

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	FORMATO ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Código:
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobado:
ÁREA:	OFICINA ASESORA JURIDICA - FINANCIERA	
FECHA DE ELABORACIÓN:	ENERO 2026	
En cumplimiento de lo establecido por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se elabora el presente estudio previo para “PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), PARA LA PUESTA EN SERVICIO Y EL ACCESO A LA PLATAFORMA SAFE WEB, QUE PERMITE EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERÍA, ÓRDENES DE PAGO, NÓMINA, CONTRATACIÓN Y TRAZABILIDAD DE CUENTAS, DE ACUERDO CON LA PROPUESTA Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”.		
1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: La Directiva Presidencial 4 de 2012, emitida por el Gobierno Nacional bajo el título <u>"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"</u>, se erige como un marco normativo esencial que busca promover la mejora continua en la gestión administrativa del país. Enfatiza la importancia de adoptar estrategias que optimicen la eficiencia de los procesos, particularmente centrándose en la simplificación de trámites y procedimientos en las entidades gubernamentales. Esta directiva refleja el compromiso del Gobierno con la modernización y agilización de la administración pública, buscando reducir la burocracia, eliminar redundancias innecesarias y propiciar un entorno más propicio para los ciudadanos y las empresas que interactúan con las instituciones estatales. La implementación de esta política no solo responde a una visión de eficiencia operativa, sino que también se alinea con principios medioambientales al promover la transición hacia una "Política Cero Papel". Este enfoque implica la reducción progresiva del uso del papel en los trámites y procesos administrativos, fomentando la adopción de soluciones digitales que agilicen y simplifiquen las interacciones. En consecuencia, se espera que las entidades gubernamentales adopten medidas concretas para adecuarse a estos lineamientos, implementando sistemas tecnológicos, capacitando al personal y revisando críticamente los procedimientos existentes. La finalidad última es lograr una administración más ágil, transparente y centrada en el ciudadano, promoviendo la eficiencia y la innovación en el servicio público. El Decreto 0019 de 2012, titulado "Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública", despliega una iniciativa significativa para optimizar la gestión gubernamental. En su artículo 6, destaca la necesidad de simplificar los trámites establecidos por las autoridades, abogando por la eliminación de complejidades superfluas y la racionalización de los requisitos impuestos a los particulares. Esta disposición se erige como un medio estratégico para cumplir de manera efectiva con los fines del Estado. La normativa subraya la importancia de garantizar que los ciudadanos y las entidades privadas puedan interactuar con las instancias gubernamentales de manera eficiente y sin obstáculos innecesarios. La simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos buscan, por ende, mejorar la experiencia de los usuarios al tiempo que promueven la agilidad y transparencia en la gestión pública. La esencia de este decreto se encuentra en la optimización de la relación entre el Estado y los ciudadanos, reduciendo la carga burocrática y eliminando trámites que no aporten valor significativo. En este sentido, se incentiva a las autoridades a revisar y actualizar constantemente sus procesos, adaptándolos a las necesidades cambiantes de la sociedad y utilizando criterios de eficacia y eficiencia.		

La Contraloría Departamental de Bolívar, consciente de los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial 04 de 2012, tiene como propósito elevar los estándares de automatización en la administración de la información financiera, contable y administrativa. Este objetivo se concreta mediante la implementación de procesos sistematizados dentro de una plataforma integral que favorezca la integración y coordinación efectiva entre las diversas dependencias. La meta es evidenciar una gestión con trazabilidad, eficiencia y garantía de seguridad en el manejo de la información.

La adopción del Software administrativo y financiero, junto con las actualizaciones correspondientes, representa una estrategia clave para la optimización de los procesos en la Contraloría Departamental de Bolívar. Dada la complejidad y detalle de sus operaciones, la administración ha identificado la necesidad imperante de perfeccionar sus prácticas administrativas. Este perfeccionamiento conlleva dirigir los recursos, tanto materiales como humanos, hacia la contratación de servicios que operen en condiciones óptimas.

El objetivo de la contratación del Software administrativo y financiero es ampliar la cobertura y el ámbito de aplicación del sistema de información financiera Web y sus módulos desde la Contraloría. Esto responde a la política de buen gobierno y eficiencia administrativa, evidenciando resultados favorables en la administración de información a través del sistema. Se busca mejorar el índice de calidad de la gestión administrativa.

