INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

ACTO ADMINISTRATIVO NO. 1198 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA – ICCU.

En ejercicio de las facultades otorgadas mediante el Decreto Ordenanzal 261 de 2008, Decreto Ordenanzal 408 del 2024 y el Decreto 415 del 2024, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y el Manual de Contratación del ICCU y

CONSIDERANDO

Que, la Ley 80 de 1993, tiene por objeto disponer de las reglas y principios que rigen la celebración de los contratos de las entidades estatales (Art. 1º de la Ley 80 de 1993).

Que el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció las modalidades de selección para la escogencia de un contratista, modalidades dentro de la cual se encuentra la contratación directa.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, dispone:

> *"La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:*
>
> *1. La causal que invoca para contratar directamente.*
> *2. El objeto del contrato.*
> *3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.*
> *4. El lugar en el cual interesados pueden consultar los estudios y documentos previos".*

Que, el artículo 2 de la ley 1150 de 2015, reglamenta las causales de Contratación Directa , dispone:

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

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 00261 de 2008, se creó el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU, como un establecimiento público del sector descentralizado del Orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de transporte y Movilidad.

Que teniendo en cuenta el artículo 5 del Decreto Ordenanzal 408 del 06 de noviembre de 2024, que hace mención a los objetivos del ICCU, en su numeral *5.1: estructurar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura y de alto impacto que se desarrollen directamente o con la participación del capital privado"…* y entre sus funciones contenidas en el artículo 6, numeral 6.1 *contratar la ejecución de obras de infraestructura física tales como construcción, mejoramiento, rehabilitación,*

ACTO ADMINISTRATIVO NO. 1198 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025.

mantenimiento y pavimentación de vías en el departamento.

Que el "ICCU" en una de sus funciones contempladas en el Articulo 6 en su Numeral 6.23 del Decreto Ordenanzal 408 de 2024, *"Estructurar los contratos y convenios relacionados con los proyectos a su cargo y realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación".*

Que de conformidad con el Decreto Ordenanzal 408 del 06 de noviembre de 2024 y la Circular Interna No. 004 de 2025, la entidad realizó transición a su nueva denominación y que, para sus efectos, se denomina el ICCU".

Que, adicionalmente mediante Decreto Ordenanzal No. 415 del 6 de noviembre de 2024, se determinó y modificó la organización interna del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca, ICCU. Que, mediante Decreto Departamental No. 006 del 17 de enero de 2025, se modificó la planta de personal del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca, ICCU.

Que, el Decreto No. 415 de 2024, artículo 13, determina como funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes: *"**1.** Planear, dirigir, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionadas con la gestión del talento humano, administrativa, financiera, documental y servicio al ciudadano, conforme a las normas y lineamientos de los organismos rectores. **2.** Proponer a la Dirección General la formulación e implementación de políticas, estándares y controles de gobierno corporativo de acuerdo con el marco normativo y demás instrumentos definidos para el efecto. **3.** Dirigir y hacer seguimiento a la gestión de talento humano, verificando la correcta aplicación de las normas y directrices en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. **4.** Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto anual de presupuesto y participar en los trámites pertinentes para su aprobación y modificaciones a que haya lugar. **5.** Coordinar la administración de los recursos físicos y logísticos de bienes y servicios, para el adecuado funcionamiento de la entidad. **6.** Diseñar, implementar y realizar el seguimiento al esquema de atención y relación con el ciudadano, de acuerdo con las políticas, metodologías y estándares normativos e institucionales establecidos. **7.** Dirigir la planeación y programación de los instrumentos financieros en coordinación con las demás dependencias del instituto conforme a las directrices de los organismos departamentales competentes. **8.** Diseñar, formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro de los servidores del instituto de conformidad con la normativa vigente. **9.** Dirigir la recepción y direccionamiento y trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias allegadas al instituto, hacer el seguimiento a su oportuna y eficaz atención y resolución por parte de la dependencia competente. **10.** Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión y las normas vigentes. **11.** Coordinar la gestión de los servicios generales y los de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y bienes muebles de la sede de la entidad. **12.** Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto. **13.** Coordinar la elaboración de estudios de organización interna, plantas de personal, manual de funciones, reglamento interno de trabajo y demás procesos de apoyo a la administración del talento humano. **14.** Orientar y supervisar la gestión documental y la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y*

ACTO ADMINISTRATIVO NO. 1198 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025.

adecuada conservación archivística del instituto, conforme a las normas técnicas en la materia. ***15.*** *Elaborar oportunamente y presentar ante las autoridades competentes, los estados económicos, financieros y contables del instituto.* ***16.*** *Realizar el proceso de control y contabilización de los proyectos financiados con recursos de organismos nacionales, internacionales y de la banca multilateral y presentar informes de acuerdo con las normas que regulan la materia.* ***17.*** *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia".*

