Estudio Previo N° 17112.

ORGANISMO: Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.
DEPENDENCIA: Dirección de Tecnología e Información

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

MODALIDAD CONTRACTUAL: Contratación Directa – No Pluralidad de Oferentes.

OBJETO: Renovación y actualización del software Kactus.

PRESUPUESTO (VALOR): CIENTO DIEZ Y NUEVE MILLONES CUATROCEINTOS UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS P E S O S ML ($119.401.932) Incluido IVA.

El presupuesto es aportado por: Dirección de Tecnología e Información

PLAZO: Un (1) año contado a partir de la firma del acta de inicio.

1.2. Descripción de la Necesidad

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

Así mismo, de acuerdo al Decreto N° D2024070003913 de 2024, el cual establece en su artículo 181 como una de las funciones de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la de "Coordinar, articular, promover y adoptar la gestión de las tecnologías de Información y las comunicaciones como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.". Para cumplir con esta función, el artículo 189 del Decreto en mención establece que la Subsecretaría de Servicios Administrativos se encarga de "Dirigir y articular la gestión de las tecnologías de información y las comunicaciones a nivel interno, como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia"; a su vez, el artículo 190 establece que la Dirección de Tecnología e Información se encarga de "Gestionar los requerimientos de soporte y servicio técnico de la plataforma tecnológica de la entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento".

En ese sentido, el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Por Antioquia Firme" contempla dentro de la Línea

Estratégica No. 5 “Autonomía desde la gobernanza”, componente No. 2 “Eficiencia administrativa, transparencia y acceso a la información pública”, el programa No. 4 de “Administración de la infraestructura física y equipamiento de la Gobernación de Antioquia”, el cual incluye acciones tendientes a la modernización y actualización de los componentes de la infraestructura física y equipamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y las sedes externas de la entidad.

En el marco de dicho programa, se formuló el proyecto denominado “Fortalecimiento de los sistemas de información e infraestructura de TIC de la Gobernación de Antioquia”, el cual incluye dentro de sus actividades el fortalecimiento de la Infraestructura y Gobierno de TIC, dentro de las que se contempla la modernización o actualización de los componentes tecnológicos en materia de comunicaciones para la entidad.

Por lo cual, con el fin de cumplir con las funciones misionales del Departamento de Antioquia, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente, La Dirección Tecnología e Información adscrita a la Secretaría de Talento Humano, está encargada de gestionar la “adquisición y renovación de los diferentes componentes de tecnología informática, como hardware y software, requeridos para la operación y funcionamiento de aplicaciones y soluciones tecnológicas de la Administración Departamental; igualmente de velar por el buen funcionamiento del parque tecnológico de la Organización y de buscar e implementar herramientas que optimicen su apropiado funcionamiento.

El Departamento de Antioquia adquirió la licencia para el uso del software de recursos humanos Kactus HCM, en agosto de 2002 a la empresa Digital Ware S.A.S., mediante contrato 2002-CM-24-01, para la administración del Recurso Humano del Departamento de Antioquia

El software adquirido incluyó los módulos: RL-Reclutamiento, módulo-Selección, módulo AC-Análisis de cargos/Estructura organizacional, módulo ED-Evaluación del desempeño (incluye Carrera Administrativa), módulo BI-Biodata / Hojas de Vida, módulo NM-Nómina y Administración de salarios (incluye contratos, incapacidades, vacaciones, viáticos, horas extra, primas, novedades de nómina cooperativas y embargos, retención en la fuente, seguridad social, cesantías, interfaz de SIF), módulo PS-Prestaciones Sociales, módulo EC-Educación y Trasferencia de conocimiento, módulo SO-Salud Ocupacional, módulo BP-Bienestar de Personal / Beneficios (incluye Fondo de Vivienda), módulo PN-PENSIONES (incluye nómina, cuotas partes jubilatorias por cobrar y por pagar), módulo GN-Administración y Seguridad. Con el tiempo se han dispuesto funcionalidades como Kactus Smartpeople para permitir agilizar trámites personales como certificaciones varias, comprobantes de pago y certificados de Ingresos y Retenciones, etc

La Secretaría de Talento Humano y Servicios administrativos a través de la Dirección de compensación y Sistema pensional realiza periódicamente los procesos de nómina como son la liquidación y pago de salarios y prestaciones, liquidación y pago de seguridad social, cesantías, primas, bonificaciones, vacaciones, etc. Además cada año se realizan procesos de Ley, como son la obligatoriedad de liquidación de las cesantías anualizadas, reportes a la DIAN, cálculo semestral de retención en la fuente que deben ser parametrizadas conforme la nueva reglamentación que fije la DIAN y el Ministerio de Hacienda en materia tributaria y la demás normatividad que surja que sea de obligatorio cumplimiento en lo que respecta a la administración del personal; las

cuales según historial de resoluciones siempre las publican en el mes de noviembre o diciembre de cada año, para aplicación inmediata. Además del soporte necesario que pueda requerirse por nuevas normas, tales como las reformas pensionales, reformas laborales, tributarias, etc, o bien por fallas en los procesos o entorno operativo de la plataforma tecnológica. Por lo tanto, es un proceso de alta criticidad y se requiere la adquisición del servicio de soporte y actualización para tal fin.