A través de la licencia de uso que **EL CONTRATISTA** concederá, el programa estará disponible para la Contraloría Departamental de Bolívar, asimismo, se debe subrayar la importancia del mantenimiento y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica, asegurando una disponibilidad ininterrumpida y un funcionamiento óptimo las 24 horas, los 7 días de la semana.

El compromiso de **EL CONTRATISTA** no se limita únicamente a proporcionar la licencia, sino que abarca la prestación de servicios de idoneidad, optimización y manejo efectivo del software. Esta colaboración continua es esencial para asegurar que el programa se adapte eficazmente a las necesidades cambiantes de la Contraloría Departamental de Bolívar y garantizar su funcionamiento fluido en un entorno tecnológico en constante evolución.

En concordancia con lo anterior, la implementación del Software administrativo y financiero busca llevar a cabo un análisis en tiempo real de todas las acciones transversales emprendidas por la Contraloría Departamental de Bolívar. El propósito fundamental es facilitar el acceso y evaluación de datos mediante búsquedas ágiles, lo que permitirá generar informes personalizados. Este software se concibe como una herramienta que posibilitará el seguimiento de los flujos operativos y la evaluación del rendimiento, asegurando eficiencia en estos procesos y permitiendo una gestión diaria más efectiva de las responsabilidades públicas.

Adicionalmente, la adopción del Software administrativo y financiero pretende lograr un diagnóstico casi instantáneo de las necesidades de los usuarios, considerando las implicaciones del área y los temas específicos contemplados en las especificaciones técnicas del servicio. Este enfoque permitirá corregir posibles errores en los flujos de trabajo, mejorando así la eficiencia administrativa y brindando beneficios tales como:

- 1. Mejora en la comunicación interna.
- 2. Reducción de costos administrativos y financieros al contar con información unificada y digitalizada.
- 3. Incremento de la satisfacción de los usuarios.
- 4. Anticipación de las necesidades.

En conjunto, la implementación de esta herramienta no solo se traduce en una optimización de los procesos internos, sino que también contribuye a una gestión más proactiva y eficiente de los recursos, generando beneficios tangibles tanto para la administración como para los usuarios involucrados.

Las especificaciones técnicas a contratar son las siguientes:

El contratista para cumplir con el objeto contractual y darle alcance al mismo, deberá ejecutar las siguientes actividades:

- a) El contratista deberá prestar el servicio a través del software SAFE con el acompañamiento y soporte debido.

- b) El software deberá incluir los siguientes módulos: Módulo de presupuesto, Módulo de contabilidad, Módulo de órdenes de pago, Módulo de tesorería, Módulo de contacto, Módulo de cuentas por cobrar, Módulo Técnico, Módulo de Contratos.
- c) El software deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas para cada módulo señaladas en el presente alcance contractual.
- d) Brindar acompañamiento y asistencia para el debido funcionamiento de la plataforma SAFE y los módulos dispuestos a la Contraloría Departamental de Bolívar, así:

ACTIVIDADES REFERIDAS A MÓDULOS Y/O ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- Módulo y/o Área De Presupuesto

1. Registro del presupuesto inicial de ingresos y gastos
2. Registro y administración de rubros presupuestales
3. Registro y administración de fuentes de financiación
4. Registro y administración de dependencias
5. Cargue del maestro de presupuesto gastos e ingresos por medio de archivo plano
6. Cargue del Presupuesto Inicial de ingresos y gastos por medio de archivo plano
7. Registro de modificaciones presupuestales: traslados, adiciones y reducciones.
8. Cargue de modificaciones presupuestales a través de archivo plano Generación de Solicitudes de disponibilidades presupuestales, Disponibilidades presupuestales, Solicitudes de Registro Presupuestales y Registros presupuestales.
9. Control de saldos por rubro y fuente de financiación
10. Integración con el Módulo de Contratos a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a un CDP y cada RP a un contrato)
11. Liberación de Disponibilidades y Registros Presupuestales, con la posibilidad de administrar diferentes causales de liberación
12. Registro y administración de firmas por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.
13. Manejo de consecutivos para los documentos presupuestales
14. Cierre de presupuesto
15. Homologación de presupuesto para generar informes a las entidades de control
16. Cargue de códigos para homologación a través de archivo plano
17. Generación automática de informes para entes de control en la estructura, periodo y tipo de archivo requeridos por cada uno
18. Manejo de múltiples vigencias
19. Cargue de actos administrativos presupuestales digitalizados al sistema para su archivo, manejo y descarga.
20. Generación de informes en diferentes formatos, pantalla, PDF, Word, Excel: Ejecución Gasto, Ejecución Ingreso, Impresión Rango CDP, Impresión Rango CRP, Informe Homologación, Libro Presupuesto, Movimiento Decretos, Movimiento Disponibilidades, Movimiento Registros, Movimiento Rubro Gastos, Movimiento Rubro Ingresos, Movimiento Solicitudes CDP, Saldos Disponibilidad y reportes requeridos por la entidad.

