CONTRATAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE SOFTWARE ERP BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE PARAMETRIZACIÓN, PRUEBAS, CAPACITACIONES, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y SOPORTE.

Valledupar	Fecha:	10	de	Noviembre	2026

Agente Especial:	**ANTONIO RAMÓN NIETO LÓPEZ**	**CUPL No:**	**10610112026**

De conformidad con los principios universales que soportan el Artículo 209 de la Constitución Nacional del 1991, y en el ejercicio de las facultades conferidas en la Resolución No. 0185 del (20) de marzo de 2026, por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., así como por la Resolución 0647 del 01 de octubre de 2026, por medio de la cual se modifica el numeral 27.11 y se adiciona el numeral 27.22 al artículo 27 del manual de contratación, supervisión e interventoría de EMDUPAR S.A. E.S.P. ,tal como lo establece la Ley 142 de 1.994; una vez analizados los contenidos de los requerimientos en los que se expresa la solicitud, los cuales hacen parte integral de este análisis; se procede a evaluar la conveniencia y oportunidad de la contratación que se pretende realizar, relacionada con el objeto de la referencia.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar – EMDUPAR S.A. E.S.P., en su condición de prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado y conforme a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y normas concordantes, se encuentra sujeta al permanente control, vigilancia y seguimiento por parte de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD. En desarrollo de estas funciones, la Entidad está obligada a reportar información periódica, veraz, completa, consistente y oportuna, así como a atender de manera diligente los requerimientos administrativos, jurídicos y regulatorios formulados por el ente de control.

La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar, EMDUPAR S.A. E.S.P., en su condición de empresa prestadora de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, actualmente se encuentra bajo intervención de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, ordenada mediante Resolución SSPD No. 20231000173785 del 2 de marzo de 2023, circunstancia que exige fortalecer sus capacidades administrativas, financieras, operativas y tecnológicas, a través de herramientas que permitan garantizar la continuidad, eficiencia, confiabilidad y trazabilidad de la gestión institucional.

En desarrollo de sus funciones, conforme a lo manifestado por la Gestión Administrativa y Financiera, la empresa requiere disponer de una solución tecnológica integral que permita soportar, centralizar y articular los procesos presupuestales, contables, de tesorería, cuentas por pagar, pagos a proveedores, almacén e inventarios, contratación, activos fijos, costos y conciliación bancaria, así como las interfaces financieras con el proceso de nómina y la generación de los informes requeridos por las diferentes dependencias y organismos de vigilancia, inspección y control, entre otros.

Actualmente, la empresa presenta limitaciones asociadas al funcionamiento de su sistema financiero y administrativo Sysman, particularmente frente a las necesidades de integración, automatización, actualización tecnológica, disponibilidad de información y articulación de los procesos institucionales. Esta situación hace necesario avanzar hacia una solución que permita optimizar el procesamiento de las operaciones, reducir reprocesos, minimizar la intervención manual, mejorar la calidad

de los registros y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de la información financiera y administrativa.

Esta necesidad adquiere especial relevancia teniendo en cuenta los requerimientos formulados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios respecto de la modernización del sistema financiero de la empresa, así como la necesidad de contar con herramientas tecnológicas que respondan a las condiciones actuales de EMDUPAR y permitan una gestión institucional más eficiente, organizada y ajustada a las exigencias normativas y regulatorias aplicables.

En ese sentido, y conforme al análisis técnico, financiero y operativo contenido en el Concepto Técnico Profesional del 15 de octubre de 2026, se identificó la conveniencia de implementar una solución de software especializado bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que permita contar con una plataforma integrada, escalable y permanentemente actualizada, disminuyendo las necesidades de inversión inicial en infraestructura tecnológica, los costos asociados a su administración y mantenimiento, y la carga operativa que implicaría asumir directamente la gestión de servidores, bases de datos, actualizaciones y soporte especializado.

Adicionalmente, considerando que la solución tecnológica comprende información financiera, contable, presupuestal, contractual y administrativa de carácter institucional, resulta indispensable garantizar que EMDUPAR conserve el control y la disponibilidad de sus datos, independientemente de la infraestructura tecnológica o del proveedor que preste el servicio. Por consiguiente, se requiere establecer mecanismos contractuales que aseguren el acceso controlado y documentado a la información almacenada en la plataforma, así como la entrega mensual de una exportación de la base de datos o de la información institucional en formato estructurado, interoperable y técnicamente utilizable, acompañada de su respectiva descripción, estructura, fecha de corte y constancia de entrega.

Esta condición permitirá a la División de Sistemas de Información y a los funcionarios autorizados disponer de copias de la información institucional bajo custodia de la empresa, fortalecer las actividades de auditoría y seguimiento, facilitar la continuidad de los procesos y reducir los riesgos derivados de la dependencia tecnológica del proveedor. Así mismo, deberá contemplarse la posibilidad de solicitar exportaciones extraordinarias cuando existan razones de auditoría, continuidad operativa, contingencia o terminación contractual, sin que su entrega quede sujeta a autorizaciones discrecionales del contratista.

De igual manera, se requiere que la solución garantice condiciones adecuadas de seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, respaldo y recuperación de la información, mediante procedimientos previamente acordados con la División de Sistemas de Información, sin que la exportación mensual sustituya las obligaciones propias del proveedor en materia de copias de seguridad, continuidad y recuperación del servicio.

En consecuencia, EMDUPAR S.A. E.S.P. requiere contratar el acceso y la prestación del servicio de una solución de software ERP bajo la modalidad SaaS, que comprenda su implementación, parametrización, configuración, integración, migración de información, pruebas, capacitación, puesta en funcionamiento, actualización, mantenimiento y soporte técnico especializado, con el propósito de modernizar y fortalecer la gestión financiera y administrativa de la empresa, optimizar sus procesos institucionales y garantizar la disponibilidad, seguridad, trazabilidad y conservación de la información.

1.1. Definición técnica de la forma en que se puede satisfacer la necesidad.

Teniendo en cuenta la necesidad identificada y planteada por la Gestión Administrativa y Financiera de la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar – EMDUPAR S.A. E.S.P., y en atención al requerimiento de fecha 27 de octubre de 2026, se tiene que, la necesidad identificada podrá satisfacerse mediante la contratación de una solución tecnológica integral de planificación de recursos empresariales (ERP), bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), que permita a EMDUPAR S.A. E.S.P. acceder a una plataforma especializada para la administración, integración, procesamiento y consulta de la información financiera, presupuestal, contable y administrativa, a través de servicios alojados y administrados por el proveedor, sin que la empresa deba asumir directamente la adquisición, instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida para su operación.

La solución deberá comprender, como mínimo, los siguientes componentes funcionales:

1. Gestión presupuestal: administración y control de la información presupuestal, ejecución de ingresos y gastos, registros, modificaciones y seguimiento presupuestal.

2. Gestión contable: registro, procesamiento y consolidación de las operaciones contables, generación de comprobantes, libros y estados financieros, conforme al marco normativo aplicable.

3. Tesorería: administración de los recursos financieros, movimientos de tesorería, flujo de caja y operaciones relacionadas con la gestión de pagos.

4. Cuentas por pagar y pagos a proveedores: gestión de obligaciones, causaciones, programación, autorización y seguimiento de pagos.

5. Almacén e inventarios: administración de entradas, salidas, existencias, movimientos y control de bienes e inventarios institucionales.

6. Gestión contractual: registro, seguimiento y control de la información relacionada con los contratos y sus operaciones administrativas y financieras.

7. Activos fijos: administración, identificación, control, depreciación y seguimiento de los bienes que conforman los activos de la empresa.

8. Gestión de costos: procesamiento y seguimiento de la información asociada a los costos institucionales, de acuerdo con los requerimientos de la empresa.

9. Conciliación bancaria: integración y procesamiento de movimientos bancarios para facilitar la conciliación y el control de las operaciones financieras.

10. Integración con nómina: disponibilidad de interfaces que permitan articular la información financiera y contable con los procesos de nómina de la empresa.

11. Reportes e informes: generación de reportes financieros, presupuestales, contables y administrativos que requiera EMDUPAR para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones institucionales.

Adicionalmente, la solución deberá permitir la integración e interoperabilidad con el sistema comercial OPEN y los servicios de validación de la DIAN, así como incorporar los componentes de facturación electrónica para ventas complementarias, documento soporte electrónico y nómina electrónica, de acuerdo con el alcance funcional y técnico definido para la contratación.

Desde el componente de infraestructura, administración y prestación del servicio, el proveedor deberá garantizar el alojamiento, operación, mantenimiento, actualización y soporte de la plataforma, así como los recursos tecnológicos necesarios para asegurar

su disponibilidad, escalabilidad, seguridad y funcionamiento continuo. De igual manera, deberá suministrar soporte técnico especializado, atender los incidentes y requerimientos reportados por la empresa y garantizar la aplicación oportuna de las actualizaciones funcionales, tecnológicas y normativas que resulten necesarias.

