitud realizada en la entidad. El sistema ofrece una solución integrada para la gestión de correos electrónicos, directamente conectada con la plataforma ORBIS. Esta funcionalidad facilita la radicación automática de los emails. Al recibir un correo electrónico, el sistema lo redirige automáticamente a ORBIS, donde se inicia la radicación. Se genera entonces un certificado de recepción digital, que se envía al remitente y al destinatario, incluyendo detalles importantes como el asunto, contenido, archivos adjuntos y un código QR para mayor seguridad. Además, el sistema incorpora capacidades de aprendizaje automático. Con el tiempo, aprende de los patrones de correo entrante, lo que le permite sugerir posibles destinatarios y remitentes basándose en las comunicaciones previas. Esto no solo agiliza el proceso de radicación, sino que también asegura una mayor precisión y relevancia en la gestión de las comunicaciones. Esta integración con ORBIS y el uso de tecnología avanzada garantizan un manejo eficiente de las comunicaciones electrónicas, ofreciendo una herramienta robusta para el procesamiento y seguimiento de documentos. Radicado información procesos: El módulo de ventanilla única de correspondencia al momento de radicar la información permitirá direccionar a quien corresponda, permitirá elegir el tipo de proceso al que va el documento a radicar y el número del proceso. Luego de terminar el proceso de radicación el sistema generará una alarma al Gestor Documental que tenga asignado el proceso; informando de la radicación de la información; El sistema permite hacer transferencia entre usuarios agregando observaciones sobre los trámites realizados sobre el documento; Los funcionarios que reciben una transferencia son notificados por correo

	electrónico, sobre el nuevo documento transferido a su bandeja, El funcionario que recibe al final el documento puede cambiar el tipo de documento con el fin de aumentar o disminuir el tiempo de gestión, esto es útil cuando un documento llega con una fecha pero el trámite es mayor al tipo de documento inicial; todas las observaciones y cambios que el documento tenga durante el trámite será notificado por Mensaje de texto, si el ciudadano agrega su celular, Correo electrónico, si el ciudadano agrega el correo y por medio de la página web, con el fin de optimizar el proceso de acceso a la información. Interfaz: El módulo operará en un entorno web que permita el acceso al mismo desde cualquier lugar, el sistema permitirá la administración de las plantillas de trabajo o personalización de los documentos de trabajo; El sistema tiene soporte chat dentro de la aplicación. Gestión de documentos: El módulo permite conocer en detalle información del documento, el flujo de trabajo que ha tenido éste desde su ingreso al sistema, permite modificar algunos datos del registro, tipificarlo, clasificarlo y asociarlo a las tablas de retención documental relacionadas con las funciones y procesos de la entidad. Así mismo poder asociar a un documento o a un expediente, anexarle nuevos documentos o solicitar el físico que reposa en archivo; El sistema permite generar informes sobre los documentos que no han sido leídos, esto es parametrizable (Eso quiere decir que se puede configurar los tiempos), además el sistema tiene un módulo de notificación que permite enviar correos masivos a cada uno de los funcionarios que tienen tareas pendientes con el sistema. Radicación de salida: La radicación de salida permite dar respuesta a un documento de entrada, para dar una comunicación nueva o para generar una comunicación interna; El sistema permite crear radicados de salida y unirlos con los radicados de entrada; El sistema permite crear un documento de salida sin uno de entrada; Al radicar un documento de salida, el sistema permite generar un formato para el mensajero y ayuda a tener la constancia de la recepción del documento, con el recibido en físico; Al radicar un documento de salida, la información si es enviada en físico por medio de correo certificado o mensajero, nosotros podemos tener la información de cual mensajero lleva el documento y cuando se entrega a él desde la ventanilla, también cuando el mensajero trae el certificado de recibido, nosotros la guardamos y todo queda en el expediente virtual. Radicación de documentos adicionales: La entidad es libre de establecer parámetros de los tipos documentales que quiere que el sistema maneje, controlando las secuencias como la