LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO
ÁREA DE CONTRATACIÓN
OFICINA JURÍDICA

ACTA CORRECCIÓN DE ERROR DE TRANSCRIPCIÓN CD-015-2026

En la ciudad de Tuluá, departamento del Valle del Cauca, el cuatro (04) de marzo de dos mil veintiséis (2026), la **Oficina Jurídica – Área de Contratación de la Unidad Central del Valle del Cauca (UCEVA)** procede a la corrección de un error formal en las obligaciones específicas establecidas en el estudio previo, para el complemento al contrato del proceso CD-015-2026 publicado en la plataforma transaccional SECOP II , con base en las siguientes consideraciones:

1. **Antecedentes del proceso contractual y error de transcripción en el número del complemento del contrato**

El 16 de enero de 2026, la UCEVA y el contratista **Soluciones de Información S.A.S.** suscribieron el contrato **015-2026**, cuyo objeto es la "Prestación de servicios para la renovación y disponibilidad de los servicios de gestión, soporte y mantenimiento de la Plataforma de Gestión Estatal SIIFWEB para la vigencia 2026", después de cumplidos los requisitos precontractuales.

En el trámite interno de expedición del complemento al contrato del proceso CD-015-2026, por **error involuntario de transcripción**, no se incluyeron las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos quedando así:

> ***CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:*** *Además de los deberes señalados en el artículo 5°de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios; el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas*

Que la cláusula de obligaciones específicas debe quedar así:

CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 5°de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios; el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:

1. El contratista deberá realizar las siguientes actividades por medios virtuales en casos que sea indispensable.
2. Mantener dispuesta la plataforma SAAS para el servicio, por doce (12) meses.
3. Solucionar las incidencias y requerimientos registrados en la mesa de servicio oportunamente, satisfaciendo las necesidades de la institución de tal manera que no entorpezcan los procesos de los cuales son generados.
4. Presentar los informes mensuales que contengan el estado de los módulos, estado de los tickets de la mesa de servicio atendidos, pendientes, reporte de la gestión de las copias de seguridad y además de los informes que el supervisor requiera.
5. Garantizar los niveles óptimos de estabilidad, seguridad, velocidad y disponibilidad por medio de la gestión tecnológica integral de la Plataforma de Gestión Estatal SIIFWEB sobre la tecnología de AMAZON WEB SERVICES.

6. Prestar servicios de soporte técnico, asesoría, capacitación y mantenimiento del aplicativo.
7. Actualizar el sistema por cambios en la normatividad que deban ser aplicados durante la vigencia del contrato.
8. Realizar ajustes en los cálculos y parámetros de los módulos cuando se presenten cambios normativos.
9. Disponer de una bolsa de 40 horas para desarrollos durante la ejecución del contrato de 30 horas de servicios de desarrollo, según solicitud de la entidad, para desarrollo de funcionalidades o mejoras que se consideren.
10. Disponer de una copia de seguridad periódica en los servidores de la entidad a través de transferencia FTP según sea acordado con la UCEVA.
11. Incluir el servicio de gestión tecnológica con licencia de producción en Oracle Cloud Infrastructure.
12. Incluir Ambiente de pruebas en base de datos (no aplicativos) debidamente licenciada en Oracle Cloud Infrastructure.
13. La plataforma SAAS deberá disponer de las herramientas de gestión de información que disponibles para los funcionarios de la entidad la cual deberá contar con las siguientes características:

A. SUBSISTEMA FINANCIERO

PROCESO PRESUPUESTO:

- Gestión integral del Presupuesto de ingresos
- Gestión integral del Presupuesto de egresos
- Gestión integral del PAC de ingresos.
- Gestión integral del PAC de egresos
- Reportes de Consulta presupuestal
- Reportes de Consulta de PAC
- Reportes de ejecución presupuestal detallado.
- Informes presupuestales a Organismos de Control (Contraloría Departamental, Contraloría General de la República)
- Libro registro de ingresos, de reservas presupuestales, cuentas por pagar y vigencias futuras.
- Libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.
- Informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos, apropiaciones del gasto y reservas presupuestales y cuentas por pagar.
- Reportes de Ejecuciones Presupuestales
- Reportes de Saldos presupuestales y de rubro.
- Acumulado de centros de costo por rubro.
- Acumulado ingresos y egresos.
- Acumulado disponible y comprometido.
- Creación, edición y eliminación de Compromisos presupuestales.
- Generación de los archivos Planos CHIP Presupuestal
- Procesos automatizados de cierre presupuestal
- Reporte de ejecuciones presupuestales por fuente, recursos y finalidad de acuerdo con los formatos de la CGR.
- Generación automática de la solicitud de CDP, disponibilidad presupuestal, compromiso o registro presupuestal, obligación y pago de cada una de las nóminas (Teniendo en cuenta que estos documentos son iguales en su contenido).
- Generación automática de la solicitud de CDP, disponibilidad presupuestal, compromiso o registro presupuestal, obligación y pago de cada una de las planillas

