



Estudio Previo Contratación Directa	
Capítulo I: Descripción general	
Fecha de elaboración:	Julio de 2026
Responsable:	NIDIA PATRICIA GUERRERO SÁNCHEZ
Cargo:	Secretaria General
Dependencia:	Secretaría General
Modalidad de selección	CONTRATACIÓN DIRECTA
Tipología contractual	Licencia de Software
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Línea estratégica	Gestión del gobierno territorial y progreso para todos
Sector	Tecnologías de la información y las comunicaciones
Programa	Facilitar el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en todo el territorio nacional
Meta resultado	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Meta de producto	Ejecutar anualmente el plan de acción del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC
Código BPIN:	2024257360019
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	
<p>En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Sesquile realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma detallada la necesidad que la Entidad pretende satisfacer:</p> <p>Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Asimismo, el artículo 209 prevé que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Bajo este mandato, el artículo 311 dicta que, al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley y cumplir las funciones asignadas.</p> <p>Para asegurar el uso eficiente de sus recursos en el cumplimiento de estos fines, y según el artículo 339 ibídem, se adoptó de manera concertada el Plan de Desarrollo Municipal “Gestión, Progreso y Buen Gobierno” (Acuerdo Municipal No. 007 de junio 07 de 2024). Este plan busca consolidar un territorio sostenible fundamentado en la gestión y ejecución transparente como pilares del crecimiento social y competitivo. Dentro de este marco, el presente proceso contractual se alinea con la Méta de Resultado de ejecutar el 100% de las actividades del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC), mediante el Banco de Proyectos bajo el código BPIN 2024257360019 (Meta 406). El PETIC mandata taxativamente la implementación de componentes de gestión de información, políticas de privacidad de datos, y el desarrollo de un programa estricto para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.</p>	

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de Contratación/Contratos



No obstante, la infraestructura tecnológica actual que soporta el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) y peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) de la Alcaldía presenta obsolescencia y fallas críticas de cara al cumplimiento de la normativa nacional vigente, según se evidencia en las actividades diarias de los empleados. Para mitigar esto y cumplir de manera integral con el marco normativo aplicable, se requiere contratar la actualización de la plataforma a la versión **Orfeo NG II (Nivel Enterprise)** y un servicio de soporte técnico especializado, fundamentado bajo los siguientes ejes normativos y operativos:

1. El Acuerdo 001 de 2024 del AGN exige centralizar y asegurar la gestión de las comunicaciones oficiales a través de ventanillas únicas de correspondencia, manteniendo una trazabilidad ininterrumpida. Actualmente, el sistema genera fallas graves de trazabilidad en los denominados "radicados finalizados", obstruyendo el ciclo de vida documental. De igual manera, el sistema carece de la generación automatizada del Formato Único de Inventario Documental (FUID) conforme a los lineamientos del AGN, limitación crítica que será subsanada con la actualización propuesta para emitir de manera nativa el formato oficial institucional. Asimismo, la Circular Externa 002 de 2012 del AGN estipula que los documentos originados en sistemas de información deben ajustarse a las políticas archivísticas de la entidad aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas; la versión Orfeo NG II permitirá de forma nativa la parametrización y versionamiento automatizado de estas TRD.
2. Este marco normativo incentiva la celeridad administrativa y el uso estratégico de las TIC para garantizar que las peticiones ciudadanas se resuelvan dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas. Contrario a este mandato, el sistema actual presenta una lentitud extrema al momento de radicar peticiones. Más aún, no cuenta con un sistema visual de semaforización interactivo que compute eficazmente los tiempos de respuesta del radicado en días hábiles al momento de su finalización. Tampoco permite a los ciudadanos realizar el seguimiento en línea de las PQRS radicadas por la página web institucional de la Alcaldía, vulnerando los principios de transparencia y acceso a la información. El proyecto corregirá estas fallas al habilitar el seguimiento web del radicado, calculando automáticamente las alertas de semaforización (colores Rojo, Amarillo, Verde y Azul para atención preferencial) aplicadas directamente al campo de "Estado" de manera dinámica.
3. El procedimiento administrativo señala que los términos legales de respuesta deben pausarse formalmente cuando la entidad requiera al ciudadano subsanar información o aportar documentos adicionales indispensables. Actualmente, el SGDEA de la Alcaldía no posee la funcionalidad técnica para congelar los términos, lo que genera reportes de vencimiento inexactos y distorsiona los indicadores de eficiencia institucional. Se requiere con urgencia una funcionalidad que automatice el estado "En espera por subsanación", detenga el reloj de días hábiles y, tras recibir la respuesta del ciudadano por los canales oficiales, envíe una alerta al funcionario para reanudar el conteo exacto de los términos.
4. En consonancia con la adquisición de servicios de Nube Pública orientados a la Preservación Digital a Largo Plazo, consagrados en el numeral 2.7 del Programa de Gestión Documental (PGD) municipal, es imperativo que el sistema cuente con la capacidad estructural para procesar altos volúmenes de información digitalizada. Actualmente, el SGDEA presenta un error crítico de bloqueo de carga, impidiendo adjuntar documentos digitalizados que superen los 200 folios y restringiendo archivos pesados recibidos por correo electrónico. Adicionalmente, para blindar la confidencialidad de datos sensibles según la Ley 1581 de 2012, se requiere optimizar el control de acceso por roles individuales, inhabilitar de forma inmediata las cuentas de exfuncionarios y registrar de forma obligatoria un *log* de auditoría indeleble que