En materia de implementación, el contratista deberá desarrollar las actividades de levantamiento de información, análisis de requerimientos, parametrización, configuración, migración de datos, desarrollo y habilitación de interfaces, pruebas funcionales y técnicas, capacitación de usuarios y administradores, puesta en funcionamiento y acompañamiento inicial, conforme a un cronograma previamente aprobado por EMDUPAR. La transición deberá planificarse de manera que se evite la migración y entrada en producción durante el cierre fiscal de 2026, procurando que la operación en la nueva plataforma inicie al comienzo de la vigencia 2027, una vez se hayan validado satisfactoriamente los procesos de migración, integración y pruebas.

En relación con la seguridad, administración y disponibilidad de la información institucional, el contratista deberá garantizar a EMDUPAR S.A. E.S.P., a través de la División de Sistemas de Información y de los funcionarios debidamente autorizados, el acceso a la base de datos asociada a la solución o a la información institucional almacenada en ella, bajo condiciones seguras, controladas y documentadas.

Para tal efecto, deberá permitir y garantizar la entrega mensual de una exportación de la base de datos o de la información institucional, en un formato estructurado, interoperable y técnicamente utilizable, que permita su conservación y consulta por parte de la empresa. Dicha entrega deberá incluir, como mínimo, la estructura de los datos, su descripción o diccionario de datos, los elementos técnicos necesarios para su interpretación, la fecha de corte y la respectiva constancia de entrega.

El procedimiento y los mecanismos para efectuar estas exportaciones deberán acordarse con la División de Sistemas de Información, incorporando medidas que garanticen la confidencialidad, integridad y seguridad de la información durante su generación, transmisión y recepción. Así mismo, EMDUPAR podrá solicitar exportaciones adicionales cuando se requieran para actividades de auditoría, continuidad operativa, atención de contingencias o terminación contractual, sin que su entrega pueda quedar condicionada a una autorización discrecional del proveedor.

En todo caso, la exportación mensual de información constituirá un mecanismo complementario de protección y conservación de los datos institucionales, sin sustituir las obligaciones del contratista relacionadas con los respaldos periódicos, la disponibilidad del servicio, los planes de continuidad, la contingencia y la recuperación de la información.

Finalmente, atendiendo la naturaleza del modelo SaaS y la dependencia tecnológica que puede generarse frente al proveedor, el contrato deberá contemplar mecanismos de reversibilidad y portabilidad de la información, incluyendo la entrega completa de las bases de datos en formatos abiertos, diccionarios de datos, manuales técnicos y funcionales, procedimientos de extracción y acompañamiento durante una eventual transición hacia otro proveedor o plataforma.

En consecuencia, la forma técnicamente adecuada de satisfacer la necesidad consiste en contratar la prestación integral del servicio de una solución ERP bajo modalidad SaaS, que reúna las funcionalidades financieras y administrativas requeridas por EMDUPAR, garantice su integración con los sistemas institucionales y contemple condiciones expresas de seguridad, continuidad, soporte, actualización, acceso, exportación y reversibilidad de la información, de manera que se asegure tanto la eficiencia operativa de la plataforma como la protección de los activos de información de la empresa.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

CONTRATAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE SOFTWARE ERP BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), INCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE PARAMETRIZACIÓN, PRUEBAS, CAPACITACIONES, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y SOPORTE.

2.1. Clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas del objeto contractual:

Grupo	(E) Productos de Uso Final
Segmento	(43) Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Familia	(23) Software
Clase	(16) Software de planificación de recursos empresariales (ERP) y contabilidad financiera

Código UNSPSC 43231600 Clase: Software de planificación de recursos empresariales (ERP) y contabilidad financiera

Grupo	(F) Servicios
Segmento	(81) Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
Familia	(11) Servicios informáticos
Clase	(15) Ingeniería de software o hardware

Código UNSPSC 81111500 Clase: Ingeniería de software o hardware

2.2. Alcance del objeto:

2.2.1. REQUERIMIENTOS GENERALES DE LA SOLUCIÓN

La solución ERP deberá contar, como mínimo, con las siguientes funcionalidades generales:

- Módulo de seguridad: que permita el registro, administración y control de usuarios, roles y permisos, con asignación de accesos de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada usuario autorizado por EMDUPAR S.A. E.S.P.
- Módulo de auditoría: que permita definir y configurar auditorías sobre tablas y campos de la base de datos, conservando un histórico de los registros y modificaciones realizadas, de manera que se pueda identificar la trazabilidad de los cambios efectuados en la información.
- Módulo de definición de reportes: que permita diseñar, configurar e incorporar reportes adicionales que no se encuentren contemplados de manera estándar en la solución, de forma que queden disponibles como una opción más dentro del sistema, de acuerdo con las necesidades de información de EMDUPAR S.A. E.S.P.

Requerimiento Administrativo-Financiero-Nómina

Presupuesto	El sistema debe permitir llevar el presupuesto de diferentes empresas.
	El sistema debe permitir la inclusión de rubros por centro de costo para la generación de los escenarios presupuestales.

	El sistema debe permitir definir por cada rubro presupuestal las dimensiones o nivel de detalle de la información, con la que se almacenaran la información del presupuesto: proyectos, centros de costos entre otros.
	El sistema debe permitir definir los diferentes momentos o estados del presupuesto (Disponible, Reservado, comprometido, facturado, pagado) especificando el código y nombre del estado.
	El sistema debe permitir crear la estructura del presupuesto al nivel requerido por la organización.
	El sistema debe asignar roles para registrar y consultar la ejecución presupuestal y en general manejar niveles de autorizaciones para traslados, adiciones, recortes.
	El sistema debe permitir la captura del presupuesto en cada área, teniendo en cuenta los niveles de aprobación y de seguridad correspondientes.
	El sistema debe permitir el ingreso, modificación, aprobación y desaprobación del presupuesto.
	El sistema debe permitir la elaboración de solicitudes de adición, reducción, traslado y altas de rubros del presupuesto.
	El sistema debe permitir el manejo de alertas de acuerdo a límites previamente definidos a nivel de cantidades y/o de pesos para controlar la ejecución del presupuesto.
	El sistema debe permitir trasladar automáticamente los saldos de reservas y cuentas por pagar a la siguiente vigencia.
	El sistema debe permitir la interacción de todos los módulos del área administrativa que manejan dinero, con el módulo de presupuesto.
	Generación de reportes de ejecución presupuestal por periodo, acumulados, total o de un rubro específico con variaciones porcentuales y en pesos, de forma comparativa con el periodo inmediatamente anterior.
	El sistema debe contar con formatos pre establecidos para la generación de CDP y RPs en el sistema con la opción de imprimirlos.
	Informe de saldos de CDPS, Rps , obligaciones y pagos por rubro y tercero.
	Dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes de control y directivos de la entidad mediante la generación de los formatos a reportar en la categoría de información presupuestal a la Contaduría General de la Nación, aplicativo CHIP y CUIPO
	El sistema debe permitir la consulta de los documentos que afectan el presupuesto.
	El sistema debe contar con informes que permitan realizar seguimiento al presupuesto (ejecutado vs. presupuestado)
	Se necesita que genere informes comparativos de los rubros por vigencias y mensuales de gastos e ingreso.
	Generación de informe donde muestre solo las apropiaciones iniciales sin ejecución.

	Flujo de caja proyectado
	Flujo de caja ejecutado, afectaciones de cada egreso en los registros presupuestales para conocer la ejecución en pagos en tiempo real
	Informes en power Bi de la ejecución mensual de presupuesto y en comparativos entres vigencias y meses.
	Mostrar la ejecución del presupuesto por disponibilidad, registros, órdenes de pago y egresos
	Que el momento de registrar ingresos de comercia o tesorales, estos afecten el presupuesto en tiempo real, para tener seguimiento por días de los ingresos.
	Presentar alertas de seguimientos en la ejecución de los rubros que estén próximos agotar.
	Que los contratos ya vengan enlazados con los CDP para generar los RP
Contabilidad	El sistema debe ser multiempresa, y permitir manejar diferentes planes de cuentas.
	El sistema debe permitir la parametrización y creación de Centros de Costo de manera flexible y con estructura de árboles.
	El sistema debe permitir definir plantillas para diferentes tipos de asientos contables automáticos y recurrentes.
	El sistema debe permitir la parametrización y definición de los diferentes tipos de comprobantes, y el manejo de la numeración desde un consecutivo inicial por comprobante.
	El sistema debe permitir el registro contable por centros de costo y otra dimensión financiera de datos reales y presupuestados.
	El sistema debe proporcionar la realización de cierres de fin de año de forma automática, según la configuración del Plan único de cuentas (PUC) incluyendo el traslado de saldos de una vigencia a otra.
	El sistema debe permitir definir cierres contables parciales por módulos.
	Permitir la parametrización de los estados financieros básicos
	EL sistema debe permitir el asiento y anulación de comprobantes contables.
	El sistema debe permitir la copia de comprobantes contable.
	El sistema debe permitir manejar múltiples períodos contables.
	Debe permitir la generación de los siguientes informes:
	LIBROS:
	- Mayor y Balance.
	- Caja diario
	- Libro de Inventarios.
	ESTADOS CONTABLES (parametrizables por el usuario):