La Dirección de Tecnología e Información debe garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma que provee el sistema Kactus HCM para la administración del recurso humano, la cual es sensible a los cambios de las reglamentaciones legales, tal es el caso de la gestión de nómina, de prestaciones sociales como vacaciones, primas Legales, primas extralegales, cesantías, seguridad social y parafiscales, impuestos de ley, interfaz con sistemas internos SAP, interfaz con entes de control (DIAN, DANE, Contraloría General de la República; Ministerio de Educación Nacional; Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Juzgados) entre otros.

El proveedor del software es exclusivo en Colombia; por tanto, no hay multiplicidad de oferentes y no se disponen de los programas fuentes del aplicativo; por ende, existe dependencia tecnológica.

Es necesario realizar un contrato por un año porque es el mínimo de tiempo que el proveedor tiene en su figura de contratos de mantenimientos.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental

El presente proceso se ejecutará con recursos de funcionamiento de la Dirección de Tecnología e Información de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos

PLAN DE DESARROLLO:	POR ANTIOQUIA FIRME 2024-2027
LÍNEA ESTRATÉGICA:	55-Autonomía desde la gobernanza
COMPONENTE:	5502-Fortalecimiento institucional y gobernanza
PROGRAMA:	550201 -Consolidación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
BPIN/BPID:	2024003050159
PROYECTO:	Fortalecimiento de los sistemas de información e infraestructura de TIC de la Gobernación de Antioquia
INDICADOR:	Ciudadanos que participan por medios electrónicos

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

Conforme a lo establecido en el Decreto No. D2024070003913 del 05 de septiembre de 2024, " Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", se define en el artículo 180 el propósito de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos como: “Liderar la gestión integral del talento humano, el desarrollo organizacional, la formulación, implementación y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la

información y las comunicaciones en la entidad Departamento de Antioquia.

En virtud de este propósito, se define como una de las funciones de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos "Coordinar, articular, promover y adoptar la gestión de las tecnologías de Información y las comunicaciones como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia", a su vez, se define como función de la Subsecretaría de Servicios Administrativos "Dirigir y articular la gestión de las tecnologías de información y las comunicaciones a nivel interno, como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia" (artículos 181 y 189, respectivamente).

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado parcialmente por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, facultan al Gobernador en su calidad de Representante Legal del ente territorial, para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o su equivalente.

Por otra parte, mediante Decreto Departamental No. D2025070000089 del 03 de enero de 2025, artículo primero, el señor gobernador del Departamento de Antioquia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, delegó en cada uno de los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, dentro de los que se encuentra la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos - contractuales, con relación a su misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 2024070003913 del 5 de septiembre de 2024 y las demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

Por lo anterior, la competencia para adelantar el presente proceso es de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

1.5. La forma de satisfacer la necesidad

Anualmente se requiere renovar el contrato de soporte y actualización del software Kactus HCM con la empresa Digital Ware S.A.S., con el fin de acceder a las actualizaciones de ley, a las mejoras del aplicativo, permitir el mantenimiento correctivo y generar el soporte con respecto al uso del aplicativo.

Para satisfacer la necesidad, se requiere realizar contratación del servicio de soporte y actualización del software KACTUS - HCM, con la empresa Digital Ware S.A.S., dado que esta empresa es la proveedora exclusiva del software en el país, según consta en certificado de exclusividad de dicha empresa del 12 de mayo de 2026.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. Objeto

Renovación y actualización del software Kactus.

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual

Incluye el soporte y mantenimiento a los módulos: RL-Reclutamiento, módulo SL-Selección, módulo AC- Análisis de cargos/Estructura organizacional, módulo ED- Evaluación del desempeño (incluye Carrera administrativa), módulo BI_Biodata / Hojas de vida, módulo NM-Nomina y Administración de salarios (incluye contratos, incapacidades, vacaciones, viáticos, horas extras, primas, novedades de nómina cooperativas y embargos, retención en la fuente, seguridad social, cesantías, interfaz del SIF), módulo PS-Prestaciones Sociales, módulo EC-Educación y Capacitación, módulo SO-Salud Ocupacional, módulo BP- Bienestar de Personal / Beneficios (incluye Fondo de Vivienda), módulo PN-Pensionados (incluye nómina, cuotas partes jubilatorias por cobrar y por pagar), módulo GN-Administración y Seguridad, Smart People (antes Self Service o WebKactus) y demás emolumentos que impliquen los requerimientos de Ley que se desarrollen para el cumplimiento de la normatividad.

2.2. Especificaciones técnicas

Con este contrato, se pretenden mantener actualizado el software KACTUS HCM y contar con el soporte y mantenimiento requeridos para su correcto funcionamiento, lo que incluye las licencias de la Gobernación de Antioquia.

El SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A DISTANCIA es el mecanismo mediante el cual se garantiza que los sistemas estén permanentemente actualizados, tanto desde el punto de vista tecnológico, como desde el punto de vista funcional y de legislación aplicable.

Adicionalmente a los componentes de actualización, que constituyen el núcleo del servicio, se tendrá acceso a servicios complementarios, orientados a fortalecer el conocimiento de los productos, su correcta operación y el reporte de cualquier incidente que se presente durante el uso de estos.

