ESTUDIOS PREVIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ENTIDAD	**ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS - ETCAR**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**DIRECCION GENERAL**
FECHA:	**AGOSTO DE 2026**

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Dentro del marco establecido por la Ley 489 de 1998, se destaca en su artículo 6 el principio de **coordinación,** el cual impone a las autoridades administrativas la responsabilidad de asegurar la coherencia en el ejercicio de sus funciones con el fin de alcanzar los objetivos estatales de manera armónica. Este principio busca evitar solapamientos, redundancias y asegurar una gestión eficiente y efectiva de los recursos. Asimismo, el artículo 15 de la misma ley, titulado "Definición del Sistema", enfatiza que el Sistema de Desarrollo Administrativo constituye un conjunto integral de estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos. Su finalidad primordial es gestionar los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades públicas. Este sistema está orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, todo ello en concordancia con la normativa establecida por el Gobierno Nacional.

Este enfoque sistemático va más allá de una simple gestión administrativa; busca crear las condiciones propicias para que las entidades públicas alcancen sus metas de manera eficiente y eficaz. La reglamentación emitida por el Gobierno Nacional proporciona el marco normativo que guía la implementación y operación de este sistema, asegurando que se ajuste a las necesidades cambiantes del entorno y a los requerimientos específicos de cada entidad.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015 establece y reglamenta en sus disposiciones especiales, título I, cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia en el capítulo IV la modalidad de **"Contratación Directa"** que procede, según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015 establece las pautas para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por parte de las entidades estatales. Según este decreto, las entidades tienen la facultad de contratar directamente con personas naturales o jurídicas que posean la capacidad para ejecutar el objeto del contrato. Para llevar a cabo este tipo de contratos, la entidad estatal debe verificar la idoneidad o experiencia necesaria, la cual debe estar relacionada con el área específica del contrato.

En este contexto, el proceso de contratación directa se caracteriza por la flexibilidad que brinda a las entidades estatales al permitirles seleccionar directamente al contratista sin la necesidad de obtener varias ofertas previas. No obstante, esta flexibilidad está condicionada a la verificación

rigurosa de la idoneidad y experiencia del contratista en relación con la prestación de los servicios requeridos.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

La posibilidad de suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se extiende tanto a personas naturales como a personas jurídicas. Sin embargo, esta elección debe sustentarse en los estudios previos, donde la entidad estatal debe justificar que las actividades que pretende encomendar no pueden ser ejecutadas por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Esta justificación puede surgir en diversas circunstancias, como por ejemplo:

i. La inexistencia de personal de planta capaz de asumir las tareas específicas.
ii. La existencia de personal de planta, pero que se encuentra sobrecargado de trabajo, justificando así la necesidad de contar con apoyo externo.
iii. La presencia de personal de planta, pero que carece de la experiencia o conocimientos especializados en la materia. En este caso, se vuelve imperativo contratar los servicios de profesionales externos que posean la experticia necesaria.

Es fundamental destacar que la elección entre personas naturales y jurídicas debe ajustarse a la naturaleza de las actividades a desarrollar y a los objetivos del contrato. La entidad estatal debe velar por la coherencia entre la justificación presentada en los estudios previos y la elección del tipo de contratista, garantizando así la idoneidad para el cumplimiento exitoso de los objetivos contractuales.

La ETCAR en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, presenta mediante este documento la debida justificación de la necesidad que fundamenta la contratación directa, en virtud de la causal de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

La Directiva Presidencial 4 de 2012, emitida por el Gobierno Nacional bajo el título **"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública"**, se erige como un marco normativo esencial que busca promover la mejora continua en la gestión administrativa del país. Enfatiza la importancia de adoptar estrategias que optimicen la eficiencia de los procesos, particularmente centrándose en la simplificación de trámites y procedimientos en las entidades gubernamentales.

Esta directiva refleja el compromiso del Gobierno con la modernización y agilización de la administración pública, buscando reducir la burocracia, eliminar redundancias innecesarias y propiciar un entorno más propicio para los ciudadanos y las empresas que interactúan con las instituciones estatales.

La implementación de esta política no solo responde a una visión de eficiencia operativa, sino que también se alinea con principios medioambientales al promover la transición hacia una "Política Cero Papel". Este enfoque implica la reducción progresiva del uso del papel en los trámites y

procesos administrativos, fomentando la adopción de soluciones digitales que agilicen y simplifiquen las interacciones.

En consecuencia, se espera que las entidades gubernamentales adopten medidas concretas para adecuarse a estos lineamientos, implementando sistemas tecnológicos, capacitando al personal y revisando críticamente los procedimientos existentes. La finalidad última es lograr una administración más ágil, transparente y centrada en el ciudadano, promoviendo la eficiencia y la innovación en el servicio público.

El Decreto 0019 de 2012, titulado "Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública", despliega una iniciativa significativa para optimizar la gestión gubernamental. En su artículo 6, destaca la necesidad de simplificar los trámites establecidos por las autoridades, abogando por la eliminación de complejidades superfluas y la racionalización de los requisitos impuestos a los particulares. Esta disposición se erige como un medio estratégico para cumplir de manera efectiva con los fines del Estado. La normativa subraya la importancia de garantizar que los ciudadanos y las entidades privadas puedan interactuar con las instancias gubernamentales de manera eficiente y sin obstáculos innecesarios. La simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos buscan, por ende, mejorar la experiencia de los usuarios al tiempo que promueven la agilidad y transparencia en la gestión pública.

La esencia de este decreto se encuentra en la optimización de la relación entre el Estado y los ciudadanos, reduciendo la carga burocrática y eliminando trámites que no aporten valor significativo. En este sentido, se incentiva a las autoridades a revisar y actualizar constantemente sus procesos, adaptándolos a las necesidades cambiantes de la sociedad y utilizando criterios de eficacia y eficiencia.

La **ETCAR**, consciente de los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial 04 de 2012, tiene como propósito elevar los estándares de automatización en la administración de la información financiera, contable y administrativa. Este objetivo se concreta mediante la implementación de procesos sistematizados dentro de una plataforma integral que favorezca la integración y coordinación efectiva entre las diversas dependencias. La meta es evidenciar una gestión con trazabilidad, eficiencia y garantía de seguridad en el manejo de la información.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Escuela Taller Cartagena de Indias fue creada como un establecimiento público, descentralizado, adscrito a la Alcaldía del Distrito, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante Decreto 981 de 1992 expedido por la Alcaldía de Cartagena; el cual en su artículo segundo establece: *'para todos los fines la Escuela se regirá por lo establecido en el acuerdo suscrito por las instituciones españolas y colombianas en virtud de cual se creó la Escuela Taller de Cartagena de Indias, documento que se integra como parte de este decreto'*.

En el acuerdo celebrado entre la Agencia Española de Cooperación Internacional y la Comisión Quinto Centenario por la parte española y el Fondo de inmuebles nacionales, el Instituto Colombiano de Cultura, la Alcaldía de Cartagena de Indias y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por la parte colombiana; se estableció que el objetivo de la Escuela Taller es la formación

técnica de jóvenes colombianos, mediante la realización de obras para la conservaciones y puesta en valor del patrimonio edificado de Cartagena de Indias.

El Acuerdo 001 de febrero 4 de 2003, establece como objetivos de la Escuela Taller Cartagena de Indias, los siguientes:

1. *Rehabilitación y conservación del Patrimonio artístico, histórico, cultural y natural, así como la rehabilitación de entornos rurales, urbanos, o del medio ambiente y la mejora de las condiciones de vida de las ciudades;*
2. *Recuperación de los oficios artesanales o tradicionales y la incorporación de nuevas técnicas de construcción;*
3. *Calificación profesional de los jóvenes, mediante la formación y la práctica profesional, en oficios vinculados entre si y, relacionados con la rehabilitación de dicho patrimonio, favoreciendo así su inserción e integración en el mercado laboral.*
4. *Formación de especialistas en profesiones demandadas por el mercado de trabajo; Revalorización de los oficios artesanales, permitiéndoles competir en el mercado laboral;*
5. *Tipificación e implantación de las nuevas profesiones ligadas al medio ambiente y a la calidad de vida;*
6. *Promoción y difusión de las tareas de rehabilitación y conservación a importantes sectores de la población juvenil;*
7. *Actuar como soporte y embrión de centros permanentes para la dinamización del empleo y la defensa y conservación del patrimonio.*

La Escuela Taller Cartagena de Indias con su labor misional se encarga de la formación técnica y/o complementaria de jóvenes vulnerables, con el fin de generar procesos de rescate de los oficios tradicionales, como elemento constitutivo de la diversidad, el patrimonio cultural y de la identidad de la Costa Caribe Colombiana; como también de promover procesos formativos en diversos ambientes de aprendizaje, vincular maestros de la tradición en dichos procesos y generar estrategias para la cualificación de competencias y adquisición de conocimientos.

En virtud del Contrato Interadministrativo de Comodato No. 2628 de 17 de mayo de 2024, suscrito con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, la Escuela Taller Cartagena de Indias – ETCAR se obligó a administrar los bienes de interés cultural –BIC– de propiedad de la Nación, con la finalidad de su protección, conservación, mantenimiento, restauración, puesta en valor y divulgación, de tal manera que se resalten los valores históricos, científicos, artísticos y estéticos y se genere apropiación social.