	- Flujo de Caja
	- Balance General
	- Balance de Prueba
	ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA Y SOCIAL:
	- Estado de Cambio en el Patrimonio
	Generar los diferentes formatos de Medios magnéticos DIAN - según normatividad vigente. El sistema debe permitir generar los reportes por sociedades del mismo NIT individualmente y consolidado por sociedad.
	Informes de terceros que coincidan los saldos entre ellos.
	Generar los diferentes formatos según informes solicitado por la Contaduría General - CHIP.(saldos y movimientos, operaciones reciprocas)
	El sistema debe permitir la generación de comprobantes contables desde cualquier proceso.
	Se necesita que genere informes de Estados Financieros Comparativos con toda la estructura del plan de cuentas.
	El sistema debe permitir realizar el cargue de la nómina y realizar su interfaz contable.
	El sistema debe permitir realizar las interfaces contables de los procesos del sistema comercial.
Cuentas por pagar	El sistema debe permitir ingresar y modificar los datos básicos de un proveedor llevando trazabilidad de los cambios realizados.
	El sistema debe permitir la consulta de uno o varios proveedores por diferentes criterios como: nombre, información fiscal, tipo de proveedor, dirección, código de documento asociado al proveedor, entre otros.
	El sistema deberá permitir la creación y mantenimiento de los porcentajes de retención que se practicarán a los contratistas
	El sistema debe permitir la generación de los certificados de retención practicadas a los contratistas y hacer el envío por correo electrónico
	El sistema debe permitir ver la trazabilidad de contratos, facturas y pagos de los proveedores de la empresa.
	El sistema debe permitir la causación de facturas de compra de acuerdo al esquema contable definido.
	El sistema debe contar con controles de las cuotas pendientes por pagar por contrato.
	El sistema debe permitir realizar el seguimiento sobre la ejecución contable. Interacción con la contabilidad, permitiendo la generación de los diferentes tipos de comprobantes, de acuerdo con la parametrización establecida.
	El sistema debe permitir llevar control automático y en línea con la disponibilidad presupuestal.

	El sistema debe permitir la asignación y modificación de los impuestos que se aplican a las facturas.
	El sistema debe validar que una vez efectuado el cierre no se pueda efectuar movimientos.
Pagos a proveedores	El sistema debe permitir la parametrización y mantenimiento de bancos y definir sus formatos de cheques.
	El sistema de permitir realizar la distribución de pagos a proveedores según tipo de documento: pedidos, anticipos de cajas menor, nómina y cuotas de contrato.
	El sistema debe permitir generar la orden de pago, y que se pueda generar por diferentes formas de pago: efectivo, cheque o transferencia.
	El sistema debe permitir llevar control automático y en línea con la disponibilidad presupuestal.
	El sistema debe permitir la cancelación o anulación de un pago cuando se requiera llevando la trazabilidad del proceso.
	El sistema debe permitir gestionar e imprimir los cheques para pago.
	El sistema debe tener reporte de los pagos efectuados en el mes, por tercero, banco, cuenta bancaria, valor y fecha.
	El sistema debe contar con reporte por tipo de operación bancaria (Cheque, Transferencia o Efectivo) a fecha seleccionables por entidad financiera/cuenta contable.
	El sistema debe permitir extraer mes a mes un flujo de caja de acuerdo los saldos de bancos y pagos de proveedores
	El sistema de permitir en el momento de la elaboración del egreso afectar presupuestalmente las cuentas de vigencias de años anteriores
	El sistema debe permitir sacar el informe de las cuentas por pagar, por NIT, tercero, por concepto, por número de contrato, en rangos de periodos solicitados.
Almacén	El sistema debe permitir el manejo de múltiples almacenes.
	El sistema debe permitir la definición de materiales y servicios de la compañía mediante una estructura jerárquica.
	El contratista deberá realizar el inventario de la totalidad de los elementos que reposan en el almacén.
	El sistema debe permitir la configuración de los tipos de movimientos de almacén.
	El sistema debe tener un control de inventario de la compañía.
	El sistema debe permitir la actualización en línea del stock del inventario mediante lector de código de barras, tanto para entradas como salidas.
	El sistema debe controlar la trazabilidad de los movimientos de los materiales.
	EL sistema permite realizar el inventario físico de los almacenes, a través de varios conteos (ajustes mediante entradas, salidas, entradas / salidas.)

	El sistema debe permitir entradas, salidas y traslado de materiales .
	EL sistema debe permitir devoluciones de materiales a proveedores.
	El sistema debe permitir el control de máximos y mínimos de almacén.
	El sistema debe permitir emitir informes de movimientos de materiales.
	El sistema debe permitir la actualización de inventarios, costos, cuentas estimadas al momento de generar la recepción de un bien o insumo.
	El sistema debe permitir entradas por órdenes de pedidos totales o parciales.
Contratos	El sistema debe permitir definir los diferentes tipos de contratos que maneja la empresa con su porcentaje de aumento y las cláusulas asociadas a ellos.
	El sistema debe permitir definir los tipos de Contratos que se pueden asociar a un contrato.
	El sistema debe permitir la opción de cargar información de cada contrato, desde los estudios previos hasta la liquidación del contrato.
	El sistema debe permitir definir la periodicidad con los que el proveedor presentará la factura.
	El sistema debe permitir definir cadenas de aprobación por usuarios, monto y niveles de aprobación.
	El sistema debe permitir solicitar la disponibilidad presupuestal durante el proceso precontractual
	El sistema debe permitir solicitar el registro presupuestal para la ejecución del contrato.
	El sistema debe permitir el manejo de contratos de diferentes empresas.
	El sistema debe permitir la creación y mantenimientos de contratos jurídicos y no jurídicos.
	El sistema debe permitir el registro de los diferentes impuestos que van asociados al contrato y que deben ser asociados en la facturación de la cuota del contrato.
	El sistema debe permitir el manejo de versiones, adendas y renovaciones.
	El sistema debe permitir asociar a un contrato las respectivas cláusulas que le apliquen, así como las Contratos de cumplimiento.
	El sistema debe permitir contratos con múltiples detalles y múltiples partidas presupuéstales.
	El sistema debe permitir tener asociado un supervisor diferente al detalle del contrato.
	El sistema debe permitir definir las diferentes cuotas de un contrato por cada detalle de contrato.
	El sistema debe permitir consultar las diferentes versiones de un contrato.
	El sistema debe permitir la terminación y/o cancelación de un contrato.

	El sistema debe contar con un listado con la información básica del contrato (código, referencia, nombre del proveedor, moneda, tipo de contrato, área, interventor, entre otros).
	El sistema debe permitir consultar información de las aprobaciones de solicitudes de contratos, contratos y detalles de contratos por estados.
Activos fijos	Este módulo debe administrar y controlar los activos fijos de la entidad, desde su proceso de adquisición y registro (Integrado con compras), hasta la terminación de su vida útil; involucrando el control de la depreciación permitiendo el movimiento respectivo al proceso contable.
	El sistema debe permitir registrar y mantener información actualizada y detallada de los activos, diferenciando su clase, destino, numeración física, fecha de adquisición, valor del bien, ubicación, modelo y placa, responsable, estado del activo y demás campos parametrizables que la compañía requiera .
	El sistema debe permitir la generación de los procesos periódicos de depreciación por diferentes métodos, por cada bien y permitir su integración al módulo de contabilidad y su afectación contable.
	El sistema debe permitir la administración de todo cambio de ubicación, centro de costo y/o responsable por el personal encargado de la administración de los mismos.
	El sistema debe permitir el control independiente de las vidas útiles fiscales, depreciación fiscal, vidas útiles contables y depreciación contable.
	El sistema debe permitir el manejo de código de barras para el registro y control de activos.
	El sistema debe permitir realizar la baja de activos por obsolescencia , venta, hurto o pérdida.
	El sistema debe permitir efectuar traslados de bienes entre responsables afectando los datos asociados y guardando el histórico del movimiento del bien, con fechas.
	El sistema debe contar con controles de acceso para cualquier alteración de la información correspondiente a un bien, dejando registro del usuario, fecha y cambio realizado para efectos de auditoría.
	El sistema debe permitir cambios en las vidas útiles de los activos si se diera por conceptos técnicos en el marco de NIIF. Y generar los respectivos ajustes.
	El sistema debe tener informes de trazabilidad de activos fijos.
	El sistema debe contar con reportes de depreciaciones por clase de activo, responsable por ubicación y por proveedor.
	El sistema debe tener informes de inventario de los activos .
Costos ABC	El sistema debe permitir definir Estado de Costo por Recurso
	El sistema debe permitir el manejo de cuentas y ciclos de distribución-Configuraciones en general
	El sistema debe permitir realizar la distribución de los costos teniendo en cuenta las planillas previamente definidas