Como tal es un servicio integral (un solo paquete) el cual no es susceptible de adquisición por componentes aislados o por períodos discontinuos de tiempo, en razón a que todos los elementos que lo integran son interdependientes y requieren de continuidad en el tiempo para su cabal funcionamiento.

La prestación del servicio se hace en forma remota mediante acceso a las herramientas vía Internet o empleando comunicaciones por medio de teléfono, redes privadas virtuales (VPN), repositorios para transferencia de archivos (FTP) y/o correo electrónico.

COMPONENTES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A DISTANCIA

El servicio de mantenimiento a distancia incluye los siguientes componentes:

Actualización de producto por mejoras y nueva funcionalidad incorporada por Digital Ware
Actualización de producto por cambios de arquitectura y plataformas tecnológicas
Actualización de producto por evolución del software base (sistemas operacionales, motores de base de datos)
Actualización por cambios normativos (Leyes, decretos, resoluciones), de carácter general y obligatorio cumplimiento
Gestión de incidentes, corrección de errores y mesa de servicio

La mayor cantidad de recursos humanos y tecnológicos del servicio de mantenimiento a distancia están dedicados a la parte de ingeniería de producto la cual hace posible atender la evolución del producto, la corrección de errores y la liberación de las actualizaciones por cada uno de los conceptos que impactan el producto (arquitectura, software base de terceros y normatividad). Estas actividades están soportadas por parte del proveedor en una infraestructura tecnológica de hardware, herramientas de desarrollo y un numeroso equipo humano de ingenieros, técnicos y profesionales de diferentes disciplinas.

El componente de Gestión de Incidentes y Mesa de Ayuda, aunque es la cara visible del servicio, requiere de menor infraestructura humana y técnica para el desarrollo de sus actividades, las cuales se llevan a cabo a través de la herramienta SAC Web, con un equipo de agentes de servicio que reciben, clasifican, evalúan y tramitan las soluciones a los incidentes reportados, los cuales, cuando no son susceptibles de ser resueltos en este nivel, se escalan nuevamente al equipo de producto, para su gestión final.

El objeto del contrato es el otorgamiento al cliente por parte de DIGITAL WARE del Derecho a Actualización y Soporte a Distancia del Sistema de Información (“SOFTWARE”) que ha licenciado, el cual incluye la atención telefónica, vía SAC Web, o correo electrónico de las incidencias que ocurran, y el derecho a descargar las actualizaciones y paquetes de servicio (“SERVICE PACKS”) que se liberen durante el plazo de ejecución del contrato

Respecto al Software, el servicio cubrirá:

a) Suministro de nuevas versiones, parches y/o paquetes generados durante la vigencia del contrato, puestos a su disposición en la herramienta SAC en Internet
b) Desde el punto de vista de legislación, DIGITAL WARE se compromete a realizar y entregar antes de que entren en vigor, los cambios al Software para que cumpla con las nuevas leyes y sus decretos reglamentarios, resoluciones, circulares, anexos y demás documentos emitidos por las Entidades de Control, EPS, AFP, ARP, Cajas de Compensación, Superintendencias, Contraloría, Ministerio de Hacienda, las cuales hayan sido formalmente emitidas y sean de carácter general y obligatorio cumplimiento. No se realizarán cambios al Software por reglamentación específica, ni excepciones del cliente, es decir requerimientos específicos, particulares, que no sean generales a los sistemas de información.
c) Actualizaciones tecnológicas por cambios de versión del Sistema Operacional y/o el Motor de Base de Datos.
d) Nuevas versiones de la arquitectura del Software
e) Reportar por escrito al cliente cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de

mejores resultados del Software

f) Acceso a materiales gratuitos de formación liberados por la Academia DIGITAL WARE. (Videos, Webinars)

Respecto al centro de soporte de DIGITAL WARE el servicio cubrirá:

a) Atención de incidentes (consultas, reportes de defectos del Software, requerimientos d de Ley, requerimientos de acceso a la(s) aplicación(es).
b) Herramienta SAC: Servicio vía Web diseñado por DIGITAL WARE para reportar los incidentes detectados por el cliente, mediante el cual se podrá hacer seguimiento al estado de cada incidente con una bitácora detallada del avance y la recepción de las comunicaciones y resultados enviados por los consultores.
c) Base de Datos del Conocimiento: Repositorio de soluciones creado por DIGITAL WARE y la comunidad usuaria del Software para dar solución a problemas u ofrecer indicaciones para el manejo fácil del Software.
d) Gestión de Casos reportados en el SAC.
e) Servicio por el canal de línea fija (601) 914 22 08 y WhatsApp +517 300 7978903 de lunes a viernes (no festivos o feriados), en un horario de 7:30 am a 5:00 pm, jornada continua.
f) Conexión remota para diagnóstico y solución de problemas en caso de ser necesario, vía VPN o cualquier mecanismo de acceso seguro disponible.

2.2.1. Adquisición de bienes:

No se adquirirán bienes a través del presente contrato, solo corresponde a servicios.

2.2.2. Requerimientos ambientales

A nivel ambiental el Departamento de Antioquia ha implementado las directrices para la protección y conservación del medio ambiente, relacionadas a continuación:

- Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia
- Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa “Basura Cero” en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos
- Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.

