DIRIGIDO A	**OFICINA DE CONTRATACION**
OFICINA GESTORA	**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**
FECHA DE ELABORACIÓN	08/04/2026
RESPONSABLE TÉCNICO	MIGUEL ALEXANDER PORTILLA VILLAMIZAR
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el país, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 24 de la Carta Política, todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y la comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y las personas con discapacidad, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público. De conformidad con el artículo 7 de la Ley 769 de 2002, "Las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público. Sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías". La Dirección de Tránsito de Bucaramanga (DTB) es un establecimiento público del orden municipal, encargado de velar y controlar todo lo relacionado con el tránsito dentro de su territorio y ejercer las funciones de conformidad con el Código Nacional de Tránsito. Para el cumplimiento de este objeto misional, la Entidad debe regirse por los principios de la administración pública, especialmente el de Economía y Planeación, los cuales exigen que la actividad contractual no sea resultado de la improvisación, sino de una estrategia clara para satisfacer las necesidades de la comunidad. Si bien la Dirección de Tránsito de Bucaramanga cuenta actualmente con un ecosistema digital base, el dinamismo administrativo y las crecientes demandas de control exigen la evolución y actualización de la plataforma tecnológica. No se trata únicamente de mantener lo existente, sino de robustecer la capacidad operativa de la Entidad mediante la incorporación de módulos especializados que hoy operan de manera desarticulada o manual. La DTB ha identificado la necesidad imperativa de integrar a su plataforma principal los siguientes módulos de gestión ya que no cuenta con ellos en su actual solución: • Central y Radicación de Cuentas: Para optimizar el flujo financiero y garantizar la trazabilidad del gasto. • Contratación: Para asegurar el control de las etapas precontractual, contractual y post contractual. • Planeación: Para el seguimiento a indicadores de gestión y cumplimiento del Plan de Acción Institucional. Actualmente, los procesos contractuales, radicación de cuentas, planeación y su relación con la ejecución presupuestal y contable no se encuentran integrados ni tampoco existe una herramienta tecnológica, lo cual genera re procesos, duplicidad de información, riesgos de inconsistencias en los registros y mayores tiempos de respuesta en la gestión administrativa. Esta situación limita la trazabilidad completa del proceso contractual desde la etapa precontractual hasta la liquidación y pago, limita la ágil gestión de las cuentas de los contratistas y no se lleva control de los proyectos de inversión que se gestionan en la entidad afectando la oportunidad y confiabilidad de la información financiera. La implementación de los módulos de contratación, planeación y gestión de cuentas plenamente articulados con el sistema financiero permitirá: • Integrar en tiempo real la información contractual con los registros presupuestales, contables y de tesorería. • Garantizar coherencia entre la disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal y la ejecución contractual. • Reducir errores manuales y riesgos asociados a la gestión documental y financiera. • Fortalecer los mecanismos de control interno y auditoría. • Mejorar la generación de reportes para entes de control y organismos de vigilancia. • Asegurar mayor transparencia y trazabilidad en cada una de las etapas del proceso contractual.