	El sistema debe permitir la generación de Resúmenes de Costo por procesos/ Recursos
	El sistema debe permitir la generación de Resúmenes de Costo por procesos
	El sistema debe permitir la generación de Informes Costos por Actividad
	El sistema debe permitir la generación de Resúmenes de Distribución
	El sistema debe permitir definir las planillas de distribución
	El sistema debe permitir el manejo de cuentas y ciclos de distribución
	El sistema debe permitir definir Estado de Costo por Recurso
	El sistema debe permitir el manejo de cuentas y ciclos de distribución-Configuraciones en general
	El sistema debe permitir la generación de Resúmenes de Costo por procesos/ Recursos
	El sistema debe permitir la generación de Resúmenes de Costo por procesos
	El sistema debe permitir la generación de Informes Costos por Actividad
	El sistema debe permitir la generación de Resúmenes de Distribución
	El sistema debe permitir realizar la distribución de los costos teniendo en cuenta las planillas previamente definidas
	El sistema debe permitir la generación del reporte de costos ABC
Conciliación bancaria	El sistema debe permitir la apertura de periodos para realizar la conciliación
	El sistema debe permitir la conciliación de los periodos previamente aperturados
	El sistema debe permitir la consulta de las conciliaciones
	El sistema debe permitir el cierre de las conciliaciones
	El sistema debe permitir la reapertura de las conciliaciones bancarias
	El sistema debe permitir la generación y anulación de notas bancarias
	El sistema debe permitir la generación de un reporte de los auxiliares con saldos y otros en fechas de diferentes anualidades
	El sistema debe permitir la generación de un reporte con la información de las conciliaciones bancarias
Nómina y Nómina Electrónica (parte1)	Manejo de Agrupadores de Costo en Multinivel
	- División de Agrupadores de Costo
	- Distribución Fija de Agrupadores de Costo
	- Cartera de Incapacidades
	- Registro de Dotaciones entregadas al Empleado

	- Registro de Elementos de Protección entregados al Empleado
	- Registro de Herramientas entregadas al Empleado
	- Hoja de Vida Extendida
	- Evaluación de Desempeño Básico
	Captura de Novedades mediante Interfaz Gráfica
	Recolección de Novedades mediante importación desde Excel
	Manejo de Préstamos y Libranzas
	Manejo de AFC y Pensión Voluntaria
	Manejo de Incapacidades EPS y ARL
	Manejo de Embargos
	Cálculo de Retefuente Procedimientos 1 y 2
	Reporte de Retefuente con Retefuente Contingente
	Cálculo de Provisiones Prestacionales (2 métodos)
	Programación de Vacaciones
	Cálculo de Vacaciones Disfrutadas y Compensadas
	Libro de Vacaciones
	Cálculo de Primas
	Cálculo de Cesantías e Intereses
	Cálculo de Prestaciones Consolidadas a diciembre 31
	Liquidaciones de Contratos
	Generación de la PILA y Reportes
	Generación de Archivos para Bancos (15 Bancos)
	Genera Comprobantes de Pago en reporte y vía email
Nómina y Nómina Electrónica (parte2)	Manejo de Turnos
	Interfaz con Contabilidad
	Ficha de Familia y manejo de UPC
	Herramientas de Importación de datos históricos
	Genera Certificados de Ingresos y Retenciones -- Formato 220 DIAN
	Genera Exógena -- Formato 2276 DIAN
	Genera Reporte para UGPP -- Formato PF-FOR-004-V17.2
	Genera y Transmite Nómina Electrónica a la DIAN
	Constancias Laborales
	Registro de Hoja de vida

	Informes financieros por tipo de empleado y conceptos de nómina
	Generador de Reportes definidos por el usuario
	Reportes SQL
	FUNCIONES ESPECIALES
	- Banco de Hojas de Vida de Aspirantes
	- Procesos de Selección y Contratación
	- SGSST Básico
	- Procesamiento de Marcaciones de Reloj Biométrico
	- Auditoria de Marcaciones de Reloj VS Programación de Turnos
Nómina y Nómina Electrónica (parte3)	Manejo de información para empresas del estado:
	- Nivel y Grado
	- Tabla oficial de Básicos por Grados expedida anualmente
	- Maneja Sueldo Básico de acuerdo con Nivel y Grado
	- Acta de Posesión y Fecha
	- Número del radicado de acto administrativo
	- Tipos de Vinculación
	- Manejo de Encargos/Comisiones con Cargo, Grado, Básico y fechas de inicio y fin
	- Control de número de empleados por dependencia de acuerdo con Cargos
	- Tipos de Empleados
	- Fuentes de financiación
	- Área para la que fue nombrado el funcionario
	- Manejo de Cuotas Partes
	- Primas de Navidad
	- Primas Anuales de Servicios
	- Primas de Vacaciones
	- Bonificaciones de Recreación
	- Bonificaciones por Servicios Prestados
	- Otros pagos personalizados
	- Cálculos Retroactivos
	- Módulo Especial de Manejo de Planta de Personal
	- Calculo de beneficios extralegales (parametrización diferentes convenciones colectivas)

Autoportal de empleados	PARA EMPLEADOS
	- Consulta de datos hoja de vida.
	- Generación de comprobantes de pago históricos (últimos doce meses).
	- Generación de certificados de ingresos y retenciones (año inmediatamente anterior).
	- Generación de constancias laborales.
	PARA ASPIRANTES
	- Dirigido al público en general donde pueden registrar la hoja de vida.
	MODO DE ACCESO
	- Para utilizar el sistema cada empleado debe entrar con su número de cedula y una contraseña personalizada.
	- El Sistema deberá llevar un registro de las operaciones realizadas por los empleados.
	- El sistema debe contar con un log donde se podrá consultar todos los documentos producidos por el aplicativo web.
	- El sistema deberá llevar y mostrar estadísticas de uso.
Reportes Principales Financiera	• Reporte de conceptos presupuestales
	• Reporte de traslado de saldos
	• Informe de escenarios presupuestales
	• Informe de ejecución presupuestal
	• Impresión de documentos presupuestales
	• Certificado de disponibilidad presupuestal
	• Certificado de registro presupuestal
	• Certificado de disminución presupuestal
	• Informes CUIPO
	• Ejecución presupuestal egresos saldos
	• Ejecución presupuestal ingresos saldos
	• Detalle de ejecución presupuestal egresos
	• Ejecución presupuestal cxp saldos
	• Ejecución presupuestal activa
	• Ejecución presupuestal pasiva

• Ejecución presupuestal cxp saldos para cuipo
• Seg. disponibilidades, registros y obligaciones pendientes
• Disminuciones de la vigencia
• Disponibilidades generadas
• Reportes de saldos por auxiliar
• Balance -D/C
• Libro mayor
• Libro diario
• Impresión de comprobantes
• Reporte de comprobantes por estado
• Certificados de Retención
• Balance por Terceros
• Balance
• Estado de situación
• Estado de resultados
• Reporte evolutivo y comparativo
• Creación de estructuras de reportes que permite configurar (estados financieros):
a) Flujo de efectivo
b) Estado de cambios en el patrimonio
c) Estado de situación financiera
d) Estado de resultado integral
e) Estados financieros por servicios
• Generación de información Exógena (DIAN)
a) Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas
b) Retenciones en la fuente que le practicaron
c) Ingresos Recibidos
d) Impuesto a las Ventas por Pagar (Descontable)
e) Impuesto a las Ventas por Pagar (Generado) e Impuesto al Consumo
f) Saldos de cuentas por pagar al 31 de diciembre
g) Saldos de cuentas por cobrar al 31 de diciembre
h) Información de las declaraciones tributarias, acciones y aportes e inversiones en bonos, certificados, títulos y demás inversiones tributarias

• Libro Mayor / Balances
• Libro Auxiliar de Cuentas
• Informes y Reporte Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP y CUIPO.
• Listado de facturas por pagar
• Informe general de facturas
• Duplicado de movimiento
• Notas a proveedores
• Estado de aprobaciones
• Listados de pagos
• Reporte de pagos a proveedores
• Reporte de saldos por periodos
• Edades, categorías y valores de facturas
• Reporte de notas a proveedores
• Movimientos de materiales
• Inventario de materiales
• Duplicado de movimiento
• Resumen de movimientos
• Reporte de activos
• Reporte Para el Sistema Integral De Auditoría - SIA: De la Contraloría Municipal de Valledupar, Semestral y Anual. Empresa De Servicios Públicos Domiciliarios De Valledupar [F01_AGR]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas [F02A_CDN]: FORMATO 2A. Relación de Caja Menor [F02B_CDN]: FORMATO 2B. Consolidado Gastos de Caja Menor [F03A_CDN]: FORMATO 3A Movimiento de Bancos [F03B_CDN]: FORMATO 3B Traslado de Fondos [F04_CDN]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento [F05A_AGR]: FORMATO 5A. Propiedad Planta y Equipo Adquisiciones y Bajas [F05B_CDN]: FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario [F06_AGR]: FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos [F06A_CDN]: FORMATO 6A. Relación De Ingresos [F07_AGR]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos [F07A_CDN]: FORMATO 7A. Relación de Compromisos [F07B1_CDN]: FORMATO F7B1. Relación de Pagos [F07B2_CDN]: FORMATO F7B2. Relación de Pagos sin afectación pptal. [F08A_AGR]: FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos

	[F08B_AGR]: FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos [F11_CDN]: FORMATO 11. Cuentas por Pagar
	• Reporte de la taxonomía 414 individual –SUI- Sistema Único de Información de a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios Reportes trimestrales y anuales.