2.2.3. Requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SST debe ser implementado por las personas jurídicas y por las personas naturales que tengan personal a cargo conforme a los requisitos señalados en la Resolución 0312 de 2019. Para ello deberá presentar la autoevaluación vigente debidamente firmada por el representante legal y el

responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con su tarjeta profesional vigente.

El Departamento de Antioquia podrá en cualquier momento pedir información adicional que permita verificar los requisitos de la autoevaluación o el cumplimiento de la normatividad en estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se debe tener en cuenta las normas que regulan el tema de Seguridad y Salud en trabajo, entre las cuales están:

- Decreto 1072 de 2015 “Único reglamentario del sector trabajo”.
- Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo”.
- Decreto ley 1295 de 1994 “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- Ley 1562 de 2015 “Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”.
- Manual de Salud y Seguridad en el Trabajo del Departamento de Antioquia http://isolucion.antioquia.gov.co/PaginaLogin.aspx.

2.2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

El contratista suministrará el registro de derechos de autor del software Kactus-HCM

2.2.5. Codificación de los bienes, obras o servicios según las Naciones Unidas -UNSPSC

CLASIFICACION: 81112300
SEGMENTO: 81 – Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
FAMILIA: 11 - Servicios Informáticos
CLASE: 23 - Mantenimiento y soporte de Hardware de computador
PRODUCTO: 00

CLASIFICACION: 81112200
SEGMENTO: 81 – Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
FAMILIA: 11 - Servicios Informáticos
CLASE: 22: Mantenimiento y soporte de Software de computador
PRODUCTO: 00

2.3. Partes

Organismo contratante: Departamento de Antioquia - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos
Contratista: Digital Ware S.A.S.

2.4. Plazo

El plazo de ejecución del contrato un (1) año contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.5. Lugar de ejecución y entrega

Lugar de Ejecución:
En el Centro Administrativo Departamental “José María Córdova” La alpujarra calle 42B No 52 – 106 Piso 2 Oficina 210 en la ciudad de Medellín.

Lugar de Entrega de documentos: La documentación del proceso deberá suministrarse a través de la plataforma SECOP II, salvo que la entidad requiera que se radiquen en el Centro Administrativo Departamental “José María Córdova” La alpujarra calle 42B No 52 – 106 piso 2 oficina 210.

El soporte es remoto, cuando sea necesario se atenderá en las instalaciones de la Gobernación de Antioquia.

2.6. Identificación del contrato que se pretende celebrar

El contrato que se pretende celebrar será de suscripción de la renovación y actualización del software Kactus.

2.7. Obligaciones de las Partes

Son las responsabilidades a cargo de las partes y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

2.7.1. Obligaciones Generales de las partes

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prorrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato, incluyendo el acta de liquidación.
2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
5. Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
6. Propender por el logro de los productos pactados.
7. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato.
8. Elaborar mensualmente un informe cada una de las partes, que dé cuenta del cumplimiento del contrato, sus obligaciones y alcance.
9. Mantener el SECOP II actualizado en cuanto respecta a sus obligaciones.

2.7.2 Obligaciones del Contratista

El contratista Seleccionado deberá cumplir el contrato de conformidad con los requerimientos

técnicos dados por el Departamento de Antioquia y acordes con las necesidades de la administración. La propuesta presentada debe contemplar los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor, ejecutando las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.

2.7.2.1. Obligaciones Técnicas

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos, el Pliego de Condiciones Definitivo y anexos del proceso.
2. Suministrar los servicios de acuerdo con las características y especificaciones establecidas en las especificaciones técnicas y en las actividades contempladas en el presupuesto oficial del proceso.
3. Presentar los informes requeridos por el supervisor, según las necesidades del DEPARTAMENTO con ocasión a la ejecución del contrato.
4. Atender las recomendaciones y sugerencias del supervisor y enlaces designados por EL DEPARTAMENTO.
5. Cumplir con el personal mínimo requerido durante la ejecución del contrato.
6. Atender de forma oportuna, de acuerdo con los ANS, los incidentes reportados en el SAC de Digital Ware S.A.S. (plataforma para reporte y atención de requerimientos)
7. Garantizar la descarga de las actualizaciones del sistema KACTUS HCM desde el SAC de Digital Ware S.A.S. (plataforma para reporte y atención de requerimientos)
8. Reportar oportunamente las actualizaciones disponibles, Service Pack y Nuevos Programas, que se deban aplicar al sistema KACTUS HCM.

2.7.2.2. Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Presentar mensualmente un informe que dé cuenta del avance físico, administrativo, financiero y ambiental de la ejecución del contrato.
2. Suministrar todos los equipos, herramientas, personal e instrumentos de trabajo que requiera para la ejecución adecuada de las labores contratadas dentro del plazo contractualmente establecido.
3. Mantener en el sitio de los trabajos el personal requerido para cumplir el objeto del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en los pliegos.
5. Allegar la Garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido.
6. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento.
7. Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral,

parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones.

