ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, es un ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 3ra de 1961, modificada por las Leyes 62 de 1984 y 99 de 1993, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio e independiente de las entidades que la constituyen, encargada por la Ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente, y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

De igual manera, el artículo 9 del Acuerdo CAR No. 53 de 2024 estableció como objeto de la Corporación, "*Propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente de su jurisdicción a través de la ejecución de políticas, programas y proyectos sobre el medio ambiente y los recursos renovables. Así como dar cumplida y oportuna aplicación a las normas legales vigentes sobre planeación, ordenamiento, administración, manejo y aprovechamiento de dichos recursos y el adecuado manejo y disposición de los elementos ambientales como los residuos, vertimientos, o emisiones que inciden en la calidad del ambiente o en su deterioro, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, y a las pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o la entidad que haga sus veces"*.

La jurisdicción de la Corporación comprende un territorio con un área de 18.706,4 Km2, que equivale a 1.870.640 hectáreas distribuidas en 104 municipios, de los cuales 98 pertenecen al departamento de Cundinamarca, 6 al departamento de Boyacá y la zona rural de Bogotá D.C., donde ejerce como máxima autoridad ambiental ejecutando políticas, planes, programas y proyectos ambientales, a través de la construcción de tejido social para contribuir al desarrollo sostenible y armónico de la región.

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca para dar cumplimiento a los objetivos y funciones legalmente encomendadas cuenta con la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General como órganos de dirección y administración.

El artículo 2.2.8.6.2.1.del Decreto 1076 de 2015[1], se determinó que, para el desarrollo de la planificación ambiental de los territorios en el largo, mediano y corto plazo, las Corporaciones autónomas Regionales contarán con tres instrumentos esenciales 1) El Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), 2) el Plan de Acción Cuatrienal y 3) el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.

[1] Decreto 1076 del 26 d mayo de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición

El Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca por medio del Acuerdo 06 de 2024, aprobó el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR para la vigencia comprendida entre los años 2024 al 2035, constituyéndose en el principal instrumento de planificación ambiental de largo plazo, dando su cumplimiento a través de la implementación de los Planes de Acción Cuatrienal.

El Plan de Acción Cuatrienal se constituye en el instrumento de planificación en el cual se plasma el compromiso institucional de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR para el cuatrienio 2024-2027.

El presupuesto anual de rentas y gastos es la herramienta de planificación financiera a través de la cual se materializan las actividades y objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo, ajustado al Estatuto Presupuestal de la Corporación.

Mediante Acuerdo No. 27 del 5 de septiembre de 2025 se determinó la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, estableciendo las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman. En el artículo primero se indica la estructura interna, así:

1. Dirección General

1.1. Oficina Asesora de Planeación
1.2. Oficina Jurídica Corporativa
1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones
1.4. Oficina de Control Interno
1.5. Oficina de Asuntos Internacionales
1.6. Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos
1.7. Oficina de Control Disciplinario Interno

2. Secretaría General

2.1. Dirección de Talento Humano
2.2. Dirección de Gestión Contractual
2.3. Dirección Administrativa y de Servicio al Ciudadano
2.4. Dirección Financiera

3. Subdirección General de Planificación y Ordenamiento Ambiental

3.1. Dirección Técnica Científica y de Modelamiento Ambiental
3.2. Dirección Técnica de Ordenamiento Territorial
3.3. Dirección Técnica de Biodiversidad
4. Subdirección General de Cultura y Gobernanza Ambiental

4.1. Dirección Técnica de Desarrollo de Capacidades para la Gobernanza Ambiental
4.2. Dirección Técnica de Sostenibilidad e Innovación para el fortalecimiento de la Cultura Ambiental

5. Subdirección General de Autoridad Ambiental

5.1. Dirección Técnica Ambiental
5.2. Dirección Jurídica Ambiental

6. Subdirección General de Administración del FIAB e Infraestructura Ambiental

6.1. Dirección Técnica FIAB
6.2. Dirección Técnica de Infraestructura Ambiental

7. Dirección Regional Almeidas y Guatavita
8. Dirección Regional Alto Magdalena
9. Dirección Regional Bajo Magdalena
10. Dirección Regional Bogotá – La Calera
11. Dirección Regional Chiquinquirá
12. Dirección Regional Gualivá
13. Dirección Regional Magdalena Centro
14. Dirección Regional Rionegro
15. Dirección Regional Sabana Centro
16. Dirección Regional Sabana Occidente
17. Dirección Regional Soacha
18. Dirección Regional Sumapaz
19. Dirección Regional Tequendama
20. Dirección Regional Ubaté

Aunado a lo anterior, y de conformidad con lo señalado en el artículo No 3 del mencionado Acuerdo 27 de 2025, la Oficina Asesora de Planeación tiene como propósito asesorar a la Dirección General en la planeación estratégica de la entidad a través del diseño e implementación de los instrumentos de planeación y gestión de calidad, encargada de acompañar a las dependencias de la Corporación en la definición de los planes y proyectos institucionales; y hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas institucionales.

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación- OAP:

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de inversión, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

2. Definir los lineamientos y criterios básicos del control de gestión de la Corporación, que se integra por la formulación, implementación de instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación, y rendición de cuentas de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo Directivo y la Dirección General.

3. Proponer, diseñar e implementar los instrumentos de planeación, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y de conformidad con las normas vigentes.

4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Corporación y su respectivo plan financiero, en coordinación con las demás dependencias.

5. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.

6. Orientar, asesorar y coordinar con las diferentes dependencias de la Corporación la formulación, implementación y seguimiento de planes estratégicos y de acción, programas institucionales y proyectos de inversión, para que se integren adecuadamente a los Convenios Internacionales, al Plan Nacional de Desarrollo, a las políticas nacionales sectoriales, al Plan de Acción Cuatrienal (PAC) y al Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR).

7. Diseñar la metodología para la planeación estratégica institucional y operativa, el modelo de operación por procesos y cualquier otro instrumento de gestión que permita desarrollar las funciones generales de planeación, organización y operación de la Corporación.

8. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Corporación en la aplicación de la metodología de formulación de proyectos de inversión, independientemente de la fuente de financiación, y administrar el Banco de Proyectos.

9. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Cuatrienal (PAC) y del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) con las diferentes dependencias de la entidad; realizar el seguimiento y evaluar los resultados, presentar recomendaciones y proponer los ajustes necesarios.

10. Diseñar, en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos técnicos para tal fin, y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
11. Coordinar con la Secretaría General la justificación, diseño e implementación de los procesos y acciones de fortalecimiento institucional de la Corporación, y demás estrategias y proyectos para mejorar el desempeño institucional.

12. Estructurar, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Control Interno y las demás dependencias de la Corporación, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, y someterlos a aprobación de la Dirección General.

13. Liderar, asesorar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión por procesos, de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos de la Corporación.

14. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Corporación, en concordancia con los lineamientos del sistema integrado de gestión de la Corporación y de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Para atender oportuna y adecuadamente este propósito, la Oficina Asesora de Planeación distribuye sus funciones en tres ejes así: Planeación Interna, Banco de Proyectos y Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU.

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 2.2.8.6.2.1.del Decreto 1076 de 2015, se determinó que, para el desarrollo de la planificación ambiental de los territorios en el largo, mediano y corto plazo, las Corporaciones autónomas Regionales contarán con tres instrumentos esenciales como el Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), el Plan de Acción Cuatrienal y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.

En relación con el Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR, es pertinente mencionar que es el principal instrumento de planificación ambiental de largo plazo, que le permite a la Corporación orientar su gestión e integrar las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de su jurisdicción.

De igual manera, según el artículo 2.2.8.6.3.1 del Decreto 1076 de 2015, el Plan de Gestión Ambiental tendrá una vigencia mínima de 10 años, y deberá ser aprobado por el Consejo Directivo de la Corporación y contemplando las líneas estratégicas para la formulación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial de que trata la Ley 388 de 1997, así como en sus planes de desarrollo.

En el marco de lo anterior, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca, mediante Acuerdo 06 de 2024, aprobó el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR para la vigencia comprendida entre el 2024 y el 2035 constituyéndose como el articulador de los procesos de planificación nacional y local, atendiendo las necesidades actuales en materia ambiental, trascendiendo los lineamientos estratégicos a las acciones que promueven el desarrollo regional sostenible, siendo indispensable para cumplir con todos los objetivos propios que se relacionan con la integridad pública ambiental.

El Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, se encuentra constituido por cuatro líneas estratégicas 1) Gestión del recurso hídrico, la biodiversidad y servicios ecosistémicos ,2) Territorios resilientes ante un clima cambiante y bajos en carbono, 3) Autoridad ambiental para el desarrollo sostenible en el territorio, 4) Cultura ambiental y gestión institucional para la gobernanza en el territorio CAR, mismo que se divide en ocho (8) programas:

- Programa 1: Gestión integral del recurso hídrico
- Programa 2: Conservación de la biodiversidad, restauración ecológica y los servicios ecosistémicos
- Programa 3: Ordenamiento ambiental del territorio

- Programa 4: Gestión del cambio climático para un desarrollo bajo en carbono y resiliente al clima
- Programa 5: Control ambiental para la conservación de los recursos naturales
- Programa 6: Fortalecimiento del desempeño ambiental de los sectores productivos
- Programa 7: Gestión de la información y el conocimiento ambiental
- Programa 8: Cultura ambiental y fortalecimiento de la gestión institucional para el desarrollo sostenible

Así mismo, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Gestión Ambiental Regional se cuenta con el instrumento denominado Plan de Acción Cuatrienal; en este se concretan los compromisos, se definen acciones e inversiones que se adelantarán en el área de su jurisdicción, a partir de cinco (5) componentes: Marco general, síntesis ambiental del área de jurisdicción, acciones operativas, plan financiero y por último los instrumentos de seguimiento y evaluación, mismos que serán necesarios para realizar una correcta planificación

Es importante mencionar que las líneas estratégicas y programas se encuentran enfocados al cumplimiento de las metas de largo plazo establecidas en el Plan de Gestión Ambiental PGAR, dando su cumplimiento a través de la implementación de los Planes de Acción Cuatrienal.

Ahora bien, en relación con el Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027, el cual, de acuerdo con el diagnóstico realizado, se localizaron y priorizaron las problemáticas a atender durante el cuatrienio, en donde se estructuraron 18 proyectos, los cuales, a su vez, contienen los objetivos y las actividades a desarrollar. En este orden de ideas, el presupuesto anual de rentas y gastos, es la herramienta de planificación financiera a través de la cual se materializan las metas y objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo, ajustado al Estatuto Presupuestal de la Corporación que contiene las proyecciones de gastos, considerando entre otras, las restricciones legales de las fuentes de financiación, las inflexibilidades presupuestales.

Por otra parte, compete a la Oficina Asesora de Planeación, proponer y hacer las recomendaciones a la Dirección General, de las estrategias, planes, programas y demás acciones que requiera para el eficaz funcionamiento de la entidad en su gestión, así como el seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión, e indicadores mínimos de gestión, garantizando principalmente el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0667 de 27 de abril de 2016 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, MADS, que determina que: *“El Director general deberá presentar para aprobación del Consejo Directivo de la respectiva Corporación, los informes semestrales y anuales de avance en la ejecución del Plan de Acción Cuatrienal. Una vez sean aprobados dichos informes, copia de los mimos serán enviados por el Director General de la Corporación al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El informe anual deberá incluir el reporte de los Indicadores Mínimos de gestión”.*

En este orden de ideas, y como quiera que el Proyecto 18 denominado Gestión Institucional e Interinstitucional, contempla entre otros, la actividad 18.7.4: “18.7.4 Implementar acciones a través del SIGESPU que optimicen los procesos (ISO 9001) y la gestión de la sostenibilidad ambiental (ISO 14001), asegurando la seguridad y salud de los colaboradores (ISO 45001), la seguridad de la información (ISO 27001), promoviendo la eficiencia energética (ISO 50001),

fomentando la innovación (ISO 5801) y la acreditación del laboratorio (ISO 17025), para fortalecer la gestión institucional.

Por otra parte y de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo CAR No. 27 de 2025, por medio del cual se determinó la estructura de la CAR y se asignaron las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman, la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos - OGDAD, tiene como propósito desarrollar la gestión segura y eficiente de las tecnologías de la información (TI); administrar la plataforma central que habilita y soporta las operaciones de la CAR; liderar la transformación digital de la CAR al definir las estrategias innovadoras y de gobernanza de TI, datos e Inteligencia Artificial (IA); generar valor misional a través de la analítica de datos; con el fin de optimizar y orientar de forma transversal estos recursos y capacidades para facilitar el cumplimiento de las funciones de la CAR en la jurisdicción. En especial garantizar la integración y control de los sistemas de información ambiental de la CAR y por ello le corresponde entre otras funciones las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección General en la definición y seguimiento de políticas, planes estratégicos y programas para el fortalecimiento de las tecnologías de la información, la gobernanza y la transformación digitales de la Corporación.
2. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y la estrategia de Gobierno Digital, alineados con los objetivos misionales de la Corporación.
3. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Corporación, incluyendo las arquitecturas de tecnología, información y datos, conforme al marco de referencia estatal y las necesidades de la entidad.
4. Desarrollar e implementar el modelo de gobernanza de la información y los datos de la Corporación, asegurando su calidad, seguridad, ciclo de vida, acceso, intercambio y aprovechamiento como activo estratégico.
5. Liderar y participar en la implementación de las políticas del sistema de gestión y normatividad aplicable a la entidad relacionados con TI y gobierno digital, y apoyar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
6. Impulsar estrategias de uso inteligente de las TI para la transformación ambiental y socioeconómica en la jurisdicción CAR, en articulación con las demás dependencias.
7. Administrar, operar y asegurar el óptimo funcionamiento, mantenimiento y evolución de la infraestructura tecnológica, los centros de datos, las redes de comunicaciones y los sistemas de información de la Corporación.
8. Implementar y gestionar las políticas, controles y el modelo de seguridad y privacidad de la información para proteger los activos de información, prevenir y responder a incidentes de ciberseguridad.
9. Gestionar el ciclo de vida de los activos tecnológicos (hardware y software), incluyendo la evaluación técnica para su adquisición y contratación, y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
10. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas, sistemas de información y aplicativos que soporten los procesos misionales y de apoyo de la Corporación.
11. Gestionar los incidentes y problemas inherentes a los servicios tecnológicos a través de la mesa de ayuda y el soporte técnico de usuarios, garantizando la continuidad operativa.

12. Orientar y gestionar el portafolio de proyectos de TI e innovación tecnológica, promoviendo la adopción de tecnologías emergentes y mejores prácticas para mejorar la eficiencia y los servicios de la Corporación.
13. Fomentar una cultura organizacional orientada a la adopción tecnológica, la transformación digital, la sistematización de procesos y la seguridad digital, mediante programas de capacitación y gestión del cambio.
14. Dirigir y facilitar los procesos técnicos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas de la Corporación con entidades externas, asegurando la consistencia y seguridad de los datos.
15. Atender y resolver las peticiones, consultas e informes técnicos relacionados con los servicios y sistemas de tecnologías de la información de la Corporación. Es así como la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, como entidad pública, aplica para efectos de su contratación las normas del Estatuto de Contratación Pública contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. En aplicación de estas normas, la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos - OGDAD procede a realizar el presente estudio a fin de determinar la conveniencia y oportunidad de una contratación.

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos - OGDAD de la Corporación, apoya todos los procesos jurídicos, ambientales y administrativos orientados a optimizar y crear eficiencia e innovación organizacional, indispensable para afrontar los retos tecnológicos de publicación de información, acceso a la información, datos abiertos, teletrabajo y demás actividades conexas que la Corporación debe adelantar como parte de su actuar misional.

En tal sentido y con base en el artículo 2.2.8.6.4.2. “objeto, alcance y oportunidad de la audiencia pública” y siguientes del Decreto 1076 de 2015, y conforme al Plan de Acción Cuatrienal para la vigencia 2024-2027, adoptado por la Corporación a partir del 31 de mayo de 2024 luego de la aprobación del Consejo Directivo de la CAR Cundinamarca, la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos - OGDAD de la CAR debe cumplir, dentro sus actividades en el mencionado Plan de Acción Cuatrienal para la vigencia 2024-2027, con el Proyecto: 18. Gestión institucional e interinstitucional., Objetivo: 18.3. Garantizar una plataforma tecnológica transversal moderna, que soporte los sistemas de información de apoyo, permitiendo la gestión efectiva de la Entidad, Actividad: 18.3.2 Disponer de los recursos tecnológicos operativos de la Entidad, mediante el mantenimiento y escalamiento del software y la infraestructura actual.