- Módulo y/o área de Contabilidad

21. Integración con los módulos de Órdenes de pago (trazabilidad de cuentas), Inventarios, Activos Fijos y Tesorería para el registro automático de los movimientos contables.
22. Administración (creación, modificación, activación y desactivación de cuentas) del plan de cuentas.
23. Manejo de fuentes contables y consecutivo de documentos por cada una de ellas.
24. Administración de terceros.
25. Registro de movimientos contables.
26. Cargue de movimientos contables por medio de archivo plano.
27. Migración de cuentas por pagar para el módulo de tesorería.
28. Generación de certificados de ingresos y retenciones
29. Generación de libros contables: Chequeo de Base, informe de Control, Libro Diario, Libro Mayor, Anexo Terceros, Auxiliar de Cuentas, Saldo Cuenta, Saldo Tercero

30. Generación de Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Balance General, Balance de prueba.
31. Registro y administración de firmas de certificaciones e informes, por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.
32. Cierre de periodos contables.
33. Generación de informes de forma automática para presentar ante la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación.

- **Módulo y/o área de Órdenes de Pago**

34. Integración con los módulos de presupuesto, contratación, contabilidad, inventarios y tesorería, a través de Órdenes de Pago.
35. Integración con la trazabilidad de cuentas de cobro, para la realización de órdenes de pago por este método con solo un clic, a través de la pre-parametrización de las variables de afectación presupuestal y contable.
36. Manejo de varios tipos de orden de pago con consecutivos individuales.
37. Creación de diferentes grupos de estampillas.
38. Creación de diferentes tipos de descuentos para aplicar sobre las cuentas de cobro de trazabilidad.
39. Generación de informe de movimientos de órdenes de pago e impresión por rango de estas.
40. Aplicación automática de descuentos de Ley.
41. Cierre de periodos dentro del módulo.

- **Módulo y/o área de Tesorería**

42. Integración con los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Orden de pago.
43. Creación y gestión de pagos a través comprobantes de egreso
44. Manejo de diferentes tipos de comprobantes de egreso con consecutivos individuales
45. Creación, gestión, seguimiento y control de ingresos a través de recibos de caja.
46. Manejo de diferentes tipos de recibos de caja con consecutivos individuales
47. Parametrización de conceptos bancarios para los recibos de caja
48. Manejo de conciliaciones bancarias
49. Creación, gestión, seguimiento y control de traslados bancarios.
50. Manejo de diferentes tipos de traslados con consecutivos individuales
51. Ingreso de facturas para pago
52. Parametrización de diferentes tipos de forma de pago
53. Generación de archivos planos para carga a las plataformas bancarias
54. Generación de informes: Cuentas por Pagar, Informe de Pagos, Informe Flujo Efectivo, Informe Pago Banco, Movimiento de Bancos, Movimiento Ingreso, Movimiento Pagos, Movimiento Recibo de Caja, Impresión por rango de Recibos de Caja, Movimiento Rp, Movimiento Traslado.
55. Cierre de periodos dentro del módulo

- **Módulo y/o área de Contactos**

56. Integración con los demás módulos
57. Creación, gestión, seguimiento, activación, inactivación y control de contactos
58. Creación, gestión, seguimiento y control de maestros que parametricen datos contables y de retenciones: Banco, Clase de Proveedor, Porcentaje IVA, Régimen, Reteica, Reteiva, Tipo de Documento, Tipo de Proveedor, Tipos de Cxp, Tipos de Soporte, Topes de Retención.
59. Registro y administración de cesiones de pago por proveedor

- **Módulo y/o área de Nómina**

60. Registro, control y seguimiento de prestamos
61. Registro, control y seguimiento de embargos
62. Registro, control y seguimiento de automáticos
63. Manejo de Grupos de Nomina

- 64. Preliquidación y Autoliquidación de Nomina
- 65. Integración con Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