entidad lo estime conveniente. Ejemplo: resoluciones, circulares internas o externas, memorandos, etc. Traslado de documentos: El módulo permite trasladar Los documentos de un usuario a otro con niveles de control definidos por las áreas que se establezcan. Consultas: El sistema permite a los usuarios consultar cualquier documento, a través de diferentes mecanismos de filtrado, dependiendo del nivel de acceso que tenga el usuario que efectúa la consulta, Mensaje de texto, si el ciudadano agrega su celular, Correo electrónico, si el ciudadano agrega el correo y por medio de la página web; Con los radicados y claves web, los ciudadanos pueden hacer consultas en tiempo real sobre la solicitud realizada en la entidad. Estadísticas y reportes: El sistema permite obtener reportes para establecer el nivel de rendimiento en los diferentes procesos como número de documentos radicados, digitalizados, trámite en dependencia, radicados actuales sin tramitar, etc. los cuales permiten detectar posibles retrasos durante su trámite y así establecer unos niveles de control y posibles contingencias de ser necesario. Expedientes virtuales: El sistema permite a los usuarios observar en línea las imágenes de los documentos que reposan en el archivo físico cumpliendo con el principio de orden y procedencia, es decir que se conservan en el orden en que suceden los hechos. Tablas de retención documental: El sistema permite realizar el cargue, ajuste y administración de las tablas de retención documental de la Entidad. Consultas web en línea: El sistema genera un formulario para recibir solicitudes o documentación de los usuarios a través de la página web, con número de la solicitud para que el usuario pueda consultar el estado del trámite vía web, Con los radicados y claves web, los ciudadanos pueden hacer consultas en tiempo real sobre la

	solicitud realizada en la entidad. Sistema de Auditoria: El software permite observar la trazabilidad de los documentos y los cambios que se hagan sobre los mismos. Administración y control de documentos: El Software está desarrollado bajo la nueva normatividad archivística expedida por el gobierno nacional. Los módulos se adaptan a las necesidades de la entidad. Se permite generar informes y procedimientos. El sistema permite crear usuarios basados en roles (estos son las funciones o módulos que tiene habilitado el programa). El sistema permite crear usuarios jefes de oficina y funcionarios normales, los jefes de oficina pueden conocer toda la información de su área, los funcionarios normales solo conocen los documentos que tienen a cargo. Capacidad: El sistema de almacenamiento y usuarios es ilimitada. Podrá acceder a la información almacenada desde cualquier parte del mundo, por lo cual podrá tener usuarios de consulta por cada persona que desee consultar la documentación. Toda la correspondencia interna y externa enviada o recibida se podrá administrar, lo que permite hacerles seguimiento a todas las dependencias. Adicionalmente nos permite realizar flujos de trabajo para agilizar y controlar los procesos al interior de la organización, de acuerdo a unas rutas específicas predeterminadas. Notificación rastreo de correspondencia: El sistema ofrece la funcionalidad de generar certificaciones de recepción electrónica, autenticadas mediante códigos QR. Estas certificaciones proporcionan confirmación de que el destinatario ha recibido y accedido al documento enviado. Además, incluyen detalles relevantes del contenido entregado, funcionando como prueba de la transacción realizada. El formato de estas certificaciones también permite visualizar los documentos adjuntos, asegurando una completa verificación del material enviado y recibido. FREYLESOFT SAS entregará a la ALCALDÍA DE MAICAO LA GUAJIRA la configuración que conforma el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos; un SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA con las siguientes características: • Consulta Web Ilimitada • Gestión de Documentos • Radicación de Correspondencia • Flujos de Trabajo • Seguimiento de correspondencia • Firmas y Validación por códigos QR • Informes y Seguimientos • Los usuarios con acceso a Software son ilimitados. • El almacenamiento es gratuito. • Los valores incluyen el contrato de Soporte Técnico, almacenamiento y Hosting durante el primer año. • Se hace entrega del Manual de Ventanilla Única de Correspondencia el cual será socializado a todos los funcionarios de la Entidad.