capture toda visualización o modificación documental.

5. La operación diaria de la Administración se encuentra paralizada debido a fallas que impiden firmar electrónicamente y despachar las respuestas salientes vía correo electrónico institucional desde la plataforma Orfeo. Asimismo, se genera un cuello de botella debido a que el sistema bloquea los flujos de trámite si un documento requiere correcciones de fondo o forma después de haber sido firmado por el Jefe de Oficina o Secretario de Despacho (únicos autorizados normativamente para suscribir comunicaciones). Se requiere que el sistema permita multi-firmas sobre un mismo documento modificado, resguardando el historial completo de versiones, e incorporando permisos especiales para que la Oficina de Relación Estado-Ciudadano valide la calidad de las respuestas y reactive trámites deficientes de manera directa.

Por todo lo anterior, se concluye que para superar la inviabilidad técnica actual y cumplir de forma obligatoria con el marco constitucional, legal y archivístico, es indispensable avanzar hacia la actualización de la versión **Orfeo NG II** y un esquema de soporte y mesa de ayuda robusto provisto por la casa matriz **SKINA TECHNOLOGIES S.A.S.**, garantizando tecnología de punta en PHP 8+, JavaScript y Angular.

La necesidad descrita en el presente estudio se encuentra establecida en el plan anual de adquisiciones para el año 2026.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De acuerdo con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en 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.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el objeto y alcance del contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar, y como quiera que los servicios requeridos son diferentes a los de consultoría, la modalidad de selección correspondiente es la contratación directa, de conformidad con los fundamentos jurídicos anteriormente expuestos.

Objeto contractual

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA A LA VERSIÓN ORFEO NG II NIVEL ENTERPRISE, PARAMETRIZACIÓN NORMATIVA, SOLUCIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y SOPORTE INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PQRSO DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA.

Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.

Licencia de Uso: El Municipio de Sesquilé declara poseer la licencia de uso vigente y necesaria para el Sistema de Gestión Documental y PQRSO ORFEO NG by SKINA TECHNOLOGIES S.A.S., que ampara su operación y uso para los fines institucionales. Se



deberá garantizar la continuidad, validez y actualización de dicha licencia a la versión NG II Enterprise durante la ejecución del contrato.

Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor: La empresa SKINA TECHNOLOGIES S.A.S. deberá ceder los derechos patrimoniales de autor de forma no exclusiva al Municipio de Sesquile tal como lo estipula la licencia AGPL, únicamente para la copia instalada en el servidor de propiedad del Municipio sin detrimento a los derechos patrimoniales de sus autores sobre la explotación de versiones nuevas ni sus derivados. Esta cesión no exclusiva permitirá al municipio realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento, mantenimiento y eventuales adaptaciones del sistema en su entorno específico.

Permisos de Acceso para el Soporte Técnico: Se establecerán los permisos de acceso necesarios que el proveedor del servicio de soporte técnico tendrá al sistema y a la infraestructura tecnológica del municipio. Estos permisos se definirán de manera clara y con protocolos de seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de la información, limitándose estrictamente a las acciones requeridas para la prestación del servicio.

Alcance Específico de Actividades: (Propuesta Skina & Anexo Técnico)

Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
43231511	43230000	43231500	43231511	Software de sistemas expertos
81000000	81110000	81112200	81112211	Servicios de soporte de software

Obligaciones generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
4. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entramamientos o que pudieran presentarse.
6. Subsanan inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
8. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias



y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución

12. Conservar y garantizar el buen estado de los elementos que le sean asignados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
13. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
14. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
16. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
17. Suscribir el acta de inicio del contrato.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones específicas del Contratista

1. Realizar de manera integral la actualización de versión del SGDEA Orfeo NG a la plataforma Orfeo NG II, migrando y asegurando la compatibilidad de datos del municipio.
2. Implementación de semaforización para la gestión de respuestas, se solicita que el sistema de gestión documental cuente con un mecanismo de semaforización visual que permita identificar el estado de cada solicitud en función del tiempo transcurrido desde su radicación y los términos legales establecidos para su respuesta. Lo que facilitará el seguimiento oportuno por parte de los responsables y contribuirá al cumplimiento de los plazos normativos.
 - a. Rojo: La solicitud se encuentra próxima a vencer, por lo tanto, requiere atención prioritaria.
 - b. Amarillo: La solicitud aún se encuentra dentro del plazo, pero ha superado el 50 % del tiempo disponible para su respuesta.
 - c. Verde: La solicitud cuenta con tiempo suficiente dentro del término legal para ser gestionada.
 - d. Azul: Solicitudes que deben ser tramitadas de manera preferencial, tales como las presentadas por adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.Adicionalmente, el sistema debe generar alertas automáticas dirigidas a los responsables del trámite de las solicitudes, advirtiéndolo oportunamente sobre el estado de cada caso, en especial cuando se encuentren en semáforo rojo o amarillo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos de ley y evitar vencimientos.
3. Suspensión temporal de términos por requerimientos de subsanación o documentos adicionales, el sistema debe contemplar la funcionalidad de pausar automáticamente el conteo de los términos de respuesta cuando la entidad, en ejercicio de sus funciones, solicite al ciudadano información adicional, documentos o aclaraciones necesarias para subsanar o que estos sean necesarios para la petición presentada.

Esta funcionalidad debe permitir que, una vez se emita el requerimiento, el término legal correspondiente quede formalmente suspendido, de manera que no se sigan contabilizando días mientras se está a la espera de la respuesta por parte del ciudadano. Durante este período, el sistema deberá dejar constancia visible del estado "En espera por subsanación" y registrar tanto la fecha de la solicitud como la fecha de respuesta del

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de Contratación/Contratos



ciudadano.

Una vez el ciudadano remita la información requerida y se registre en el sistema su recepción, el conteo del término debe continuar desde el punto exacto en que fue interrumpido, sin reiniciarse, conservando así la trazabilidad completa del proceso. Esta pausa deberá reflejarse también en los reportes de tiempos de respuesta y estado de los trámites.

Adicionalmente, el sistema deberá generar una alerta automática al responsable del trámite, notificando que el ciudadano ha dado respuesta al requerimiento, para que se retome de forma inmediata la gestión correspondiente.

Lo que permitirá garantizar el cumplimiento normativo en cuanto a términos de respuesta, asegurar la equidad en el trámite administrativo y mejorar la eficiencia institucional.