- **Módulo y/o área Técnica**

- 66. Creación, administración y control de usuarios, sus respectivos permisos para realizar operaciones y consultar información dentro del sistema
- 67. Sistema de soporte técnico y de reporte de errores en línea y en tiempo real disponible para todos los usuarios del aplicativo

- **Módulo y/o área Contratos**

- 68. Registro de contratos de todas las modalidades contempladas en la Ley.
- 69. Registro y control de resoluciones
- 70. Integración con el Módulo de presupuesto a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a un CDP y cada RP a un contrato)
- 71. Alternativa de registro de “pre-contratación”, de manera que se definan de antemano los aspectos como beneficiario, afectación presupuestal, entre otros, de manera anticipada para un mayor control.
- 72. Generación automática de documentación contractual a partir de plantillas personalizadas que se haya cargado incluyendo la información suministrada en el registro del contrato
- 73. Generación automática del acta de inicio para los contratos a los cuales aplique de acuerdo con un formato de plantilla preestablecido.
- 74. Registro de Modificatorios (adiciones u otrosíes) a los contratos.
- 75. Registro de cesiones de contratos.
- 76. Registro de contratos de suministros, detallando cantidad, valor, IVA integrado con el módulo de inventarios
- 77. Opción para registrar número y fechas de contratos
- 78. Manejo y administración de plantillas de minutas contractuales en archivos editables en procesadores de texto.
- 79. Clonación o copia de contratos tanto de la vigencia actual como de anteriores
- 80. Cargue de documentación contractual digitalizada, disponible para descarga tanto de la Entidad como de los contratistas
- 81. Parametrización de maestros que faciliten la captura de información, tales como: Forma de Pago, obligaciones, perfiles, objetos, supervisores, entre otros.
- 82. Control sobre las disponibilidades presupuestales que se utilizarán dentro del módulo de contratos.
- 83. Definición de los pasos que deben surtir las cuentas de cobro asociadas a los contratos registrados en el mismo y dar seguimiento a dicho proceso (Trazabilidad), desde que el mismo contratista realice el formato de revisión en el sistema, hasta el pago exitoso.
- 84. Posibilidad de definir la fecha de inicio de los contratos
- 85. Posibilidad de definir los periodos de cobro de los contratos.
- 86. Provisión de un espacio al cual el contratista pueda acceder por medio de un usuario y contraseña para generar su formato de revisión e informe de actividades, para iniciar el trámite de la cuenta de cobro. El usuario también podrá consultar en línea:

- **Módulo de inventarios:**

- 87. Integración con el módulo de contabilidad, activos fijos y contratos
- 88. Creación, gestión, seguimiento y control de las mercancías adquiridas por la entidad, registrando la información pertinente.
- 89. Parametrización de maestros para clasificar la información: Tipo de mercancía (consumible, servicio, devolutivo), grupo, entre otros.
- 90. Manejo de Bodegas
- 91. Registro de Remisiones a partir de un contrato previamente cargado
- 92. Registro de Ingreso de mercancías
- 93. Registro de Salida de mercancías

- 94. Traslado entre bodegas
- 95. Generación de informes
- 96. Cierre de períodos dentro del módulo

2. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Tratándose de un Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa.

Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

En este caso el factor de Selección está dado de la siguiente manera: Una (1) Persona Jurídica con experiencia relacionada con el objeto del contrato.

En concepto de Colombia compra eficiente se expresa lo siguiente:

*“Para la doctrina, en ausencia de una barrera de entrada –como la que se concreta con los derechos de propiedad industrial o de autor– es necesario aplicar el principio de concurrencia. **Por lo anterior explica que es posible la contratación directa con el oferente que es titular de una marca o privilegio, agregando lo siguiente:***

La tutela de la propiedad intelectual del oferente o de un privilegio otorgado en modo expreso, vuelven imposible proceder por licitación, ya que solamente la persona, entidad o empresa que posee el privilegio de invención o fabricación, podría presentarse formulando ofertas. Desde luego no habría pluralidad de concurrentes, ni puja que hiciera posible el cumplimiento de las finalidades básicas perseguidas por la licitación. (negrillas fuera de texto)

Igualmente se debe dejar claro en la respuesta que la modalidad de selección de contratación directa que **NO ES COMPETITIVA**, es decir, que no es abierta a los proponentes para que los interesados presenten sus ofertas. En esta, es la entidad la que determina, de forma directa, la persona que puede participar y que será seleccionada.