2.3.2. SOPORTE TECNICO:	Prestar el soporte técnico para el correcto funcionamiento de los módulos para lo cual se desarrollarán las siguientes actividades:

	• El soporte es el servicio mediante el cual se orienta al usuario para garantizar el correcto funcionamiento de los módulos, incluye la prestación de servicio de soporte técnico para las aplicaciones del Sistema, capacitación, visita en caso fortuito, seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones contratadas y/o especificaciones descritas en este documento. • FREYLESOFT SAS. garantiza brindarle a la entidad la ayuda inmediata que requiere en forma de prestación de soporte cuando esta se encuentre en dificultades como consecuencia de un evento fortuito ocurrido en el manejo de la interfaz gráfica de ORBIS, siempre y cuando no sea de la infraestructura computacional en lo referente al sistema operativo o hardware. • FREYLESOFT SAS ha establecido asistencia inmediata de forma remota mediante el sistema de escritorio remoto que el cliente suministre, o si mediante este método no es posible dar solución, se programará de común acuerdo visita que será realizada por el Ingeniero de soporte en situaciones de parálisis total como consecuencia de un evento fortuito en el manejo de la información del sistema. • FREYLESOFT SAS garantiza la entregara copias de información de los radicados, así como de los PDF guardados en los servidores solo a personal autorizado para dicha operación, como el gerente o director de la entidad o personal designado para esa tarea. Se proporcionará un link para la descarga del contenido. • FREYLESOFT SAS tiene la responsabilidad de prestar atención telefónica a las solicitudes de soporte en el momento que la entidad lo requiera a fin de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del sistema ORBIS y sus módulos licenciados. El soporte es un servicio que se brinda a la entidad ya sea vía telefónica, internet, modem u otro medio valido.
2.3.3. SUMINISTRO QUE CONTEMPLA EL SERVICIO	• Consulta Web Ilimitada • Gestión de Documentos • Radicación de Correspondencia • Flujos de Trabajo • Seguimiento de correspondencia • Firmas y Validación por códigos QR • Informes y Seguimientos • Los usuarios con acceso a Software son ilimitados. • El almacenamiento es gratuito. • Los valores incluyen el contrato de Soporte Técnico, almacenamiento y Hosting durante el primer año, a partir del segundo año se debe cancelar el valor de las actualizaciones sí estás se ajustan a sus necesidades. • Si decide no contratar el soporte de almacenamiento y hosting, este se puede instalar en un servidor externo y utilizar la última versión recibida. • Se hace entrega del Manual de Ventanilla Única de Correspondencia el cual será socializado a todos los funcionarios de la Entidad.
2.3.4. CAPACITACIÓN	• FREYLESOFT SAS brindará una capacitación general al personal de sistemas encargado de la administración de sistema ORBIS sobre el uso de los módulos y • submódulos, así como a los diferentes funcionarios en sus roles asignados.

	• FREYLESOFT SAS brindará un acompañamiento a los funcionarios con un designado presencial durante un periodo de tiempo, con objetivo principal de resolver dudas de los funcionarios sobre el uso general de la aplicación y los roles correspondientes. Dicho acompañamiento tiene como objetivo fortalecer el uso de la aplicación dentro la entidad. • FREYLESOFT SAS tiene la responsabilidad de resolver cualquier duda o requerimiento sobre el funcionamiento del sistema ORBIS y sus módulos licenciados. Estas solicitudes se resolverán como un soporte es un servicio
3. VERIFICACION DE CAPACIDAD JURIDICA DEL OFERNTANTE:	De conformidad en lo establecido en el artículo 2 numeral 4 literal g) de la Ley 1150 de 2007, el cual consagra que "la Contratación de modalidad de selección directa, solamente procederá en los siguientes casos: Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado" y lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, que establece que no existe pluralidad de oferente "cuando exista sola vez una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. La modalidad de contratación directa procederá cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, de acuerdo con lo señalado en el literal g del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Teniendo en cuenta la carta de exclusividad del 28 de diciembre de 2022 y del representante legal FREYLESOFT SAS, la cual se evidencia en certificación de registro de soporte lógico expedida por el Ministerio del Interior Dirección nacional de Derecho de Autor de fecha 28 de diciembre de 2022, en donde declara que es dueño directo o indirectamente de los derechos de autor y propiedad intelectual de los productos ORBIS, y además indica que FREYLESOFT SAS, es la única entidad autorizada para contratar la prestación del servicio de soporte y actualización del sistema ORBIS solo es posible contratar con la firma FREYLESOFT SAS, para satisfacer las necesidad indicada en este documento, la que como consecuencia, es la única que puede prestar los servicios mencionados y que deben ser contratados por la entidad territorial.