8. Facilitar la labor de la supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones y/o requerimientos que se realicen, de la cual se dejará constancia escrita.
9. Informar a la supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad durante la ejecución de las actividades objeto del contrato y las posibles soluciones para la resolución de los mismos.
10. Los informes, recolección de información, resultado y demás actividades asociadas a la ejecución del presente contrato, son de uso exclusivo y propiedad al 100% del Departamento de Antioquia, razón por la cual el contratista debe facilitar todos los documentos, estudios, bases de datos, resultados y demás relacionados al objeto del presente contrato o bien para reportes y análisis propios del Departamento o bien para patente de registro a nombre del Departamento, en los formatos solicitados y sin perjuicio de los derechos de autor que para el caso correspondan.
11. Presentar los informes de cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo del proyecto.
12. Garantizar la implementación de las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de posibles accidentes no solo para trabajadores sino para la comunidad en general.
13. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.
14. La información entregada durante la ejecución del contrato, goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1. Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual. 3. Responsabilizarse por la información suministrada. 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.
15. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.
16. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
17. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: 1). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; y 2). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.

18. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
19. Los precios de los servicios referenciados por el contratista en la propuesta de precio se entenderán fijos durante la vigencia del contrato.
20. De acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto, el contratista debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio de los municipios donde se presta el servicio.
21. Suministrar al Departamento y/o al supervisor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que estos puedan verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
22. Mantener durante el tiempo de ejecución del contrato, la condición referida en su propuesta con respecto al emprendimiento y empresas de mujeres, siempre y cuando la hubiere acreditado en la presentación de la propuesta.
23. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

2.7.3. Obligaciones del Contratante

1. Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello.
2. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.
3. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante Departamento de Antioquia, para que ejerza las respectivas funciones de seguimiento y control.
4. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista, entre otras.
5. Efectuar por escrito todas las comunicaciones que se refieran a solicitud de servicios, quejas o reclamos al contratista.
6. Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Verificar el cumplimiento del pago de salarios/honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias.
8. Elaborar informes mensuales que dé cuenta del seguimiento del contrato y el cumplimiento del mismo, evidenciándolo según cada necesidad.
9. Mantener al día el SECOP II con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
10. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
11. Otras que sean necesarias para coadyuvar a la supervisión del Contrato y para la correcta ejecución contractual.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

De conformidad con el estatuto General de Contratación de la administración pública, es procedente realizar contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes, numeral 4

literal g del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, complementado por el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.8.

Esta contratación se hará tomando en cuenta que el proveedor DIGITAL WARE S.A.S. es el fabricante y propietario del software Kactus HCM, es el proveedor exclusivo para prestar el servicio de soporte y actualización al Departamento de Antioquia, quien a su vez es el representante exclusivo para Colombia del software, se llevará a cabo entonces una contratación directa con la empresa Digital Ware S.A.S. para ejecutar el siguiente objeto: "Servicio de soporte y actualización del software KACTUS HCM".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1 Análisis del sector

El sector de las TIC es el conjunto de herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten el procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes para el mejor funcionamiento de los procesos del Departamento de Antioquia.

El sistema Kactus es una solución que administra los pagos a los empleados, que maneja conceptos como Multicompañía, Multimoneda, Múltiples Sucursales y Centros de Costo. Totalmente flexible y paramétrica lo que le ha permitido no solo contar con implementaciones en Colombia sino también en América Latina

Orientada a cualquier sector (financiera industrial, servicios o público) permite el manejo de cualquier tipo de nómina como, ejemplo: Nómina de Empleados, Manejo de pensionados, Manejo de múltiples sindicatos, convenciones colectivas, nóminas temporales, manejo de destajos, diversas periodicidades de pago (mensual, quincenal, catorcenal, década, semanal, hogar, labor contratada, etc) y múltiples contratos de trabajo por empleado.
Desde la adquisición de la licencia de uso del software, se indica que el incremento anual en el costo del soporte, mantenimiento y actualización se hará conforme el IPC, certificado por el DANE a 31 de diciembre del año anterior a la firma del contrato, la cotización está basada en un IPC 5,1% y con IVA del 19%.

SERVICIOS

- Servicio de mantenimiento a distancia del sistema de información KACTUS-HCM Gobernación de Antioquia, Valor. Sin IVA: $100.337.758, IVA: $19.064.174, Total: $119.401.932

En el estado colombiano se adquieren estos servicios de mantenimiento a distancia y actualización del software KACTUS HCM, para la gestión de nómina y recursos humanos,

en diferentes modalidades de contratación; para ello se anexan algunos resultados de búsqueda de contratos realizados por entidades estatales en el portal único de contratación SECOP II, link:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

1. ID del Proceso CD-DG-OS-0002-2025 # Contratación Directa # Servicio Nacional de Aprendizaje # SENA
Objeto: Prestar los servicios de soporte, mantenimiento y actualización del licenciamiento del software KACTUS.
Departamento y municipio de ejecución: Bogotá # Distrito Capital
Cuantía: $ 907.848.336

2. ID del Proceso CAS-OAJ-CDPS-0007-2025 # Contratación Directa # GOBERNACION DEL CASANARE
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN KACTUS PARA LA GOBERNACIÓN DE CASANARE
Departamento y municipio de ejecución: Yopal - Casanare
Cuantía: $ 80.037.597

3. ID del Proceso: UARIV -CD-2025-830042244-1 # Contratación UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS
Objeto: servicio de mantenimiento, soporte y actualización del sistema de información KACTUS
Departamento y municipio de ejecución: Bogotá-Colombia
Cuantía: $ 242.999.938