4. El sistema debe permitir que un mismo documento pueda ser firmado electrónicamente en más de una ocasión por el funcionario responsable, sin generar restricciones o bloqueos en el flujo del trámite.

Esto es especialmente necesario considerando que, en cada dependencia, el único autorizado para firmar comunicaciones oficiales es el Jefe de Oficina o el Secretario de Despacho. En ese sentido, si un documento requiere correcciones, ajustes de forma o fondo, o ha sido devuelto para revisión, el sistema debe permitir que dicho funcionario pueda firmar nuevamente el documento modificado, garantizando la validez jurídica y la trazabilidad de cada versión.

Además, se solicita que el sistema registre un historial de versiones firmadas, donde se evidencie la secuencia de cambios, fechas y usuarios involucrados, fortaleciendo la transparencia, la auditoría interna y el control documental.

5. El sistema debe garantizar permisos especiales para la Oficina de Relación Estado-Ciudadano, que permita realizar el seguimiento, validación y control de las respuestas emitidas por las distintas dependencias, desde un enfoque correctivo y preventivo.

Esta funcionalidad busca que, de manera oportuna, se pueda verificar la calidad, suficiencia y pertinencia de las respuestas emitidas a los ciudadanos. En los casos en que se identifique que la respuesta no aborda de fondo la solicitud, es incompleta, ambigua o no cumple con lo requerido, el sistema debe permitir reactivar la solicitud para que sea ajustada o complementada por la dependencia responsable, sin necesidad de generar una nueva radicación.

Esta capacidad de control contribuirá a:

- a. Fortalecer la atención al ciudadano desde una perspectiva de mejora continua.
- b. Evitar reprocesos y nuevas peticiones innecesarias.
- c. Medir de forma objetiva el desempeño institucional en términos de eficiencia, efectividad y responsabilidad.

Adicionalmente, se sugiere que el sistema registre estas acciones en el historial del trámite, dejando constancia de las observaciones realizadas y los ajustes efectuados, para efectos de trazabilidad y control interno.

6. El sistema debe contemplar mecanismos robustos de confidencialidad y control de acceso, que aseguren que únicamente la persona o funcionario responsable del trámite tenga acceso a la información contenida en cada solicitud o expediente.

Esto implica que el sistema debe permitir la asignación de permisos individuales por rol o dependencia, restringiendo el acceso a usuarios no autorizados, salvo aquellos perfiles



expresamente habilitados para funciones de supervisión o seguimiento institucional.

Asimismo, se solicita que toda visualización, modificación o gestión de documentos quede registrada en un log de auditoría, con la identificación del usuario, la acción realizada y la fecha/hora correspondiente, para garantizar la trazabilidad del manejo de la información.

Esta medida es fundamental para proteger los datos personales y sensibles de los ciudadanos, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativas sobre protección de datos y habeas data, y para fortalecer la confianza ciudadana en el uso de plataformas digitales institucionales.

7. El sistema debe contar con la funcionalidad que permita generar reportes detallados en los cuales se evidencie de manera precisa el tiempo efectivo de respuesta a las solicitudes, expresado en días hábiles.

Estos reportes deberán mostrar el cálculo exacto del tiempo transcurrido desde la radicación de la solicitud hasta la emisión de la respuesta final, teniendo en cuenta suspensiones o pausas en los términos, como las derivadas de requerimientos de subsanación.

Esta información es fundamental para evaluar y medir la eficiencia y cumplimiento de la entidad en la atención a los ciudadanos, permitiendo identificar posibles retrasos, cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos internos.

8. Se requiere mejorar la funcionalidad del sistema en cuanto al archivo y gestión de expedientes, con el fin de facilitar la organización, consulta y recuperación ágil de documentos y trámites archivados. Es indispensable que el sistema permita una gestión eficiente de los archivos digitales, incorporando herramientas que faciliten la clasificación automática, indexación por metadatos y búsquedas avanzadas, para optimizar los tiempos de consulta y seguimiento.

