ADENDA No. 2 AL PROCESO DE MINIMA CUANTIA IP-020-2026.

OBJETO: COMPRA DE SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA ALCALDIA CON USUARIOS ILIMITADOS, INCLUIDA CAPACITACION, SOPORTE TECNICO Y ACTUALIZACIONES PARA LA VIGENCIA 2026, QUE INCLUYE LICENCIA PERPETUA.

El Municipio de Palermo – Huila, en uso de las facultades legales y de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en la Invitación Pública del PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. IP-020-2026, se permite expedir la presente adenda a la invitación pública y a los estudios previos publicados, con el fin de realizar ajustes y precisiones a la ficha técnica, con el propósito de fortalecer la claridad de las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad y mantener la debida armonía entre los documentos que integran el presente proceso de selección.

En consecuencia, y en garantía de los principios de transparencia, igualdad, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal, se procede a efectuar el correspondiente ajuste, quedando de la siguiente manera:

PRIMERO: Que, en desarrollo de la revisión efectuada a los documentos del presente proceso de selección, la Entidad consideró procedente realizar ajustes y precisiones a la ficha técnica, con el fin de complementar y unificar las especificaciones técnicas requeridas para la ejecución del objeto contractual, manteniendo la coherencia con los documentos que soportan el proceso de contratación.

Por lo anterior, se procede a modificar el contenido de la ficha técnica, la cual quedará en los términos establecidos en la presente adenda.

FICHA TÉCNICA DE ESPECIFICACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
General	Suministro, implementación y puesta en producción de software GDE para correspondencia interna y externa de la Alcaldía, con usuarios ilimitados; radicación automática; trazabilidad total con semaforización; buscador con OCR; dashboards y alertas de vencimiento; portal del ciudadano; capacitación certificada; soporte prioritario; actualizaciones durante la vigencia 2026; copias de seguridad diarias; manuales oficiales e incluye licencia perpetua.

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: Maria Jose Polania Caviedez	***NOMBRE***: LUIS EDUARDO POLANIA UNDA	***NOMBRE***: KLEIVER OVIEDO FARFAN
CARGO: Jurídica Contratación	***CARGO***: Asesor Jurídico Contratación	***CARGO***: Alcalde Municipal

1. MÓDULOS DEL SOFTWARE

Módulo	Especificación Técnica
Módulo de Gestión Documental – Correspondencia Interna y Externa	Sistema para el manejo y control de la correspondencia interna y externa, desarrollado y ajustado a las necesidades propias de la Alcaldía Municipal para el cumplimiento normativo y de seguridad de la información, incluyendo asesoría integral para la implementación, entrega a satisfacción y servicio de soporte para garantizar un excelente servicio e innovación cuando se requiera.

---

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS

2.1 Módulo de Correspondencia Interna y Externa

Objetivo

Optimizar la gestión documental mediante un sistema centralizado que permita registrar, rastrear y controlar eficientemente la correspondencia interna y externa, garantizando trazabilidad, seguridad jurídica y de la información, así como cumplimiento normativo.

Facilita la toma de decisiones, mejora la comunicación interdepartamental y fortalece la relación con ciudadanos, proveedores y entidades de control.

El módulo deberá contener las siguientes soluciones:

2.2 Funcionalidades del módulo

Proceso	Características mínimas requeridas
General	Módulo de correspondencia recibida, interna y despachada con semaforización, trazabilidad documental, eficiencia operativa y control visual del estado de cada comunicación.

Correspondencia Recibida

Funcionalidad	**Descripción**
Radicación	Radicación automática con número consecutivo y fecha/hora.
Digitalización	Digitalización del documento y anexos.
Clasificación	Clasificación por tipo (oficial, personal, publicitaria, empresarial).
Asignación	Asignación de responsable y dependencia destino.
Recepción	Control de recepción con firma digital o acuse.
Semaforización	**VERDE:** Resuelta. **AMARILLO:** Pendiente de asignación. **ROJO:** Sin respuesta o vencida.

Correspondencia Interna

Funcionalidad	**Descripción**
Comunicaciones	Generación de memorandos, circulares y actas.
Plantillas	Plantillas estandarizadas según tipo documental.
Distribución	Distribución interna por correo o entrega física.
Seguimiento	Seguimiento de lectura o recepción.
Historial	Historial de interacciones entre dependencias.
Semaforización	**VERDE:** Baja (informativa). **AMARILLA:** Media (requiere acción). **ROJA:** Alta (urgente o con plazo legal).