Que también el Decreto No. 415 de 2024, Artículo 3, determina como funciones de la **OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**, las siguientes*:* ***1****. Asesorar al Despacho del Director General y a las dependencias del Instituto en la preparación y formulación de los planes, programas y proyectos de tecnología de la información e infraestructura de comunicaciones conforme a los estándares y requerimientos técnicos y normativos.* **2***. Dirigir la gestión estratégica de las tecnologías de la información y comunicaciones para la transformación tecnológica del ICCU.* ***3****. Formular, implementar y hacer el seguimiento del plan estratégico de tecnología y sistemas de información alineado al modelo de arquitectura empresarial y al sistema integrado de gestión del Instituto.* ***4****. Formular, implementar y ejecutar los planes y programas de sistematización y adquisición de equipos y redes para la modernización tecnológica de la entidad.* ***5.*** *Definir y administrar el portafolio de servicios de tecnología y sistemas de información del ICCU y establecer los acuerdos de niveles de servicio con las dependencias y entidades usuarias del servicio, cuando sea aplicable.* ***6.*** *Coordinar la implementación de la estrategia de gobierno digital y gobierno abierto conforme a las directrices y normas vigentes.* ***7.*** *Diseñar, desarrollar e implementar la arquitectura de software, hardware, redes y telecomunicaciones de acuerdo con las necesidades tecnológicas de los procesos y las dependencias.* ***8.*** *Formular e implementar la política y los protocolos de seguridad informática y de los sistemas de información, así como de contingencia, que garantice el acceso, disponibilidad, protección y confidencialidad de los datos, información y conocimiento del Instituto.* ***9.*** *Diseñar en coordinación con las demás dependencias, el desarrollo de aplicaciones, sistemas de información y estrategias de georreferenciación de los proyectos e intervenciones del Instituto de acuerdo con los protocolos de estandarización, generación, procesamiento y seguridad de los flujos de datos e información para la toma de decisiones.* ***10.*** *Programar, dar soporte y evaluar las actividades de análisis, procesamiento, transmisión y archivo de la información, en coordinación con las dependencias responsables.* ***11****. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de programas y equipos tecnológicos.* ***12****. Formular, implementar y evaluar las políticas, lineamientos, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la gestión la información institucional y de los sistemas de información.* ***13.*** *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Que en el título IV de la Ley 594 de 2000, se establece lo concerniente a la "*Administración de Archivos*", especialmente en lo relacionado en los artículos 11, 12, 16, 17 y 19:

> ***"Artículo 11****. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está Obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

ACTO ADMINISTRATIVO NO. 1198 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Artículo 12. *Responsabilidad.* La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

Artículo 17*. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.*

Artículo 19. *Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus 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.

Parágrafo 1°. *Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

Parágrafo 2° *los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio."*

Que, la **Ley 1712 de 2014, artículo 7**°. *Disponibilidad de la Información. "En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la web, a fin de que estas puedan obtener la Información, de manera directa o mediante impresiones. Así mismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten".*

Que, el **Acuerdo 001 de 2024, capítulo 2**, *Gestión y trámite de los documentos.*

ACTO ADMINISTRATIVO NO. 1198 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Artículo 4.2.1. *"Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo".*

Que, el **Decreto 2609 de 2012, artículo 22.** *Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos*, establece: *"Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.* ***Parágrafo 2°.*** *Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio."*

Que. en el **Plan Departamental de Desarrollo 2024 – 2028** *"Gobernando: más que un plan" se* estipula en su *numeral 3. Gobernando Cumpliremos, 3.2.4.4.4. Línea estratégica "Bien Gobernar", apuesta 3.2.4.4.4.4. Eficiencia y modernización administrativa,* contempla *"aprovechar las oportunidades que ofrecen las tecnologías de la información, en busca de la eficiencia y modernización. Esto con el fin de incentivar la transformación en las prácticas gubernamentales en función de ser más ágiles y eficaces en la gestión pública del departamento".* Donde se menciona entre otras la Estrategia: *"Aplicación intensiva de tecnologías favoreciendo el trabajo colaborativo, la gestión predictiva y las eficiencias operativas, la creación de espacios de trabajo hibrido generando un entorno productivo y eficiente para los funcionarios y el servicio a la población".*

Que, el ICCU, en el año 2024, suscribió el contrato interadministrativo N0. **ICCU-744-2024** con FONDECÚN bajo el objeto: *"**GERENCIA INTEGRAL PARA LA PARAMETRIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y LA MIGRACIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL A SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), INCLUYENDO LICENCIAMIENTO A PERPETUIDAD EN LA NUBE DEL PROVEEDOR Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES DE CUNDINAMARCA**".*

Que, en la ejecución del contrato derivado de prestación de servicios No. 2025-0094 FONDECÚN, el ICCU, adquirió e implementó de una licencia a perpetuidad para la utilización del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (SGDEA) EPX, instalado y puesto en funcionamiento mediante servicio SAAS, en la infraestructura tecnológica (nube) del contratista **EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S.**

Que, el ICCU, requiere de herramientas adecuadas de control que garanticen de manera oportuna y eficaz la gestión Documental teniendo en cuenta la producción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, procurando su fácil acceso y conservación, sea en presentación física y/o electrónica.