de autoliquidación de aportes (Teniendo en cuenta que estos documentos son iguales en su contenido), para el pago de aportes patronales.

B. PROCESO CONTABLE

- Gestión contable integrada a todos los procesos de la institución.
- Reporte de Auxiliar por tipo de documento.
- Reporte de Estado de Situación Financiera Individual y Comparativo.
- Reporte de Balance Comprobación por Cuenta.
- Reporte de Balance a un periodo determinado.
- Reporte de Balance por Cuentas, Terceros, Centros de Costos.
- Reporte de Auxiliar por Centros de Costo, por Cuenta y por Tercero.
- Reporte de Auxiliar por Cuenta - Tercero.
- Reporte de Estado de resultados Individual y Comparativo.
- Reporte de Movimiento contable por tipo de documento.
- Comprobante Diario por Cuenta y por tipo de documento.
- Listado del Maestro de Centros de Costos.
- Generación de informes del CHIP.
- Preparar, elaborar y presentar la información exógena solicitada por la DIAN.
- Generación de informes a la CGN.
- Generación de Actividades Recíprocas.
- Aplicación de provisiones de nómina.
- Manejo y gestión de diferidos con su respectiva contabilización.
- Cierre de mes.
- Cierre de año contable.
- Opciones para exportar movimiento contable a Excel
- Proceso de verificación de Retenciones (Documentos fuente Vs contabilidad).
- Proceso de revisión, aprobación o desaprobación de Notas de Contabilidad o de cualquier otro tipo de comprobante contable, mediante pantalla y manejo automático.
- Digitalización de documentos soporte en las notas de contabilidad o de cualquier otro tipo de comprobante contable.
- Proceso de revisión, aprobación o desaprobación para la creación de terceros.
- Proceso de Aprobación Tributaria de las órdenes de gasto.
- Proceso de recepción de Facturación Electrónica.
- Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo (Muebles e inmuebles)
- Depreciación de Bienes de uso público (vías)

C. PROCESO NICSP

- Provisión Costo de desmantelamiento muebles
- Deterioro Activos no generadores de efectivo
- Cálculo de materialidad
- Aplicar listas de chequeo indicios de deterioro
- Revisión de las vidas útiles de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a materialidad
- Revisión del valor residual de los bienes muebles del Departamento de acuerdo al cálculo de materialidad
- Revisión de los costos por desmantelamiento
- Revisión del Deterioro de los bienes muebles, inmuebles y bienes históricos y culturales (vías)

- Opción para ingresar revelaciones por cuenta o por comprobante contable.

D. PROCESO DE TESORERÍA

- Gestión integral de los egresos e ingresos.
- Reportes de los estados de la Caja y los Bancos.
- Movimientos de Traslados, Notas Debito, Notas Crédito.
- Consulta de saldos y acumulados diarios de las cuentas.
- Generación de archivos planos para pagos.
- Auxiliar de Bancos.
- Movimiento Diario de Bancos.
- Relación de pagos.
- Obligaciones pendientes de pago.
- Integración vía Web Service o archivo en formato Asobancaria con los bancos,
- Generación automática del presupuesto de ingresos (EFECTIVO) a partir de los recibos de caja y de acuerdo con una parametrización.
- Alertas para embargos a proveedores.
- Control de pago de órdenes de pago mediante Aprobación Financiera.

E. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE GASTO

- Disponer de un verdadero expediente virtual del contrato al dar acceso consolidado a toda la información, desde el momento mismo de inicio del proceso de contratación.
- Autonomía en la parametrización del módulo, este hace referencia a la definición de cada uno de los distintos tipos de procesos de pago a ser implementados en cada uno de los subsistemas contemplados en la propuesta, teniendo en cuenta sus etapas, actividades, tiempos, actores y plantillas para los documentos generados como parte del proceso en la entidad.
- Asignación de número (Radicado) de identificación único transversal del trámite para todas las dependencias el cual permite su fácil ubicación y seguimiento.
- Bandeja de control que permite a los funcionarios dar prioridad a los procesos que tienen un estado crítico o identificar los procesos nuevos que esperan una gestión por parte del actor.
- Notificaciones por medio de correo electrónico y mensajes de texto del inicio, gestión y finalización del trámite.
- Mecanismo de control y verificación de aprobación y firmas de documentos mediante código de seguridad alfanumérico.
- Generación de documentos en PDF para asegurar la integridad del contenido del documento aprobado y firmado.
- Seguimiento cronológico de las actuaciones y documentos generados como parte del trámite, informando tiempos de gestión y último funcionario al cual fue asignado.
- Opción de consultas gerenciales que permiten al coordinador del trámite identificar el estado actual de cada uno de los procesos iniciados, los tiempos de gestión por cada etapa, los actores y dependencias involucrados y los documentos generados y pendientes por generar en cada caso en particular.
- Incorporar al módulo los siguientes procesos:
    - Proceso de legalización de contrato involucrando solicitud de disponibilidad, disponibilidad, contrato, compromiso, aprobación de pólizas y validación financiera.
    - Proceso pagos por entradas a almacén.

- Procesos de pagos por actas de recibo.

F. SUBSISTEMA DE OFICINA VIRTUAL

PROCESO PORTAL DEL FUNCIONARIO

- Generar Volantes de Pago: Se eliminan las filas y el papeleo innecesario. Los funcionarios pueden acceder y generar fácilmente los volantes de pago de sus nóminas, todo desde la comodidad de su oficina o casa.
- Certificado de Ingresos y Retenciones: Obtener el certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo para el último año gravable de manera instantánea. Cumplimos con la normativa fiscal y le proporcionamos una herramienta sencilla para mantenerse al día con sus obligaciones tributarias.
- Reporte de Bienes a Cargo: Acceder a un informe completo de los elementos devolutivos (activos fijos) asignados al empleado. Mantenga un control preciso de sus recursos y evite pérdidas innecesarias
- Afiliación a la Seguridad Social: Consultar fácilmente las entidades del sistema de seguridad social a las cuales está afiliado según la parametrización en el módulo de recursos humanos. Mantenga su información de afiliación siempre actualizada.

G. PROCESO PORTAL PROVEEDOR:

- Permitir la Consulta de Procesos y Pagos: Acceder a los procesos generados por órdenes de pago para un período determinado, lo que facilita el seguimiento de sus transacciones con la entidad
- Permitir la Generación de Certificados Tributarios: Crear certificados de retención en la fuente, IVA e ICA para un período específico. Mantenga un registro transparente y preciso de sus transacciones tributarias.
- Certificado de Ingresos y Retenciones: En caso de que los ingresos del contratista se hayan parametrizado como rentas laborales, puede generar el certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo para el último año gravable de manera instantánea.

H. SUBSISTEMA DE RECURSOS FÍSICOS

SUMINISTROS

- Catálogo independiente para elementos de consumo, que permite el manejo de diferentes unidades de medida en un mismo ítem y su manejo en las entradas y salidas.
- Control de mínimos y máximos en stock con su respectiva alerta
- Opción de activar y desactivar elementos del catálogo por obsolescencia o por estar descontinuados.
- Manejo de solicitud de elementos de consumo desde las diferentes dependencias de la entidad, con su respectivo proceso de aprobación y generación automática de salidas de almacén basadas en lo aprobado.
- Saldos de los elementos de consumo en línea de las diferentes bodegas con sus respectivos soportes de entradas y salidas.
- Opción de manejo de precios unitarios de elementos de consumo para contratos de suministro por valor y no cantidades.
- Consulta de Kardex por producto, bodegas, grupos.

- Registro y control de consumos por dependencia para el plan de adquisiciones de la entidad.
- Reporte individual y consolidado de entradas por dependencia.
- Cargue automático de los suministros desde la orden de gasto, controlando el saldo pendiente de entrega.