De acuerdo con los preceptos definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, es responsabilidad de la entidad estatal contratante determinar la viabilidad o desventaja del objeto a contratar, así como obtener las autorizaciones y aprobaciones correspondientes. Este análisis se llevará a cabo con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o antes de la firma del contrato, según sea pertinente.

En el mismo artículo, en su numeral 12, se establece que previo a la apertura del procedimiento de selección o a la firma del contrato, se deben elaborar los estudios, diseños y proyectos necesarios, así como los pliegos de condiciones que especifican los requisitos del contrato.

La realización cuidadosa de estudios previos desempeña un papel fundamental al establecer una base sólida para la toma de decisiones en los procesos de contratación. Esto implica una exhaustiva revisión de las necesidades específicas dentro de la entidad, permitiendo identificar de manera precisa los requisitos y objetivos del contrato.

La verificación oportuna de estas necesidades no solo asegura la alineación con los objetivos institucionales, sino que también facilita la identificación de posibles desafíos y soluciones anticipadas. Este enfoque proactivo contribuye a la gestión eficiente y efectiva de los recursos.

El análisis de diversas alternativas para satisfacer las necesidades establecidas amplía el horizonte de posibilidades, permitiendo la identificación de la opción más viable y beneficiosa. La consideración de diferentes enfoques y soluciones brinda una perspectiva integral que respalda la toma de decisiones informadas. Asimismo, la evaluación minuciosa de las condiciones y precios del mercado es crucial para determinar la viabilidad financiera de la propuesta. Este análisis proporciona información valiosa sobre la disponibilidad de recursos, costos asociados y posibles fluctuaciones en el mercado, aspectos esenciales para la planificación financiera y la gestión de riesgos.

En conjunto, estos elementos no solo respaldan la eficacia de los procesos de selección, sino que también sientan las bases para una ejecución exitosa del contrato, minimizando riesgos y asegurando la consecución eficiente de los objetivos planteados.

La planificación de la contratación se erige como una fase de vital importancia en el proceso administrativo. La omisión o el descuido de este paso fundamental conlleva a la mayoría de las dificultades y contratiempos que puedan surgir en la ejecución de actividades contractuales por parte de las entidades estatales.

Una planificación rigurosa y anticipada no solo es esencial para cumplir con las normativas legales y procedimientos establecidos, sino que también sirve como baluarte para evitar imprevistos y asegurar el éxito de los procesos de contratación. Este enfoque preventivo permite anticiparse a posibles desafíos, optimizar la asignación de recursos y garantizar la coherencia con los objetivos estratégicos de la entidad.

Por ello, se recomienda que las entidades públicas establezcan de manera clara tanto los procedimientos internos de planificación de la contratación, acorde con las normas mencionadas, como los responsables de ejecutarlos. Esto garantizará no solo el éxito de los procesos de selección, sino también el cumplimiento satisfactorio de los contratos. Este enfoque no solo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que lo hace de manera oportuna y eficiente.

La adopción del Software administrativo y financiero, junto con las actualizaciones correspondientes, representa una estrategia clave para la optimización de los procesos en la **ETCAR**. Dada la complejidad y detalle de sus operaciones, la administración ha identificado la necesidad imperante de perfeccionar sus prácticas administrativas. Este perfeccionamiento

conlleva dirigir los recursos, tanto materiales como humanos, hacia la contratación de servicios que operen en condiciones óptimas. Un diagnóstico exhaustivo realizado por la dependencia ha puesto de manifiesto varios problemas, como la falta de integridad de la información, errores frecuentes en el suministro de información a actores externos, aumento de prescripciones, reclamos de contribuyentes por mal servicio, riesgo de corrupción y dependencia excesiva de procesos manuales propensos a errores humanos, entre otros desafíos.

El objetivo de la contratación del Software administrativo y financiero es ampliar la cobertura y el ámbito de aplicación del sistema de información financiera Web y sus módulos desde la **ETCAR**. Esto responde a la política de buen gobierno y eficiencia administrativa, evidenciando resultados favorables en la administración de información a través del sistema. Se busca mejorar el índice de calidad de la gestión administrativa, permitiendo a la comunidad de **ETCAR** mejoré sus condiciones y acceder a la administración y sus servicios públicos mediante un Gobierno en Línea óptimo. Este enfoque proporcionará información en tiempo real y facilitará la ejecución de procesos y procedimientos a través del aplicativo web, agilizando y dando eficacia al servicio prestado por estas entidades.

A través de la licencia de uso que **EL CONTRATISTA** concederá, el programa estará disponible para la **ETCAR**, asimismo, se debe subrayar la importancia del mantenimiento y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica, asegurando una disponibilidad ininterrumpida y un funcionamiento óptimo las 24 horas, los 7 días de la semana.

El compromiso de **EL CONTRATISTA** no se limita únicamente a proporcionar la licencia, sino que abarca la prestación de servicios de idoneidad, optimización y manejo efectivo del software. Esta colaboración continua es esencial para asegurar que el programa se adapte eficazmente a las necesidades cambiantes de la **ETCAR** y garantizar su funcionamiento fluido en un entorno tecnológico en constante evolución.

En concordancia con lo anterior, la implementación del Software administrativo y financiero busca llevar a cabo un análisis en tiempo real de todas las acciones transversales emprendidas por la **ETCAR**. El propósito fundamental es facilitar el acceso y evaluación de datos mediante búsquedas ágiles, lo que permitirá generar informes personalizados. Este software se concibe como una herramienta que posibilitará el seguimiento de los flujos operativos y la evaluación del rendimiento, asegurando eficiencia en estos procesos y permitiendo una gestión diaria más efectiva de las responsabilidades públicas.

Adicionalmente, la adopción del Software administrativo y financiero pretende lograr un diagnóstico casi instantáneo de las necesidades de los usuarios, considerando las implicaciones del área y los temas específicos contemplados en las especificaciones técnicas del servicio. Este enfoque permitirá corregir posibles errores en los flujos de trabajo, mejorando así la eficiencia administrativa y brindando beneficios tales como:

1. Mejora en la comunicación interna.
2. Reducción de costos administrativos y financieros al contar con información unificada y digitalizada.
3. Incremento de la satisfacción de los usuarios.
4. Anticipación de las necesidades.

En conjunto, la implementación de esta herramienta no solo se traduce en una optimización de los procesos internos, sino que también contribuye a una gestión más proactiva y eficiente de los

recursos, generando beneficios tangibles tanto para la administración como para los usuarios involucrados.

Que la necesidad antes señalada, requiere las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES DEL SOFTWARE EN CADA UNA DE LAS ÁREAS.	
MÓDULO DE PRESUPUESTO	**1.1.** Registro del presupuesto inicial de ingresos y gastos bajo la normativa CCPET **1.2.** Asignación de atributos a los rubros presupuestales de acuerdo con lo establecido por el informe CUIPO **1.3.** Posibilidad de creación de atributos requeridos por la Entidad dentro de su funcionamiento administrativo para la clasificación de los rubros presupuestales de ingresos y gastos **1.4.** Registro y administración de rubros presupuestales **1.5.** Registro y administración de fuentes de financiación **1.6.** Registro y administración de dependencias **1.7.** Cargue del Presupuesto Inicial de ingresos y gastos por medio de archivo plano **1.8.** Registro de modificaciones presupuestales: traslados, adiciones y reducciones. **1.9.** Cargue de modificaciones presupuestales a través de archivo plano **1.10.** Cargue de soportes digitalizados de las modificaciones presupuestales registradas **1.11.** WORKFLOW de Solicitudes de disponibilidad presupuestal que maneje los siguientes pasos: 1.11.1. Realización de presolicitud de disponibilidad por parte de los usuarios autorizados, con la posibilidad de vincular a un proyecto de inversión. Cargue de soportes digitalizados de presolicitud 1.11.2. Revisión de los soportes cargados en el paso anterior. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la presolicitud del resultado de la revisión. 1.11.3. Realización de la Solicitud de disponibilidad presupuestal. Los documentos cargados como soporte quedarán almacenados para consulta. 1.11.4. Cargue y validación de la solicitud de disponibilidad firmada por el ordenador del gasto digitalizada. Este paso permitirá la expedición de la Disponibilidad Presupuestal CDP 1.11.5. Firma electrónica del CDP. En este paso se podrán consultar todos los soportes generados en el proceso. El funcionario tendrá la posibilidad de aceptar o rechazar la solicitud. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la presolicitud del resultado de la revisión, en caso de aprobación el correo debe adjuntar el documento del CDP firmado electrónicamente. **1.12.** Realización de Solicitudes de Registro Presupuestal.