4. ID del Proceso: CPS 18-2025 # Contratación Directa # ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO A DISTANCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN KACTUS Y SEVEN PARA EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AEROPUERTO OLAYA HERRERA
Departamento y municipio de ejecución: Medellín - Antioquia Cuantía: $ 80.348.062

5. ID del Proceso: GC-CD-024-2025 # Contratación Directa # INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA
Objeto: CONTRATAR EL SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE Y ADQUISICIÓN DE BOLSA DE HORAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS USUARIOS DE APLICATIVO KACTUS HCM -NOMINA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Departamento y municipio de ejecución: Bogotá D.C.
Cuantía: $255.242.360

4.1.1 Aspectos Generales

Desarrollo de sistemas informáticos (Planeación, análisis, diseño, programación, pruebas),

consultoría informática y actividades relacionadas.
El objeto del proceso está enmarcado en el sector terciario o de servicios, particularmente orientado al soporte, mantenimiento y actualización de sistemas informáticos.

a) Aspecto económico

Definición del sector servicios: Se caracteriza por la producción de bienes intangibles, con un enfoque principal en la prestación de servicios en lugar de bienes tangibles. Según la Oficina del Censo de los Estados Unidos, este sector abarca una variedad de industrias de servicios, que incluyen servicios de almacenamiento y transporte, servicios de información, servicios de valores e inversión, servicios profesionales, gestión de residuos, asistencia médica y social, así como actividades relacionadas con las artes, el entretenimiento y la recreación.

En general, las economías que se centran en el sector de servicios se consideran más avanzadas en comparación con las economías en la industria o la agricultura. Este enfoque en servicios refleja la creciente importancia de la economía del conocimiento, la tecnología y la experiencia en la actualidad, y cómo estos sectores contribuyen significativamente al crecimiento y desarrollo económico de los países

Kactus HCM Es un software muy utilizado por las compañías líderes en Colombia y Latinoamérica ya que facilita la gestión de los procesos de nómina y talento humano, bajo un modelo de autogestión.

b) Aspecto técnico

KACTUS-HCM es un software especializado en industrias o sectores económicos con empresas de mínimo 400 colaboradores. Gestiona el 100% el ciclo de vida del capital humano, desde el proceso de atracción, selección, remuneración, alineación y desarrollo y retención.

KACTUS-HCM cubre todo el ciclo de vida del trabajador y es experta en cumplir con todos los marcos regulatorios propios de cada país.

Características y Valores Diferenciadores:
Robusta
Flexible y Paramétrica Modular
Diseño Uniforme
Cumple con Legislación / Multilocalización (incluido dentro del valor) Simple / Fácil de utilizar /Amigable
Tolerante a Errores / Seguro Multiempresa / Multimoneda
Independiente de la Base de Datos Gestión Documental y Alertas Herramienta de búsqueda
Análisis Multidimensional Reportes Dinámicos Filosofía Cero Papel
Multi Nivel
Nómina Electrónica Flujos de procesos

KACTUS HCM es una Solución Integral de Nómina y Talento Humano flexible y robusta para gestionar el 100% del ciclo de vida del capital humano basado en el marco normativo laboral y tributario según el país de implementación.

Es una Solución para empresas, diseñada bajo los 4 ejes de Atracción, Remuneración, Alineación y Desarrollo. En ellos se cubre los procesos de Reclutamiento, Selección, Vinculación, Nómina, Tiempos, Conciliación Incapacidades, Presupuesto, Modelo de Compensación, Viáticos, Gestión de Pensionados, Contratistas, Desempeño por Competencias y Objetivos, Formación y Desarrollo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar de personal, Beneficios Organizacionales, Encuestas.

Sus Procesos están basados en flujos de procesos, gestión de autoservicio y las opciones de diseño y generación de alertas, reportes y gráficas dinámicas.

Posee Herramientas orientadas al usuario final, de fácil uso y comprensión. La definición de conceptos y políticas basados en filosofía BRM (Motor de Reglas) lo que permite de manera sencilla y óptima la implementación de cambios normativos y condiciones según las políticas de cada organización, llevar criterios a procesos de liquidación.

Entre sus principales clientes se pueden contar empresas del sector público como: DIAN, Ecopetrol, ICBF, Compensar, Presidencia de la República, UGPP, INVIAS, SENA, EPM, Contraloría Distrital de Medellín etc. y del sector privado tales como: Totto, Grupo Corona, Federación Nacional de Cafeteros, Fabricato, Frito Lay, Colgate-Palmolive, Compensar, etc.

En cuanto al objeto a contratar, el cual es el soporte y mantenimiento de la aplicación KACTUS HCM, no existe pluralidad de oferentes, toda vez que la empresa propietaria es la única proveedora del servicio de soporte y mantenimiento.

4.1.2 Análisis de la Oferta

DIGITAL WARE es una de las 10 empresas más importantes del sector tecnológico en Colombia y es catalogada como una casa de software colombiana con gran influencia regional gracias a que ha facilitado la transformación digital de más de 1.000 empresas del sector público y privado en Colombia y Latinoamérica a través de soluciones tecnológicas para nómina y gestión humana, ERP, BPM y un portafolio de soluciones empresariales especializadas por industrias.