En relación con la contratación directa, es importante señalar que es una excepción al principio de libre concurrencia y competencia, que se aplica en los procesos de contratación, para que cualquier persona interesada en satisfacer la necesidad de una entidad pueda presentar una oferta.

Siendo una excepción a los mencionados principios que rigen la contratación estatal, esta modalidad de contratación es de aplicación restrictiva, es decir, solo procede por las causales señaladas expresamente en la ley. Principalmente, las causales de la contratación directa se encuentran contenidas en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007

3. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial estimado para este contrato será de **CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS DE PESOS M/CTE (\$45.600.000)**, a todo costo e incluidos impuestos.

El valor total de la propuesta objeto de esta contratación, debe cubrir integralmente todos los impuestos nacionales, departamentales y todos los costos directos e indirectos, así como los gastos de administración.

Al formular la oferta económica el proponente deberá tener en cuenta las especificaciones de los elementos detallados y todos los costos que se generen o requieran para la correcta ejecución del objeto del contrato que se celebre en razón del presente proceso.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La Contraloría Departamental no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.

Ha de entenderse que el valor de la propuesta económica no podrá superar el valor total del presupuesto oficial.

No. de Disponibilidad Presupuestal	8
Código	2.1.2.02.02.005-0024
Rubro afectado	Mantenimiento
Fecha de la Disponibilidad Presupuestal	28 de enero del 2026

4. FORMA DE PAGO

La Contraloría Departamental de Bolívar realizará por el Software administrativo y financiero, será mensualizado, incluyendo con ello, además de las especificaciones técnicas plasmadas, el mantenimiento anual y todas las copias de seguridad, actualizaciones y correcciones de errores se manejan automáticamente.

El valor del contrato mediante **DOCE (12) CUOTAS** iguales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)**, pagándose la primera cuota con la expedición del respectivo registro presupuestal y **once (11) cuotas mensuales vencidas** iguales de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)**, pagaderas el dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes del año 2026 cada uno, previa presentación del informe de actividades y la certificación de cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, expedida por parte del SUPERVISOR del contrato designado por la Contraloría Departamental de Bolívar.

El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL).

Es necesario establecer el valor sujeto al alcance de las actuaciones llevadas a cabo en la entidad y los subprocesos derivados de estas. Esto implica una conciencia administrativa respecto a la ejecución de los procesos que serán liderados desde la aplicación. Se debe considerar el número de usuarios que interactuaron en la plataforma y la secuencia de necesidades que puedan surgir. Luego de realizar un análisis técnico y económico para su determinación.

5. ANÁLISIS DE RIESGO RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015, para los efectos previstos en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El “riesgo”, es definido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 como: “un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato”.

A su vez el artículo 17 determina 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”.

La estimación, tipificación, asignación y mitigación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico durante la ejecución del contrato que se requiere celebrar están incluidos en el cuadro que se anexa y hace parte de este pliego de condiciones.

La presentación de la oferta implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en el pliego de Condiciones.

Se anexa matriz de riesgos.

6. GARANTÍAS:

Analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de este y la forma de pago, los cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgos todos que deben ser asumidos por el contratista.

Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se controlan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual. En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no entrega del servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por mensualidades vencidas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, así mismo con las multas y clausula penal pecuniaria, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Se pactará la cláusula de indemnización contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demandas o acción legales contra LA CONTRALORÍA por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Contraloría Departamental de Bolívar y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta Cláusula el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de la Contraloría Departamental de Bolívar, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, la Contraloría tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

7. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se especifica la descripción del objeto a contratar identificado con el Cuarto Nivel del Clasificador de Bienes y servicios, así: **81161501; 81112213.**

8. COORDINADOR Y SUPERVISOR

La Supervisión del contrato será ejercida por el **Profesional encargado del Área Financiera** de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo definido para la ejecución del contrato es hasta 31 de diciembre de 2026, (contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96).

10. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

- a) Apoyar en la sostenibilidad del sistema de información financiero y administrativo integrado SAFE web en sus módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería, órdenes de pago, trazabilidad, contratación y recaudos.