Con el fin de dar cumplimiento al Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC, adoptado mediante Resolución CAR No. 1825 del 13 de julio de 2012, modificado con la Resolución CAR No. 20217000100 del 11 de febrero de 2021, “Por medio de la cual se modifica y adopta el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, PETI, de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR”, se establecen para el proyecto Link Único de Procesos y Procedimiento de la Entidad - LUPPE la línea estratégica “Automatizar y articular los procesos institucionales a través de una herramienta tecnológica que garantice la mejora continua, el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión pública ambiental”. De acuerdo con los requerimientos de proceso de la Oficina Asesora de Planeación - OAP alineada

con el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGESPU) y la cual responde a los objetivos institucionales de mejorar la eficiencia, trazabilidad, control y estandarización de procesos internos, conforme a los estándares de calidad y normatividad establecida por el Gobierno Nacional.

Asimismo, el CONPES 3975 del 8 de noviembre de 2019, que define la "Política Nacional de Transformación Digital e Inteligencia Artificial", estableció una acción a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para desarrollar los lineamientos para que las entidades públicas del orden nacional elaboren sus planes de transformación digital con el fin de que puedan enfocar sus esfuerzos en este tema. (…) La Transformación Digital (TD) en el Gobierno es un compromiso de las entidades públicas y la forma más eficaz de brindar mayor calidad de vida para las personas y mayor competitividad para las empresas en un contexto social, económico y cultural marcado por la Cuarta Revolución Industrial (4RI)". Es así como la Corporación ha venido implementando una arquitectura y una infraestructura de tecnología (G.SIS.04 del Ministerio de las MinTIC), la cual se ha venido ampliando, renovando y actualizando de acuerdo con los requerimientos de los diferentes procesos de la Corporación y a los avances tecnológicos que permiten optimizar la ejecución de actividades en los diferentes procesos, procedimientos y contratos que se llevan a cabo para el cumplimiento de la misión institucional. Por lo cual debe garantizar la funcionalidad corporativa, donde se involucre la prestación de servicios de SI/TI (sistemas de información y tecnologías de la información) para responder a las necesidades actuales y futuras de la Corporación.

Bajo este contexto y como parte de su transformación digital, la Corporación ha incorporado la implementación de sistemas de información, entre los cuales destaca el Link Único de Procesos y Procedimientos de la Entidad – LUPPE, sistema que desempeña un papel central en la gestión institucional: facilita la planeación, el control, la mejora continua y la automatización de procesos, alineándose con los lineamientos de gestión pública y la normativa interna. Asimismo, respalda la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos ambientales orientados al desarrollo sostenible y armónico de la región, a través del mejoramiento constante de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU, aplicados que actualmente en la CAR.

Para lograr estos objetivos, el Link Único de Procesos y Procedimiento de la Entidad - LUPPE asegura la disponibilidad de los recursos necesarios, en cumplimiento de la legislación y los requisitos aplicables, con un enfoque preventivo de riesgos y de identificación de oportunidades. De este modo, atiende las necesidades de los grupos de valor con transparencia y participación.

Bajo este contexto y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CAR No. 27 del 5 de septiembre de 2025, mediante el cual se aprueba la reestructuración institucional de la Entidad, el cual fue modificado parcialmente por el acuerdo No. 15 del 25 de marzo de 2026 y en el marco del proceso de actualización de los procesos y de la información documentada asociada, se hace necesario adelantar las actividades requeridas para la estructuración del nuevo modelo de operación por procesos, así como, brindar lineamientos técnicos a las veintiséis (26) dependencias de la Corporación en la revisión, actualización y validación de la información documentada correspondiente a cada proceso. Actualmente, el aplicativo LUPPE cuenta con

aproximadamente mil cuatrocientos sesenta (1.460) documentos publicados, los cuales requieren ser revisados y actualizados conforme a la nueva estructura organizacional.

En consecuencia, la contratación resulta necesaria para garantizar la continuidad, disponibilidad y adecuada operación del aplicativo LUPPE frente a los ajustes derivados de la nueva estructura organizacional de la Corporación. La actualización y armonización de los documentos correspondientes a las veintiséis (26) dependencias requieren la ejecución de actividades especializadas de parametrización, ajuste, mantenimiento, soporte técnico y funcional, transferencia de conocimiento y capacitación. La falta de actualización de la herramienta podría generar inconsistencias en la información institucional, pérdida de trazabilidad y control de versiones, reprocesos, dificultades en el seguimiento de los riesgos, indicadores, planes y acciones de mejoramiento, así como afectaciones al funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Pública —SIGESPU—. Por lo anterior, se requiere asegurar la sostenibilidad técnica y funcional de LUPPE como herramienta transversal para la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la CAR.

1.2 ANTECEDENTES Y DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca CAR, ejerciendo como autoridad ambiental en su jurisdicción, está comprometida en la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos ambientales para contribuir al desarrollo sostenible y armónico de la región, mediante el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Pública SIGESPU, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios para lograr los resultados previstos, conforme a la legislación y requisitos aplicables, bajo un enfoque de prevención de riesgos e identificación de oportunidades, atendiendo las necesidades de nuestros grupos de valor con transparencia y participación, generando valor público.

Es así que la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca ha trabajado desde el año 2014 en el fortalecimiento del Modelo de Operación Por Procesos (MOP), en donde se suscribió con la firma ITS Soluciones Estratégicas S.A.S el contrato No. 1010 de 2014, cuyo objeto fue: ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA YA DESARROLLADA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PÚBLICA SIGESPU QUE SOPORTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS NTC GP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007, POSIBILITANDO A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CONFORME A SU FUNCIÓN ESPECÍFICA LA INTERACCIÓN CON LOS DOCUMENTOS, REGISTROS, INDICADORES, RIESGOS Y ACTIVIDADES DESPLEGADAS POR CADA NORMATIVA**.**

Durante la ejecución de este contrato se realizó la configuración, parametrización, levantamiento de requerimientos, adaptación funcional, cargue documental, implementación y puesta en producción de la herramienta de automatización del Sistema Integrado de Gestión Pública— SIGESPU, que luego paso a conocerse como Link Único de Procesos y Procedimientos de la Entidad (LUPPE).

En esta adquisición se implementaron los siguientes módulos, así**:**

- **Documentos:** Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión con el fin de asegurar que las versiones actualizadas de los documentos estén disponibles para los usuarios de la entidad.
- **Auditorías**: Soporta la administración y seguimientos de las auditorías, lo que incluye el Programa Anual de Auditoría, Plan Detallado, Listas de Chequeo e Informes de Auditoría.
- **Planes de Mejoramiento**: Registrar y hacer seguimientos a los hallazgos por incumplimiento a las normas y a los planes de mejora como resultados de control al producto no conforme, indicadores, PQR y riesgos, entre otros
- **Indicadores—BSC**: Soporta el seguimiento al logro de la estrategia, por medio del monitoreo de los objetivos estratégicos, los indicadores de gestión. Además, permite articular el logro o avance de los proyectos (indicadores de proyecto) con los objetivos institucionales.
- **Producto No Conforme**: Administrar el seguimiento de los productos o servicios no conformes generados, de tal forma que, a través del análisis de las estadísticas presentado por el módulo, se tomen las acciones de mejora requeridas.
- **Acciones de Mejora**: Registrar y hacer seguimientos a los hallazgos por incumplimiento a las normas y a los planes de mejora como resultados de control al producto no conforme, indicadores, PQR y riesgos, entre otros
- **Riesgos**: Permite identificar los riesgos asociados a cada uno de los procesos de la entidad, la valoración de los mismos y el registro de los planes de acción para la mitigación de estos (genera la Matriz de Riesgos).
- **Planes y Proyectos**: Permite ejecutar un plan de acción (planes - proyectos), ingresar porcentaje de ejecución, notificar eventos claves a los participantes de un plan, generar reportes e ingresar información relevante del plan
- **Requisitos del Sistema**: Soporta los procesos para administrar las quejas, reclamos, peticiones y sugerencias, garantizando trazabilidad y ayudando en el cumplimiento de términos.
- **Revisión por la Dirección**: Soporta las revisiones del Sistema Integral de Gestión por parte de la Dirección, facilitando la visualización de reportes requeridos para esta actividad, así como el seguimiento a los compromisos adquiridos en las mismas.
- **Equipos:** Permite el control del inventario y del mantenimiento de los equipos de la Organización.
- **Ambiental:** Permite registrar los impactos y aspectos ambientales, junto con los planes de acción para su seguimiento y control.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo**: Permite registrar la Matriz Legal (normas, leyes), la Matriz de Programas S&SO y la Matriz de Riesgos (permite registrar y hacer llevar el control de planes de mitigación de riesgos). Así mismo permite llevar la Ficha Médica de cada colaborador.
- **MIPG**: Es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de gestión y control para el sector público, estableciendo una estructura para el control, la estrategia, la gestión y la evaluación.
- **Administración**: Muestra el paso a paso para la creación y modificación de los diferentes parámetros que serán utilizados para el desarrollo de los diferentes módulos que componen el sistema y que son la base fundamental para la creación de diferentes ítems tales como: usuarios, cargos, permisos, perfiles, entre otros.