	1.13. WORKFLOW para Solicitudes de registro presupuestal que maneje los siguientes pasos: 1.13.1. Cague del Acto Administrativo 1.13.2. Realización de solicitud de registro presupuestal 1.13.3. Cargue de Soportes definidos por la Entidad 1.13.4. Revisión de los soportes cargados en el paso anterior. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la solicitud del resultado de la revisión. 1.13.5. Realización del registro presupuestal. Los documentos cargados como soporte quedarán almacenados para consulta. 1.13.6. Firma electrónica del CRP. En este paso se podrán consultar todos los soportes generados en el proceso. El funcionario tendrá la posibilidad de aceptar o rechazar la solicitud. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la solicitud del resultado de la revisión, en caso de aprobación el correo debe adjuntar el documento del CRP firmado electrónicamente. **1.14.** Control de saldos por rubro y fuente de financiación **1.15.** Integración con el Módulo de Contratos a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a uno o varios CDP y cada RP a un contrato) **1.16.** Cancelación de Disponibilidades y Registros Presupuestales, con la posibilidad de administrar diferentes causales de liberación **1.17.** Registro y administración de firmas por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia. **1.18.** Administración de diferentes tipos de soporte para los diferentes procesos con la posibilidad de configurar su tamaño en MB. **1.19.** Manejo de consecutivos para los documentos presupuestales **1.20.** Cierre de presupuesto **1.21.** Homologación de presupuesto para generar informes de manera automática en el formato y estructura requeridos a las entidades de control **1.22.** Cargue de códigos para homologación a través de archivo plano de los diferentes reportes rendidos por la Entidad **1.23.** Generación automática de informes para entes de control en la estructura, periodo y tipo de archivo requeridos por cada uno **1.24.** Manejo de múltiples vigencias **1.25.** Generación de informes en diferentes formatos, pantalla, PDF, Word, Excel: Ejecución Gasto, Ejecución Ingreso, Impresión Rango CDP, Impresión Rango CRP, Informe Homologación, Libro Presupuesto, Movimiento Decretos, Movimiento Disponibilidades, Movimiento Registros, Movimiento Rubro Gastos, Movimiento Rubro Ingresos, Movimiento Solicitudes CDP, Saldos Disponibilidad, CxP y	

	Reserva Presupuestal, ejecución de Gastos CCPET, ejecución de ingreso mensual, Ejecución fuente financiación, Gastos CCPET – Atributos, Ingresos CCPET – Atributos, Integrabilidad con Catalogo CCPET, Libro Presupuesto ingresos, Soportes Contraloría y reportes requeridos por la entidad	
	2. Módulo de Contratos **2.1.** Registro de contratos de todas las modalidades contempladas en la Ley. **2.2.** WORKFLOW de contratación de prestación de servicios que maneje los siguientes pasos: 2.2.1. Registro de intención de contratación. Este paso envía un link al contratista para que pueda subir todos los soportes del proceso. El listado de soportes será totalmente configurable al igual que el tamaño en MB de cada uno. 2.2.2. Creación automática de un usuario para cada contratista con intención de contratación donde podrá anexar la documentación solicitada. 2.2.3. Paso para la asignación a personal encargado de la revisión. 2.2.4. Paso de revisión de hoja de vida del contratista en SECOP II, con posibilidad de aprobación o rechazo del proceso. 2.2.5. Verificación por parte de la entidad de la documentación cargada por los contratistas. Se aprueban o rechazan individualmente los documentos, en caso de rechazo se puede ingresar una nota aclaratoria. Notificación por correo electrónico al usuario del resultado de la revisión. 2.2.6. Paso para Vo.Bo. del proceso por parte del jefe del área encargada. 2.2.7. Paso para asignación de abogado, el cual posibilita a un usuario designar los procesos de contratación a los diferentes abogados de la entidad 2.2.8. Paso de registro del contrato donde se pueden consultar todos los soportes anexos al proceso. En el cual se generan los documentos de acuerdo a las plantillas configuradas con base en los requerimientos de la Entidad, como estudios previos, certificaciones, contrato, etc en formato PDF 2.2.9. Paso de Vo.Bo Secretaría a la que pertenece el contrato, el cual incluye la firma electrónica de los estudios previos por parte del secretario. 2.2.10. Paso para impresión del contrato y Vo.Bo del abogado que lo proyectó 2.2.11. Paso para numerar el acto administrativo. **2.3.** Registro y control de resoluciones. **2.4.** Registro y control de Otras Contrataciones **2.5.** Registro y control de Otros Actos Administrativos	

MÓDULO DE CONTRATOS	**2.6.** Integración con el Módulo de presupuesto a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a un CDP y cada RP a un contrato) **2.7.** Cargue de soportes de actos administrativos para la expedición de RP. Estos soportes quedan adjuntados al Registro Presupuestal para su consulta en el módulo de presupuesto **2.8.** Alternativa de registro de intención de contratación, de manera que se definan de antemano los aspectos como beneficiario, afectación presupuestal, entre otros, de manera anticipada para un mayor control. **2.9.** Generación automática de documentación contractual a partir de plantillas personalizadas que se hayan cargado incluyendo la información suministrada en el registro del contrato **2.10.** Generación automática del acta de inicio para los contratos a los cuales aplique de acuerdo con un formato de plantilla prestablecida. **2.11.** Firma electrónica del acta de inicio por parte del contratista y supervisor. **2.12.** Registro de Modificatorios (adiciones u otrosíes) a los contratos. **2.13.** Registro de cesiones de contratos. **2.14.** Registro de contratos de suministros, detallando cantidad, valor, IVA integrado con el módulo de inventarios **2.15.** Opción para registrar número y fechas de contratos **2.16.** Clonación o copia de contratos tanto de la vigencia actual como de anteriores **2.17.** Cargue de documentación contractual digitalizada, disponible para descarga tanto de la Entidad como de los contratistas **2.18.** Parametrización de maestros que faciliten la captura de información, tales como: Forma de Pago, obligaciones, perfiles, objetos, supervisores, entre otros. **2.19.** Control sobre las disponibilidades presupuestales que se utilizarán dentro del módulo de contratos. **2.20.** Definición de los pasos que deben surtir las cuentas de cobro asociadas a los contratos registrados en el mismo y dar seguimiento a dicho proceso (Trazabilidad), desde que el mismo contratista realice el formato de revisión en el sistema, hasta el pago exitoso. Este proceso incluye: 2.20.1. Parametrización del listado soportes necesarios para el trámite de las cuentas. Configurando el peso en MB de cada uno. 2.20.2. Realización de la cuenta, cargue de soportes requeridos y firma electrónica por parte del contratista 2.20.3. Posibilidad de pago en línea de las estampillas. 2.20.4. Pre-validación de soportes por parte de un funcionario de la entidad para detectar inconsistencias antes de que la cuenta sea revisada	

	por parte del supervisor. Permite rechazar individualmente los soportes indicando una nota aclaratoria para cada uno. Notificación por correo electrónico al usuario del resultado de la revisión. 2.20.5. Validación de soportes por parte del supervisor, donde se podrán aprobar o rechazar los soportes de cada cuenta, en caso de validación exitosa el supervisor firmará digitalmente la cuenta. 2.20.6. Opción de consulta por parte del supervisor del archivo digital de cada cuenta que ha aprobado **2.21.** Pantalla de consulta de soportes contratación, donde el sistema actualiza automáticamente todos los soportes desde la etapa precontractual y contractual (trazabilidad de cuentas) **2.22.** Posibilidad de definir la fecha de inicio de los contratos **2.23.** Posibilidad de definir los periodos de cobro de los contratos. **2.24.** Provisión de un espacio al cual el contratista pueda acceder por medio de un usuario y contraseña para generar su formato de revisión e informe de actividades, para iniciar el trámite de la cuenta de cobro. El usuario también podrá consultar en línea: 2.24.1. Generar su acta de inicio 2.24.2. Descargar certificación de servicios 2.24.3. Descargar certificación de ingresos y retenciones 2.24.4. Descargar documentación contractual digitalizada y previamente cargada por la entidad 2.24.5. Consultar en línea el estado del trámite de sus pagos, viendo los pasos ya surtidos y los pendientes (trazabilidad) **2.25.** Registro y administración de firmas para los contratos, informes de revisión y actividades, por dependencia, funcionario y fecha. **2.26.** Consulta de línea de tiempo de proceso de contratación de OPS Generación de informes de control de la contratación registrada, Auditoría, Contratos asignados a supervisor, Contratos sin periodos, Informe actividades masivo, Informe Control Formato Supervisión, Informe Control SCAP, Informe Cuentas SCAP, Informe Pre-Contrato, Informe SCAP masivo, Informe Supervisor, Libro Contratación, Listado de Contratos por CDP, Participación Usuario Procesos CTO, Reporte Notas Procesos Contratación, Reporte Vencimiento Contratos, Usuarios Asignados Pasos CTO, y demás solicitados por la entidad en formatos Excel, Word, PDF y pantalla	
	3. Módulo de Contabilidad **3.1.** Integración con los módulos de Órdenes de pago (trazabilidad de cuentas), Inventarios, Activos Fijos y Tesorería para el registro automático de los movimientos contables	