(...) Ver anexo estudio previo,

4.1.3 Análisis de la Demanda. (...) Ver anexo estudio previo

4.2. Presupuesto Oficial:

CIENTO DIEZ Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ML ($119.401.932) Incluido IVA.

4.3. Forma de pago de los recursos

Primer pago: El 70% a los 30 días calendario siguientes a la firma del acta de inicio previa entrega de la factura.
Segundo pago: El 30% a los 60 días calendario siguientes a la firma del acta de inicio previa entrega de la factura.

Las obligaciones surgidas del contrato se reconocerán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura electrónica correspondiente, en la Tesorería General del Departamento con el visto bueno por parte del supervisor del contrato, acompañado del Informe de Seguimiento, en el cual conste el recibo del servicio a satisfacción y de la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 0 del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Antioquia.

El Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

El Proveedor debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Dirección de Planeación Financiera de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente, se deducirá del valor de las facturas lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas, los niveles de incumplimiento, las demás retenciones que sean del caso, de acuerdo con la normativa vigente.

Gastos asumidos por el contratista: IVA del 19% del valor del contrato.

Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas, los cuales suman un total de 7.3% de cada pago a realizar, discriminados así:

- *Estampilla Pro Hospital 1%.*
- *Estampilla Pro Desarrollo 0.6%.*
- *Estampilla Bienestar del Adulto Mayor 2%.*
- *Estampilla Politécnico "Jaime Isaza Cadavid" 0.4%.*
- *Estampilla Pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4%*
- *Estampilla tasa Pro Deporte y Recreación 2.5%* del valor del contrato
- Estampilla Institución Universitaria Digital de Antioquia IU-Digital 0.4%

Total, estampillas: 7.3% en cada una de las facturas expedidas

Además, según las circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaria de Hacienda del Departamento de Antioquia, el contratista deberá acreditar antes de la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los Municipios, donde se ejecutarán las actividades contractuales.

Parágrafo 1. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, presentará la factura electrónica validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, según la Resolución 0042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

Parágrafo 2. La entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

Parágrafo 3. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Parágrafo 4. Para el pago el contratista deberá allegar paz y salvo de seguridad social y aportes parafiscales.

La factura deberá entregarse en valores de pesos colombianos y debe contener al menos la siguiente información: Descripción del producto entregado, la unidad de medida, la cantidad entregada, el valor unitario y el valor total.

En todo caso, corresponde al Contratista sufragar todos los gastos, impuestos y/o estampillas que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.

Adicionalmente y en cumplimiento de las Circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento al contratista deberá acreditar su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutaran las actividades contractuales, si hay lugar.

Nota: La definición clara del objeto, es la que permite a su vez, a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, establecer la tarifa a aplicar por concepto de retención en la fuente al momento del pago, así como considerar los demás efectos tributarios y contables que se derivan del contrato como su adecuado registro en las cuentas establecidas para cada concepto.

4.4. Número de registro en el Banco de Proyectos, Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Vigencia futura

- **Banco de Proyectos:**

  Nombre: Fortalecimiento de los sistemas de información e infraestructura de TIC de la Gobernación de Antioquia
  BPIN/BPID: 2024003050159

Elemento PEP: 16-0044
Vigente hasta: 18.09.2026

- **Rubro presupuestal:** 2320202008/173H/0-1014/C23011/160044

- **Certificado de disponibilidad presupuestal**
  CDP Servicios: 3500057374, fecha de impresión: 10.06.2026, valor de $119.401.932

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El ofrecimiento más favorable se establece para cada modalidad de selección siguiendo los parámetros ffijados en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

El sistema general de contratación estatal, requiere que la selección sea objetiva sin tener en consideración factores de afecto o interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Como se realizará una contratación directa por no existir pluralidad de oferentes, tomando en cuenta que solo existe una persona que puede proveer el servicio por ser el único autorizado para hacerlo además de ser el idóneo, contemplado en el numeral 4, literal g del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, complementado por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.8 el único factor a tener en cuenta será la exclusividad del contratista.

Se requiere, además:

1. Propuestas del Contratista: COCT-173-2026 (actualización, mantenimiento y soporte a distancia).
2. Copia de cédula de ciudadanía del representante Legal.
3. Copia RUT.
4. Certificado de existencia y representación legal ó registro mercantil actualizado.
5. Constancia de consulta Contraloría General de la República actualizado. (representante y empresa).
6. Constancia de consulta Procuraduría General de la Nación actualizado (representante y empresa).
7. Constancia de consulta de medidas correctivas del representante legal.
8. Constancia de consulta de antecedentes penales y judiciales.
9. Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social actualizado.
10. Fotocopia cédula y tarjeta profesional del revisor f iscal ó contador.
11. Certificado de la Junta Central de Contadores del revisor Fiscal.
12. Certificado de Exclusividad.
13. Certificado Kactus derechos de autor actualizado.
14. Certificado de registro de soporte lógico actualizado

5.1 Requisitos Habilitantes y de Participación

5.1.1 Requisitos de Orden Jurídico: N/A
5.1.2 Requisitos de Orden Técnico: N/A
5.1.3 Requisitos de Orden Financiero: N/A
5.1.4 Requisitos de Capacidad Organizacional: N/A

5.2 Criterios de Evaluación: N/A

5.2.1 Criterio de Calificación por Calidad: N/A
5.2.2 Criterio de Calificación por Precio: N/A
5.2.3 Estímulos e incentivos: N/A

6. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Descripción Amparo	Cuantía	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% sobre el valor total del contrato	Por el término de duración del contrato y SEIS (6) MESES MÁS. Nota: La póliza deberá indicar que el amparo de cumplimiento estará vige hasta la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	10% sobre el valor del contrat	Por el término de duración del contrato y SEIS (6) MESES MÁS.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizacion laborales	10% sobre el valor total del contrato	Por el término de duración del contra y tres (03) años más.