Durante vigencia 2017, se suscribió el contrato 1853 de 2017, con el objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, AJUSTES, CAPACITACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL, ASÍ COMO, EL MANTENIMIENTO DE LOS MÓDULOS DEL LINK ÚNICO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD (LUPPE), CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL ALCANCE Y FORTALECER LAS FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA DE AUTOMATIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR, en donde se ajustó la herramienta LUPPE a los cambios organizacionales que se suscitaron producto de la actualización en el Modelo de Operación por Procesos, generándose nuevos procesos, así:

Se creó el proceso Gestión del Conocimiento I+D+I, se creó el Proceso de Infraestructura Ambiental, se modificó el Proceso de Ordenamiento Ambiental y pasó a llamarse Oferta y Ordenamiento Ambiental y el proceso de Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano pasó de Apoyo a ser Misional.

Todos estos cambios generaron modificaciones a la Herramienta de Automatización denominada Link Único de Procesos y Procedimiento de la Entidad (LUPPE), lo cual implicó horas de desarrollo en el aplicativo y por consiguientes los sucesivos cargues documentales, así como, garantías y soportes tendientes a asegurar el buen funcionamiento y optimización de la herramienta adquirida.

Para el año 2023, se suscribió el contrato N° 2703-2023 con el objeto contractual PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, AJUSTES, CAPACITACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL, ASÍ COMO, EL MANTENIMIENTO DE LOS MÓDULOS DEL LINK ÚNICO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD (LUPPE), CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL ALCANCE Y FORTALECER LAS FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA DE AUTOMATIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA – CAR en donde se realizaron actualizaciones, ajustes y desarrollos a los módulos de planes de mejora, auditorias, indicadores, documentos, riesgos, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, revisión por la dirección planes y proyectos y administración.

Para la vigencia 2025, se suscribió con la misma persona jurídica, el contrato CAR-CDPE-2950-2025 con el objeto contractual PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, DESARROLLO, MANTENIMIENTO TÉCNICO Y FUNCIONAL, SOPORTE Y CAPACITACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA LINK ÚNICO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD LUPPE, CON EL PROPÓSITO DE OPTIMIZAR SU OPERACIÓN, AMPLIAR SU ALCANCE FUNCIONAL Y FORTALECER SU APORTE A LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR. Con esta contratación se desarrolló, actualizó y ajustó la herramienta LUPPE, según los nuevos requerimientos de la Entidad. La actualización, soporte y mejora del Link Único de Procesos y Procedimientos de la Entidad – LUPPE, comprende el diseño,

implementación, administración y mantenimiento de un sistema de información que permita la consulta eficiente, controlada y segura de la documentación normativa de la institución.

En sintonía con el Acuerdo CAR No. 27 del 5 de septiembre de 2025, esta contratación resulta indispensable para garantizar la oportuna y adecuada implementación del nuevo modelo organizacional, así como la disponibilidad, trazabilidad y coherencia de la información documentada en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos. Es importante destacar que la Oficina Asesora de Planeación tiene un carácter transversal, ya que su función principal es brindar apoyo y asesoría a otras dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR). Es por ello por lo que se requiere contar con los servicios profesionales de ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S, en la adecuación y mantenimiento del link único de procesos de la entidad (LUPPE), para garantizar la oportuna y adecuada implementación del nuevo modelo organizacional, así como la disponibilidad, trazabilidad y coherencia de la información documentada en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos en cumplimiento con los objetivos institucionales de la CAR.

1.2. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de Acción Cuatrienal 2024-2027 así:

Dependencia Solicitante:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Nombre del responsable:	LUCIA OBANDO VEGA
Cargo del responsable:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION.
Eje Temático:	VII Fortalecimiento Institucional e Integración Regional
Línea estratégica:	04. Cultura ambiental y gestión institucional para la gobernanza en el territorio CAR
Proyecto:	18 Gestión Institucional e Interinstitucional
Objetivo:	OGDAD - 18.3 Garantizar una plataforma tecnológica transversal moderna que soporte los sistemas de información de apoyo. Permitiendo la gestión efectiva de la Entidad. OAP 18.7 Asesorar y acompañar a las dependencias de la CAR mediante el seguimiento y evaluación a la ejecución e implementación de los instrumentos de planificación de largo,

	mediano y corto plazo, así como de los sistemas integrados de gestión pública y de la gestión de los recursos.
Actividad:	OGDAD - ACTIVIDAD 18.3.2 Disponer de los recursos tecnológicos operativos de la Entidad, mediante el mantenimiento y escalamiento del software y la infraestructura actual. OAP 18.7.4 Implementar acciones a través del SIGESPU que optimicen los procesos (ISO 9001) y la gestión de la sostenibilidad ambiental (ISO 14001), asegurando la seguridad y salud de los colaboradores (ISO 45001), la seguridad de la información (ISO 27001), promoviendo la eficiencia energética (ISO 50001), fomentando la innovación (ISO 5801) y la acreditación del laboratorio (ISO 17025), para fortalecer la gestión institucional.
Indicador:	OGDAD - Recursos Tecnológicos operativos de la Entidad Dispuestos. OAP Acciones SIGESPU implementadas.
Descripción del Indicador:	OGDAD - Medición definida a partir del número total de recursos de software y hardware adquiridos o renovados con respecto al número de recursos requeridos para la operación y escalamiento de la infraestructura actual de la Entidad. OAP Mantener, actualizar y fortalecer los sistemas de gestión certificados e implementados en la Corporación.

El Plan de Acción Cuatrienal PAC 2024-2027 se encuentra disponible para la consulta de los funcionarios y la ciudadanía en general en el link: https://www.car.gov.co/uploads/files/68de8ee692268.pdf de la página web de la CAR.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, AJUSTES, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL, MANTENIMIENTO, TRANSFERENCIA DE

CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DESIGNADOS POR LA ENTIDAD, RESPECTO DE LOS MÓDULOS QUE CONFORMAN EL LINK ÚNICO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD —LUPPE—, CON EL FIN DE OPTIMIZAR SU ALCANCE Y FORTALECER LAS FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA DE AUTOMATIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA —CAR

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43232202	Difusión de tecnologías de información y Telecomunicaciones	Software	Software de Gestión de contenidos	Software de manejo de documentos
81112210	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Mantenimiento y Soporte de Software	Mantenimiento de Software de Gestión de Sistemas

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y específicas, las cuales se describen a continuación

3.1.1 Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o maneje por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, estipuladas en el formato TIC-MN-04 MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Podrá consultarlo en el siguiente link https://www.car.gov.co/vercontenido/2303 sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato, la cual no podrá ser divulgada ni revelada total o parcialmente a terceros, ni en ningún medio conocido o por conocer. Adicionalmente no podrán ser empleada para el desarrollo de actividades diferentes de las que constituye el objeto del contrato. En caso de que exista duda sobre la confidencialidad, reserva o secreto de alguna información, ésta será tratada como confidencial hasta que el supervisor del contrato manifieste si se encuentra o no sometida a confidencialidad y/o reserva.
3. Adoptar todas las medidas de seguridad razonables de acuerdo con la naturaleza de la información para garantizar la confidencialidad, secreto y reserva de la misma, lo cual implica cumplir con políticas, estrategias, lineamientos, recursos, soluciones informáticas y

competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad, mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.