MÓDULO DE CONTABILIDAD	**3.2.** Administración (creación, modificación, activación y desactivación de cuentas) del plan de cuentas. **3.3.** Manejo de fuentes contables y consecutivo de documentos por cada una de ellas. **3.4.** Administración de terceros. **3.5.** Registro de movimientos contables. Con opción de subir soportes digitalizados a cada movimiento. **3.6.** Cargue de movimientos contables por medio de archivo plano. **3.7.** Migración de cuentas por pagar para el módulo de tesorería, a partir de un comprobante de contabilidad. **3.8.** Generación de certificados de ingresos y retenciones incluyendo ICA **3.9.** Generación de libros contables: Chequeo de Base, informe de Control, Libro Diario, Libro Mayor, Anexo Terceros, Auxiliar de Cuentas, Saldo Cuenta, Saldo Tercero **3.10.** Generación de Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de resultados integral, Estado de cambio en el patrimonio, Balance de prueba. **3.11.** Registro y administración de firmas de certificaciones e informes, por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia. **3.12.** Cierre de periodos contables. **3.13.** Generación de informes de forma automática para presentar ante la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación. **3.14.** Generación de informes de en formatos Excel, Word, PDF y Pantalla	
	4. Módulo de Órdenes de Pago **4.1.** Integración con los módulos de presupuesto, contratación, contabilidad, inventarios y tesorería, a través de Órdenes de Pago. **4.2.** Integración con la trazabilidad de cuentas de cobro, para la realización de órdenes de pago por este método con solo un clic, a través de la pre-parametrización de las variables de afectación presupuestal y contable. Consulta de todos los soportes cargados en la cuenta. **4.3.** Cargue automático de cuentas contables para la trazabilidad de contratos de suministro por medio de las remisiones del módulo de inventarios. **4.4.** WORKFLOW para el registro y aprobación de las ordenes de pago: 4.4.1. Paso para realizar las Ordenes de pago de los contratos de prestación de servicios con un clic 4.4.2. Paso para realizar las Ordenes de pago para Resoluciones, Otras Contrataciones (Diferentes a prestación de servicios de apoyo a la gestión),	

MÓDULO DE ÓRDENES DE PAGO	resoluciones y otros Actos Administrativos, con la posibilidad de aplicar diferentes tipos de descuentos como estampillas, retenciones, desagregación de facturas con todos sus elementos. 4.4.3. Paso para aprobar o rechazar las órdenes de pago generando en el documento de impresión con su respectiva firma electrónica. 4.4.4. En todos los pasos se debe permitir ver de acuerdo a la configuración solicitada los soportes digitales cargados a la cuenta en tramite 4.4.5. Posibilidad de rechazar una cuenta devolviéndosela al proveedor o contratistas y notificándolo por medio de un correo electrónico. **4.5.** Manejo de varios tipos de orden de pago con consecutivos individuales. **4.6.** Creación de diferentes grupos de estampillas, para descuento automático en las órdenes. **4.7.** Creación de diferentes tipos de descuentos para aplicar sobre las cuentas de cobro de trazabilidad. **4.8.** Generación de informe de movimientos de órdenes de pago e impresión por rango de estas. **4.9.** Aplicación automática de descuentos de Ley **4.10.** Control de saldos de afectación de los registros presupuestales **4.11.** Configuración contable por rubro presupuestal **4.12.** Generación automática del comprobante en el módulo de contabilidad y factura en el módulo de tesorería **4.13.** Cierre de periodos dentro del módulo Generación de informes de control de registro de ordenes de pago	
	5. Módulo de Tesorería **5.1.** Integración con los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Orden de pago **5.2.** Registro de cesiones de cuentas o embargos a los diferentes contratos **5.3.** Creación y gestión de pagos a través comprobantes de egreso **5.4.** WORKFLOW, para la realización de comprobantes de egreso 5.4.1. Paso para la verificación y aprobación o rechazo de documentos. 5.4.2. Paso para la realización de comprobantes de egreso 5.4.3. En todos los pasos se debe permitir ver de acuerdo a la configuración solicitada los soportes digitales cargados a la cuenta en tramite 5.4.4. Posibilidad de rechazar un cuenta devolviéndosela a Contabilidad	

MÓDULO DE TESORERÍA	5.4.5. Posibilidad de ver cesiones, embargos o novedades previamente aplicadas a una cuenta al momento de su pago **5.5.** Manejo de diferentes tipos de comprobantes de egreso con consecutivos individuales **5.6.** Creación, gestión, seguimiento y control de ingresos a través de recibos de caja, realizando su integración a la ejecución de ingresos **5.7.** Integración Taquilla (API GET): SAFE WEB dispondrá de una API tipo GET para la integración automática de ingresos diarios provenientes del software de taquilla, permitiendo registrar información por fecha, fuente de financiación, concepto/rubro, cuenta contable, valor, referencia y observación, con validación de estructura y bitácora de cargue. **5.8.** Manejo de diferentes tipos de recibos de caja con consecutivos individuales **5.9.** Parametrización de conceptos bancarios para los recibos de caja **5.10.** Registro y control de conciliaciones bancarias **5.11.** Creación, gestión, seguimiento y control de traslados bancarios. **5.12.** Manejo de diferentes tipos de traslados con consecutivos individuales **5.13.** Ingreso de facturas para pago **5.14.** Parametrización de diferentes tipos de forma de pago **5.15.** Generación de archivos planos para carga a las plataformas bancarias **5.16.** Generación de informes: Cuentas por Pagar, Informe de Pagos, Informe Flujo Efectivo, Informe Pago Banco, Movimiento de Bancos, Movimiento Ingreso, Movimiento Pagos, Movimiento Recibo de Caja, Impresión por rango de Recibos de Caja, Movimiento Rp, Movimiento Traslado. Auditoría, CxP y Reserva Presupuestal, Documentos digitalizados, Ejecución PAC de la vigencia, Informe de cuentas en línea en formaros Excel, Word, PDF y pantalla. **5.17.** Cierre de periodos dentro del módulo	
MÓDULO DE RESTAURANTE	**6. Módulo de Restaurante** **6.1.** Registro y control de las ventas realizadas en el restaurante mediante facturación electrónica conforme a la normativa vigente. **6.2.** Emisión de comprobantes de venta por diferentes medios de pago (efectivo, tarjeta, transferencias u otros). **6.3.** Punto de Venta – Sede Santo Domingo: El módulo operará como POS para la sede Santo Domingo, con manejo de caja, medios de pago, consecutivos y reportes por punto de venta. **6.4.** Inventario y Transformaciones: Incluye inventario de insumos, control de existencias, recetas/consumos, y	

	transformaciones (salidas automáticas por producción/venta), garantizando trazabilidad de movimientos. **6.5.** Facturación electrónica : La facturación electrónica se realizará conectándose a la habilitación DIAN existente en la modalidad de software propio utilizada por la Entidad, asegurando continuidad del esquema actualmente registrado. **6.6.** Manejo de consecutivos y tipos de comprobantes. **6.7.** Consulta, anulación y reimpresión de facturas. **6.8.** Control de Inventarios e Insumos **6.9.** Gestión de Productos, Menú y Recetas **6.10.** Reportes Operativos y Panel de Control
INVENTARIO	**7. Módulo de Inventarios** **7.1.** Integración con el módulo de contabilidad, activos fijos y contratos **7.2.** Creación, gestión, seguimiento y control de las mercancías adquiridas por la entidad, registrando la información pertinente. **7.3.** Parametrización de maestros para clasificar la información: Tipo de mercancía (consumible, servicio, devolutivo), grupo, entre otros. **7.4.** Manejo de Bodegas **7.5.** Registro de Remisiones a partir de un contrato previamente cargado **7.6.** Registro de Ingreso de mercancías **7.7.** Registro de Salida de mercancías **7.8.** Traslado entre bodegas **7.9.** Generación de informes **7.10.** Cierre de periodos dentro del módulo
INFORMES	**8. INFORMES** Generación automática de los siguientes informes para reportar a entes de control: **8.1.** Información Contable Publica-Convergencia 8.1.1.Saldos Y Movimientos Convergencia 8.1.2.Operaciones Reciprocas Convergencia 8.1.3.Variaciones Trimestrales Significativas **8.2.** FUT Ejecución Fondo de Salud **8.3.** FUT Registro Presupuestal **8.4.** CUIPO-Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario 8.4.1.Programación de Ingresos 8.4.2.Ejecución de Ingresos 8.4.3.Programación de Gastos 8.4.4.Ejecución de Gastos 8.4.5.Secciones Presupuestales Adicionales **8.5.** CGR Personal y Costos

	8.6. Circular 007 y 005 de la Contraloría General de la Republica 8.6.1.Ejecución Presupuestal de Ingresos 8.6.2.Relación de Ingresos 8.6.3.Ejecución Presupuestal de Gastos 8.6.4.Relación de CDPs 8.6.5.Relación de Compromisos 8.6.6.Relación de Obligaciones 8.6.7.Relación de Pagos 8.6.8.Auxiliar de Saldos 8.6.9.Libro Mayor y Balance 8.6.10. Estado de Situación Financiera 8.6.11. Contratación **8.7.** SIA 8.7.1.Ejecución de Ingresos 8.7.2.Ejecución de Gastos 8.7.3.PAC de la vigencia 8.7.4.Reserva Presupuestal 8.7.5.Cuentas por Pagar 8.7.6.Modificaciones al Presupuesto de Gastos 8.7.7.Modificaciones al Presupuesto de Ingresos 8.7.8.Catalogo de Cuentas **8.8.** DIAN 8.8.1.Formato Exógena 2276 8.8.2.Formato Exógena 1001 **8.9.** Posibilidad de crear y configurar los reportes que sean requeridos por las diferentes entidades de control.	
GENERALIDADES	**9. GENERALIDADES** **9.1.** Manejo de Firmas configurables para cualquier documento en los diferentes módulos, integrados a la planta de personal y con control de fecha de ingresos y retiros de las mismas. **9.2.** Manejo en el programa de firma electrónica y posibilidad de configurarla en los reportes q requiera la entidad **9.3.** Opción dentro del programa para la creación de informes requeridos por la entidad en cualquier módulo **9.4.** Cada Módulo debe contar con un informe de control en el cual debe permitir aplicar filtros por cada uno de los parámetros manejados por el módulo, debe tener como formato de salida, por pantalla, en PDF, en Word, Excel y Excel completo para análisis detallado de la información consultada. **9.5.** Cada uno de los módulos debe contar con aplicación de novedades de ajuste a la información digitada, guardando un LOG de cambios de novedades aplicadas. **9.6.** Posibilidad de creación de tipos de soporte por proceso para ser utilizado en las diferentes opciones del sistema	