4. VERIFICACION CAPACIDAD JURÍDICA DEL OFERTANTE:	Todas las personas naturales o jurídicas, constituidas bajo cualquier modalidad. jurídica, que estén en capacidad legal, y técnica de adelantar el objeto pretendido podrán participar del presente proceso de selección. Que no se encuentren incursas en el régimen de incompatibilidades e inhabilidades contempladas constitucional y legalmente; que además con la capacidad legal y suficiente experiencia para adelantar el objeto contractual, y cumpla con las exigencias financieras, técnicas y económicas dispuestas en la invitación pública y especificaciones técnicas del proceso. Para la acreditación de la capacidad jurídica el proponente aportará los siguientes documentos, sin perjuicio de los que se soliciten en la invitación pública: ✓ Inscripción a la plataforma del SECOP II ✓ Propuesta Técnica y económica debidamente suscrita. ✓ Presentación de la propuesta. ✓ Copia de Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.

	✓ Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. ✓ Se requiere presentar certificación, copia de contratos o actas de recibo final, para certificar experiencia en un (1) contratos ejecutados y cuyo objeto haya sea similar al del presente proyecto. ✓ Validación de la situación militar del contratista (menor de 50 años) ✓ Registro Único Tributario de la DIAN (RUT). Actualizado. ✓ Original Formato Único de Hoja de Vida persona jurídica. ✓ Certificación del Ministerio del Interior, otorgado por la Dirección nacional de derecho de autor en su Unidad Administrativa Especial que certifica la propiedad del software ✓ Certificación Bancaria. ✓ Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales. ✓ Certificado RNMC. ✓ Certificado REDAM.
5. ANALISIS ECONOMICO	El ofrecimiento económico debe estar conforme a las condiciones de la invitación pública y del Anexo correspondiente sin variación alguna en la descripción, cantidades e ítems establecidos, además del IVA y el AIU cuando estos conceptos apliquen. ✓ El valor de la Oferta deberá establecerse en pesos colombianos. ✓ El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos, todo el personal profesional, auxiliar y técnico, incluyendo el personal adicional al grupo mínimo de apoyo, que considere necesario para el desarrollo del objeto del contrato. Igualmente, deberá contemplar todos los costos de transporte de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta y óptima ejecución de los eventos, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local, etc. ✓ Las sumas propuestas por el Proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el Departamento de la Guajira no reconocerá costo adicional alguno por este concepto. **¿QUÉ HACEMOS POR SU EMPRESA?** Nuestro software se mantiene estándares de SEGURIDAD y CALIDAD, por medio de herramientas tecnológicas más innovadoras, ajustadas a las necesidades de nuestros clientes, en aras de incrementar su productividad y competitividad. La presente propuesta tiene como objetivo principal Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos por medio del software de gestión documental, de tal manera que se contribuya a la reducción de tiempos para entrega, envío, recepción y búsqueda de documentos y al desarrollo del programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico. ✓ Es importante cumplir con la normatividad concerniente al programa de gestión documental específicamente en la implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia y a los lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública, por tal razón y en aras de garantizar la aplicación la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación, exactamente el Acuerdo 060 de 2001 "Por medio del cual de dictan pautas para la administración de comunicaciones

	oficiales", y la Directiva Presidencial NRO. 04 del 03 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel". Dentro del precio establecido en la presente oferta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc. El Proponente deberá presentar su ofrecimiento económico atendiendo lo establecido en las Condiciones Generales y a las obligaciones, plazos, requisitos, obligaciones y términos de la invitación. El Municipio de Maicao la Guajira no reconocerá utilidad, ni imprevistos sobre los bienes suministrados.