	• Agilidad en el trámite de las cuentas de los contratistas • Control de los bancos de proyecto de la entidad • Gestión de las necesidades del plan anual de adquisiciones de manera oportuna. Asimismo, la adquisición de esta herramienta tecnológica contribuye al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia que rigen la función administrativa, así como a la modernización institucional mediante el uso de soluciones tecnológicas que integren y automaticen los procesos misionales y de apoyo. La justificación técnica de este proceso radica en la Interoperabilidad. La Entidad no pretende adquirir soluciones aisladas que generen fragmentación de la información (islas de datos), sino que requiere que estos tres (3) módulos se integren de manera nativa y obligatoria a la plataforma tecnológica ya implementada en la DTB. Esta integración es fundamental para: Evitar la duplicidad de procesos, que la información de un contrato alimente automáticamente la planeación y la radicación de cuentas, presupuesto y tesorería y en general todo el sistema contable y financiero. Facilitando la consolidación de información para la Contraloría, Procuraduría y el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). En atención a lo anterior, se hace necesaria la contratación del servicio de actualización, implementación e integración de estos módulos, garantizando la continuidad del servicio, la seguridad de la información y la optimización de los procesos administrativos que soportan la misión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
OBJETO	**ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA COMO SERVICIO EN LA NUBE QUE INCLUYE LOS MÓDULOS CENTRAL Y RADICACIÓN DE CUENTAS, CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN INTEGRADO A LA PLATAFORMA FINANCIERA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN, PROCESOS Y PROGRAMAS TRANSVERSALES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".**
FICHA TÉCNICA **ESPECIFICACIONES TECNICAS**	El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato y entregar a la entidad los elementos de la siguiente ficha de especificaciones técnicas dentro del plazo establecido, elementos que deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas: **1. Generalidades:** • EL Software debe ser totalmente gráfico e intuitivo, de fácil manejo y parametrización. • Debe garantizar el funcionamiento 100% WEB y en la nube (SaaS). • Debe ser Compatible con todos los motores de bases de datos (ORACLE, SQL SERVER, POSTGRESS, MYSQL,etc.). • La solución debe garantizar estabilidad y confiabilidad. • El funcionamiento en Ambiente Web, no debe requerir instalación de plugins, applets, o similares para que el software funcione y debe poder funcionar en cualquier navegador (mozilla, crome, safari, opera, etc). • Debe poder usarse en cualquier dispositivo con cualquier sistema operativo, siempre y cuando se cuente con un navegador y conexión a internet sin requerir instalación de ninguna aplicativo. • El software debe realizar la validación del ingreso del usuario por medio de nombre de usuario y contraseña. • Debe permitir crear los tiempos de validez del usuario teniendo en cuenta el tiempo del contrato de los mismos. • Debe permitir la creación de horarios de trabajo para los usuarios. • El control al ingreso de los módulos y de cada uno de los menús debe ser paramatrizable para cada usuario del sistema. • Debe generar reportes y logs de auditoria indicando el usuario que realizó una actividad dentro del sistema, así como la fecha y hora. • Las claves de los usuarios deben mantenerse encriptadas y no se guardaran en la base de datos ni archivos externos. • La recuperación de las claves s debe hacer a través del correo institucional de cada usuario lo que garantiza que solo el podrá recuperarla. • El sistema debe generar alerta de cambio de clave como se parametrice en el sistema para que los funcionarios estén cambiando periódicamente las claves de la base de datos • El sistema debe crear perfiles y roles en la base de datos de tal forma que el administrador no requerir entrar a la base de datos para Realiza tareas de tipo administrativo.

- Debe tener manejo de Permisos especiales a ciertas Funcionalidades

1.1. Módulos Requeridos:

CENTRAL Y RADICACIÓN DE CUENTAS

Los usuarios deben contar con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas. Una de las falencias actuales tiene que ver con el proceso de radicación de Cuentas de los contratistas de la Entidad para gestionar sus cuentas de cobro.

Se debe proveer un portal web que permita a los contratistas de la entidad cargar sus cuentas de cobro junto con los soportes anexos para la gestión sin requerir presencialmente tener que desplazarse a la entidad y poder desde ese mismo portar hacer seguimiento al avance de la cuenta.

PRINCIPALES FUNCIONALIDADES

- Portal web que permite a los Usuarios contratistas de la Entidad realizar la gestión de su cuenta de cobro de manera ágil y 100% en línea donde podrá subir los documentos anexos y hacer seguimiento del estado de su cuenta y donde los funcionarios de la DTB interactuaran con el contratista si falta algún documento o actualizar la información de la cuenta.
- Debe permitir la creación de usuario y contraseña a cada uno de los contratistas para seguridad en el ingreso. Se debe autentica con documento y contraseña para poder gestionar la información en el portal.
- La plataforma debe proveer él envía correos Automáticos a los contratistas registrados sobre el estado de su cuenta si falta algún documento o si ya fue aprobada, así como generar un radicado para seguimiento de las mismas.
- Debe permitir la gestión interna de los funcionarios de la Entidad donde de manera ordenada puede ver cada documento adjunto por el contratista y los anexos de evidencias tales como imágenes, videos, etc.
- Debe permitir la consulta en línea de cada cuenta radicada y si estado actual y en que dependencia y funcionario tiene asignada.
- Debe contar con un reporte de cuentas pendientes, cuentas devueltas, cuentas radicadas, etc.
- En link del portal se puede acceder a consultas y realización de cada trámite que se configure o parametrice para interacción con el ciudadano
- La gestión de la cuenta debe integrarse con central de cuentas para la generación de todos los momentos tesorales hasta la realización del pago.
- En cada avance de la cuenta se debe notificar al contratista y debe existir la opción de consulta gráfica del avance de las cuentas.
- El proceso debe cumplir el flujo con las siguientes etapas: Radicación de cuenta, revisión de documentos, Aprobación del supervisor, aplicación de la orden de pago, Aprobación de la orden de pago, Cargue y validación en SECOP y cierre.