	9.7. Manejo de Usuarios Ilimitados **9.8.** Canal YouTube, en donde se puedan encontrar videos de ayuda de las opciones más usadas o requeridas por la Entidad **9.9.** Capacitaciones de forma virtual o presencial a libre demanda de acuerdo a los requerimientos de la Entidad **9.10.** Las herramientas del sistema de información se colocan a disposición de la Entidad, pero es esta quien decide que implementar y/o usar para el manejo de sus actividades **9.11.** Constante proceso de mejoramiento continuo a nivel de desarrollo para aprovechamiento de nuevas tecnologías y funcionalidades así como ajustes normativos y de Ley a nivel nacional, los cuales son asumidos por PRIXMASOL y no representan un costo adicional para la Entidad. **9.12.** Servicio 24/7 y atención continua e inmediata a los requerimientos de los diferentes usuarios de la Entidad.	
FASE DE IMPLEMENTACIÓN	**Fase 1. Implementación e Inscripciones Iniciales** **Duración estimada:** Hasta **4 semanas** contadas a partir del acta de inicio. **Actividades principales:** • Parametrización inicial del sistema conforme a la estructura administrativa, financiera y operativa de la Entidad. • Apoyo en los procesos de inscripción, cargue y registro inicial de información requerida para la puesta en funcionamiento del software. • Validación de integraciones, flujos de información y estructuras contables, presupuestales y operativas. • Pruebas funcionales con usuarios designados por la Entidad. **Equipo asignado:** **Especialista Funcional SAFE WEB:** Encargado de la parametrización y acompañamiento en los procesos de inscripción y cargue inicial. **Fase 2. Capacitación a Usuarios** **Duración estimada: 1 a 2 semanas**, de acuerdo con el número de usuarios y módulos habilitados. **Actividades principales:** • Capacitación funcional y operativa por módulos. • Acompañamiento práctico orientado a los procesos reales de la Entidad. • Resolución de dudas y validación de conocimientos	

	adquiridos. **Equipo asignado:** • **Consultor Funcional / Capacitador:** Responsable de la formación de los usuarios finales. • **Soporte Técnico:** Apoya la atención de incidencias durante las jornadas de capacitación. **Fase 3. Puesta en Marcha y Acompañamiento Operativo** **Duración estimada: 2 semanas posteriores** a la finalización de la capacitación. **Actividades principales:** • Acompañamiento durante el inicio de la operación en ambiente productivo. • Monitoreo del correcto funcionamiento de los módulos. • Atención prioritaria de incidencias y ajustes menores. • Estabilización del sistema y validación del cierre de la fase inicial. **Equipo asignado:** **Equipo de Soporte Técnico y Funcional:** Encargado de asegurar la continuidad operativa.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE EL SUMINISTRO DE UN SERVICIO DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE BAJO EL MODELO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, DISPONIBILIDAD, USO Y ACCESO REMOTO, A TRAVÉS DE INTERNET, A LA PLATAFORMA SAFE WEB, DESTINADA AL REGISTRO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERÍA, ÓRDENES DE PAGO Y CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LA DISPOSICIÓN DE FUNCIONALIDADES TECNOLÓGICAS COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTIÓN OPERATIVA DEL RESTAURANTE Y SUS PUNTOS DE VENTA DE LA ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS (ETCAR).
3.2 TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios
3.3 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
81	16	15	01	Servicios de administración de aplicaciones de Software

	81	11	22	13	Mantenimiento del software de contabilidad

3.4 ALCANCE DEL OBJETO	**1.** Apoyar en la sostenibilidad del sistema de información financiero y administrativo integrado SAFE web en sus módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería, órdenes de pago, trazabilidad, contratación y trazabilidad de cuentas. **2.** Brindar soporte técnico o consultas de la siguiente forma: a) Se ofrecerá soporte técnico y funcional a través del correo electrónico disponible para atención a LA **ETCAR** durante toda la vigencia del contrato b) El tiempo de respuesta será proporcional a la gravedad del error lo cual se evaluará de acuerdo con la metodología interna de EL CONTRATISTA, clasificándose en conjunto con LA **ETCAR** como incidentes de impacto alto, medio y bajo. Los tiempos para atención de incidentes no será superior a 1 día hábil para incidentes de impacto Alto, 3 días hábiles para incidentes de impacto medio y 5 días para incidentes de impacto bajo. En el cómputo de tiempo no se consideran sábados, domingos o festivos. c) Cualquier servicio de mantenimiento, actualizaciones y resolución de errores alojado en los servidores se realizarán de forma remota desde las oficinas del CONTRATISTA. d) Se realizará un estudio semestral del nivel de uso de la plataforma para dimensionar correctamente el nivel de servicio necesario para poder garantizar la calidad de este. De esta manera, se informará de cualquier necesidad de aumento de capacidad o de cualquier incidencia que pueda surgir incidir en el nivel de calidad estipulado. e) Se pondrá a disposición de la **ETCAR** un correo electrónico de soporte para enviar incidencias, que serán atendidas dentro de los márgenes que figuran en el presente contrato. **3.** Administrar los recursos de hardware, software y personal humano necesarios para adelantar las actividades de instalación, implementación y sostenibilidad durante el plazo de ejecución del contrato. **4.** Realizar la administración, configuración y mantenimiento de los servicios y servidores que corren en la Web que son los encargados de la infraestructura de la red, así como la creación de las cuentas de usuarios, la instalación de nuevos servicios y el sostenimiento de los que se encuentran instalados, la creación y mantenimiento de las políticas y perfiles de usuarios durante la ejecución del contrato. **5.** Colocar a disposición de la institución canales de comunicación tales como línea telefónica de atención, cuenta de correo electrónico de información del contratista, chat grupal de WhatsApp y personal disponible de ser requerido de lunes a viernes en horario de 8:00 a. m a 5:30 p. m y sábados de 8:00 am a 12:00 m, las actividades que deben ser cubiertas mediante estos canales son: a) responder preguntas relacionadas con la utilización, parametrización y configuración del sistema. b) identificar, verificar y buscar solución a errores reportados de ser

	posible. c) asesorar en la recolección de información requerida para la presentación de informes. Si la entidad solicita un medio donde pueda ingresar, ver sus requerimientos y su estado, se pone a disposición el servicio de tickets de usuario, el cual es una opción en el sistema donde se podrán generar requerimientos y serán respondidos por ese mismo medio, es necesario aclarar que, si la entidad opta por este canal, será el único por el cual se recibirán los requerimientos y se tendrá un plazo prudente para su implementación el cual será informado oportunamente. **6.** Equipo técnico dedicado: EL CONTRATISTA asignará un equipo técnico de soporte funcional y técnico para acompañar a la Entidad en la operación, parametrización, ajustes, solución de incidentes, capacitación y acompañamiento en procesos transversales asociados al uso del sistema, durante toda la vigencia del servicio. **7.** Realizar las actualizaciones del Software de ser requerido, actualizaciones de Legislación Tributaria, Fiscal y Laboral y el mantenimiento a la Base de Datos para garantizar el rendimiento, durante el plazo de ejecución. **8.** Baja del Servicio Prestado. LA **ETCAR** podrá solicitar la baja del servicio solicitando con UN (1) mes de antelación al inicio del nuevo período de abono mediante correo electrónico o por escrito. Una vez pasada esta fecha, EL CONTRATISTA podrá reclamar el pago del tiempo consumido del nuevo periodo hasta completar el mes de antelación previsto. En cualquier caso, EL CONTRATISTA no será responsable de las consecuencias que puedan derivarse de la interrupción del servicio objeto de la baja. **9.** Garantías del Servicio Prestado. a) EL CONTRATISTA se responsabilizará del correcto funcionamiento del hardware y software que esté a su cargo según, asumiendo los costos de las incidencias producidas en el servicio que sean responsabilidad de EL CONTRATISTA. b) EL CONTRATISTA no garantiza un nivel de servicio superior al especificado en el presente contrato ni podrá ser objeto de reclamación alguna en caso de que el tiempo de caída del servicio sea menor que el nivel de servicio acordado. c) LA **ETCAR** deberá comunicar la avería o incidencia a la dirección de correo electrónico de soporte de EL CONTRATISTA. El período para compensar se contará desde el momento de la recepción del aviso. La compensación será en tiempo equivalente de servicio sin coste y en ningún caso se realizará una compensación económica. **10.** Propiedad Intelectual: a) Los términos y condiciones pactados en las obligaciones no implican, implícita ni explícitamente, la cesión de ninguno de los derechos sobre la propiedad industrial e intelectual del Software, sus manuales o el modelo de datos. Los conocimientos y el know- how inherente al Software, así como los conocimientos utilizados para la configuración de este, son información propia y confidencial de EL CONTRATISTA . b) LA ETCAR asume la responsabilidad por los daños efectivos que EL CONTRATISTA sufra por causa directa o indirecta del uso fraudulento o copia ilegal de los programas o de estas