4. Informar al supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades y obligaciones del objeto contractual, así mismo, acatar las instrucciones impartidas.
5. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, anexando el documento correspondiente que acredite su cumplimiento.
6. Presentar la cuenta de cobro de manera mensual junto a los informes de actividades que soportan la ejecución contractual con las respectivas evidencias; un informe consolidado al finalizar el plazo de ejecución del contrato; y, los demás que sean requeridos por el supervisor.
7. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
8. Mantener vigente el examen médico preocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
9. Conocer y dar cumplimiento a las políticas, planes, y procedimientos de LA CORPORACIÓN.
10. Portar el carné que lo identifica como contratista en las instalaciones de LA CORPORACIÓN y devolverlo a la finalización del contrato a la Dirección Administrativa y del Servicio a la Ciudadano, así como, los distintivos institucionales que le hayan sido proporcionados.
11. Utilizar de manera racional los recursos (papel, agua, energía, etc.) así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
12. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en los eventos, que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones (Si aplica).
13. Atender de manera oportuna los trámites que le sean asignados a través del aplicativo del Sistema de Información Documental de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - SIDCAR y/o en el correo electrónico institucional.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad sin que exista ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA CORPORACIÓN, ni de LA CORPORACIÓN con las personas que vincule EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato. (Si aplica).
15. Dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales establecida por medio de la Resolución CAR No. 3294 del 15 de octubre de 2019, y/o las resoluciones, que las modifiquen, adicionen o sustituyan las cuales deben ser consultadas en el link: https://www.car.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/gestor-de-archivos?idCarpetaActual=3133&origen=informacion-especifica
16. Realizar los cursos virtuales en los aplicativos implementados por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos, los cuales generan certificados que deberán reposar en el expediente contractual; y, serán requisito para la radicación de la primera y segunda cuenta de cobro así: i) durante el primer mes de ejecución, el curso denominado "*Generalidades Contractuales*"; ii) durante el segundo mes de ejecución: a) El Sistema Integrado de Gestión

Pública – SIGESPU; b) Políticas de seguridad de la Información; c) Curso denominado *Lenguaje claro;* iii) el soporte del registro en la aplicación tecnológica denominada "*APLICAR*" en el marco del compromiso de la cláusula contractual denominada "*Huella Verde",* y en el informe final deberá allegar el reporte de la medición de su huella de carbono.

17. Tratar con respeto y cordialidad, dentro de los márgenes de la sana convivencia y buenas maneras al resto de personal, incluyendo funcionarios, demás contratistas, ciudadanos externos y en general a cualquier persona con quien se relacione en LA CORPORACIÓN, absteniéndose de realizar actos, expresiones o conductas que afecten el buen ambiente laboral o institucional, que generen situaciones de maltrato, discriminación, agresión, hostigamiento, acoso, irrespeto, intimidación o cualquier otra conducta contraria a las normas de convivencia y trato digno.
18. Informar al supervisor de forma inmediata y por escrito, en caso de sobrevenir durante la ejecución del contrato, inhabilidad y/o incompatibilidad preceptuada en la Constitución y en la ley.
19. EL CONTRATISTA cumplirá con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGESPU, en los sistemas internos y canales oficiales de comunicación de la Corporación.
20. Asumir los desplazamientos que se requieran para el cumplimiento de su objeto contractual.
21. Entregar los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato a la supervisión, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental establecida (si aplica), así como los archivos digitales de los mismos en las plataformas dispuestas para ello al interior de la Entidad.
22. Realizar el cargue oportuno de la cuenta de cobro para los pagos mensuales con los respectivos soportes, en la plataforma SECOP II y SIDCAR.
23. EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato cede de los derechos patrimoniales sobre las obras y las creaciones susceptibles de ser protegidas por la propiedad intelectual que se deriven de la ejecución del contrato, las cuales pertenecerán en su totalidad a LA CORPORACIÓN, respetando en todo momento la titularidad de los derechos morales que corresponderá a las personas naturales que tengan la calidad de autores (Si aplica). Así mismo, se compromete a relacionar y formalizar en los informes mensuales las obras, creaciones y productos objeto de cesión.

3.1.2 Obligaciones específicas del contratista.

1. Soporte Técnico y Funcional

El contratista deberá prestar los servicios de soporte técnico y funcional del Sistema de Información LUPPE, respecto de los módulos de Administración Documental, Auditorías, Acciones de Mejora, Producto No Conforme, Riesgos y Controles, Indicadores, Proyectos, Revisión por la Dirección, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los demás módulos expresamente identificados en el anexo técnico.

El servicio comprenderá:

- La recepción, diagnostico, atención y solución de incidentes, errores, fallas funcionales o técnicas del sistema.
- La asesoría funcional para el uso adecuado de los módulos cubiertos por la herramienta.
- El acompañamiento a los colaboradores designados por la CAR en la operación de los módulos implementados.
- El registro, clasificación, seguimiento, documentación y cierre de los incidentes, de conformidad con los niveles de servicio, tiempos de atención y criterios de aceptación definidos en el anexo técnico.
- La prestación del soporte de manera remota y/o presencial según requerimiento de la Entidad.

Los canales de atención serán los definidos por la Corporación (mesa de ayuda GLPI, correo institucional, Azure DevOps u otros habilitados).

2. Niveles de servicio (SLA) y Gestión de incidentes

El contratista deberá atender los incidentes de acuerdo con los niveles de criticidad definidos por la Entidad, garantizando el cumplimiento de los tiempos de atención y solución establecidos en el anexo 1 procedimiento para la prestación del servicio de atención a casos - de la propuesta económica **(Sección 3.5 Tipología y tiempos de respuesta de los casos)**, los cuales hacen parte integral del contrato.

Para cada incidente, el contratista deberá garantizar su registro, clasificación, diagnóstico, escalamiento, seguimiento, documentación y cierre, dejando trazabilidad de las actuaciones realizadas y de la solución implementada en la herramienta dispuesta por la Corporación. El cierre procederá una vez se cuente con la evidencia técnica correspondiente y con la validación del usuario designado o del supervisor del contrato, conforme con los criterios definidos en el anexo técnico.

Adicionalmente, deberá:

- Dentro del plazo establecido en el cronograma contractual, el contratista deberá presentar o actualizar el procedimiento de atención de incidentes, el cual deberá contener, como mínimo, los mecanismos de escalamiento, comunicación, seguimiento y atención de fallas críticas. Asimismo, deberá presentar un protocolo de contingencia aplicable a los componentes de LUPPE comprendidos dentro del alcance contractual, articulado con los instrumentos de continuidad y recuperación ante desastres definidos por la Corporación, los cuales deberán ser aprobados por la supervisión del contrato.
- Gestionar y hacer seguimiento a los incidentes y requerimientos hasta su cierre efectivo.

3. Mantenimiento

El contratista deberá garantizar el mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo del sistema LUPPE, asegurando su estabilidad, disponibilidad, seguridad, integridad e interoperabilidad.

El mantenimiento comprenderá:

- **Correctivo:** identificación, diagnóstico y solución de errores, fallas funcionales, técnicas o inconsistencias del sistema.
- **Preventivo:** monitoreo, optimización, revisión de desempeño, depuración y actividades orientadas a prevenir fallas o degradación del servicio.
- **Evolutivo:** implementación de mejoras funcionales, ajustes técnicos, parametrizaciones, adecuaciones institucionales o normativas y actualización de componentes tecnológicos.

El contratista deberá mantener el sistema actualizado con versiones estables, parches de seguridad, correcciones y mejoras, sin generar costos adicionales para la Entidad.

De igual forma, deberá garantizar que cualquier actualización incluya actividades de respaldo de información, pruebas funcionales y técnicas, validación en ambientes controlados y acompañamiento en la puesta en producción.

Ver anexo - 2 Documento Actividades que constituyen Desarrollo.

4. Prioridades del Servicio y Gestión De Incidentes

- El contratista deberá recibir, registrar, clasificar, diagnosticar y atender los casos de soporte técnico y funcional que se presenten durante la ejecución del contrato, de conformidad con los niveles de criticidad y los tiempos de respuesta y la solución establecidos en el anexo técnico de niveles de servicio, a través de los canales definidos por la Corporación (mesa de ayuda GLPI, correo electrónico, Azure DevOps u otros), garantizando tiempos de respuesta acordes con la criticidad del incidente.
- La atención se prestará a través de conexión remota mediante los mecanismos seguros autorizados por la Corporación. La atención presencial procederá cuando la naturaleza o criticidad del incidente impida su solución remota, previa solicitud justificada del supervisor.

El acceso remoto a los ambientes de prueba y, cuando resulte indispensable, a los ambientes de producción, requerirá autorización previa de la Corporación y deberá realizarse conforme con sus políticas de seguridad de la información, controles de acceso, perfiles autorizados y mecanismos de registro y trazabilidad.

