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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20264181010000781**
Fecha: **23-01-2026**
TRD: **4181.010.13.1.971.000078**
Rad. Padre: **20264181010000781**

HÉCTOR JAVIER CUERVO RAMÍREZ
Gerente - Representante Legal
ARQUITECSOFT S.A.S
info@arqs.co

Asunto: Invitación a presentar propuesta para la celebración de un Contrato

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 SEISCIENTOS MILLONES TRES MIL PESOS MCTE ($603.000.000)

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:

Alcance del objeto:

El alcance del contrato comprende la prestación integral, continua y especializada del servicio SaaS, garantizando que la entidad cuente permanentemente con una plataforma tecnológica operativa, segura y disponible para el apoyo de sus procesos misionales y administrativos.

El servicio incluirá, como mínimo:

- ✓ Habilitación del acceso a la plataforma tecnológica en ambiente cloud, sin requerir infraestructura local por parte de la entidad.
- ✓ Configuración funcional inicial del servicio, ajustando parámetros, flujos y permisos de acuerdo con los procesos internos definidos por la UAEGBS.
- ✓ Operación continua del servicio durante toda la vigencia contractual, asegurando su correcto funcionamiento.
- ✓ Administración técnica y operativa de la plataforma, incluyendo la gestión de la infraestructura, bases de datos y componentes asociados al servicio SaaS.
- ✓ Soporte técnico y funcional permanente a los usuarios autorizados.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma.
- ✓ Respaldo periódico de la información gestionada en el sistema y disponibilidad de mecanismos de recuperación ante incidentes.
- ✓ Entrega de respaldos mensuales de los datos gestionados en el sistema para asegurar custodia institucional.
- ✓ Acompañamiento operativo a la entidad durante la ejecución del contrato.

El alcance se limita estrictamente a la prestación del servicio SaaS, por lo cual no contempla actividades de desarrollo de software a la medida, transferencia de propiedad intelectual, entrega de código fuente ni adquisición de licencias perpetuas.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

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:

El bien y/o servicio a adquirir corresponde a la prestación de un servicio tecnológico bajo modalidad Software como Servicio (SaaS) que soporta el Módulo de Gestión de Trámites Internos ya implementado en la UAEGBS.

El servicio SaaS comprende el suministro de una plataforma tecnológica en la nube, administrada integralmente por el proveedor, sobre la cual opera el módulo existente, garantizando su disponibilidad, seguridad y continuidad.

Desde el punto de vista técnico, el servicio deberá cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:

- ✓ Infraestructura 100 % en la nube para el alojamiento y operación del módulo.
- ✓ Arquitectura que garantice alta disponibilidad, escalabilidad y continuidad del servicio.
- ✓ Administración centralizada de la infraestructura y componentes tecnológicos por parte del proveedor.
- ✓ Mecanismos de control de accesos mediante roles y perfiles de usuario.
- ✓ Registro y trazabilidad de las actuaciones realizadas en el módulo.
- ✓ Almacenamiento seguro de la información y ejecución de respaldos periódicos.
- ✓ Soporte a múltiples usuarios autorizados.
- ✓ Cumplimiento de buenas prácticas y estándares de seguridad de la información.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá disponer del personal idóneo y suficiente para garantizar la correcta operación, administración y soporte del servicio SaaS, sin que ello implique actividades

de implementación o desarrollo del módulo, como mínimo:

Líder del Servicio SaaS:
Responsable de la coordinación general del servicio, seguimiento a la operación, cumplimiento de los niveles de servicio acordados y atención de requerimientos contractuales relacionados con la prestación del servicio SaaS.

Especialista en Administración de Plataforma / Infraestructura Cloud:
Encargado de la administración, monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica que soporta el Módulo de Gestión de Trámites Internos, incluyendo disponibilidad, respaldos, seguridad y continuidad operativa.

Especialista de Soporte Funcional del Módulo:
Responsable de brindar soporte funcional a los usuarios autorizados del módulo, atendiendo incidentes, consultas y requerimientos relacionados con su uso y operación.

Soporte Técnico del Servicio SaaS:
Encargado de la atención de incidentes técnicos, gestión de fallas, seguimiento a eventos operativos y acompañamiento continuo a la entidad durante la vigencia del contrato.

El personal asignado deberá garantizar la correcta prestación del servicio SaaS, sin que se derive de ello la ejecución de actividades de implementación, parametrización inicial, capacitación masiva, desarrollo de software o ampliación funcional del módulo existente.

El contratista deberá disponer del personal idóneo y suficiente para garantizar la correcta operación, administración y soporte del servicio SaaS, sin que ello implique actividades de implementación o desarrollo del módulo, como mínimo:

Líder del Servicio SaaS:
Responsable de la coordinación general del servicio, seguimiento a la operación, cumplimiento de los niveles de servicio acordados y atención de requerimientos contractuales relacionados con la prestación del servicio SaaS.

Especialista en Administración de Plataforma / Infraestructura Cloud:
Encargado de la administración, monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica que soporta el Módulo de Gestión de Trámites Internos, incluyendo disponibilidad, respaldos, seguridad y continuidad operativa.

Especialista de Soporte Funcional del Módulo:
Responsable de brindar soporte funcional a los usuarios autorizados del módulo, atendiendo incidentes, consultas y requerimientos relacionados con su uso y operación.

Soporte Técnico del Servicio SaaS:
Encargado de la atención de incidentes técnicos, gestión de fallas, seguimiento a eventos operativos y acompañamiento continuo a la entidad durante la vigencia del contrato.

El personal asignado deberá garantizar la correcta prestación del servicio SaaS, sin que se derive de ello la ejecución de actividades de implementación, parametrización inicial, capacitación masiva, desarrollo de software o ampliación funcional del módulo existente.

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 GARCIA MORENO
Director Técnico

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