	informaciones por los propios funcionarios de la ETCAR, obligándose a adoptar las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas tengan acceso a esta información protegida. c) LA ETCAR deberá respetar los avisos de copyright que aparezcan en el programa o en la documentación original. d) En caso de que las incidencias puedan derivarse de un mal uso por parte de LA ETCAR se reserva el derecho a facturar al LA ETCAR los gastos derivados de la reposición. **11.** Medidas de seguridad. a) El servicio DEL CONTRATISTA cumple con lo establecido en la Ley 1581 DE 2012 para la protección de las bases de datos que contienen información de carácter personal. b) Para la prestación del servicio de SAFE WEB, de ser necesario que EL CONTRATISTA tenga acceso a los datos de carácter personal alojados en este sistema esto se realizará únicamente con autorización de la ETCAR y a través de mecanismos seguros. Este acceso no se considera comunicación de los datos. c) En ejecución de su labor de mantenimiento EL CONTRATISTA limitará su acceso a datos personales al necesario para la ejecución del contrato y solo con previa autorización DE LA ETCAR. d) EL CONTRATISTA podrá subcontratar los servidores hardware donde se alojarán los servicios prestados. En base a la Ley 1581 de 2012 LA ETCAR acepta y autoriza a que los datos personales depositados en el sistema SAFE WEB se almacenen en dispositivos fuera de los locales de LA ETCAR y de EL CONTRATISTA, donde se garantizará el nivel de seguridad correspondiente al tipo de información tratada. e) Exclusivamente el personal con autorización del responsable de seguridad de EL CONTRATISTA, así como el personal de mantenimiento de la empresa subcontratada para el alojamiento hardware podrán tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos. f) Podrán tener acceso al sistema SAFE WEB y a los datos contenidos en este con previa autorización de la ETCAR, tanto los analistas/programadores del equipo de EL CONTRATISTA así como los técnicos de sistemas, limitados solo para el desarrollo de las siguientes tareas: Gestión de incidencias, Mantenimiento hardware y software de los sistemas, Realización de actividades de seguridad, Realización y copias de respaldo del sistema y datos almacenados, Puesta en producción del código de programación, Codificación y pruebas en el sistema. En el caso de la información relacionada con datos personales contemplados en la Ley 1581 de 2012, deberán establecerse mecanismos de seguridad muy robustas y realizarse a través de usuarios del LA ETCAR. g) Acerca de las copias de respaldo y recuperación Se realizarán copias de respaldo diarias de todo el sistema SAFE WEB utilizado por el LA ETCAR, así como su configuración específica, al mismo tiempo se realizarán copias de toda la información almacenada en el sistema (Bases de datos, documentos, etc.). Las copias de seguridad serán transportadas por una red de comunicaciones con medidas de seguridad y protocolos seguros. Al mismo tiempo, se eliminarán todas las copias realizadas con posterioridad a ciento veinte (120) días con

	respecto a la fecha actual. Las copias de seguridad se realizarán de manera preferente todos los días entre las VEINTITRÉS HORAS (23:00), tiempo en el cual el servicio puede funcionar en condiciones inferiores al nivel de servicio normal o incluso permanecer inactivo. Se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción en la última copia de seguridad realizada. Se podrán realizar operaciones de copia de manera manual de los datos en aquellos casos en los que no puedan realizarse por medios automatizados, tanto en circunstancias de normalidad o circunstancias excepcionales. Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado. Se realizarán copias de seguridad, independientes a las copias de seguridad diarias, cuando se vaya a realizar cualquier tipo de operación sobre datos reales. h) Acerca del responsable de seguridad. EL CONTRATISTA dispondrá de un responsable de seguridad, el cual será el encargado de coordinar y controlar todas las medidas descritas en este documento. i) Acerca de las auditorías. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos podrán ser sometidos a una auditoría interna que verifique las medidas de seguridad aplicadas en SAFE WEB De manera adicional, se podrán realizar tantas auditorías externas en los periodos que se consideren oportunos para la comprobación del buen funcionamiento del sistema, así como de las medidas de seguridad. En el caso de que el cliente solicite una auditoría externa, los gastos de ésta correrán a cargo de este. El objeto de las auditorias será el de identificar las deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas. Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente para que se adopten posteriormente las medidas correctoras. j) Acerca de acceso al repositorio de datos donde se encuentran las copias de seguridad, el cliente no tendrá acceso directo por seguridad a las mismas, atendiendo a la modalidad del servicio prestado y a la lógica de negocio dentro de la base de datos, sin embargo, tendrá a disposición Web Services y opciones dentro del programa para bajar toda la información de forma completa y entendible cada vez que el cliente lo necesite durante la vigencia del contrato. K) Las políticas y procedimientos de seguridad de la información, así como riegos de TI, están disponibles en la dirección que para disponga el CONTRATISTA y comunique a la entidad. L) Entrega de backup en Drive de la Entidad: Adicional a las copias de seguridad internas, se entregará diariamente a la Entidad un backup completo (data y soportes/documentos) en

	un Drive suministrado por la ETCAR, con estructura organizada por fecha y medidas de seguridad para su transferencia y resguardo. 12. **Protección de Datos.** siguiendo la normativa vigente de protección de Datos de Carácter Personal (Ley reguladora de la privacidad de datos, Ley 1581 de 2012), informa: a) Que los datos recogidos a través de los formularios a través de la URL del servicio SAFE WEB que se está contratando se incluyen en ficheros automatizados de uso interno, cuyo responsable y titular es EL CONTRATISTA, con el fin de poder prestar los servicios contratados por LA **ETCAR**, o en caso contrario, poder facilitarle cualquier información que éste requiera de una forma personalizada. b) Que los datos recogidos a través del servicio SAFE WEB sobre los usuarios se incluyen en ficheros automatizados, cuyo responsable del fichero y titular es el CLIENTE y el encargado del tratamiento es EL CONTRATISTA, con el fin de que LA **ETCAR** pueda hacer uso del sistema SAFE WEB y ofrecer un servicio a través de este sistema a los usuarios que la Entidad de acceso. c) EL CONTRATISTA garantiza la confidencialidad de todos los datos recogidos través de la URL del servicio SAFE WEB que LA **ETCAR** está contratando, adoptando las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad e integridad de estas. d) EL CONTRATISTA se compromete a no vender, ceder o transferir los datos recogidos bajo ningún concepto. No obstante, EL CONTRATISTA revelará a las autoridades competentes los Datos Personales o cualquier otra información que sea requerida de conformidad a las disposiciones egales y reglamentarias aplicables en cada caso. e) EL CONTRATISTA asegura que protegerá la confidencialidad de los correos electrónicos intercambiados con LA **ETCAR**. La Entidad se obliga a cumplir con el mismo nivel de confidencialidad con los correos electrónicos recibidos del CONTRATISTA. f) LA **ETCAR** tiene reconocidos todos sus derechos, y podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en cualquier momento, solicitándolo por correo electrónico en la dirección info@prixmasol.com. g) LA **ETCAR** garantiza y responde, en cualquier caso, de la veracidad, exactitud, vigencia y autenticidad de los Datos Personales facilitados, y se compromete a mantenerlos debidamente actualizados. h) LA **ETCAR** autoriza de forma inequívoca al CONTRATISTA para realizar el tratamiento informático de los datos facilitados bajo las condiciones descritas en este documento exclusivamente para poder facilitar y facturar de forma correcta los servicios contratados. i) Todos los datos de carácter personal se encuentran alojados en servidores ubicados en Estados Unidos de América. j) Las copias de seguridad se encuentran alojados en servidores ubicados en Estados Unidos de América. k) No se considera comunicación de datos el acceso del CONTRATISTA a los datos para la prestación del servicio SAFE WEB, que LA **ETCAR** está contratando. l) EL CONTRATISTA únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones de LA **ETCAR**, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Una vez cumplida esta prestación contractual, los

	datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos a LA **ETCAR**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento para la prestación del servicio SAFE WEB. Todas las medidas de seguridad en base al cumplimiento de la vigente Ley de protección de Datos de Carácter Personal 1581 de 2012. o) Para gestionar las PQRs relacionadas con la protección de datos personales (Ley 1581), el titular puede solicitar prueba de la autorización otorgada al CONTRATISTA al correo electrónico dispuesto para tal fin o por comunicación escrita dirigida al CONTRATISTA, el Titular deberá indicar su nombre completo y su número de identificación, así como el correo electrónico en que recibirá la respuesta a su consulta. p) Cumplimiento a la política de tratamiento de datos personales del CONTRATISTA q) EL CONTRATISTA colocará para la ejecución del contrato un oficial de protección de datos. r) La responsabilidad del CONTRATISTA como proveedor de servicios, en referencia a la Ley 1581 de 2012 de la protección de los datos personales, se limita a garantizar la seguridad de las bases de datos que contienen información personal, quedando las restantes responsabilidades en referencia al cumplimiento de esta Ley por parte de la administración de LA **ETCAR.**
3.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**EL CONTRATISTA** en desarrollo del objeto contractual, se obliga a realizar las siguientes actividades: 1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las obligaciones específicas y del servicio en las condiciones pactadas. 2. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que se le sea suministrada o que se conozca en desarrollo del objeto del contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. 3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o que llegue a conocer por causa o con ocasión de la ejecución del contrato. En concordancia, no podrá suministrar información a terceras personas y se encargara de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva a las personas a su cargo, siendo responsable frente a la Agencia. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las otras disposiciones aplicables a la contratación estatal. 5. Presentar al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la Ley N°789 de 2002 y la Ley N° 1150 de 2007, según corresponda. 6. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la Ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses de la Agencia.