2.2.2. REQUERIMIENTO DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El contratista deberá garantizar a EMDUPAR S.A. E.S.P., a través de la División de Sistemas de Información y de los funcionarios autorizados, acceso a la base de datos asociada a la solución contratada, en condiciones seguras, controladas y documentadas.

De manera taxativa, el contratista deberá permitir que EMDUPAR obtenga mensualmente una exportación (export) de la base de datos o de la información institucional almacenada en la solución, en formato estructurado, interoperable y técnicamente utilizable, para conservarla como copia de seguridad bajo custodia de la empresa. La entrega deberá incluir la estructura y descripción de los datos necesarias para su interpretación, así como la fecha de corte y constancia de entrega.

El procedimiento de exportación deberá acordarse con la División de Sistemas de Información y contemplar medidas de seguridad, confidencialidad e integridad. EMDUPAR podrá solicitar exportaciones adicionales por razones de auditoría, continuidad, contingencia o terminación contractual.

2.2.3. ASPECTOS TÉCNICOS Y ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

- **Mesa de ayuda y gestión de solicitudes**

El contratista deberá disponer de una mesa de ayuda que garantice la recepción, registro, clasificación, asignación, seguimiento y atención de las solicitudes, requerimientos e incidentes relacionados con la solución tecnológica contratada.

Cada solicitud deberá contar con un número único de identificación y un registro que contenga, como mínimo, la fecha y hora de recepción, descripción, prioridad, responsable asignado, actuaciones realizadas, tiempos de atención, estado y fecha de cierre.

El mecanismo dispuesto deberá permitir a EMDUPAR consultar el estado de sus solicitudes y conservar la trazabilidad de las actuaciones realizadas hasta su solución definitiva.

- **Clasificación y priorización de solicitudes e incidentes**

El contratista deberá implementar un procedimiento de clasificación que permita determinar la prioridad y severidad de cada requerimiento, atendiendo su naturaleza, complejidad, impacto y afectación sobre los procesos institucionales.

Para tal efecto, se establecen las siguientes categorías:

Clasificación	Criterio de aplicación

Crítica	Indisponibilidad total de la plataforma o afectación que impida ejecutar procesos institucionales esenciales, sin alternativa operativa viable.
Alta	Fallas que afecten significativamente uno o varios módulos o funcionalidades y comprometan la operación de las dependencias.
Media	Afectaciones parciales que limiten determinadas funcionalidades, sin impedir la continuidad general del servicio.
Baja	Consultas, orientaciones, ajustes menores o solicitudes que no comprometan la operación institucional.

La prioridad asignada inicialmente deberá ser informada a EMDUPAR y podrá ser revisada por el supervisor del contrato cuando las condiciones de afectación justifiquen una clasificación diferente.

- **Acuerdos de niveles de servicio para solicitudes de soporte**

El contratista deberá garantizar los siguientes tiempos máximos para la recepción, atención y solución de las solicitudes de soporte:

Prioridad	Complejidad	Tiempo máximo de atención	Tiempo máximo de solución
Alta	Baja o media	2 horas hábiles	8 horas hábiles
Alta	Alta	2 horas hábiles	16 horas hábiles
Media	Baja o media	4 horas hábiles	16 horas hábiles
Media	Alta	4 horas hábiles	24 horas hábiles
Baja	Baja o media	8 horas hábiles	24 horas hábiles
Baja	Alta	8 horas hábiles	40 horas hábiles

Cuando una solicitud requiera desarrollos, modificaciones o ajustes que, por su naturaleza, superen los tiempos indicados, el contratista deberá presentar una justificación técnica y un cronograma detallado de ejecución, con actividades, responsables y fechas ciertas de entrega, para aprobación del supervisor del contrato.

La aprobación de dicho cronograma no podrá utilizarse para suspender indefinidamente la atención ni para modificar unilateralmente los compromisos contractuales.

- **Acuerdos de niveles de servicio para la atención de incidentes**

El contratista deberá atender y solucionar los incidentes que afecten la operación, disponibilidad, integridad o funcionalidad de la plataforma, conforme a los siguientes tiempos máximos:

Severidad	Tiempo máximo de atención	Tiempo máximo de solución temporal o restablecimiento	Tiempo máximo de solución definitiva
Crítica	2 horas hábiles	24 horas calendario	48 horas calendario
Alta	2 horas hábiles	24 horas calendario	48 horas calendario
Media	4 horas hábiles	24 horas calendario	24 horas hábiles
Baja	8 horas hábiles	24 horas calendario	40 horas hábiles

Para los incidentes críticos y altos, el contratista deberá adoptar las medidas necesarias para restablecer la operación afectada, mediante una solución temporal o definitiva, sin que ello lo exonere de corregir posteriormente la causa que originó el incidente.

Los tiempos de solución definitiva de los incidentes críticos y altos comprenderán la corrección de la falla y la verificación de su funcionamiento.

- **Niveles de escalamiento**

El contratista deberá implementar un procedimiento obligatorio de escalamiento técnico, funcional y administrativo que permita elevar oportunamente las solicitudes e incidentes a instancias de mayor responsabilidad cuando su complejidad, impacto o incumplimiento de los tiempos de servicio así lo requiera.

Se establecen los siguientes niveles mínimos:

Nivel	Responsable	Función
Primero	Profesional o ingeniero de soporte	Recibir, registrar, clasificar y gestionar inicialmente las solicitudes e incidentes.
Segundo	Líder o coordinador de soporte	Supervisar la atención, asignar recursos especializados y verificar el cumplimiento de los ANS.
Tercero	Responsable de desarrollo o infraestructura tecnológica	Intervenir en fallas que requieran modificaciones, ajustes especializados o intervención sobre la infraestructura tecnológica.
Cuarto	Dirección o gerencia del contratista	Adoptar decisiones y disponer los recursos necesarios para resolver incidentes críticos, incumplimientos reiterados o situaciones que comprometan la continuidad del servicio.

El escalamiento deberá efectuarse de manera automática cuando se incumplan los tiempos máximos de atención o solución, sin necesidad de que EMDUPAR presente una nueva solicitud.

El contratista deberá suministrar los canales de comunicación y datos de contacto institucionales de los responsables de cada nivel, garantizando su disponibilidad y actualización durante toda la ejecución contractual.

- **Horario de soporte y disponibilidad de atención**

El contratista deberá garantizar la prestación del servicio ordinario de soporte técnico y funcional, como mínimo, en el siguiente horario:

- Lunes a viernes: de 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 2:00 p. m. a 5:00 p. m., en días hábiles.

Sin embargo, deberá disponer de mecanismos de atención permanente, durante las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, para la recepción, gestión y escalamiento de incidentes críticos que comprometan la disponibilidad de la plataforma o la continuidad de los procesos institucionales.

La atención de incidentes críticos no podrá aplazarse hasta el siguiente día hábil ni quedar condicionada al horario ordinario de soporte.

- **Disponibilidad de la plataforma tecnológica**

El contratista deberá garantizar una disponibilidad mensual mínima del servicio SaaS del noventa y nueve coma cinco por ciento (99,5 %), durante las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana, incluidos domingos y festivos.

El porcentaje de disponibilidad se calculará mensualmente, tomando como referencia el tiempo total del mes, descontando únicamente las ventanas de mantenimiento preventivo previamente autorizadas por EMDUPAR.

Las actividades de mantenimiento programado deberán ser notificadas al supervisor del contrato con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, indicando su alcance, duración estimada y posibles afectaciones al servicio.

Las interrupciones no programadas deberán ser comunicadas inmediatamente a EMDUPAR, indicando las causas identificadas, las medidas de contingencia adoptadas y el tiempo estimado de restablecimiento.

- **Gestión de incidentes y acciones correctivas**

El contratista deberá identificar, documentar y corregir las causas que originen fallas, interrupciones o afectaciones recurrentes en la plataforma.

Cuando se presenten incidentes críticos o altos, deberá elaborar y entregar un informe técnico dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al restablecimiento del servicio, que contenga como mínimo:

- Descripción y fecha del incidente.
- Causa identificada.
- Módulos y procesos afectados.
- Impacto sobre la operación institucional.
- Medidas de contingencia implementadas.
- Solución aplicada.
- Acciones correctivas y preventivas para evitar su repetición.

El contratista deberá implementar las acciones correctivas necesarias y acreditar su cumplimiento ante el supervisor del contrato.

- **Seguimiento y reporte de los acuerdos de niveles de servicio**

El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe consolidado sobre el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, que contenga como mínimo:

1. Relación de solicitudes e incidentes recibidos y atendidos.
2. Clasificación y prioridad asignada a cada caso.
3. Tiempos de atención y solución registrados.
4. Solicitudes pendientes, con indicación de sus causas y fechas previstas de solución.
5. Incidentes críticos y altos presentados y las acciones implementadas.
6. Escalamientos realizados y responsables de su atención.