Adicionalmente, deberá:

- Elaborar, documentar y mantener actualizado el procedimiento de atención de incidentes y fallas críticas de conformidad con los niveles de criticidad, tiempos de respuesta, diagnóstico y solución previamente establecidos en el anexo técnico de niveles de servicio, el cual deberá ser aprobado por la supervisión del contrato.
- Gestionar y hacer seguimiento a los incidentes y requerimientos hasta su cierre efectivo.

5. Actualizaciones y cumplimiento normativo

El contratista deberá habilitar e implementar las actualizaciones, mejoras o modificaciones que se generen sobre los módulos del sistema LUPPE, incluyendo los ajustes necesarios para dar cumplimiento a cambios normativos o lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional.

Estas actualizaciones deberán garantizar la continuidad operativa del sistema y su correcto funcionamiento posterior a cada liberación.

6. Documentación funcional

El contratista deberá elaborar, actualizar y entregar la documentación funcional y técnica correspondiente a los módulos del sistema LUPPE, incluyendo, como mínimo:

- Descripción general del sistema y arquitectura funcional
- Definición de módulos, alcance y funcionamiento
- Manuales de usuario y técnicos por módulo
- Flujos operativos y casos de uso
- Guía de uso por perfiles y roles
- Registro de versiones, cambios implementados y notas de actualización

La documentación deberá entregarse en formato PDF y en formato editable (cuando aplique), con identificación del nombre del documento, versión, fecha de actualización y responsable de su elaboración. Asimismo, deberá almacenarse en el repositorio que disponga la Corporación.

Toda la documentación deberá mantenerse actualizada conforme a desarrollos, mejoras o nuevas versiones del sistema.

7. Gestión, aprobación y supervisión de desarrollos

El contratista deberá apoyar la identificación de necesidades de desarrollo, así como la estimación, validación, aprobación y seguimiento de las horas de desarrollo requeridas para la implementación de mejoras o nuevas funcionalidades, en coordinación con la supervisión del contrato.

8. Personal idóneo

El contratista deberá disponer y garantizar, durante toda la ejecución del contrato el personal técnico y funcional idóneo que cumpla, como mínimo, con los perfiles de formación académica, experiencia y demás requisitos establecidos en su propuesta.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio el contratista deberá presentar a la supervisión los soportes que acrediten el cumplimiento de dichos perfiles para revisión y aprobación por parte de la supervisión.

Condiciones adicionales:

- Atención en sitio cuando la Entidad lo requiera y conforme a la oferta económica presentada (medio tiempo: 4 horas diarias, 5 días a la semana).
- Los gastos de desplazamiento estarán a cargo del contratista.
- Los casos de soporte de nivel 1 deberán ser registrados por los usuarios en la mesa de servicios de la Corporación.
- Los casos de soporte de nivel 2 serán registrados por la Oficina de Gobernanza Digital y Analítica de Datos - OGDAD o la Oficina Asesora de Planeación – OAP.

3.1.2.1 Productos

Durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá entregar a la Corporación los siguientes productos, debidamente soportados y sujetos a la revisión y aprobación de la supervisión:

1. Informe de diagnóstico inicial del sistema, el cual deberá contener el análisis del estado actual de la plataforma, versión (Brochure por versión, Manual de usuario de la versión, Manual técnico de la versión, ficha de despliegue de la versión, indicando fechas de liberación y paso a producción), la verificación de la operatividad general, el desempeño de las funcionalidades y módulos instalados, así como la identificación de fallas, riesgos potenciales y oportunidades de mejora, con el fin de garantizar la continuidad, estabilidad y correcto funcionamiento de la solución tecnológica.

El informe deberá entregarse dentro de los primeros quince (15) días calendario de ejecución del contrato y constituirá la línea base para el seguimiento de las actividades contractuales.

2. Plan de trabajo y cronograma de ejecución de actividades, correspondiente a la planificación detallada de la implementación de los módulos, el cual deberá ser presentado dentro de los primeros quince (15) días calendario de ejecución del contrato para aprobación del supervisor y será requisito para la presentación de la

primera cuenta de cobro y servir como instrumento de seguimiento y control de la ejecución.

3. Informes mensuales de ejecución:

- Informes de soporte y mantenimiento, que incluyan el registro de los casos atendidos (abiertos, en proceso y cerrados), el análisis de incidencias presentadas, así como indicadores y estadísticas de gestión del servicio, orientados a evaluar la oportunidad y efectividad del soporte técnico.

- Informes de capacitación, los cuales deberán relacionar las sesiones realizadas, incluyendo listado de asistencia, evidencias de ejecución, contenidos desarrollados y materiales de apoyo utilizados durante las jornadas de formación.

Estos informes constituirán el soporte técnico para los pagos periódicos, junto con los demás documentos administrativos y financieros exigidos por la Corporación.

4. Manuales de usuario y manuales técnicos actualizados por módulo, los cuales deberán ser entregados debidamente actualizados e integrados, incorporando las mejoras, ajustes y desarrollos implementados durante la ejecución contractual, garantizando la correcta documentación funcional y técnica del sistema.

5. Documentación técnica y funcional actualizada

   El contratista deberá entregar y mantener actualizados los manuales de usuario, administración, operación y soporte técnico de cada uno de los módulos comprendidos en el alcance contractual.

   La documentación deberá incorporar los ajustes, actualizaciones, parametrizaciones, mejoras y desarrollos efectivamente implementados durante la ejecución contractual y contener el respectivo control de versiones, fecha de actualización, descripción de los cambios y responsable de su elaboración.

   La documentación actualizada deberá entregarse con cada liberación o puesta en producción y presentarse de manera consolidada en formatos PDF y editable antes de la terminación del contrato.

6. Informe final consolidado de soporte y mantenimiento, que contenga la recopilación integral de la gestión realizada durante la ejecución del contrato, incluyendo el resumen de los casos atendidos, análisis de incidencias, tendencias identificadas y métricas de desempeño del servicio.

7. Informe final consolidado de capacitación, que consolide los resultados del proceso de formación desarrollado durante el contrato, incluyendo cobertura, número total de sesiones, participantes, evidencias y evaluación general de los resultados obtenidos.

NOTA 1: Toda la información debe ser presentada en idioma español.

NOTA 2: Cada uno de los informes deberá ser presentado conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas detalladas en los estudios previos.

NOTA 3: Los informes deberán ser presentados con los anexos en medio magnético debidamente radicado ante la Corporación por medio de los canales de recepción de peticiones e información autorizados según la Resolución 1737 de 2017 "Por la cual se reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición en la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y se toman otras determinaciones''.

3.2 OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN.

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Supervisar la ejecución del contrato
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. LA CORPORACIÓN dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: 8.1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 8.2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. 8.3. Realizar actividades de prevención y promoción. 8.4. Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8.5. Permitir la participación del CONTRATISTA en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8.6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. 8.7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 8.8**.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

El supervisor dará cumplimiento al Manual de Supervisión e Interventoría respecto a las obligaciones de carácter general, administrativo, técnico, jurídico y financiero. Además de la responsabilidad oportuna de llegarse a presentar de remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

3.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Ver documentos

1. anexo No. 1. DTS Sistema de Gestión Institucional.
2. anexo No. 2. Definición y Alcance de Desarrollo de Software.
3. Anexo No. 3 Oferta económica (incluido su anexo #1 “procedimiento para la prestación del servicio de atención a casos)

4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

El análisis del sector para esta contratación directa y de acuerdo con lo que se establece en la ***Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, en su título VI Estudios del Sector en los Procesos de Contratación de Mínima Cuantía, Contratación Directa, Documentos Tipo y Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda. numeral 6.1 Contratación directa, establece que***: *“El estudio del Sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, y particularmente condiciones del contrato, como los plazos, formas de entrega y de pago. El Estudio del Sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de optar por esta modalidad de selección, así como también la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía”.*

Así mismo establece que: “*La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015*, el cual reza: ***deber de análisis de las entidades estatales*** *La Entidad debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso*”

4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en 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, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

De acuerdo con la actual Cuarta Revolución Industrial, las entidades avanzan hacia convertirse en organizaciones automatizadas e inteligentes basadas en nuevas tecnologías; Colombia sigue su ejemplo y supera los desafíos para ser parte de los niveles cambiantes de uso de las TIC.

Por lo anterior y con el fin de reducir la ocurrencia de errores y con ello brindar eficiencia y eficacia en los asuntos relacionados con los sistemas de gestión, se enfatiza la importancia del desarrollo de software de gestión, procurando aumentar la agilidad de los procesos y procedimientos, al permitir la identificación y procesamiento de datos e información en función de las necesidades y almacenamiento de información que cumpla con los requisitos de la Entidad.