	7. Cumplir las políticas de responsabilidades y normas de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por la ETCAR 8. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos. 9. El Contratista se compromete a cumplir con las obligaciones y trámites pertinentes como proveedor de la plataforma SECOP II. 10. Informar inmediatamente de cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas y atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 11. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la ETCAR y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 12. Consultar con el supervisor del contrato, las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato. 13. Informar de inmediato y por escrito al Supervisor del contrato, sobre la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso. 14. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la ETCAR para la ejecución del objeto contractual. 15. Velar por la seguridad y custodia de los bienes de la Entidad que le sean encomendados durante la ejecución del contrato. 16. Cumplir las instrucciones impartidas por la ETCAR a través del supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación. 17. Obrar con buena fe, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse durante la ejecución del contrato. 18. Todas las demás inherentes o necesarias que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual. 19. INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y PACTO DE NO TOLERANCIA CON LAS VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO. - El CONTRATISTA se compromete y obliga con la ETCAR a promover un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, transparente y libre de violencias basadas en género, orientación sexual e identidad de género. Por lo tanto, se compromete a cumplirlo durante la suscripción, ejecución y terminación del contrato, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en la Directiva Presidencial 01 del 8 de marzo de 2023. Por tanto, se obliga para con la ETCAR a no incurrir en conductas o actos constitutivos de violencias basadas en el género, la orientación sexual y la identidad de género, so pena de incumplimiento del contrato, entendiéndose como violencias basadas en el género, la orientación sexual y la identidad de género, sin limitarse a ellas: i) Contacto físico, verbal y/o visual realizada de forma no consensuada, que le haga sentir en una situación de inferioridad y vulnerabilidad; ii) Invitaciones o generación de espacios que no guarden relación con el desarrollo de su ejercicio profesional y que

	propicien una situación de proximidad y/o acercamientos de carácter sexual no solicitados; iii) Solicitudes de carácter sexual como intercambio de estabilidad laboral, permanencia en sus funciones y/o ascensos; iv) Comunicaciones por los diferentes canales digitales, tales como WhatsApp, Instagram, correo electrónico, X, Telegram, entre otros con el propósito de propiciar conversaciones con un carácter íntimo, invasivo y/o sexual sin el consentimiento de quien recibe los mensajes; v) Difundir y/o requerir contenido sexual sugestivo o explícito por los diferentes canales de comunicación de una forma no solicitada, ni consentida; vi) Realizar montajes y/o tomar fotos, vídeos y/o audios de la persona con contenido sexual sin su consentimiento; vii) Emitir comentarios de carácter sexual y/o sugestivo con el propósito de propiciar conversaciones del mismo tipo sin el consentimiento del (de la) interlocutor(a); vii) Cualquier otro tipo de situación que se realice sin el consentimiento de quien recibe la acción y que comporte un carácter sexual y/o sugestivo y/o persuasivo y que invada la intimidad del (de la) receptor(a) sin su consentimiento será entendida como la configuración de un acto de violencia sexual. Así las cosas, se obliga a dar aviso inmediato a la ETCAR o autoridades competentes de cualquier circunstancia que considere contraria a la integridad, transparencia o que encuentre constitutiva de actos de violencias basadas en género el género, la orientación sexual y la identidad de género.
3.6 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA	El CONTRATISTA en desarrollo del objeto, se obligará a realizar las siguientes actividades: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver a la **ETCAR** cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50

	de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. El contratista se obliga con la **ETCAR** a tramitar todas las actuaciones correspondientes a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. .
3.7 OBLIGACIONES DE LA ETCAR	1. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato. 2. Aprobar la garantía única de cumplimiento. 3. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 4. Cancelar el valor del contrato en los términos establecidos en el mismo. 5. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato. 6. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe proseguir.
3.8 VALOR Y FORMA DE PAGO	El VALOR total del presente contrato, es la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($ 42.000.000) M/CTE**, suma que incluye IVA y demás impuestos a que haya lugar y que se encuentran respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 29-2600000321 del 10 de agosto de 2026, con fecha de vencimiento y prórroga al 31 de diciembre de 2026, expedido por la Directora General de la ETCAR con cargo al código presupuestal 2.1.2.02.02.8.12 (Recurso 110), adjunto al presente documento. Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse; la responsabilidad sobre los temas objeto del mismo; el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren dichas actividades; la experiencia y estudios con los que debe contar el personal que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal y como lo es, para el

	presente caso ,el ser Una (1) Persona Jurídica con experiencia relacionada con el objeto del contrato, finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y ARL , los costos de legalización del respectivo contrato y finalmente contratos similares en el SECOP. LA **ETCAR** pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante **CINCO (5) cuotas**, así: la primera cuota, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), pagadera el 15 de septiembre de 2026; la segunda cuota, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), pagadera el 15 de octubre de 2026; la tercera cuota, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), pagadera el 15 de noviembre de 2026; la cuarta cuota, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000), pagadera el 15 de diciembre de 2026; y la quinta y última cuota, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000), pagadera el 31 de diciembre de 2026. Cada cuota se tramitará previa presentación de informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL), según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Es necesario establecer el valor sujeto al alcance de las actuaciones llevadas a cabo en la entidad y los subprocesos derivados de estas. Esto implica una conciencia administrativa respecto a la ejecución de los procesos que serán liderados desde la aplicación. Se debe considerar el número de usuarios que interactuaron en la plataforma y la secuencia de necesidades que puedan surgir. Luego de realizar un análisis técnico y económico para su determinación. REQUISITOS GENERALES PARA EL PAGO: Para efectos de los pagos, la ETCAR tramitará el pago al CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días s hábiles siguientes a su causación, previa presentación del informe de actividades, factura o cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para efectos del último o único pago, según el caso, la ETCAR cancelará la suma al CONTRATISTA, previa presentación de la factura correspondiente si a ello hubiere lugar, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, radicación del informe de actividades por parte del supervisor. PARÁGRAFO 1: El pago se realizará mediante transferencia electrónica, en cuenta corriente o cuenta de ahorros en la entidad bancaria donde el contratista indique, para lo cual EL CONTRATISTA deberá allegar certificación bancaria con vigencia no mayor de 30 días, dentro del término requerido por la Entidad. PARÁGRAFO 2: Para efectos de los pagos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de

	2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. PARAGRAFO 3: La ETCAR, no se responsabiliza por la demora en los pagos, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y previa recepción de los servicios a satisfacción por parte del contratante.
3.9 MODALIDAD DE SELECCIÓN	Tratándose de un Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa. Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad. En este caso el factor de Selección está dado de la siguiente manera: Una (1) Persona Jurídica con experiencia relacionada con el objeto del contrato.
3.10 TIEMPO DE EJECUCIÓN – PLAZO	El plazo del contrato será desde el perfeccionamiento y ejecución del contrato **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para la legalización y ejecución del mismo. En ningún caso el plazo de ejecución superará la presente vigencia fiscal.
3.11 LUGAR DE EJECUCIÓN	Cartagena de Indias D.T y C.
3.12 PERMISOS Y AUTORIZACIONES	¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI__ NO_X_
4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA	**IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual y las obligaciones especificas a desarrollar, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos.

	Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar. Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades: En este caso el factor de Selección está dado de la siguiente manera: Una (1) Persona Jurídica con experiencia relacionada con el objeto del contrato.
5. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO Y ESTUDIO DEL MERCADO	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto de la presente contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, que detalla en el documento anexo.
6. PROYECTO(S) DE INVERSION Y/O RUBRO(S) DE FUNCIONAMIENTO	**CODIGO PRESUPUESTAL** 2.1.2.02.02.8.12 — Servicio de Licencia de Uso de plataforma **JUSTIFICACION** La Dirección General certifica que, el código presupuestal "2.1.2.02.02.8.12 "Servicios de licencia de uso de plataforma" cuenta con los recursos financieros para amparar la contratación y de esta forma poder contar con los bienes y/o servicios requeridos en forma adecuada y oportuna, para garantizar el funcionamiento de la ETCAR en el marco de la ejecución del Contrato de Comodato 2628-2024 y el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Acción 2026.

7. GARANTIAS

LA ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS ha analizado los riesgos previsibles que pudieran afectar el desarrollo del contrato de conformidad con su objeto, la forma de prestación del servicio, la naturaleza de esta y la forma de pago, las cuales se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, riesgo todos que deben ser asumidos por el contratista. Los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan designando un supervisor del contrato con responsabilidades relacionadas con el objeto contractual.

En cuanto a la posibilidad de incumplimiento del contratista por no prestar el servicio de la manera en que se contrata o por su ejecución incompleta, el riesgo se controla al establecer la cláusula de multas; así como por la modalidad de pago por mensualidad vencida y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato del informe mensual de actividades, sin que sea necesario exigir garantías, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

De igual forma para asegurar los perjuicios que puedan derivarse del incumplimiento total se establece la cláusula penal equivalente al 10% del valor del contrato, la que se descontará de los valores que adeude la Escuela taller Cartagena de Indias al Contratista, o en su defecto se cobrará por jurisdicción coactiva en los términos del artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y sus modificaciones.