Además, se solicita ampliar la capacidad de almacenamiento digital disponible en la plataforma, garantizando espacio suficiente para el resguardo seguro y a largo plazo de los expedientes y documentos que soportan los procesos administrativos y la atención ciudadana.

Esta ampliación debe estar acompañada de medidas de seguridad y respaldo que aseguren la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, evitando pérdidas o deterioro de datos lo permitirá optimizar la gestión documental, apoyar la transparencia institucional y facilitar la respuesta ágil y completa a las solicitudes de los ciudadanos.

9. Subsanan de raíz los problemas de lentitud de radicación y ampliar los rangos de almacenamiento para escaneos de foliados extensos superiores a 800 páginas.
10. Garantizar y configurar las salidas estables de correos electrónicos y habilitar el esquema de multi-firmas con historial de auditoría de cambios.
11. El sistema debe generar el informe de los tiempos de respuesta completos, se necesita que al momento de finalizar el radicado tome esa fecha, que el sistema informe si se dieron las respuestas dentro de los tiempos establecidos y los que no.
12. Ajustar el módulo de PQRSD para que se pueda realizar seguimiento o revisar el radicado a través del portal web de la entidad.
13. El sistema debe contar con la capacidad suficiente cuando se radica por correo y dejar subir archivos pesados o con alguna característica especial.
14. El sistema debe totalizar los radicados por dependencia, mostrar cuántos recibe cada



<p>dependencia y en general cuántos radicados tiene la entidad.</p> <p>15. Parametrizar la fecha y hora que genera el sistema al momento de combinar y firmar el documento.</p> <p>16. Corregir el error de los radicados que no deja finalizar o cerrar.</p> <p>17. El sistema debe generar el FUID, en el formato de la entidad. Actualmente permite descargar el listado de expedientes, pero es necesario el FUID de acuerdo con los lineamientos del AGN.</p> <p>18. Ejecutar de forma completa el Plan de Capacitación presencial o virtual (de común acuerdo entre las partes) dirigido a los 55 funcionarios públicos bajo los niveles estipulados.</p> <p>19. Prestar el servicio de Soporte Técnico ilimitado de segundo nivel vía mesa de ayuda bajo ANS 5x9 y el soporte funcional de 4 horas mensuales durante la vigencia preestablecida (de común acuerdo entre las partes).</p> <p>20. Entregar informes parciales y un informe final detallado de ejecución de fases, cumplimiento del cronograma e hitos técnicos para aval de la supervisión.</p>
Obligaciones de la Entidad Estatal
<p>1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.</p> <p>2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.</p> <p>3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.</p> <p>4. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.</p> <p>5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.</p> <p>6. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios</p> <p>7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</p> <p>8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.</p> <p>9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.</p> <p>10. Entregar oportunamente los insumos archivísticos definitivos aprobados (TRD, CCD, listado de usuarios y tablas de terceros) requeridos para el inicio de ejecución técnica de la plataforma.</p> <p>11. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.</p>
Plazo de ejecución contractual
<p>El plazo de ejecución contemplado para la fase de análisis, desarrollo, actualización, afinamiento, pruebas y capacitación del sistema será de dos (2) meses posterior a la firma del acta de inicio. Una vez el sistema sea desplegado con éxito en el ambiente productivo de la Alcaldía, los servicios de soporte técnico (ANS 5x9), soporte funcional y garantía tecnológica se extenderán hasta el 31 de diciembre de 2026.</p>
Lugar de ejecución del contrato
<p>El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Sesquile, Cundinamarca</p>