CONTRATACIÓN

La DTB, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, requiere fortalecer la gestión integral de sus procesos contractuales mediante la implementación de un software especializado en contratación pública.

Actualmente, la gestión contractual presenta riesgos asociados a la dispersión de la información, manejo manual de documentos, reprocesos administrativos, posibles inconsistencias en la trazabilidad y limitaciones en la generación de reportes oportunos para los entes de control. Estas situaciones pueden afectar la eficiencia institucional y el cumplimiento de las obligaciones de publicación en el SECOP.

Es importante que el seguimiento de las actividades u/o acciones y estrategias, para su ejecución se realicen a través de compromisos presupuestales financieros y físicos cumpliendo las metas planteadas todo esto respetando las disposiciones nacionales como lo son la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás

normas complementarias, disposiciones de contratación según Colombia Compra eficiente. Esta parte se divide en dos:

ETAPA PRE CONTRATUAL

La Etapa Precontractual y de Selección del contratista inicia con la publicación de la invitación pública, el análisis del sector, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria. Esta etapa se finaliza con el Acto Administrativo por el cual se adjudica el contrato o mediante la Carta de Aceptación de la oferta, cuando se trata de un proceso de contratación de mínima cuantía. Las actividades que hacen parte de las diferentes modalidades y sus procedimientos, podrán ser consultadas en los flujogramas anexos al presente Manual.

ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa abarca desde la elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato hasta la terminación del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación y comprende todo el ciclo de vida del contrato.

REQUISITOS FUNCIONALES

La plataforma debe permitir de manera ordena lleva el Banco de Programas y Proyectos de inversión BPIN, teniendo el control total de cada proyecto de inversión que se desee realizar

Debe permitir consultar por vigencias y mes cada proceso

Debe tener un tablero de control donde se evidencien los procesos recibidos y enviados a cada usuario al ingresar y el estado de cada uno de los procesos.

Permite la Creación del Plan Anual de Adquisiciones junto con los proyectos a ejecutar, las vigencias, fecha, valor, estado, misión. Visión, perspectiva estratégica, responsable y valor del proyecto.

Debe permitir importar el plan anual de adquisiciones desde una plantilla en Excel.

Debe permitir la configuración de las variables de todas las etapas del proceso

El plan de adquisiciones debe llevar el registro de cada una de las necesidades detallando la descripción, modalidad, dependencia, duración, vigencia, vigencias futuras, valor.

En cada necesidad se debe poder llevar el listado de código UNSPSC y los rubros asociados al proyecto trayendo la información de los rubros del presupuesto.

Debe Incluir un módulo de aprobación de solicitudes tales como proyectos, disponibilidades y procesos de contratación

Las solicitudes del CDP se deben administran desde el sistema de información para tener de manera precisa cada solicitud que se debe aprobar.

Debe permitir importar el banco de proyectos desde una plantilla en Excel.

Debe manejar el código BPIN, fecha del documento, estados del proceso, nombre del programa y demás características que lleva un banco de proyectos.

Debe llevar una bitácora de las modificaciones realizadas el banco de proyectos.

Debe permitir gestionar los objetivos específicos de cada proyecto de inversión, así como la población afectada, los objetivos generales, valor, causas y efectos directos e indirectos.

Debe imprimir el formato de certificación de los proyectos de inversión y su seguimiento.

Debe manejar todas las etapas de un proceso de contratación desde su inicio como proyecto hasta su adjudicación y liquidación posterior.

Debe permitir llevar en cada proceso, la necesidad, el BPIN, el valor, el plazo, el tipo de contratación, normatividad aplicable, objeto y forma de pago.

Debe permitir asociar a cada proceso de contratación los siguientes componentes:

- ✓ Llevar el control y gestión de las Etapas del proceso
- ✓ Llevar el control y gestión de Bienes y servicios objetos de contratación
- ✓ Llevar el control y gestión de Rubros presupuestales del presupuesto actual y de los rubros asociados a la necesidad
- ✓ Llevar el control y gestión de Requisitos de los contratistas con sus anexos
- ✓ Llevar el control y gestión de CDP del proceso contractual
- ✓ Llevar el control y gestión de Garantías de los procesos
- ✓ Llevar el control y gestión de Estudios previos
- ✓ Llevar el control y gestión de Obligaciones del contratista
- ✓ Llevar el control y gestión de Perfil Profesional
- ✓ Llevar el control y gestión de Riesgos del proceso

Debe permitir la adjudicación del proceso, registrando el tercero contratista, fecha de adjudicación.