Se pactará la cláusula de indemnidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamos, demandas o acciones legales contra la Escuela Taller Cartagena de Indias por asuntos que según el contrato sean responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Escuela taller Cartagena de Indias y en adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Escuela Taller, este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al CONTRATISTA, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así ni lo hiciera el CONTRATISTA, la Escuela Taller Cartagena de Indias tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al mismo por razón de los servicios motivo del contrato.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 que establece que la exigencia de garantías del mencionado decreto no es obligatoria en los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, tomando en consideración para el caso en concreto el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y el señalamiento de las cláusulas de multas y penal. De igual manera, se considera que no es necesario que no se requiere garantías por el plazo del contrato y además que el pago está sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Así las cosas, La Escuela Taller Cartagena de Indias, considera que el contratista no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en el decreto 1082 de 2015.

8. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	DEFINITICION DEL RIESGO	N°	1
OPERACIONAL	El personal designado por el contratista no cumpla con la idoneidad para las actividades contratadas	CLASE	GENERAL
		FUENTE	INTERNO
		ETAPA	CONTRATACIÓN
		TIPO	OPERACIONAL
		DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Deficiencia del servicio – fallas en la funcionalidad del software
		CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Deficiencia del servicio – fallas en la funcionalidad del software
		PROBABILIDAD	3
		IMPACTO	4
		VALORACION DEL RIESGO	7
		CATEGORIA	Riesgo alto

		AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Contratista	
		TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Se solicita al contratista un equipo de trabajo con personal en las áreas afines y conocimientos en proyectos relacionados con el objeto del contrato, y experiencia en el tema	
		PROBABILIDAD	2	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
		IMPACTO	3	
		VALORACION DEL RIESGO	5	
		CATEGORIA	MEDIO	
		AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	NO	
		PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Contratista	
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	
		COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	A través del supervisor del CONTRATO	MONITOREO Y REVISION
		PERIOCIDAD ¿CUÁNDO?	Una vez advertidos indicios	
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	N°	2	
OPERACIONAL	Fuga de información de carácter restringido de la entidad.	CLASE	GENERAL	
		FUENTE	INTERNO	
		ETAPA	CONTRATACIÓN	
		TIPO	OPERACIONAL	
		DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	La información podría ser utilizada como medio para frustrar o entorpecer las actividades de la entidad.	
		CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	La información podría ser utilizada como medio para frustrar o entorpecer las actividades de la entidad.	
		PROBABILIDAD	2	
		IMPACTO	2	
		VALORACION DEL RIESGO	4	
		CATEGORIA	Riesgo BAJO	
		PROBABILIDAD	2	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
		IMPACTO	3	
		VALORACION DEL RIESGO	5	
		CATEGORIA	MEDIO	
		AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	NO	
		PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	CONTRATISTA	
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Firma de contrato	
		COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Cláusulas de confidencialidad.	MONITOREO Y REVISION
		PERIOCIDAD ¿CUÁNDO?	Deberá ser permanente hasta la	

			finalización del contrato
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	N°	3
OPERACIONALES	Retrasos en el cumplimiento de los servicios contratados	CLASE	General
		FUENTE	Interior
		ETAPA	Ejecucion
		TIPO	Riesgo operacional
		DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Ocasiona alteración en las actividades de la Entidad
		CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Ocasiona alteración en las actividades de la Entidad
		PROBABILIDAD	3
		IMPACTO	4
		VALORACION DEL RIESGO	7
		CATEGORIA	Riesgo alto
		AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Entidad
		TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Se incluye en las especificaciones técnicas, los niveles de servicios que debe atender el contratista frente a los requerimientos de la Entidad. Igualmente, se solicita la constitución de garantía de cumplimiento y calidad del servicio
		PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
		IMPACTO 1	
		VALORACION DEL RIESGO 2	
		CATEGORIA riesgo bajo	
		AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si
		PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Supervisor
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO
		Deberá ser permanente hasta la finalización del contrato	MONITOREO Y REVISION
		Deberá ser permanente hasta la finalización del contrato	
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	N°	5
REGULATORIOS	Cambios regulatorios o reglamentarios;	CLASE	General
		FUENTE	Externo
		ETAPA	Ejecucion
		TIPO	Riesgo regulatorio
		DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Que existan cambios, diferentes a temas tributarios, en regimenes que puedan incidir en la ejecucion del CONTRATO.
		CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Dificultades en la ejecucion
		PROBABILIDAD	1
		IMPACTO	1
		VALORACION DEL RIESGO	2
		CATEGORIA	Riesgo bajo
		PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
		IMPACTO 1	

	tarifas, mercados regulados, regímenes especiales (regalías, pensiones), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter o de calidad.	VALORACION DEL RIESGO 2	
		CATEGORIA riesgo bajo	
		AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Entidad y contratista
		TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Verificar una vez acaecia una regulacion que incida en el CONTRATO, cual es su impacto, y que medidas se deben tomoar
		AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si
		PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Supervisor
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Tan pronto se advierta el cambio regulatorio
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	No se tiene
		COMO SE REALIZA EL MONITOREO? A través de revisiones periodicas a la normatividad que regula la ejecucion	MONITOREO Y REVISION
		PERIOCIDAD ¿CUÁNDO? Tan pronto sea advertido en cambio regulatorio, de imediato habrá que hacer seguimientos semanales.	
TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	N°	6
NATURALEZA	Eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que tienen impacto sobre la ejecución del CONTRATO (temblores, inundaciones, lluvias, sequias) siempre y cuando los mismos se puedan preverse.	CLASE	General
		FUENTE	Externo
		ETAPA	Ejecucion
		TIPO	Riesgos de la naturaleza
		DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	Circunstancias naturales tales como temblores, inundaciones, fuertes lluvias, sequias
		CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Retrazos o dificultades en la ejecucion
		PROBABILIDAD	1
		IMPACTO	3
		VALORACION DEL RIESGO	4
		CATEGORIA	Riesgo medio
		AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Entidad
		TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Una vez advertidos por cualquier fuente inforamtiva que es posible y probable la consumacion en el futuro inmediato del riesgo, tomoar medidas tecnicas para mitigar su impacto, tales como, advertir al contratista sobre la necesidad de revisar llantas, frenos, luces y demás elementos mecanicos que puedan servir para afrontar la consumacion del riesgo y minimizar sus efectos
		PROBABILIDAD 1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO
		IMPACTO 2	
		VALORACION DEL RIESGO 3	
		CATEGORIA riesgo bajo	

		AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si
		PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Supervisor y contratista
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Desde que se advierta por cualquier fuente de informacion que el riesgo puede concretarse, analisis de plubiometrpia, informes del IDEAM, historicos por periodos del ano, etc.
		FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO? Tan pronto se advierta	MONITOREO Y REVISION
		COMO SE REALIZA EL MONITOREO? Verificando que el contratista tome las medidas que se le recomiendan	

9. SUPERVISIÓN

La supervisión y vigilancia del cumplimiento de la ejecución del presente proceso de contratación será ejercida por el Director de la ETCAR o en su defecto por la persona que él designe por escrito.

En el marco de lo dispuesto en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el supervisor del contrato tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

10. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato. Se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre LA ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS y EL CONTRATISTA o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato, en consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

11. CESIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es intuito personae y, por lo tanto, EL CONTRATISTA no podrá cederlo a persona alguna salvo autorización previa, expresa y escrita de LA ESCUELA TALLER CARTAGENA DE INDIAS.

12. REGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN

Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución y terminación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.

13. LIQUIDACIÓN

No será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, sin perjuicio de los casos en los cuales por virtud de la ley se imponga la liquidación, tales como, la terminación anticipada del contrato, el en caso de que el contratista haya sido objeto de sanciones contractuales, el fallecimiento del contratista o cuando la entidad estime necesario realizarla.

14. MULTAS

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA en virtud del presente contrato, La Escuela Taller podrá imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor del presente contrato, las cuales entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del mismo, según la gravedad del incumplimiento. PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La Escuela Taller aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

15. PENAL PECUNARIA

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en este Contrato por parte del CONTRATISTA, además de la facultad que tiene la ETCAR de terminar el Contrato declarando su caducidad o, de exigir de cualquier forma su cumplimiento, la ETCAR a su criterio podrá imponer al CONTRATISTA, a título de pena, una sanción equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, que se hará efectiva directamente por la ETCAR. El valor de esta Cláusula Penal Pecuniaria podrá ser tomado directamente del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, y, si esto no fuere posible, se cobrará por medio de la jurisdicción competente. El valor de la Cláusula Penal que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la ETCAR.

16. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD

En aras de preservar el interés general, dando cumplimiento del artículo 1° de la Constitución Política y los principios de la contratación estatal, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

17. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública.

18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la ETCAR a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la ETCAR o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con el proceso. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión para tratar de influenciar o manipular en el proceso. 4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, 5. Demás actos o conductas que prohíbe la Constitución, la ley y el reglamento.

19. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal.

20. DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

- Certificado de Inexistencia de Personal.
- Invitación a presentar oferta.
- Certificado de Idoneidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

21. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación CCE-EICP-MA-03 expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, o para la enajenación de bienes del Estado.

22. RESPONSABLES

NOMBRE: **SANDRA PAOLA SCHMALBACH PEREZ** CARGO: DIRECTORA GENERAL (E)	FIRMA: 