DEVOLUTIVOS

- Catálogo independiente para elementos devolutivos, permitiendo el manejo de las vidas útiles por grupo, elemento o individual por placa.
- Desde el catálogo de elementos devolutivos se puede determinar a qué grupos o elementos se va a aplicar Depreciación. Deterioro o Desmantelamiento.
- En el catálogo de elementos devolutivos se puede definir el tipo de elemento (muebles, armas, Equipo informático, vehículos) y así manejar diferentes modelos de hojas de vida.
- Opción de activar y desactivar elementos del catálogo por obsolescencia o por estar descontinuados.
- Manejo de solicitud de elementos devolutivos desde las diferentes dependencias de la entidad, con su respectivo proceso de aprobación y generación automática de salidas de almacén basadas en lo aprobado
- Comprobantes de Revaluación y/o Devaluación
- Para el deterioro, desde el módulo de Recursos Físicos se puede realizar la verificación de los indicios de deterioro.
- Depreciación
- Hoja de vida de elementos devolutivos dependiendo del tipo de bien definido en el catálogo.
- Opción de consulta de bienes por
- Registro y control de entradas y salidas de bienes del almacén.
- Informes de asignación de activos por tercero o dependencia.
- Traslado de bienes de un responsable a otro de forma automática.
- Identificación de bienes a través de un campo de Placa o serial
- Cargue automático de los bienes devolutivos desde la orden de gasto, llevando el control de lo ya ingresado.
- Registro de los vehículos, en cuanto a empleados y conductores, asignados, mantenimientos y estados.
- Opción de manejo de precios unitarios de elementos devolutivos para contratos de suministro por valor y no cantidades.
- Certificado de bienes por empleado
- Certificado de Paz y Salvo cuando el responsable de los bienes se retira de la entidad.
- Análisis mensual por tipo de dependencia
- Resumen de depreciaciones consolidadas o detalladas por bien.
- Manejo de elementos de control.
- Informe de conciliación contable Recursos Físicos – Contabilidad
- Informe del detalle de la depreciación de los devolutivos con cuenta contable
- Informes SIA
- Catálogo independiente para inmuebles, permitiendo el manejo de las vidas útiles por grupo, elemento o individual por placa.
- Desde el catálogo de inmuebles se puede determinar a qué grupos o elementos se va a aplicar Depreciación o Deterioro.

- Opción de activar y desactivar elementos del catálogo por obsolescencia o por estar descontinuados.
- Hoja de vida de inmuebles dependiendo del tipo de bien definido en el catálogo, donde se puede realizar el registro detallado de la información de los bienes como: Ficha Catastral, Matrícula, Notaría, Número de escritura, Fecha de escritura., Fecha de Adquisición, Tipo de Uso, Clasificación, Ubicación (Ciudad, Sector, Comuna, Barrio, Vereda), Datos Físicos (Áreas o dimensiones del bien), Cesiones, Ocupación, Valor (Catastral, comercial, Construcción), Fotos del bien, opción de digitalización para el registro de visitas o procesos realizados sobre el bien con sus respectivas observaciones, Servicios públicos, englobes, servidumbre, entre otros.
- El sistema permite asociar los predios a las construcciones y así tener un mayor control sobre los mismos.
- Saldos de inventarios por cuenta contable
- Inmuebles por dependencia
- Detalle depreciación inmuebles
- Cargue automático de los bienes inmuebles desde la orden de gasto, llevando el control de lo ya ingresado
- Para el deterioro, desde el módulo de Recursos Físicos se puede realizar la verificación de los indicios de deterioro.

I. SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO BIODATA

- Comprende la administración de información básica y complementaria de los empleados como información asociada a:
- Vinculación laboral.
- Catálogo de cargos y sueldos de toda la planta institucional.
- Historia laboral en la entidad.
- Datos personales como:
    - Foto del empleado
    - Nombre y apellidos
    - Documento de identidad
    - Número de cuenta bancaria para pago de nómina y banco donde la tiene
    - Centro de costos y naturaleza el gasto
    - Profesión
    - Resolución y fecha de nombramiento
    - Método de retención en la fuente
    - Dirección y lugar de residencia
    - Número de teléfono y correo electrónico
    - Lugar y fecha de nacimiento
    - Formación académica
    - Idiomas
    - Publicaciones
    - Datos familiares.
- Gestión de ausentismos:
    - Incapacidades generales
    - Accidentes laborales
    - Licencias de maternidad
    - Vacaciones
    - Licencias remuneradas y no remuneradas
- Afiliaciones a entidades:
    - EPS

- AFP
- Sindicatos

- Administración de plantillas para la generación de certificaciones laborales.