De acuerdo con la recolección de información del sector de servicios, las especificaciones establecidas, los requisitos del sistema de información, se pueden desarrollar y actualizar plataformas tecnológicas para mejorar los procesos e identificar las necesidades de ajustes, modificaciones, desarrollo y actualización de software de gestión.

Es así, donde los servicios o industrias del sector terciario cobran relevancia, ya que es que es el eje fundamental en la sociedad para promover el conocimiento de las empresas de protección de la información, con el objetivo de evitar la manipulación de la información y, a su vez, potencialmente dotar de flexibilidad a los procesos y procedimientos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes, como se muestra en la Tabla 1.

Tabla 1. Sectores Económicos de Colombia.

SECTORES ECONOMICIOS	***DEFINICIÓN***	***ACTIVIDADES DEL SECTOR***
SECTOR PRIMARIO O AGROPECUARIO	***Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.***	***Agropecuario, caza, pesca.***
SECTOR SECUNDARIO O INDUSTRIAL	***Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en dos sub- sectores: industrial extractivo e industrial de transformación: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: Extracción minería y de petróleo. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.***	***Sector Minería*** ***Sector Construcción*** ***Sector Industrial manufacturera*** ***Sector Eléctrico, gas y vapor.***
SECTOR TERCIARIO O DE SERVICIO	***Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplo de ellos***	***Sector Transportes*** ***Sector***

	tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.	***Comunicaciones*** ***Sector comercio, restaurantes y hoteles.*** ***Sector financiero***

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Teniendo en cuenta que la prestación de servicios que se va a realizar, se contrata a través de la modalidad de contratación directa con persona jurídica a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se estimarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por SEIS (6) pagos conforme a los productos recibidos, considerando que con esta forma de pago se permite verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

Aunado a lo anterior, y para el desarrollo del presente análisis del sector, también fue tenida en cuenta la revisión del histórico de SECOP II de contratos celebrados por la corporación con objeto igual o similar, encontrando lo siguiente:

No. y año	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor del contrato	Modalidad de selección
1010 de 2014	ITS Soluciones Estratégicas	Adquisición e implementación de una herramienta tecnológica ya desarrollada para la automatización del sistema integrado de gestión pública – SIGESPU que soporte la aplicación de las normas NTC GP 1000:2009, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, posibilitando a todos los funcionarios y contratistas conforme a su función específica la interacción con los documentos, registros, indicadores, riesgos y actividades desplegadas por cada normativa	Seis (6) Meses	$148.704.000	Menor Cuantía
1853 de 2017	ITS Soluciones Estratégicas	Prestación de servicios para realizar el desarrollo, actualización, ajustes, capacitación, soporte técnico y funcional, así como, el mantenimiento	Seis (6) Meses	$57.739.700	Contratación Directa

		de los módulos del link único de procesos y procedimientos de la entidad LUPPE, con el fin de optimizar el alcance y fortalecer las funcionalidades de la herramienta de automatización de la corporación autónoma regional de Cundinamarca CAR.			
2582-2023	ITS Soluciones Estratégicas	Prestación de servicios para realizar el desarrollo, actualización, ajustes, capacitación, soporte técnico y funcional, así como, el mantenimiento de los módulos del link único de procesos y procedimientos de la entidad LUPPE, con el fin de optimizar el alcance y fortalecer las funcionalidades de la herramienta de automatización de la corporación autónoma regional de Cundinamarca CAR	5 meses y medio	$111.940.224	Contratación Directa
2950-2025	ITS Soluciones Estratégicas	Prestación de servicios para la actualización, desarrollo, mantenimiento técnico y funcional, soporte y capacitación de los módulos del sistema link único de procesos y procedimientos de la entidad LUPPE, con el propósito de optimizar su operación, ampliar su alcance funcional y fortalecer su aporte a la automatización de los procesos misionales y de apoyo de la corporación autónoma regional de Cundinamarca CAR	5 meses y medio	$80.652.250	Contratación Directa

Como han adquirido el bien o servicio las otras entidades estatales según información evidenciada en SECOP II:

No. y año	050 DE 2022
Contratista	ARCHIVAR LTDA
Contratante	FONDO DEBIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Objeto del contrato	Adelantar el mantenimiento del software ALFANET
Plazo	349 días
Valor del contrato	$160.564.320
Modalidad de selección	Contratación directa

No. y año	SF.3-004-2023
Contratista	PRAGMATICA SOFTWARE LTDA
Contratante	SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Objeto del contrato	Actualización y soporte técnico para el software Orión, incluidos los servicios de

	acompañamiento y ajustes de funcionalidad en la modalidad de bolsa de horas
Plazo	10 (Meses)
Valor del contrato	$186.574.140
Modalidad de selección	Contratación directa

Así las cosas, teniendo presente el valor de la cotización allegada, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, es viable proceder a la contratación de servicios con una persona jurídica por un valor **DE HASTA SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($68.787.950) M/CTE, INCLUIDO IVA (si aplica)**, incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, con el fin de desarrollar las actividades que comprenden el objeto contractual.

4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar la propiedad intelectual y los derechos sobre el software ITS GESTION.

Certificado de capacitaciones o entrenamientos específicos (si aplica).

Acreditación en donde se evidencie que se es proveedor exclusivo y/o propietario de los derechos del Software.

5. MODALIDAD DE SELECCIÒN, JUSTIFICACIÒN Y FUNDAMENTOS JURÌDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, la Ley1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten la materia, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Por su parte el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la precitada ley, establece que la modalidad de contratación directa procederá cuando no exista pluralidad de oferentes

conforme a lo dispuesto en artículo 2.2.1.2.1.4.8 del decreto 1082 de 2015: "***Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.*** *Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser de acuerdo*

con la ley el proveedor exclusivo. Estas circunstancias deben acreditarse en el estudio previo que soporta el proceso de contratación está en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente un único proveedor que puede suministrar el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, por ser proveedor el propietario exclusivo en el territorio nacional.

Por tanto, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia y al ser proveedor exclusivo,

De acuerdo con el documento de soporte Lógico adjunto, emitido por la dirección Nacional de Derechos de Autor, ITS SOLUCIONES ESTRATÉGICAS SAS, identificada con el Nit. 830.085.746-1, es el titular de derecho patrimonial del software ITS GESTIÓN.

Teniendo en cuenta lo anterior se determina que la forma más conveniente de satisfacer dicha necesidad es contratar a la persona jurídica ITS SOLUCIONES ESTRATEGICAS S.A.S, la cual es una persona jurídica altamente calificada, con experiencia comprobada, reconocida y atendiendo a su propiedad sobre el software ITS GESTIÓN.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Así mismo, para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la experiencia y el perfil del candidato a contratista y como referencia LA CORPORACIÓN verificó la experiencia relacionada, la formación académica y el objeto y las obligaciones que se realizaran en la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma **DE HASTA SESENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($68.787.950) M/CTE, INCLUIDO IVA (si aplica)**, derivados de las actividades efectivamente realizadas y recibidas y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción no excede la remuneración total mensual establecida para el Director General de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.6. Del Decreto 1068 de 2015.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal No. 26601971 de fecha 01 de julio de 2026

Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras
80111600	4305-OAP PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, AJUSTES, PUESTA EN MARCHA, SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL, MANTENIMIENTO, TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DESIGNADOS POR LA ENTIDAD, RESPECTO DE LOS MÓDULOS QUE CONFORMAN EL LINK ÚNICO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD LUPPE, CON EL FIN DE OPTIMIZAR SU ALCANCE Y FORTALECER LAS FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA DE AUTOMATIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA CAR.	Julio	Julio	6 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	74.400.000 COP	74.400.000 COP	No

6.2. FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA CORPORACIÓN** pagará al contratista a título de honorarios, de acuerdo con los valores por mes establecidos en su oferta económica y conforme a los servicios efectivamente prestados, así:

a) Un primer pago proporcional a los servicios efectivamente prestados en los días trascurridos entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el último día de ese mismo mes, si a ello hubiere lugar, **POR LA SUMA DE HASTA DOCE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS ($12.506.900) M/CTE INCLUIDO IVA (si aplica)**, Previa entrega y recibido a satisfacción por parte de la entidad de los productos 1 y 2 e informes periódicos definidos en el producto No. 3.

