ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20254181010025761**
Fecha: **2025-09-16**
TRD: **4181.010.13.1.971.002576**
Rad. Padre: **20254181010025761**

HÉCTOR JAVIER CUERVO RAMÍREZ
Gerente - Representante Legal
ARQUITECSOFT S.A.S

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Suscripción (Saas)

Cordial Saludo,

El Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicio de Santiago de Cali - Unidad Administrativa Especial de gestión de Bienes y Servicios, haciendo uso de las facultades en especial las conferidas a través del Decreto No. 4112.010.20.0025 de 2024, modificado por el Decreto No. 4112.010.20.0030 de 2024, para adelantar proceso de selección, celebrar contratos y/o convenios y consecuentemente suscribir todos los actos, instrumentos y documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos que adelante, así como comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las funciones asignadas en el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016, adelanta proyecto cuyo objeto es: “Contratar la optimización de datos y la implementación de una solución tecnológica en la nube bajo modalidad SaaS, con el fin de actualizar y modernizar el Sistema de Información para la Gestión de Bienes Inmuebles del Distrito de Santiago de Cali – SIBICA, asegurando calidad de la información y fortaleciendo la eficiencia y trazabilidad en la gestión de trámites técnicos, jurídicos y administrativos asociados a los bienes inmuebles del Distrito “

La Unidad Administrativa Especial de gestión de Bienes y Servicios, cuenta con un presupuesto para la realización del presente proyecto por valor de QUINIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE ($500.000.000).

Razón por lo anterior, se ha planteado ejecutar las siguientes actividades.

El objeto contractual se materializa en dos componentes principales, los cuales, en conjunto, permitirán optimizar los procesos de la UAEGBS y avanzar hacia la modernización tecnológica:

Componente 1 – Optimización de datos prediales del sistema SIBICA:

- **Diagnóstico integral** de la información predial existente, identificando duplicidades, registros inconsistentes y vacíos de información.

- **Depuración y limpieza de datos**, eliminando inconsistencias y normalizando los registros.
- **Validación y estandarización** de la información conforme a lineamientos técnicos, jurídicos y cartográficos del Distrito.
- **Generación de indicadores de calidad de datos**, que permitan hacer seguimiento a la mejora continua de la información predial.
- **Consolidación de una base de datos confiable** que respalde las actuaciones administrativas, técnicas y jurídicas de la UAEGBS.

Componente 2 – Implementación de una solución tecnológica en la nube bajo modalidad SaaS:

- **Plataforma 100% cloud**, con acceso seguro desde cualquier dispositivo con conectividad.
- **Gestión integral de trámites internos** de la UAEGBS relacionados con bienes inmuebles, asegurando flujos más ágiles, trazables y eficientes.
- **Configuración de flujos de trabajo automatizados y personalizables**, que reduzcan reprocesos y tiempos de atención.
- **Módulos de control y trazabilidad**, permitiendo identificar responsables, etapas y resultados en cada trámite.
- **Esquema de roles y permisos**, garantizando seguridad y control de accesos.
- **Soporte a la política de datos abiertos y Gobierno Digital**, permitiendo la extracción y respaldo periódico de la información.
- **Capacitación y transferencia de conocimiento** a los funcionarios de la UAEGBS para garantizar la apropiación y sostenibilidad del sistema.

Este servicio, al estar soportado bajo modalidad **SaaS**, elimina la dependencia de infraestructura tecnológica local, mejora la **eficiencia operativa**, asegura la **continuidad del servicio** y facilita la **modernización de los procesos institucionales** de la UAEGBS.

1.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

- **Director de Proyecto:** responsable de la planificación, seguimiento y cumplimiento de los objetivos del contrato.
- **Ingeniero de Gestión de Datos:** encargado de los procesos de diagnóstico, depuración, validación y estandarización de la información predial.
- **Ingeniero de Software:** responsable de la implementación, configuración, despliegue y capacitación de la solución SaaS.

- **Analista Funcional de Trámites:** encargado de parametrizar los flujos de trabajo de acuerdo con los procedimientos internos de la UAEGBS.
- **Soporte Técnico Post-Implementación:** encargado de atender incidentes y acompañar el arranque en vivo.

De acuerdo con lo expresado, teniendo en cuenta la experiencia, funciones y objetivos misionales de su entidad, me permito invitarle a presentar su propuesta y allegar con la misma los documentos cuyo listado anexamos para así contar con su aprobación previa validación por parte del equipo interdisciplinario del organismo.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal
- Hoja de vida de la función pública diligenciada de la entidad y del
- representante legal.
- Acta de nombramiento y posesión del Representante legal
- Antecedentes Fiscales (Representante legal – Persona Jurídica)
- Antecedentes Disciplinarios (Representante legal – Persona Jurídica)
- Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional (Representante legal)
- Antecedentes Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Fotocopia Registro Único Tributario RUT debidamente actualizado
- Fotocopia de la libreta militar (menor de 50 años)
- Certificaciones de acreditación de experiencia e idoneidad
- Certificación bancaria
- Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal que la entidad se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales y seguridad social
- Certificado vigente expedido por la Cámara de Comercio
- Declaraciones de Renta de los últimos dos (2) años.
- Listado de los miembros de la Junta o Consejo Directivo
- Autorización expedida por Los Miembros de la Junta o Consejo Directivo para contratar (si aplica)
- Estatutos
- Certificación expedida por el Representante Legal donde conste quien es el tesorero con copia de la cédula
- Estados Financieros de los últimos dos (2) años y sus debidos soportes.
- Declaración de inhabilidades e incompatibilidades

- El representante legal deberá adjuntar con su propuesta autorización escrita a la entidad para la consulta de registro de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad
- Certificado de registro en el Secop II
- Certificado de registro de soporte lógico - Software
- Los demás que estime pertinentes

Nota. El oficio de aceptación y los documentos requeridos en el listado deben radicarse a través del canal de atención al ciudadano.

Atentamente,

NORALBA GARCÍA MORENO
Director Técnico

Proyecto: Rosemary Pardo Reina – Contratista
Revisó: Careline de los Ángeles Botache Molina - Contratista