J. PROCESO DE OBLIGACIONES Y EMBARGOS JUDICIALES

Garantizar las obligaciones financieras adquiridas por los empleados con terceros, como:

- Libranzas con bancos y cooperativas
- Embargos judiciales que son descontados a través de la nómina

K. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Comprende la administración de:

- Los periodos de liquidación de nómina
- Días no laborables
- Definición de conceptos de nómina:
  - Sueldos
  - Horas extras
  - Recargos
  - Descuentos de ley
  - Provisiones
  - Constantes
  - Novedades de nómina
  - Saldos iniciales
  - Conceptos de obligación financiera
  - Ingresos adicionales
- Administración y gestión de los procesos de liquidación de nómina
- Generación de los archivos planos para pago que se envían a los bancos.

L. PROCESO DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- Parametrización de operadores
- Entidades administradoras o prestadoras de servicios de seguridad social
- Tarifas de riesgos profesionales
- Parámetros de fondo de solidaridad pensional
- Tarifas especiales para aportes a fondos de pensión
- Parametrización de conceptos de nómina a reportar en la autoliquidación
- Creación de las planillas únicas de autoliquidación de aportes
- Generación del archivo plano a enviar al sistema de gestión de la seguridad social.

M. PROCESO DE REPORTES DEL SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

- Permite la generación de reportes de información básica y laboral como listados de empleados por:
  - Vinculación
  - Dependencia
  - Centro de costos
  - Empleados que ingresaron en un rango de fechas
  - Empleados que se retiraron en un rango de fechas
  - Hoja de vida el empleado
  - Listado de ausencias
  - Listado de afiliaciones a entidades
  - Capacidad de endeudamiento
  - Relación de obligaciones adquiridas por el empleado.

- Además de la generación de los reportes relacionados a nómina como:
    - Resúmenes de conceptos de nómina
    - Traslados a cuentas
    - Ingresos y deducciones
    - Resumen de provisiones
    - Detalle de liquidación de nómina generado como CSV
    - Volantes de pago
    - Reporte de cesantías
    - Generación de planos de exógena y parametrización
    - Generación de los informes con la estructura del Chip CGR
    - Reporte tipo Excel con la información generada para la planilla única de autoliquidación de aportes.

N. INTEGRACIÓN CON PROCESO FINANCIERO

- Generación de las órdenes de pago de nómina (dos tipos):
    - Para el pago de los ingresos por nómina de los empleados
    - Para realizar las deducciones de nómina
- Visualización de los documentos soporte:
    - Solicitud de CDP
    - CDP
    - Compromiso
- Contabilización de la nómina en el módulo de Contabilidad la cual crea los comprobantes contables necesarios
- Aprobación de las órdenes de pago y de deducción
- Creación de las planillas de pago
- Proceso que genera de manera automática el pago presupuestal y la contabilización del pago

O. BANDEJA DE NÓMINA

- Permite el registro de horas las extras y de recargo
- Permite el registro de los días de viáticos que realizan los empleados
- Se crea la solicitud por parte de la dependencia encargada con base en las evidencias presentadas por el empleado
- Se lleva la trazabilidad desde la creación del registro, pasando por la diferentes revisiones y firmas establecidas en la parametrización del proceso, finalizando en la aprobación y notificación al área de nómina para su respectiva liquidación y pago desde el módulo de liquidación de nómina del subsistema de recursos humanos.

P. OTROS PROCESOS

- Recursos humanos provee las herramientas necesarias para crear y administrar los usuarios del sistema y las diferentes opciones de menú disponibles. Allí se puede indicar para cada usuario, qué opciones va a tener disponibles y con qué permisos puede hacer uso de éstas.
- El módulo de seguridad de SIIFWEB cuenta además con un sistema de auditoría, a través del cual se puede monitorear las transacciones realizadas por los usuarios en los diferentes módulos incluido el de Recursos Humanos.

Q. SUBSISTEMA DE BANCO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

PROCESO BANCO DE PROYECTOS

Importación de proyectos, con la información básica del proyecto, actividades e insumos.