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de Contratación/Contratos



Garantías				
De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:				
Amparo	Suficiencia	Vigencia		
Cumplimiento	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más		
Calidad del servicio	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más		
Supervisión e interventoría				
El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la Secretaría General o quien haga sus veces.				
Capítulo IV: Descripción financiera				
Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo				
El valor del contrato que se pretende celebrar corresponde a Cien Millones Quinientos Cincuenta y Cinco Mil Pesos (\$100.555.000) M/cte. incluido IVA del 19%.				
Este presupuesto se encuentra plenamente respaldado y justificado en la propuesta comercial presentada el 1 de junio de 2026 por la firma especializada desarrolladora de la plataforma. La variación del valor en comparación con la vigencia anterior responde a un cambio sustancial del alcance técnico: mientras que el año pasado se contrataron de forma limitada un paquete de horas de soporte aislado sobre una versión desactualizada por valor de \$17.017.000, para la presente vigencia se requiere la actualización a la última versión Orfeo NG II (Nivel Enterprise), integrando los nuevos desarrollos obligatorios de semaforización, ampliación física de almacenamiento y adecuación legal del CPACA y del AGN descritos en la necesidad.				
Para determinar el valor anteriormente señalado, se verificó el valor de los honorarios y/o remuneración pagada en vigencias anteriores por la Entidad en contratos de prestación de servicios con un objeto y/o alcance similar al que se pretende celebrar, como se muestra a continuación:				
No. del contrato	Objeto	Valores honorarios mensuales		
CD-PS-PSP-010-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE PARA LA ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO DE LOS MODULOS WEB DEL SISTEMA INTEGRADO UNIVERSO ON LINE SAS	\$21.000.000		
CD-PS-040-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE PARA LA ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO DE LOS MODULOS WEB DEL SISTEMA INTEGRADO UNIVERSO ON LINE SAS	\$24.150.000		
Afectación presupuestal				
No. de CDP	26-00772	Fecha	08/07/2026	
Rubro	Fuente	Nombre Rubro	Valor CDP	Valor Contrato
2.3.2.02.02.006.23.01	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios	\$93.415.000	\$93.415.000

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de Contratación/Contratos



		de distribución de electricidad, gas y agua		
No. de CDP	26-00774	Fecha	09/07/2026	
Rubro	Fuente	Nombre Rubro	Valor CDP	Valor Contrato
2.3.2.02.02.006.23.01	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicio de transporte; y servicios de distribución de electricidad gas y agua	\$7.140.000	\$7.140.000
TOTAL			\$100.555.000	\$100.555.000

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato así:

IMPUESTO MUNICIPALES		
IMPUESTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
PROCULTURA	1.5%	2%
PROADULTO MAYOR	4%	4%
PRODEPORTE	2%	2%
FONDO DE SEGURIDAD *	5%	5%
RETEICA **	5 X 1000 A 10 X 1000	5 X 1000 A 10 X 1000
SOBRETASA BOMBERIL ***	2.5%	2.5%

a) * Contratos de obra pública

b) ** Dependiendo la actividad CIU- Oscilan entre 5 y el 10 por mil

c) *** Sobre el valor del impuesto de Industria y Comercio liquidado

d) Los descuentos de retención en la fuente y Reteiva corresponden a impuesto Nacionales y se practican de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.

Forma de pago y requisitos

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Municipio de Sesquile pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato bajo un esquema estructurado de pagos por entregables y cierre de fases de la siguiente forma:

- **Pago 1 (50% del valor total equivalente a (\$50.277.500):** Se efectuará contra la entrega, revisión y cierre formal de la Fase II del plan de trabajo (Fase de ejecución e instalación de la actualización a la versión Orfeo NG II y realización de afinamientos a la medida solicitados).
- **Pago 2 (50% del valor total equivalente a (\$50.277.500):** Se efectuará al cumplir a cabalidad con la Fase III, consistente en la aprobación satisfactoria del plan de pruebas, entrega de certificaciones del plan de capacitación a los 55 servidores públicos replicadores y puesta en marcha oficial de la aplicación en el ambiente productivo institucional.

Todos los desembolsos se harán previa presentación y aprobación de: cuenta de cobro, factura comercial, informe de actividades detallado por parte del contratista y avalado por el supervisor del contrato, y la presentación de los documentos idóneos que acrediten el estricto cumplimiento del pago al sistema general de seguridad social integral.