Correspondencia Despachada

Funcionalidad	**Descripción**
Radicación	Radicación de salida con consecutivo único y fecha.
Validación	Verificación de firma y anexos.
Registro	Registro del medio de envío (correo físico, electrónico o mensajería).
Control	Control de entrega efectiva (guías, acuses y tracking).
Archivo	Archivo digital y físico.
Semaforización	**VERDE:** Entregada y confirmada. **ROJO:** Rechazada o no entregada.

Funciones Transversales

Función	**Descripción**
Panel de control	Panel dinámico con filtros por estado, dependencia, tipo documental y fechas.
Alertas	Alertas automáticas por vencimiento de términos o falta de respuesta.
Reportes	Reportes estadísticos exportables (tiempos de respuesta, volúmenes mensuales y niveles de cumplimiento).
Trazabilidad	Historial completo de cada documento y trazabilidad por usuario.

---

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Actividad	**Especificación Técnica**
1. Instalación de la solución	El software se instalará en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Palermo, en un servidor o computador central designado por el municipio y en las estaciones de trabajo requeridas en red. Se brindará asistencia remota cuando el cliente lo solicite. La información reposará

Actividad	Especificación Técnica
	íntegramente en equipos del municipio, siendo este el único propietario de los datos.
2. Capacitación al personal	Capacitación presencial a las personas designadas por la Entidad, en horarios acordados. Incluye pruebas funcionales con cada dependencia para la obtención del visto bueno y entrega a satisfacción.
3. Acompañamiento durante la implementación	Personal idóneo permanecerá en sitio durante la implementación para levantamiento de información, pruebas, capacitación y entrega final.
4. Sistema multiusuario	Sin costo adicional por cantidad de usuarios o equipos donde se instale la solución.
5. Soporte técnico durante la vigencia 2026	Incluye atención de inquietudes, actualizaciones por cambios normativos (DIAN, Archivo General de la Nación y demás entidades competentes), mejoras sobre funcionalidades existentes, acompañamiento y seguimiento al correcto funcionamiento del sistema.
6. Soporte postventa vigencia 2027	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2027. Incluye soporte telefónico, remoto o presencial, actualizaciones de versiones, nuevos reportes, desarrollos adicionales, ajustes internos solicitados por el cliente y cumplimiento de cambios normativos. **Costo:** dos (2) SMLMV del año 2027 más IVA. Incluye además una visita mensual presencial, nuevas instalaciones, reinstalaciones, recapacitaciones y mejoras solicitadas.
7. Garantía de uso vitalicio	La Alcaldía podrá utilizar las aplicaciones contratadas de forma permanente, sin caducidad de la licencia base. Los servicios de soporte y actualizaciones posteriores a 2026 se prestarán conforme al numeral 6.
8. Tiempo de implementación	Ocho (8) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
9. Instalación inmediata	Disponibilidad inmediata de personal para levantamiento de información, pruebas y puesta en marcha desde la suscripción del acta de inicio.

SEGUNDO: Las demás condiciones, requisitos, factores de evaluación, cronograma y demás especificaciones contenidas en la Invitación Pública y en los Estudios Previos permanecerán sin modificación y continuarán vigentes.

TERCERO: Las modificaciones realizadas mediante la presente adenda obedecen a la necesidad de corregir una inconsistencia documental, con el propósito de garantizar la concordancia entre la ficha técnica, el estudio del sector, las cotizaciones que soportan el presupuesto oficial y los demás documentos que integran el proceso de selección, preservando los principios de transparencia, igualdad, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

Dado en Palermo Huila., a los dos (02) días del mes de junio de 2026

(ORIGINAL FIRMADO)
KLEYVER OVIEDO FARFÁN
Alcalde Municipal

(ORIGINAL FIRMADO)
OSWALDO VALENZUELA LOSADA
SECRETARIO GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

(ORIGINAL FIRMADO)
Revisó: LUIS EDUARDO POLANIA UNDA
Asesor Jurídico oficina contratación

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
FIRMA:	***FIRMA***:	***FIRMA***:
NOMBRE: Maria Jose Polania Caviedez	***NOMBRE***: LUIS EDUARDO POLANIA UNDA	***NOMBRE***: KLEIVER OVIEDO FARFAN
CARGO: Jurídica Contratación	***CARGO***: Asesor Jurídico Contratación	***CARGO***: Alcalde Municipal