Imprime los formatos previamente diseñados en plantillas para su elaboración y facilidad de impresión:

Debe tener la funcionalidad de generar las actas del comité de contratación donde se evidencie el listado de asistentes, ausentes, compromisos y listado de procesos a aprobar. Debe generar el formato del acta para la respectiva firma de los participantes

Debe incluir el reporte de Contratos celebrados con sus responsables y condiciones.

PLANEACIÓN: Módulo de Fortalecimiento Institucional MIPG

El Módulo de Fortalecimiento Institucional MIPG debe ser una solución integral diseñada para apoyar a las entidades en la planeación, seguimiento, control y mejora continua de su gestión institucional, alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El sistema debe centralizar la información estratégica, facilita la toma de decisiones y fortalece la cultura de control, transparencia y gestión del riesgo, permitiendo a la entidad cumplir con los lineamientos normativos y mejorar su desempeño institucional.

Principales Funcionalidades:

Brindar una plataforma tecnológica que permita:

- Gestionar el Plan de Acción MIPG de forma estructurada
- Medir el desempeño institucional mediante indicadores
- Administrar riesgos de manera integral
- Fortalecer la cultura de control y prevención
- Asegurar trazabilidad, seguimiento y auditoría

El módulo debe contener los siguientes sub módulos:

Plan de Acción MIPG: debe permitir estructurar, registrar y hacer seguimiento al plan estratégico institucional.

Principales Funcionalidades:

- ✓ Registro de índices desagregados
- ✓ Asociación de metas estratégicas
- ✓ Actividades por dependencia
- ✓ Responsables y fechas
- ✓ Seguimiento porcentual de cumplimiento

Indicadores de Gestión: debe ser un sistema de medición del desempeño institucional.

Principales Funcionalidades:

- ✓ Creación de indicadores estratégicos y operativos
- ✓ Fórmulas configurables
- ✓ Configuración de unidad de medidas, desagregación temática y geográfica
- ✓ Registro de indicadores
- ✓ Registro de Resultados
- ✓ Autocontrol primero línea de defensa
- ✓ Medición y monitoreo segunda línea de defensa

Gestión Integral de Riesgos: El sistema permitir la administración estructurada de riesgos bajo metodologías de gestión moderna.

Tipos de riesgos:

- ✓ Riesgos de gestión
- ✓ Riesgos de corrupción
- ✓ Riesgos fiscales
- ✓ Riesgos de seguridad de la información
- ✓ Riesgos operativos

Evaluación del Riesgo: el sistema debe tener la capacidad de que cada riesgo puede ser analizado bajo criterios técnicos:

- ✓ Impacto inherente
- ✓ Probabilidad inherente
- ✓ Nivel de riesgo inherente
- ✓ Controles existentes
- ✓ Eficacia del control
- ✓ Impacto residual
- ✓ Probabilidad residual
- ✓ Zona de riesgo residual
- ✓ Nivel de aceptabilidad
- ✓ Plan de tratamiento
- ✓ Responsable del riesgo
- ✓ Seguimiento de acciones
- ✓ Matriz de Riesgo
- ✓ Mapa de calor automático
- ✓ Clasificación por criticidad
- ✓ Alertas de riesgos críticos
- ✓ Priorización de acciones

Riesgos de Corrupción: debe tener un módulo especializado alineado con políticas de transparencia:

- ✓ Identificación de eventos de corrupción
- ✓ Análisis de vulnerabilidades
- ✓ Medidas preventivas
- ✓ Seguimiento de controles