- b) Brindar soporte técnico o consultas de la siguiente forma: a) Se ofrecerá soporte técnico y funcional a través del correo electrónico disponible para atención a LA CONTRALORÍA durante toda la vigencia del contrato.
- c) El tiempo de respuesta será proporcional a la gravedad del error lo cual se evaluará de acuerdo con la metodología interna de EL CONTRATISTA., clasificándose en conjunto con LA CONTRALORÍA como incidentes de impacto alto, medio y bajo. Los tiempos para atención de incidentes no será superior a 1 día hábil para incidentes de impacto Alto, 3 días hábiles para incidentes de impacto medio y 5 días para incidentes de impacto bajo. En el cómputo de tiempo no se consideran sábados, domingos o festivos.
- d) Cualquier servicio de mantenimiento, actualizaciones y resolución de errores alojado en los servidores se realizarán de forma remota desde las oficinas del CONTRATISTA.
- e) Se realizará un estudio semestral del nivel de uso de la plataforma para dimensionar correctamente el nivel de servicio necesario para poder garantizar la calidad de este. De esta manera, se informará de cualquier necesidad de aumento de capacidad o de cualquier incidencia que pueda surgir incidir en el nivel de calidad estipulado.
- f) Se pondrá a disposición de LA CONTRALORÍA un correo electrónico de soporte para enviar incidencias, que serán atendidas dentro de los márgenes que figuran en el presente contrato.
- g) Administrar los recursos de hardware, software y personal humano necesarios para adelantar las actividades de instalación, implementación y sostenibilidad durante el plazo de ejecución del contrato.
- h) Realizar la administración, configuración y mantenimiento de los servicios y servidores que corren en la Web que son los encargados de la infraestructura de la red, así como la creación de las cuentas de usuarios, la instalación de nuevos servicios y el sostenimiento de los que se encuentran instalados, la creación y mantenimiento de las políticas y perfiles de usuarios durante la ejecución del contrato
- i) Colocar a disposición de la institución canales de comunicación tales como línea telefónica de atención, cuenta de correo electrónico info@prixmasol.com , chat grupal de WhatsApp y personal disponible de ser requerido de lunes a viernes en horario de 8:00 a. m a 5:30 p. m y sábados de 8:00 am a 12:00 m, las actividades que deben ser cubiertas mediante estos canales son: a) responder preguntas relacionadas con la utilización, parametrización y configuración del sistema. b) identificar, verificar y buscar solución a errores reportados de ser posible. c) asesorar en la recolección de información requerida para la presentación de informes. Si la entidad solicita un medio donde pueda ingresar, ver sus requerimientos y su estado, se pone a disposición el servicio de tickets de usuario, el cual es una opción en el sistema donde se podrán generar requerimientos y serán respondidos por ese mismo medio, es necesario aclarar que, si la entidad opta por este canal, será el único por el cual se recibirán los requerimientos y se tendrá un plazo prudente para su implementación el cual será informado oportunamente. Realizar las actualizaciones del Software de ser requerido, actualizaciones de Legislación Tributaria, Fiscal y Laboral y el mantenimiento a la Base de Datos para garantizar el rendimiento, durante el plazo de ejecución
- j) Baja del Servicio Prestado. LA CONTRALORÍA podrá solicitar la baja del servicio solicitando con UN (1) mes de antelación al inicio del nuevo período de abono mediante correo electrónico o por escrito. Una vez pasada esta fecha, EL CONTRATISTA podrá reclamar el pago del tiempo consumido del nuevo periodo hasta completar el mes de antelación previsto.
- k) Garantías del Servicio Prestado. a) EL CONTRATISTA se responsabilizará del correcto funcionamiento del hardware y software que esté a su cargo según, asumiendo los costos de las incidencias producidas en el servicio que sean responsabilidad de EL CONTRATISTA. b) EL CONTRATISTA no garantiza un nivel de servicio superior al especificado en el presente contrato ni podrá ser objeto de reclamación alguna en caso de que el tiempo de caída del servicio sea menor que el nivel de servicio acordado. c) LA CONTRALORÍA deberá comunicar la avería o incidencia a la dirección de correo electrónico de soporte de EL CONTRATISTA info@prixmasol.com El período para compensar se contará desde el momento de la recepción del aviso. La compensación será en tiempo equivalente de servicio sin coste y en ningún caso se realizará una compensación económica.
- l) Propiedad Intelectual: a) Los términos y condiciones pactados en las obligaciones no implican, implícita ni explícitamente, la cesión de ninguno de los derechos sobre la propiedad industrial e intelectual del Software, sus manuales o el modelo de datos. Los conocimientos y el know- how inherente al Software, así como los conocimientos utilizados para la configuración de este, son información propia y confidencial de EL CONTRATISTA. b) LA CONTRALORÍA asume la responsabilidad por los daños efectivos que EL CONTRATISTA sufra por causa directa o indirecta del uso fraudulento o copia ilegal de los programas o de estas informaciones por los propios funcionarios de LA CONTRALORÍA, obligándose a adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas tengan acceso a esta información protegida.