Capítulo V: Requisitos para la selección objetiva del contratista



Requisitos habilitantes

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

A. Capacidad jurídica

La Entidad verificará que el futuro contratista cuente con capacidad legal para obligarse, no se encuentre incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar el contrato y no presente antecedentes judiciales, fiscales o disciplinarios ni se encuentre reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

B. Idoneidad / Experiencia

El contratista debe acreditar experiencia de dos (02) años en la prestación de servicios de soporte técnico directo del fabricante o casa matriz (Skinatech) para el Sistema de Gestión Documental ORFEO Nueva Generación en otras entidades públicas o privadas.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, ya que la selección del contratista se fundamenta en su idoneidad y experiencia específica para ejecutar el objeto contractual.

En el presente proceso de contratación directa, la selección de SKINA TECHNOLOGIES S.A.S. como la opción más favorable para satisfacer la necesidad de soporte técnico del Sistema de Gestión Documental ORFEO NG se basa en los siguientes criterios:

Proveedor Exclusivo y Desarrollador del Software: SKINA TECHNOLOGIES S.A.S. es el desarrollador y proveedor autorizado del Sistema de Gestión Documental ORFEO Nueva Generación, lo que garantiza un conocimiento profundo de su arquitectura, funcionamiento y requerimientos técnicos para brindar un soporte especializado y eficiente.

Titularidad de Módulos Específicos: SKINA TECHNOLOGIES S.A.S. es el titular exclusivo de los derechos de autor de módulos complementarios esenciales para el sistema del municipio, como SKINASCAN y la aplicación móvil (App) PQRs MOVIL para SGD Orfeo. Esta exclusividad, certificada mediante las escrituras públicas **#38-886079aa** del 27 de abril de 2018 y **#2425-4b0bb031** del 01 de julio de 2020, ambas expedidas por el Notario 75 del círculo de Bogotá D.C., los convierte en los únicos proveedores capaces de ofrecer mejoras y actualizaciones para estos componentes específicos.

Registro de Derechos de Autor: El Sistema de Gestión Documental ORFEO NG cuenta con la certificación de registro de derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior, con número de radicación interna **#1-2021-118473**. Este registro, a nombre de SKINA TECHNOLOGIES S.A.S., reafirma su calidad de desarrollador y titular de los derechos del software.

En virtud de lo anterior, y considerando la naturaleza propietaria y especializada del servicio de soporte técnico requerido para el Sistema de Gestión Documental ORFEO NG y sus módulos exclusivos, se concluye que SKINA TECHNOLOGIES S.A.S. es el único proveedor idóneo y con la experiencia necesaria para garantizar la continuidad, estabilidad y correcto funcionamiento del sistema, así como para proveer el soporte técnico requerido por el Municipio de Sesquile. Por lo tanto, no se considera pertinente adelantar un estudio de mercado, ya que la solución y el proveedor están intrínsecamente ligados a la tecnología específica que se requiere mantener y soportar.



Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo
Según lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el Anexo No. 1 del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.
Capítulo VI: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes
De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.
Capítulo VII: Firma de funcionarios responsables
<div><div>Nidia Patricia Guerrero Sánchez</div><div>Firmado digitalmente por Nidia Patricia Guerrero Sánchez Fecha: 2026.07.28 07:36:13 -05'00'</div></div> <div>NIDIA PATRICIA GUERRERO SANCHEZ Secretaria General</div>

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido dentro del marco de nuestra competencia.

Componente técnico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Proyecto	Andrea Rodríguez Acero	Profesional Universitario-Secretaría General	
Revisó	Nidia Patricia Guerrero Sanchez	Secretaria General	<div><div>Nidia Patricia Guerrero Sánchez</div><div>Firmado digitalmente por Nidia Patricia Guerrero Sánchez Fecha: 2026.07.28 07:36:30 -05'00'</div></div>
Aprobó	Nidia Patricia Guerrero Sanchez	Secretaria General	

Componente Jurídico	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó			
Aprobó			

Componente financiero	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma
Revisó			
Aprobó			