7. Porcentaje de disponibilidad mensual de la plataforma.
8. Interrupciones programadas y no programadas.
9. Incumplimientos identificados y acciones correctivas implementadas.

EMDUPAR podrá solicitar informes extraordinarios cuando se presenten situaciones que comprometan la continuidad, seguridad o funcionamiento de la solución tecnológica.

- **Seguridad, respaldo y recuperación de la información**

El contratista deberá implementar y mantener mecanismos técnicos y administrativos que garanticen la confidencialidad, integridad, disponibilidad y recuperación de la información institucional almacenada y procesada en la plataforma.

Así mismo, deberá:

- Realizar copias de seguridad periódicas de la información institucional.
- Implementar procedimientos de recuperación ante fallas, incidentes o contingencias.
- Garantizar la integridad de la información durante los procesos de respaldo y restauración.
- Mantener documentados los procedimientos de respaldo, contingencia y recuperación.
- Realizar pruebas periódicas de recuperación y documentar sus resultados.
- Informar inmediatamente a EMDUPAR sobre incidentes de seguridad que comprometan o puedan comprometer la información institucional.

Los mecanismos de respaldo y recuperación deberán ser independientes de la exportación mensual de información que deberá suministrarse a EMDUPAR conforme a los requerimientos de la División de Sistemas de Información.

- **Indicadores de cumplimiento y medidas frente a incumplimientos**

El cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio será objeto de seguimiento y verificación por parte del supervisor del contrato, con fundamento en los registros de la mesa de ayuda, los informes de disponibilidad y los reportes técnicos suministrados por el contratista.

Como mínimo, deberán verificarse los siguientes indicadores:

Indicador	Meta mínima
Disponibilidad mensual de la plataforma	99,5 %
Atención de solicitudes dentro del tiempo establecido	95 %
Atención de incidentes dentro del tiempo establecido	95 %
Entrega de informes mensuales de ANS	100 %
Cumplimiento de los escalamientos establecidos	100 %

El incumplimiento de los indicadores y compromisos establecidos deberá quedar documentado por el supervisor del contrato y dar lugar a la solicitud de explicaciones y a la formulación de planes de mejoramiento cuando corresponda.

Cuando se configuren incumplimientos de las obligaciones contractuales, EMDUPAR podrá adelantar las actuaciones correspondientes para la aplicación de las medidas contractuales previstas, incluidas las multas, cláusula penal pecuniaria y demás consecuencias pactadas, con observancia del procedimiento contractual y del debido proceso.

- **Continuidad y transición del servicio**

El contratista deberá garantizar que las actividades de mantenimiento, actualización, soporte y atención de incidentes no comprometan injustificadamente la continuidad de los procesos financieros y administrativos de EMDUPAR.

En caso de terminación contractual, cambio de proveedor o transición hacia otra solución tecnológica, deberá garantizar la entrega integral de la información institucional, bases de datos, estructuras, diccionarios de datos, manuales y documentación técnica, así como el acompañamiento necesario para asegurar la continuidad de la operación y la portabilidad de la información.

2.2.4. ACCESO AL SISTEMA

El sistema deberá estará disponible 7x24. Los procesos de copias de seguridad y respaldo deberán ejecutarse en horario nocturno, para lo cual el contratista deberá informar la franja horaria para ello.

2.2.5. MÉTRICAS Y CAPACIDADES MÍNIMAS DE LICENCIAMIENTO

La solución tecnológica deberá disponer de las capacidades de licenciamiento, uso y almacenamiento requeridas para la operación de los módulos contratados, de acuerdo con las métricas y cantidades mínimas establecidas a continuación:

Módulo o componente	Métrica de licenciamiento	Capacidad mínima requerida
Software ERP	Usuarios activos	50 usuarios
Fotos y videos	Tamaño máximo por archivo	10 MB
Nómina	Usuarios del módulo	2 usuarios
Nómina	Empleados registrados y gestionados	500 empleados
Nómina electrónica	Documentos electrónicos al mes	500 documentos
Autoportal de empleados	Transacciones	Ilimitadas
Facturación electrónica	Documentos electrónicos mensuales para facturas de ventas complementarias	500 documentos
Facturación electrónica	Documentos electrónicos mensuales para documentos soporte de gastos	500 documentos
Facturación electrónica	Usuarios de la consola para facturas electrónicas de ventas y emisión de documentos soporte	2 usuarios
Almacenamiento	Tiempo de conservación de la información	5 años
ERP	Almacenamiento de bases de datos y documentos	200 GB

Nómina	Almacenamiento de bases de datos y documentos	50 GB

Condiciones de uso y administración de las métricas:

1. El contratista deberá garantizar durante la ejecución contractual las capacidades de licenciamiento, usuarios, transacciones, documentos electrónicos y almacenamiento señaladas en la tabla, sin restricciones adicionales a las expresamente establecidas.

2. Las métricas contratadas deberán permitir la operación normal de los módulos y funcionalidades implementados, así como el acceso de los usuarios autorizados por EMDUPAR S.A. E.S.P.

3. El contratista deberá disponer de mecanismos de consulta y seguimiento que permitan a EMDUPAR verificar los niveles de consumo de las capacidades contratadas, identificar su utilización y advertir oportunamente cuando se aproximen a los límites establecidos.

4. Cuando se requiera ampliar alguna de las capacidades contratadas, el contratista deberá presentar previamente una cotización que discrimine los conceptos, cantidades, valores unitarios y condiciones económicas de la ampliación. Cualquier costo adicional deberá contar con la aprobación previa y expresa de EMDUPAR, y formalizarse conforme a los procedimientos contractuales aplicables.

5. El contratista no podrá suspender, limitar o restringir unilateralmente el acceso a la solución ni afectar la información institucional por el solo hecho de alcanzarse una métrica contratada. Deberá informar oportunamente la situación y permitir que EMDUPAR evalúe y adopte las decisiones correspondientes.

6. Las condiciones de almacenamiento y conservación deberán garantizar la disponibilidad, integridad y recuperación de la información institucional durante el periodo contratado, sin perjuicio de las obligaciones de respaldo, exportación y reversibilidad de la información.

2.2.6. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

Para garantizar la adecuada implementación, configuración, puesta en funcionamiento, soporte y mantenimiento de la solución tecnológica ERP bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), el contratista deberá disponer de un equipo de trabajo con conocimientos y experiencia en desarrollo de software, soporte técnico y funcional, y aseguramiento de calidad, encargado de ejecutar las actividades propias del servicio contratado.

El equipo de trabajo estará conformado, como mínimo, por los siguientes perfiles:

Perfil / Rol	Responsabilidades
Ingeniero de Desarrollo	Analizar, diseñar, desarrollar y realizar las modificaciones y ajustes requeridos en la solución tecnológica; evaluar el impacto de los cambios; estimar tiempos de desarrollo y garantizar la entrega de las solicitudes conforme a los niveles de servicio establecidos.
	Recibir, analizar, gestionar y atender los incidentes, requerimientos y solicitudes de soporte técnico y funcional

Líder de Soporte o Ingeniero de Soporte	reportados por EMDUPAR; realizar seguimiento a su solución y gestionar la entrega de las respuestas correspondientes.
	Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes; organizar los recursos asignados; monitorear el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio; facilitar la comunicación con EMDUPAR y presentar informes sobre el estado y gestión de los requerimientos.
Ingeniero de Calidad	Diseñar y documentar los casos de prueba; ejecutar pruebas funcionales y técnicas sobre los ajustes y desarrollos realizados; identificar y reportar inconsistencias y verificar la calidad de las soluciones antes de su entrega.

Coordinación y seguimiento del proyecto

Para la dirección y seguimiento de las actividades, se establecerá una instancia de coordinación entre EMDUPAR S.A. E.S.P. y el contratista, integrada por representantes de ambas partes, así:

Por parte de EMDUPAR S.A. E.S.P.:

- Supervisor del contrato.
- Director o responsable de la División de Sistemas de Información.
- Líder o funcionario designado para la coordinación y seguimiento de los requerimientos.

Por parte del contratista:

- Coordinador o líder de soporte.
- Subdirector de soporte, cuando corresponda.
- Gerente o representante designado por el contratista.

Esta instancia tendrá a su cargo:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento del alcance y cronograma contractual.
2. Revisar los avances de implementación y atención de requerimientos.
3. Analizar los informes de ejecución y seguimiento.
4. Coordinar la participación de las dependencias y usuarios funcionales de EMDUPAR.
5. Evaluar las necesidades de ajuste y formular las recomendaciones correspondientes.
6. Gestionar las situaciones que puedan afectar los tiempos, recursos o alcance del proyecto, sometiendo las modificaciones contractuales a los procedimientos y aprobaciones que correspondan.

Nota: La instancia de coordinación no sustituirá las funciones del supervisor del contrato ni tendrá competencia para modificar por sí misma las condiciones contractuales.

Consideraciones sobre el equipo de trabajo

El contratista deberá garantizar la disponibilidad y participación del personal requerido durante las etapas de implementación, puesta en funcionamiento y prestación del servicio, de acuerdo con las necesidades y compromisos contractuales.