ACTO ADMINISTRATIVO NO. 1198 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Que, lo expuesto bajo el marco legal citado, el ICCU, requiere de herramientas adecuadas de control que garanticen de manera oportuna y eficaz la gestión Documental teniendo en cuenta la producción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, procurando su fácil acceso y conservación, sea en presentación física y/o electrónica.

Que, para hacer frente a esta necesidad, el ICCU; en particular la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información , debe asumir o mitigar los riesgos o situaciones que se deriven, entre ellas la gestión administrativa que involucran la gestión documental, donde el ICCU, ha considerado necesario realizar un contrato con EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S., puesto que cuentan con la propiedad intelectual del software, EPX (Colibrí), implementado en la entidad y actualmente son los proveedores la infraestructura tecnológica (nube) donde se encuentra en funcionamiento el aplicativo y por ende, se consideran los únicos con la capacidad técnica para realizar mantener la herramienta en su debido funcionamiento.

Que en consecuencia, con el fin de garantizar y mantener los servicios de gestión documental y de atención al ciudadano del ICCU, y en aras de conservar el óptimo funcionamiento de la licencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y habiendo licenciado al ICCU como acreedor a perpetuidad del sistema EPX (Colibrí), es conveniente celebrar un contrato la para la *"**PRESTAR EL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LA NUBE (CLOUD) PARA GARANTIZAR Y MANTENER EL FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS (SGDEA), ADQUIRIDO CON LICENCIAMIENTO A PERPETUIDAD POR EL ICCU".***

Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es una causal de contratación directa, ***"Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado".*** *De esa forma,* la sociedad **EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S**. puede ser contratada directamente, ya que es la única que puede prestar el servicio de infraestructura tecnológica en la nube (cloud) para el software EPX (EVOLUTION PROCESS EXTENDED SUITE). Esto se basa en que la empresa tiene los derechos de autor del software, y, como son los únicos en el país, nadie más puede ofrecer el servicio como lo demuestra el certificado de registro del Ministerio del Interior, lo que la convierte en el único proveedor con la capacidad técnica y la propiedad intelectual necesaria y como son los únicos en el país, nadie más puede ofrecer el servicio.

Que, en mérito de lo expuesto, la Directora General del ICCU,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Declarar, justificada la Contratación Directa con **EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S,** sociedad legalmente constituida**,** identificada con **NIT. 900054952-3,** según consta en el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá**,** cuyo objeto es ***"PRESTAR EL SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LA NUBE (CLOUD) PARA GARANTIZAR Y MANTENER EL FUNCIONAMIENTO EL***

INSTITUTO DE CAMINOS Y CONSTRUCCIONES DE CUNDINAMARCA

ACTO ADMINISTRATIVO NO. 1198 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2025.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS (SGDEA), ADQUIRIDO CON LICENCIAMIENTO A PERPETUIDAD POR EL ICCU" por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 31.701.668,00)**, soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No**.** DIS 2025001075 de fecha 23 de octubre de 2025**,** Y se extenderá por un plazo de **02 meses.**

PARÁGRAFO: El alcance del Objeto, las actividades, especificaciones y demás exigencias se encuentran descritas en los Estudios previos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los Estudios previos y demás documentos del presente contrato pueden ser consultados en la Subdirección de Gestión Contractual del Instituto de Caminos y Construcciones de Cundinamarca - ICCU - ubicada en la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la Avenida Calle 26 No. 51-53, Torre Central, Piso 6. Y en la plataforma Secop II.

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del 2025,

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

YESENIA HERRENO BERNAL

Firmado digitalmente por YESENIA HERRENO BERNAL
Fecha: 2025.11.27 22:15:54 -05'00'

YESENIA HERREÑO BERNAL
Directora General ICCU

Estefanía Hernández Vargas - Asesor código 105 grado 07 (Asesora de la Dirección General)
VoBo: Germán Alirio Meléndez Campos – Director Jurídico - ICCU
Vo.Bo. Juan David Ospina Ortegón – Subdirector Técnico de la Subdirección de Gestión Contractual.
Reviso: Andres A. Torres Maldonado – Asesor Externo SGC – ICCU
Proyectó: Dayan Otalora R.– SGC-ICCU