JUSTIFICACIÓN DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

- **Cumplimiento:**

De conformidad con el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1., 2.2.1.2.3.1.7., y 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de esta garantía, su valor y su plazo, se justifica en el cubrimiento que debe tener el Departamento de Antioquia por los eventuales perjuicios derivados del presente contrato por parte del Contratista, como son: i) El incumplimiento total o parcial del contrato; ii) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato; iii) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra; y iv) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria suscritas en el contrato. Para este caso se exige la vigencia de la garantía hasta el tiempo máximo permitido por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 para la

liquidación del contrato, el 10% exigido como cuantía del amparo, se justifica en el riesgo que se tiene en la ejecución del contrato, dada la complejidad del contrato, asimismo teniendo en cuanta que el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 dispone, "*La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv*" […].

- **Calidad del servicio:**

De conformidad con el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1., 2.2.1.2.3.1.7., y 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de esta garantía, su valor y su plazo, se justifica en el cubrimiento que debe tener el Departamento de Antioquia por los eventuales perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento, por lo tanto, se exigirá el 10% por el término de duración del contrato y seis (6) meses más corresponden a los cuatro meses de liquidación bilateral estipulado en la norma, más los dos meses de la liquidación unilateral.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:**

De conformidad con el inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1., 2.2.1.2.3.1.7., y 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de esta garantía, su valor y su plazo, se justifica en el cubrimiento que debe tener el Departamento de Antioquia por los perjuicios derivados y ocasionados por un eventual incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en la ejecución del contrato amparado. Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de

suministro, se considera pertinente exigir para este amparo el 10% del valor del contrato. Del mismo modo, el artículo 2.2.1.2.3.1.13 determina, "*Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato*."

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y modificado por el Decreto 1676 de 2016, y acorde con la guía de aplicación de acuerdos comerciales publicado por Colombia Compra Eficiente, se analizó y para el presente proceso de selección, no le aplican los tratados internacionales por tratarse de una contratación Directa.

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.

De acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, esta

convocatoria no se limitará a MIPYMES, ya que estamos ante una contratación directa.

10. ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL.

Mediante Resolución N° S 2026060106409 del 20 de Mayo de 2026, se designó el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así:

Rol Jurídico: JENNY MARCELA OTALORA GOMEZ Profesional Universitario – Dirección de Tecnología e Información

Rol Logístico: PEDRO SAIR BARBOSA CORDOBA Profesional Universitario – Dirección de Tecnología e Información

Rol Técnico: CARLOS ORLANDO ZULUAGA ARISTIZABAL. Profesional Universitario – Dirección de Tecnología e Información

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Según el Manual de Supervisión e Interventoría, la supervisión deberá ser TIPO C, el cual indica que "Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad. Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta designado y el cual debe tener conocimiento sobre el objeto del contrato y deberá realizar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, contable y financiero".

Parágrafo: Será obligación de los funcionarios que ejerzan la Supervisión: **a)** Colaborar con EL CONTRATISTA con miras a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. **b**) Exigir el cumplimiento del contrato en todas o en cualquiera de sus partes. **c)** Verificar al momento del pago, que EL CONTRATISTA se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes al SENA, ICBF, Cajas de Compensación, so pena de incurrir en causal de mala conducta, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 parágrafo 1° de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 Ley 1150 de 2007. **d)** Realizar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato con sus respectivas evidencias. **e)** Estar al día en las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, Gestión Transparente y en la actualización del expediente físico. Corresponderá igualmente al supervisor velar por el estricto cumplimiento del contrato, ejerciendo las funciones de supervisión administrativa, financiera, jurídica y técnica del mismo y deberá concurrir a la liquidación del mismo. Así mismo, será obligación del supervisor realizar informes mensuales para el pago del contrato, el cual deberá evidenciar la aprobación y detalle pago, adicional estar al día en las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública y en la actualización del expediente físico.

12. ANEXOS

1. Anexo 1. Certificados de Disponibilidad Presupuestal

2. Certificado banco de proyectos
3. Anexo 3. Matriz de Riesgos
4. Resolución de designación del Comité Asesor y Evaluador
5. Acta de Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación
6. Cotización enviada por Proveedor.

JENNY MARCELA OTALORA GOMEZ
Rol Jurídico

PEDRO SAIR BARBOSA CORDOBA
Rol Logístico

CARLOS ORLANDO ZULUAGA ARISTIZABAL
Rol Técnico

MARIA CRISTINA GIRALDO OSPINA
Director Técnico TIC

Fecha de Creación: Medellín, (junio 18, 2026)
Fecha de Aprobación: 24/07/2026