El contratista deberá garantizar que el personal designado para el desarrollo del proyecto cuenta con la formación y experiencia requeridas para el desempeño de las funciones asignadas, las cuales deberán guardar correspondencia con los perfiles y responsabilidades definidos para cada rol. El contratista será responsable de garantizar la idoneidad del equipo de trabajo y de disponer del personal necesario para asegurar la adecuada ejecución de las actividades y obligaciones contractuales.

Nota: La información, los datos, los documentos, las bases de datos, los informes, los modelos, las herramientas y demás productos que se generen o elaboren en desarrollo de la ejecución del contrato serán de propiedad de EMDUPAR S.A. E.S.P., de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de derechos de autor y propiedad intelectual. En consecuencia, el contratista deberá garantizar su confidencialidad, custodiarla adecuadamente y abstenerse de divulgarla, reproducirla, transferirla o utilizarla para fines distintos de la ejecución del objeto contractual, salvo autorización previa y expresa de EMDUPAR S.A. E.S.P. Esta obligación se mantendrá vigente aun después de la terminación del contrato, sin perjuicio de las obligaciones legales de divulgación o entrega de información que resulten aplicables.

2.3. Obligaciones del Contratista.

Las obligaciones Generales del CONTRATISTA frente a CONTRATANTE serán las siguientes:

1. El Contratista se obliga a cumplir con lo descrito en el alcance del objeto y dentro de los plazos establecidos en el contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en la invitación.
2. Realizar lo requerido dentro del término establecido en el contrato.
3. En caso de cualquier eventualidad en el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá informar oportunamente a EMDUPAR S.A. E.S.P, y suscribir las modificaciones necesarias como son: suscribir las respectivas Actas (Modificatorias, Suspensión y Reiniciación).
4. Se requiere que el Contratista este afiliado y se encuentre al día con el sistema de seguridad social integral para proceder al pago de la prestación mensualmente, así mismo cumplir con lo establecido con el Artículo 50 de la Ley 789/2002 y el Artículo 1°, de la Ley 828/2003, relativo a las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgo Laboral), Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF)
5. Ejecutar el objeto del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** de conformidad con las indicaciones del Supervisor del contrato.
6. Radicar mensualmente la cuenta de cobro y/o factura con los anexos requeridos para su pago.
7. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
8. Pagar los impuestos que se generen con la celebración del contrato y presentar los informes en los que demuestre la ejecución de la labor encomendada.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de que de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización.
10. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto y las actividades contractuales según lo dispuesto en el estudio de conveniencia y oportunidad.
11. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad.

El contratista además de las obligaciones anteriores tendrá las siguientes:

a. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor de EMDUPAR S.A. E.S.P., el pago de los impuestos que se generen con la contratación;
b. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones;
c. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del supervisor del Contrato;
d. Responder por escrito las observaciones y salvedades que el supervisor haga respecto del objeto del contrato.
e. Mantenerse al día en el pago de seguridad social integral y obligaciones parafiscales;
f. Mantenerse al día con el pago por los servicios prestados como usuario de EMDUPAR S.A. E.S.P.
g. Presentar la cuenta de cobro y/o factura, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello.
h. Todas las que se deriven de la naturaleza del contrato, y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

2.3.1. Obligaciones específicas del contratista.

1. Implementar y poner en funcionamiento la solución de software ERP bajo la modalidad SaaS, de conformidad con los requerimientos funcionales y técnicos establecidos por EMDUPAR S.A. E.S.P.

2. Realizar el levantamiento de información y análisis de los procesos financieros y administrativos objeto de implementación.

3. Ejecutar la parametrización y configuración de los módulos presupuestales, contables, tesorería, cuentas por pagar, pagos a proveedores, almacén e inventarios, contratación, activos fijos, costos y conciliación bancaria.

4. Realizar la migración de la información desde el sistema actualmente utilizado por EMDUPAR, garantizando su integridad, consistencia y trazabilidad.

5. Implementar y garantizar las interfaces e integraciones requeridas con el sistema comercial OPEN, nómina y los servicios de validación de la DIAN.

6. Habilitar los componentes de facturación electrónica para ventas, ventas complementarias, documento soporte electrónico y nómina electrónica, conforme a los requerimientos de la empresa.

7. Ejecutar las pruebas funcionales, técnicas y de integración de los módulos implementados, y corregir las inconsistencias identificadas antes de su puesta en funcionamiento.

8. Capacitar a los funcionarios y usuarios designados por EMDUPAR en la operación y administración de los módulos contratados.

9. Suministrar los manuales funcionales, técnicos y de usuario de la solución implementada, así como mantenerlos actualizados durante la ejecución contractual.

10. Garantizar el alojamiento, disponibilidad, funcionamiento, mantenimiento y actualización permanente de la plataforma tecnológica contratada.

11. Prestar soporte técnico y funcional especializado, atendiendo oportunamente los incidentes, requerimientos y solicitudes reportados por EMDUPAR, conforme a los niveles de servicio acordados.

12. Garantizar a EMDUPAR S.A. E.S.P., a través de la División de Sistemas de Información y de los funcionarios autorizados, el acceso seguro, controlado y documentado a la base de datos o a la información institucional almacenada en la solución.

13. Generar y entregar mensualmente a EMDUPAR una exportación de la base de datos o de la información institucional almacenada en la plataforma, en formato estructurado, interoperable y técnicamente utilizable, incluyendo su estructura, diccionario o descripción de datos, fecha de corte y constancia de entrega.

14. Permitir la generación y entrega de exportaciones adicionales de información cuando EMDUPAR las requiera por razones de auditoría, continuidad operativa, contingencia o terminación contractual.

15. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional almacenada y procesada en la plataforma.

16. Implementar y mantener mecanismos de respaldo, contingencia y recuperación de la información, garantizando la continuidad y disponibilidad del servicio SaaS.

17. Garantizar que la información institucional generada, procesada y almacenada en la plataforma permanezca bajo titularidad y control de EMDUPAR S.A. E.S.P., sin restricciones injustificadas para su consulta, recuperación y extracción.

18. Implementar mecanismos de reversibilidad y portabilidad de la información que permitan a EMDUPAR recuperar integralmente sus datos al finalizar el contrato, en formatos abiertos y técnicamente utilizables.

19. Suministrar el acompañamiento técnico necesario para la extracción, entrega y transferencia de la información institucional ante una eventual terminación contractual o cambio de proveedor.

20. Garantizar la aplicación de las actualizaciones tecnológicas, funcionales, regulatorias y normativas que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de la solución.

21. Presentar informes de avance de implementación y reportes de ejecución de las actividades desarrolladas, cuando sean requeridos por el supervisor del contrato.

22. Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato y por la División de Sistemas de Información, dentro de los plazos establecidos.

23. Acreditar y mantener durante la ejecución contractual las condiciones de titularidad, autorización o derechos de comercialización y prestación del servicio sobre la solución tecnológica contratada.

24. Entregar la solución implementada y sus componentes funcionales debidamente configurados, documentados y operativos, de acuerdo con el alcance contractual aprobado.

25. Establecer, concertar con la División de Sistemas de Información y ejecutar un procedimiento seguro y documentado para la exportación periódica de las bases de datos y la información institucional, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Así mismo, realizar las exportaciones adicionales que solicite EMDUPAR S.A. E.S.P. por motivos de auditoría, continuidad del negocio, contingencia o terminación contractual, sin que su ejecución esté condicionada a autorizaciones discrecionales del contratista. Esta obligación será independiente y no sustituirá los deberes del contratista de realizar copias de respaldo, garantizar la disponibilidad, continuidad y recuperación del servicio SaaS.

26. Mantener durante toda la ejecución del contrato los precios unitarios y valores económicos ofertados, sin que haya lugar a reajustes, incrementos, indexaciones o modificaciones por variaciones en los costos de adquisición, fabricación, transporte, importación, tasas de cambio, mano de obra, insumos, licencias, comunicaciones o cualquier otro concepto asociado a la ejecución contractual. En consecuencia, el contratista deberá contemplar en su propuesta económica la totalidad de los costos directos e indirectos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones necesarias para el cumplimiento integral del objeto contractual, sin que pueda reclamar reconocimientos económicos adicionales por conceptos que debieron estar incluidos en su oferta.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del Contrato a celebrar es de **DIECISEIS (16) MESES**, contados a partir de la firma del Acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Valledupar. Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar en el Departamento del Cesar.

4.1. Vigencia Contractual.

El término de la vigencia del contrato contará a partir de la fecha de su firma, hasta la fecha de su liquidación. La liquidación del futuro contrato se dará de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación de la empresa.