c) LA CONTRALORÍA deberá respetar los avisos de copyright que aparezcan en el programa o en la documentación original. d) En caso de que las incidencias puedan derivarse de un mal uso por parte de LA CONTRALORÍA se reserva el derecho a facturar al LA CONTRALORÍA los gastos derivados de la reposición.

m) Medidas de seguridad. a) El servicio DEL CONTRATISTA cumple con lo establecido en la Ley 1581 DE 2012 para la protección de las bases de datos que contienen información de carácter personal. b) Para la prestación del servicio de SAFE WEB, de ser necesario que EL CONTRATISTA tenga acceso a los datos de carácter personal alojados en este sistema esto se realizará únicamente con autorización de LA CONTRALORÍA y a través de mecanismos seguros. Este acceso no se considera comunicación de los datos. c) En ejecución de su labor de mantenimiento EL CONTRATISTA limitará su acceso a datos personales al necesario para la ejecución del contrato y solo con previa autorización DE LA CONTRALORÍA. d) EL CONTRATISTA podrá subcontratar los servidores hardware donde se alojarán los servicios prestados. En base a la Ley 1581 de 2012 LA CONTRALORÍA acepta y autoriza a que los datos personales depositados en el sistema SAFE WEB se almacenen en dispositivos fuera de los locales de LA CONTRALORÍA y de EL CONTRATISTA, donde se garantizará el nivel de seguridad correspondiente al tipo de información tratada. e) Exclusivamente el personal con autorización del responsable de seguridad de EL CONTRATISTA, así como el personal de mantenimiento de la empresa subcontratada para el alojamiento hardware podrán tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos. f) Podrán tener acceso al sistema SAFE WEB y a los datos contenidos en este con previa autorización de LA CONTRALORÍA, tanto los analistas/programadores del equipo de EL CONTRATISTA así como los técnicos de sistemas, limitados solo para el desarrollo de las siguientes tareas: Gestión de incidencias, Mantenimiento hardware y software de los sistemas, Realización de actividades de seguridad, Realización y copias de respaldo del sistema y datos almacenados, Puesta en producción del código de programación, Codificación y pruebas en el sistema. En el caso de la información relacionada con datos personales contemplados en la Ley 1581 de 2012, deberán establecerse mecanismos de seguridad muy robustas y realizarse a través de usuarios del LA CONTRALORÍA. g) Acerca de las copias de respaldo y recuperación Se realizarán copias de respaldo diarias de todo el sistema SAFE WEB utilizado por el LA CONTRALORÍA, así como su configuración específica, al mismo tiempo se realizarán copias de toda la información almacenada en el sistema (Bases de datos, documentos, etc.). Las copias de seguridad serán transportadas por una red de comunicaciones con medidas de seguridad y protocolos seguros. Al mismo tiempo, se eliminarán todas las copias realizadas con posterioridad a ciento veinte (120) días con respecto a la fecha actual. Las copias de seguridad se realizarán de manera preferente todos los días entre las VEINTITRÉS HORAS (23:00), tiempo en el cual el servicio puede funcionar en condiciones inferiores al nivel de servicio normal o incluso permanecer inactivo. Se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción en la última copia de seguridad realizada. Se podrán realizar operaciones de copia de manera manual de los datos en aquellos casos en los que no puedan realizarse por medios automatizados, tanto en circunstancias de normalidad o circunstancias excepcionales. Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado. Se realizarán copias de seguridad, independientes a las copias de seguridad diarias, cuando se vaya a realizar cualquier tipo de operación sobre datos reales. h) Acerca del responsable de seguridad. EL CONTRATISTA dispondrá de un responsable de seguridad, el cual será el encargado de coordinar y controlar todas las medidas descritas en este documento.

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la **CONTRALORÍA** cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797

de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia.

ORIGINAL FIRMADO

CINDY JOHANA PEREZ GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ORIGINAL FIRMADO

ARIEL HERRERA GUERRERO
P. E. Área Financiera