Nota 1: **LA CORPORACIÓN** pagará al **CONTRATISTA** el valor del primer pago conforme a los días trascurridos entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el último día de ese mismo mes, si a ello hubiere lugar. El valor diario corresponderá al resultado de dividir el valor de los honorarios mensuales entre 30.

b) Pagos sucesivos mensuales **POR LA SUMA DE HASTA DOCE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS ($12.506.900) M/CTE INCLUIDO IVA (si aplica)**, de acuerdo con el plazo de ejecución del presente contrato, previa entrega de los informes periódicos definidos en el producto No.3 y la entrega de manuales técnicos (producto 4) conforme a la implementación de los módulos establecidos en el cronograma.

c) El último pago (conforme al plazo de ejecución), **SERÁ POR LA SUMA DE HASTA DOCE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS ($12.506.900) M/CTE INCLUIDO IVA (si aplica),** previa entrega del producto No. 5, entrega de los informes periódicos definidos en el producto No. 3 y los informes consolidados definidos en los productos 6 y 7.

Nota 2: En todo caso, en el evento en que dicho contrato llegase a terminar anticipadamente, el último pago (si aplica), será proporcional a los días de prestación de servicio del último mes de

ejecución, para lo cual se aplicará la fórmula establecida en la Nota 1 del literal a) de esta cláusula.

Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA CORPORACIÓN.

Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

Una vez emitidos los informes de supervisión de cada pago, el supervisor los devolverá al CONTRATISTA para que este los radique junto con los demás documentos para el pago ante LA CORPORACIÓN, de acuerdo con el trámite establecido para el efecto y posteriormente lo cargue como soporte en el Plan de Pagos del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II.

Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).

PARÁGRAFO 1. El pago del valor del contrato por parte de LA CORPORACIÓN al CONTRATISTA se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato.

PARÁGRAFO 2. La factura o documento equivalente será enviada al supervisor del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales – DIAN.

PARÁGRAFO 3. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con la normatividad vigente.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR,

excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija**.**

8. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

OBJETO SOCIAL	Persona jurídica, cuyo objeto social comprenda actividades asociadas el desarrollo, actualización y capacitación de Software de Administración y Automatización de Sistemas de Gestión.	Se acredita a través de certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio el 15 de julio de 2026 , código de verificación B26309418FF231
EXPERIENCIA	Persona jurídica que acredite mínimo tres (3) certificaciones de experiencia específica certificada por empresas privadas o públicas del orden nacional o internacional, relacionadas con la prestación de servicios para el desarrollo, actualizaciones, ajustes, capacitación, soporte técnico y/o funcional de herramientas de automatización de Sistemas de Gestión.	

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[2].

10. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL (si aplica) y el acta de inicio.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

[2] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

Matriz de Riesgos																				
No	1																			
Clase	General																			
Fuente	Externo																			
Etapa	Ejecución																			
Tipo	Riesgo regulatorio																			
Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Incumplimiento en la adopción de medidas de autocuidado dictadas por el gobiemo nacional en el marco de las medidas de salud pública y respecto a las directrices emitidas por la entidad																			
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato Riegos para la salud del contratista																			
Probabilidad	2																			
Impacto	3																			
Valoración del Riesgo	5																			
Categoría	Riesgo medio																			
¿A quién se le asigna?																				
Tratamiento /Controles a ser implementados	Monitoreo periódico para determinar los riesgos																			
Impacto después del tratamiento	**Probabilidad**	2																		
	Impacto	2																		
	Valoración	4																		
	Categoría	Riesgo bajo																		
¿Afecta la ejecución del contrato?		Si																		
Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratante/Contratista																		
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Al inicio y durante la ejecución del contrato																		
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato																		
Monitoreo y Revisión	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	Verificación periódica de las disposiciones en materia de salud pública																		
	Periodicidad ¿Cuando?	Permanente																		

4	3	2
General	General	General
Externo	Interno	Interno
Ejecución	Selección	Ejecución
Riesgo regulatorio	Riesgo operacional	Riesgo operacional
Cambios o modificaciones hoy en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato	Uso y/o manipulación inadecuada de la información o pérdida de documentos que puedan afectar la confidencialidad que se debe tener para el cumplimiento de sus obligaciones
Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	Contratación sin el lleno de los requisitos legales, nulidad del contrato e investigaciones penales y disciplinarias.	Complicaciones en la ejecución de actividades propias de la corporación, afectación en la gestión administrativa afectación reputacional
2	2	2
4	5	3
6	7	5
Riesgo medio	Riesgo alto	Riesgo medio
Seguimiento permanente a las disposiciones y regulaciones aplicables el al objeto del contrato	Establecer en los documentos del proceso validación de la documentación aportada por el contratante	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad
1	1	1
3	5	2
4	6	3
Riesgo bajo	Riesgo alto	Riesgo bajo
SI	SI	Si
Contratante/Contratista	Contratante/contratista	Contratante/Contratista
Durante el periodo de ejecución	Durante el proceso de Contratación	Durante la ejecución del contrato
Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	En la etapa de Contratación	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato
Supervisión del contrato	Verificación de la documentación y el cumplimiento de los parámetros legales	Revisión del cumplimiento de la obligación
Permanente	Etapa de selección	Permanente

7	6	5
General	Especifico	Especifico
Externo	Interno	Interno
Ejecución	Interno	Interno
Riesgos sociales o políticos	Riesgo operacional	Riesgo operacional
Eventos de orden público por acciones terroristas, disturbios violentos, huelgas, paros, entre otros, que impidan desarrollar la ejecución del objeto contractual	No pago de los aportes correspondientes a las cotizaciones al sistema general de seguridad social	Incumplimiento en la realización de las actividades asignadas de acuerdo con las obligaciones contractuales
Dificultad en la ejecución de las obligaciones contractuales	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por ende la ejecución de los recursos para tal fin	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales
2	2	2
5	5	4
7	7	6
Riesgo Alto	Riesgo alto	Riesgo alto
Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que reduzcan el impacto, como el desarrollo de actividades en la modalidad virtual	El contratista debe aportar en su totalidad y en los tiempos estipulados, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	A través del seguimiento y control de ejecución y la aplicación de las cláusulas del contrato
1	1	1
5	5	2
6	6	3
Riesgo Alto	Riesgo alto	Riesgo bajo
SI	SI	SI
Contratante / Contratista	Contratante/Contratista	Contratante/Contratista
Acta de inicio del contrato	Durante el periodo de ejecución	Durante el periodo de ejecución
Terminación del Contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución
Verificación y control a la implementación de las acciones que reduzcan el impacto	Supervisión del contrato	Supervisión del contrato
Permanente	Permanente	Permanente

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

12. GARANTÍAS

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo a los establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto único reglamentario 1082 de 2015.

Amparo	Porcentaje	Vigencia
Cumplimiento	10%	por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del Servicio	10%	por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses mas
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales, Legales E Indemnizaciones Laborales	10%	por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se realizará de forma compartida, designando para ello a la **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO 1045 GRADO 16,** como supervisora del componente financiero y el **JEFE DE LA OFICINA DE GOBERNANZA DIGITAL Y ANALÍTICA DE DATOS CÓDIGO 137 GRADO 21** como supervisor del componente técnico. o en su ausencia, por quien designe el ordenador del gasto; quien representará a LA CORPORACIÓN ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato.

En caso de ausencia y/o cambio de supervisión, se dará cumplimiento a lo previsto dentro del manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por LA CORPORACIÓN y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

FIRMA

LUCÍA OBANDO VEGA
Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Proyectó aspectos jurídicos: Julio César Mancera Barbosa – OAP
Proyectó aspectos técnicos: Manuel Alejandro García Rojas – OGDAD
José Raúl Góngora Pulido – OGDAD
Mayra Alejandra Pabón Gómez - OGDAD

Revisó: Nini Johanna Franco Montoya– OAP
Revisó: Ferney Bahamón Páez- OAP

LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN ESTA SECCIÓN HACE PARTE DEL CONTROL DEL DOCUMENTO Y SE INCLUYE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS CAMBIOS REALIZADOS; NO CONSTITUYE CONTENIDO OPERATIVO DE ESTE.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE / MEMORANDO	FECHA
16	Se actualizaron algunos capítulos, se ajustaron las obligaciones generales del contratista, se ajustó la forma de pago y supervisión del contrato y se agrega el control de cambios del documento.	Grupo de Mejora GCT Memorando 20263057056	15-06-2026

NO IMPRIMIR