6. ANALISIS DE RIESGOS:	La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades Estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla. Para este proceso son riesgos todas aquellas circunstancias que pueden afectar o romper el equilibrio económico del contrato en su desarrollo o ejecución, los cuales se especifican en el anexo de riesgos. De igual manera, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 4 exige a las entidades estatales incluir la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. El Decreto 1082 de 2015, a su vez, estipula que la entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia compra Eficiente.
7. ANALISIS DEL SECTOR	Por ser una contratación directa al no existir una pluralidad de oferentes para proveer el servicio por ser titular de derechos de propiedad industrial o derechos de Autor, El de la Guajira realizó consulta en el SECOP, acerca de las contrataciones similares, extrayendo una muestra así: • CONTRATO: **No. PS – MEC – 089 - 2024**. ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE BOLIVAR – OBJETO: PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE SOFTWARE, COMO SERVICIO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA PARA LA PUESTA EN MARCHA Y EL ACCESO A LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "ORBIS" QUE PERMITE LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR MEDIO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INTEGRÁNDOSE A LOS PROCESOS QUE SE LLEVARAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL CARMEN DE BOLÍVAR. • CONTRATO: **No. CD – 018 – 2024 de fecha Doce (12) de septiembre de 2024**. ENTIDAD: MUNICIPIO DE SAN JACINTO – OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE SAAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JACINTO. • CONTRATO: **No. 1248 - 2024**. ENTIDAD: ARRIENDO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN CON INSTALACIÓN, CAPACITACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO, PARA EL HOSPITAL SAN JOSÉ DE MAICAO. FREYLESOFT, es el único proveedor que se encuentra en condiciones de dar soporte, a la Plataforma Web de Gestión Documental (para la Implementación de la Ventanilla Única), Gestión de Flujos de Trabajo, Gestión de Correspondencia y Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) para la Alcaldía de Maicao La Guajira y sus sedes adscritas, expedida por el Ministerio del Interior Dirección Nacional de Derechos de Autor. El Análisis del sector se sustenta en el anexo técnico de Análisis de Sector.
8. ANÁLISIS QUE SOPORTA LA INEXISTENCIA DE GARANTÍAS CONTRACTUALES O EXTRACONTRACTUALES	Una vez perfeccionado el contrato se considera procedente, de conformidad con las normas legales vigentes en materia de Contratación Estatal, que **EL CONTRATISTA** deberá constituir dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato a celebrar, a favor de **EL DEPARTAMENTO**, la Garantía Única de conformidad con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.2.1.7 del Decreto 1082 de 2015, amparando los siguientes riesgos: **a) Cumplimiento general del contrato:** Por el 10% del valor total del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza, en el evento en que el contratista incumpla alguna de las obligaciones principales pactadas en el contrato, especialmente la de cumplir con el objeto en su totalidad, con calidad y en el plazo pactado. Es necesario asegurar que se cumpla y que durante la ejecución del contrato no genere perjuicios materiales o económicos, por tal razón el contratista deberá responder por alguno de ellos. **b) Calidad del Servicio:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y (6) meses más. **c) Salarios y prestaciones sociales:** Por una cuantía equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres años más, contados a partir de la fecha de expedición del registro presupuestal.
9. SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Por lo expuesto en el presente estudio se solicita sea expedido el correspondiente CDP No. 2507220003 de 22 de julio de 2025 en la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS. ($90.000.000) IVA INCLUIDO**, con cargo a la vigencia.
10. PRESUPUESTO	INVERSION: **Cantidad** / **Descripción** / **Valor** **1.** La inversión corresponde a la prestación de servicios tecnológicos en modalidad SaaS, consistentes en la puesta en marcha, configuración, parametrización y capacitación, además del acceso, uso y soporte de una plataforma de gestión documental y ventanilla — **$ 90.000.000,00**

	única para la Alcaldía Municipal de Maicao, por valor de NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($90.000.000,00). **TOTAL** **$ 90.000.000,00**
APROBACION	**GRACE AGUILAR CURVELO** Secretaria General.