- Manejo de flujo de estado de proyectos (radicado, registrado, devuelto, en actualización, finalizado), restringiendo o habilitando la utilización de los proyectos en los demás procesos de acuerdo a estos estados.
- Vinculación de actividades de proyectos con metas de producto de tal manera que sea posible obtener el seguimiento financiero de las metas de forma automática.
- Consulta de comprobantes presupuestales (solicitudes de disponibilidad, disponibilidades, compromisos, obligaciones) por cada una de las actividades de los proyectos que permita determinar el saldo de cada actividad de acuerdo a los movimientos.
- Log de actualizaciones de proyectos, con los cambios realizados durante toda la vida del mismo, con la opción de archivos digitalizados.
- Generación de certificado del banco de proyectos a partir de plantilla completamente editable por el usuario.
- Consulta de movimientos en el presupuesto de inversión por cada proyecto.
- Vinculación con diferentes subprogramas y metas de producto del plan de desarrollo.
    - Informes para realizar minería de datos de los proyectos: Proyectos Inscritos, Proyectos Registrados, Proyectos Actualizados, Tiempos de Registro, Cronogramas, Ejecución de Proyectos, Sin Viabilidad Financiera.

R. PROCESO SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- Asistente de importación de planes de acción a partir de plantillas de Excel.
    - Ponderación de actividades de proyectos parametrizable con posibilidad de definirse manual o financieramente.
    - Reporte descentralizado de avance de proyectos, con información cuantitativa o cualitativa, a partir de plantillas de Excel o manualmente y con procesos de validación y revisión de la información reportada.
    - Tablero de control de avance de proyectos por entidad, incluyendo indicadores semaforizados de eficiencia, eficacia y efectividad, presupuesto apropiado y ejecutado, detallando la información por cada proyecto.
    - Tablero de control de avance de proyectos por estructura del plan de desarrollo, incluyendo indicadores semaforizados de eficiencia, eficacia y efectividad, presupuesto apropiado y ejecutado.
    - Generación de diferentes informes con datos de planeación, seguimiento y control, en formatos PDF y Excel.

S. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- • Circular
- • Comunicación interna
- • Comunicación externa
- • Respuestas a PQRSD
- • Contraloría
- • Ministerio Publico
- • Petición de documentos
- • Otras entidades
- • Solicitud de información

T. PROCESO SEGUIMIENTO METAS DE PRODUCTO Y RESULTADO

- Asistente de importación de planes indicativos a partir de plantillas de Excel.
- Ponderación de metas de producto y de resultado parametrizable, con posibilidad de definirse manual o financieramente.
- Reporte descentralizado de avance de metas, con información cuantitativa o cualitativa, a partir de plantillas de Excel o manualmente y con procesos de validación y revisión de la información reportada.
- Tablero de control de avance de metas por entidad, incluyendo indicadores semaforizados de eficiencia, eficacia y efectividad, presupuesto apropiado y ejecutado, detallando la información por cada meta.
- Tablero de control de avance de metas por estructura del plan de desarrollo, incluyendo indicadores semaforizados de eficiencia, eficacia y efectividad, presupuesto apropiado y ejecutado.
- Generación de diferentes informes con datos de planeación, seguimiento y control, en formatos PDF y Excel.

U. MÓDULO DE CONSULTA WEB DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, METAS DE PRODUCTO Y METAS DE RESULTADO

- Ingreso de funcionarios y ciudadanos con un usuario registrado que permite consultar la información de seguimiento de acuerdo con el perfil de cada uno.
- Gráficos de tableros de control de seguimiento de proyectos, metas de producto y metas de resultado que permiten su visualización en diferentes tamaños de pantalla (tecnología Responsive).
- Navegación por los diferentes niveles jerárquicos de indicadores de seguimiento de proyectos y metas que permite encontrar fácilmente las actividades, proyectos, metas y entidades con mejor o peor desempeño.
- Consultas de contratación relacionadas con los diferentes proyectos, metas y niveles del plan de desarrollo.

V. MÓDULO DE MINERÍA DE DATOS

Reportes que permiten filtrar datos de proyectos y metas para encontrar información de análisis, con posibilidad de exportación a Excel y PDF.