	✓ Evidencias de mitigación NOTA: Para garantizar el cumplimiento de la ficha técnica se podrá realizar una prueba con cada uno de los proponentes donde se evidencié que cumple con los requisitos técnicos y funcionales requeridos de obligatorio cumplimiento en el software. **SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO** El proveedor deberá garantizar los siguientes servicios de soporte y mantenimiento: • Acceso a todas las actualizaciones del software durante la vigencia del contrato para mantener el sistema en la última versión estable. • Desarrollo e implementación de cambios y mejoras solicitadas, siempre que no involucren cambios en la lógica del programa o módulos adicionales. • Desarrollo e implementación de reportes personalizados solicitados. • Soporte en sitio permanente durante la implementación y puesta en marcha, y hasta la entrega a satisfacción, en horario laboral de la Entidad. • Soporte ilimitado remoto durante la vigencia del contrato en horario laboral de la Entidad. • Asistencia técnica para solucionar problemas relacionados con la base de datos. • Debe proveer una mesa de servicio en la nube para la gestión de las solicitudes. • Canal de comunicación abierto para resolución de consultas y problemas. • Se debe brindar soporte, mantenimiento y actualizaciones posterior a la entrega a satisfacción hasta finalizar el contrato. **SERVICIOS DE CAPACITACIÓN** El proveedor deberá ofrecer los siguientes servicios de capacitación: • Capacitaciones a funcionarios de las áreas involucradas en la operación del sistema (contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina, activos fijos y almacén) durante el tiempo de ejecución del contrato. • Capacitaciones a nivel de usuario final y a nivel de administración. • Nivel Administración: Instalación de clientes, instalación de aplicaciones, creación de usuarios, generación y gestión de reportes y estadísticas. • Nivel Usuario Final: Funcionalidades del sistema, generación de reportes, manejo de actividades frecuentes, solución de problemas frecuentes. • Realizar las capacitaciones en cada una de las áreas correspondientes donde el software tiene incidencia (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Nómina, Sistemas, Activos Fijos). • Entrega de manuales digitales correspondientes. • Acompañamiento presencial necesario para la implementación total del software.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. El contratista tendrá la obligación de elaborar y presentar un cronograma de actividades técnico-operativo, alineado con los objetivos, entregables y plazos establecidos en el presente contrato. El cronograma deberá ser entregado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la firma del contrato, a través de los canales oficiales establecidos. El cronograma estará sujeto a revisión y aprobación por parte de la supervisión designada. En caso de requerirse ajustes, el contratista dispondrá de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles para su corrección y reenvío. 2. Garantizar que el servicio adquirido se encuentre en la versión más reciente y cuente con las actualizaciones requeridas para su correcto funcionamiento durante la vigencia del contrato. 3. Implementar, configurar y dejar en correcto funcionamiento el servicio adquirido por la entidad. 4. Atender todos los requerimientos técnicos a que haya lugar, por fallas o incidentes en los servicios, según se requiera, de acuerdo con los niveles de servicio solicitados. 5. Prestar en sitio los servicios de soporte técnico con personal capacitado y con experiencia en implementación de la solución, en caso de presentar inconvenientes o fallas en el desarrollo de la ejecución deberá escalar con el fabricante (en

	caso de aplicar) con el fin de solucionar y no generar perjuicios o interrupciones a la entidad sin que ello genere costo alguno para la entidad. 6. Brindar soporte para la atención de casos relacionados con fallas en la plataforma. 7. Tramitar y escalar directamente los casos de soporte al fabricante, cuando así se requiera. 8. Entregar la Constancia del registro en la casa matriz o fabricante de las cantidades, productos o servicios conforme a la suscripción requerida a nombre de la DTB. 9. Asegurar la actualización, soporte y asistencia técnica de las suscripciones del licenciamiento del servicio y/o la plataforma que adquiere la entidad. 10. Cumplir con la política de seguridad de la información y la política de privacidad de los datos de la entidad, así como con los requerimientos del MSPI (Modelo de Seguridad y privacidad de la Información) de la Entidad. 11. Realizar transferencia de conocimiento a los funcionarios que se designen de la DTB. 12. El contratista deberá prestar soporte técnico a través de una mesa de servicio, brindando atención en el horario y los días de atención de la DTB para gestionar todos los incidentes y requerimientos reportados, incluyendo cambios de configuración, garantizando así la calidad y el seguimiento de los acuerdos de nivel de servicio. 13. Responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los equipos en la ejecución del contrato, durante el término de la renovación de actualizaciones y soporte. 14. Las demás que se requieran durante el desarrollo del objeto contractual.
PLAZO	**HASTA 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO**
VALOR	**TRESCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($310.000.000)**
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	La afectación presupuestal para la presente Contratación se solicitará por: **RUBRO: 2.3.2.02.02.008.202500000035305.1.4599031.83159.201** **NOMBRE DEL RUBRO**: OTROS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO Y SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL	**FUNCIONAMIENTO** ☐ **INVERSIÓN** X
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**MIGUEL ALEXANDER PORTILLA VILLAMIZAR** **OFICINA JEFE ASESORA DE SISTEMAS**