14. El servicio de Gestión Tecnológica Integral, debe incluir entre otros los siguientes:

SERVICIO	ALCANCES
SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN	Configuración de infraestructura, bases de datos, servidores de aplicaciones e instalación de aplicaciones en esquema de producción, configuración de esquema de respaldo, configuración de copias y demás actividades requeridas para puesta en operación.
SERVICIO E ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE RECURSOS	Administración y soporte integral de infraestructura incluyendo servidores y bases de datos, tanto en esquema de producción, como en esquema de respaldo.
SERVICIO DE SUBIDA A PRODUCCIÓN DE ESQUEMA DE RESPALDO	En el caso de que por cualquier razón el esquema de producción salga de operación, se ofrece a la entidad la subida del esquema de respaldo en un tiempo muy corto.
SERVICIOS DE COPIAS	Gestión de copias de seguridad para:

DE SEGURIDAD	● Mantener actualizado el esquema de respaldo. ● Mantener copias en servidor de backup de infraestructura de respaldo, en uso horario diferente al del esquema de producción. ● Mantener y probar copias, sobre nuestro esquema local, que reside en nuestras oficinas. ● Mantener la totalidad de documentos generados y digitalizados en el sistema en un servicio de Datastore de alta confiabilidad y rápido acceso. ● Mantener la totalidad de backups generados en el sistema en un servicio de Datastore de alta confiabilidad y rápido acceso. El mantenimiento de los mismos se realizará de acuerdo a protocolo de conservación acordado con la entidad.

15. Para los errores funcionales del sistema que surjan durante el uso del Sistema de Información el contratista deberá atenderla según la siguiente severidad:

- SEVERIDAD 1: Cuando causa una interrupción total de un procedimiento básico del software y bloquea el desarrollo de un proceso que puede afectar de forma inmediata la operación institucional.
  - TIEMPO DE ATENCIÓN: el problema de severidad uno (1) se atenderá con inmediatez dentro del tiempo mínimo requerido para la solución de este. Por tanto, el inicio de atención de este tipo de casos se dará a la mayor brevedad posible, luego de la recepción de la solicitud, se extenderá por el tiempo dentro de horario laboral, que sea necesario para su corrección, trabajando en el caso de forma continua. El tiempo para inicio de atención del caso será inferior a una (1) hora.
- SEVERIDAD 2: Cuando limita el uso del software. Hay desviaciones sustanciales con respecto a las especificaciones o a la documentación, pero no se bloquea el desarrollo de un proceso que pueda afectar de forma inmediata la operación institucional.
  - TIEMPO DE ATENCIÓN: el desarrollador suministrará las correcciones dentro de un período máximo de 4 semanas calendario.
- SEVERIDAD 3: Cuando se puede usar el software sin limitaciones mayores. Sin embargo, existen desviaciones con respecto a las especificaciones o a la documentación.
  - TIEMPO DE ATENCIÓN: el desarrollador suministrará las correcciones según compromisos de entrega que los desarrolladores puedan realizar en cada caso.

16. En caso de que la entidad decida cambiar de sistema de información, se debe garantizar la entrega de un archivo formato DMP Oracle 19c con los datos y el repositorio de todos los documentos almacenados en la nube del proveedor y además el acceso al aplicativo para consultas 45 días más luego de la terminación del contrato.

17. El contratista deberá: dar cumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad de la información de la entidad, según resolución rectoral # 000115 de 21 de enero de 2022 “Política de Seguridad y Privacidad de Información”.

2. **Fundamento normativo para la corrección del error:**

El Artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), que establece:

> *"En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la*

corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto."

Igualmente el **Consejo de Estado, Sección Tercera,** en Sentencia del 5 de marzo de 2020, Rad. 66001-23-33-000-2013-00101-01 (AP), manifiesta:

"Las entidades públicas pueden corregir errores formales en los actos administrativos, siempre que dicha corrección no implique una modificación en su contenido esencial ni afecte derechos adquiridos."

La Ley 80 de 1993 establece en su artículo 40 que los contratos estatales deben formalizarse conforme a los procedimientos internos de cada entidad, permitiendo su corrección ante errores de forma que no alteren su esencia.

3. **Publicación del complemento al contrato corregido:**

En virtud de la normativa expuesta y con el fin de garantizar la correcta identificación del contrato, se procedió a la publicación del complemento al contrato, con la modificación en el número del contrato, en la plataforma transaccional SECOP II.

Por lo expuesto, se deja constancia formal de la corrección del error involuntario de transcripción de las obligaciones específicas del complemento al **Contrato N° 015 de 2026**, sin que ello afecte la validez, contenido o ejecución del contrato.

Se expide la presente acta en la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

LILIAN CRISTINA CHAVEZ QUINTERO
Profesional Especializado – Área de Contratación

Elaboró: Lilian Cristina Chavez Quintero – Profesional Especializada Contratación.