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El soporte económico de la presente necesidad está amparado por:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000438, rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.03 Mantenimiento software y licencias, expedido por el Jefe de División de Contabilidad y Presupuesto de EMDUPAR S.A. E.S.P. de fecha 28 de noviembre de 2026, el cual asciende a la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($241.495.225).**

- Resolución No. 0711 del 27 de octubre de 2026 "*POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL COMPROMISO DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE SOFTWARE ERP BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SaaS) PARA EMDUPAR S.A. E.S.P.*", la cual establece: *"(...) ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR el compromiso de Vigencias Futuras Ordinarias, con cargo al presupuesto de EMDUPAR S.A. E.S.P., para las vigencias fiscales 2027 y 2028, destinadas a respaldar la ejecución del contrato cuyo objeto es: "Contratar la implementación de una solución de software ERP bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS), incluyendo las actividades de parametrización, pruebas, capacitaciones, puesta en funcionamiento y soporte", por los valores que se determinen y validen con base en la distribución financiera aprobada y los requisitos legales y presupuestales aplicables.*

  ARTÍCULO TERCERO. La distribución presupuestal de la contratación deberá diligenciarse y validarse con base en el cronograma de ejecución, la estructura de pagos y los soportes económicos que obren en el expediente, de acuerdo con la siguiente tabla:

CONCEPTO	***VIGENCIA***	***VALOR***
Implementación de solución ERP	*2026*	*$ 271.495.225*
Implementación de solución ERP y servicio SaaS	*2027*	*$ 629.243.925*
Servicio SaaS	*2028*	*$ 71.549.740*
TOTAL DE LA NECESIDAD		*$ 972.288.890*

En ese sentido la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., dispone la suma de **NOVENCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($*972.288.890*)** para satisfacer la presente necesidad.

5.1. Valor del Contrato.

El valor del presente contrato asciende a la suma de **NOVENCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($*972.288.890*),** incluido el impuesto del valor agregado IVA si a este hubiere lugar y demás impuestos nacionales, descuentos de carácter municipal y nacional vigentes al momento de celebración del contrato y costos directos o indirectos que la ejecución del mismo conlleve.

5.2. Forma de Pago.

La Empresa pagará el valor total del contrato, diferenciando los pagos correspondientes a la implementación de los asociados al servicio SaaS y soporte. Los pagos de implementación deberán estar vinculados a hitos y entregables verificables, previamente recibidos a satisfacción por el supervisor. Se anexan los Hitos de implementación:

IMPLEMENTACIÓN			
Hito	**% Pago**	**Soporte**	**Valor**
Socialización y Entrega de Planillas de Migración de Información	20%	Grabación de la sesiones de planillas y correo de entrega de las planillas	$ 108.598.090

Habilitación de los ambientes de infraestructura, servidores y plataformas requeridas para el despliegue de la solución propuesta	30%	Informe de actividades realizadas para habilitar el ambiente con la URL de acceso a la aplicación con parametrización inicial (Sociedad, plan de cuenta estándar en Colombia, y Catalogo Presupuestal Estándar)	$ 162.897.135
Finalización de las capacitaciones de usuarios de EMDUPAR	30%	Informe de actividades realizadas que contiene actas de asistencias a las sesiones por parte de usuarios de Emdupar	$ 162.897.135
Puesta en producción de la solución	20%	Informe de migración que contiene: Resultados de migración de información, URL de acceso al sistema, usuarios creados)	$ 108.598.090
	100%		**$ 542.990.449**

Los pagos del Servicio SaaS deberán corresponder al período efectivamente prestado, previa certificación de cumplimiento y presentación de los soportes exigidos, de conformidad con la siguiente tabla:

PAGOS DEL SERVICIO SaaS			
Hito	**Cantidad**	**Unidad**	**Valor Unitario**
Servicio SaaS del Software ERP	12	Mes	$ 35.774.870

Cada pago estará supeditado a la entrega de los informes de actividades mensuales, previa verificación y cumplimiento de los siguientes requisitos: presentación de los informes de entrega y de los servicios efectivamente prestados, certificación por parte del supervisor del contrato del cumplimiento a entera satisfacción de las obligaciones contractuales por parte de EMDUPAR S.A. E.S.P., y acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de las obligaciones parafiscales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.

Nota: Se reitera que el contratista para todos los pagos debe presentar paz y salvo de los pagos al sistema de seguridad integral (Salud, Pensión, ARL) y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, conforme a los porcentajes que exige la ley, y demás documentos exigibles.

6. SUPERVISIÓN.

Las obligaciones del contratista derivadas del contrato serán supervisadas por el jefe de la Gestión Administrativa y Financiera de EMDUPAR S.A. E.S.P. o quien designe el Agente Especial para tal fin, quien deberá indicar al ordenador del gasto las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato y aquellas que se deriven en incumplimientos contractuales, y quien podrá hacer las recomendaciones que considere necesarias.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el Título IV, «Modalidades de Selección y Procedimientos Contractuales», Capítulo III, «Contratación Directa Empresarial», artículo 27, numeral 27.11, del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de EMDUPAR S.A. E.S.P., adoptado mediante la Resolución No. 0185 del 20 de marzo de 2026, y modificado por la Resolución No. 0647 del 1 de octubre de 2026, mediante la cual se modificó el numeral 27.11 y se adicionó el numeral 27.22 del citado artículo, resulta procedente acudir a la modalidad de Contratación Directa Empresarial cuando se configure la siguiente causal:

> *"(...) 27.11. Contratos de adquisición, ampliación, actualización, modificación, mantenimiento, soporte, renovación, licenciamiento o acceso a software y soluciones tecnológicas utilizadas o requeridas por EMDUPAR S.A. E.S.P., cuando el autor, titular o proveedor acredite la exclusividad sobre los derechos de propiedad, distribución, comercialización o prestación del servicio según corresponda, respecto del objeto contractual específico.*
>
> *Parágrafo. Esta causal comprende todas las modalidades de adquisición, licenciamiento, uso. acceso o prestación de servicios relacionados con software y soluciones tecnológicas, incluyendo licencias perpetuas o temporales, suscripciones, el modelo de prestación de servicios Software as a Service (SaaS), soluciones de computación en la nube (Cloud Computing) y demás esquemas tecnológicos existentes o que llegaren a implementarse en el mercado, independientemente de su denominación comercial o modalidad de suministro, siempre que se encuentre debidamente acreditada la exclusividad que sustenta la aplicación de esta causal. (...)"*

En consecuencia, teniendo en cuenta que el valor estimado del presente proceso contractual no supera la menor cuantía empresarial, y de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I. Reglas Generales de Selección, artículo 25. Modalidades de Selección Empresarial, del Manual de Contratación vigente, la modalidad de selección aplicable corresponde a la **CONTRATACIÓN DIRECTA EMPRESARIAL**, por ser la prevista para este tipo de procesos. En tal sentido, la selección del contratista se adelantará conforme a la causal prevista en el Manual de Contratación de EMDUPAR S.A. E.S.P. y siguiendo el procedimiento allí establecido.

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

De acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano en lo que respecta a la normatividad civil y comercial vigente, se entiende por ***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS***, *aquel que se celebra con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la gestión, administración y funcionamiento de la empresa, que no pueden ser cumplidas con personal de planta y/o cuando se requieran conocimientos especializados.*

8.1. Soporte técnico y económico que justifican el valor aproximado del contrato:

Son el ***soporte técnico*** del presente estudio el requerimiento de fecha 27 de octubre de 2026, elaborado y allegado por la Gestión Administrativa y Financiera, y debidamente avalado y autorizado por la Gerencia de EMDUPAR S.A. E.S.P., la cual otorgó de manera expresa la autorización y viabilidad para la contratación requerida, en concordancia con la aprobación por parte del Comité de Contratación, con el fin de suplir la necesidad identificada, conforme al visto bueno consignado en dicho requerimiento.

Así mismo, es soporte de la presente necesidad los siguientes documentos:

- Resolución No. 0711 del 27 de octubre de 2026, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL COMPROMISO DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE SOFTWARE ERP BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SaaS) PARA EMDUPAR S.A. E.S.P.*"
- Concepto de viabilidad técnica, financiera y operativa, de la alternativa para satisfacer la necesidad en asunto, emitido por el asesor externo Nivaldo Hernández Zambrano el 15 de octubre de 2026.
- Pronunciamiento de favorabilidad, emitido por el Agente Especial, mediante correo electrónico de fecha 16 de octubre de 2026.

Los precios unitarios incluyen el costo real de los mismos, más los costos por transporte, recurso humano y demás implementos necesarios para la ejecución del presente estudio, los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato; y para efectos de estas variables económicas se considera que el contratista ofertará sin fórmula de ajuste de precios, teniendo en cuenta que las variaciones de precios son previsibles y esas variaciones que pueden ser o no eventuales las asumirá el contratista.

Soporte Económico: El análisis económico que soporta el valor estimado del presente proceso, se basa en la necesidad allegada mediante Requerimiento de fecha 27 de octubre de 2026, realizado por la Gestión Administrativa y Financiera, y avalado por la Gerencia de EMDUPAR S.A. E.S.P.

Así mismo es soporte económico la propuesta económica allegada por Amerika.

COSTO TOTAL = COSTOS INDIRECTOS + IVA (Utilidad) + COSTOS DIRECTOS.

NOTA: Para la elaboración del presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad se ha tomado como fundamento los documentos, información, soportes, requerimientos y demás insumos suministrados por el área requirente de EMDUPAR S.A. E.S.P., dependencia que, de acuerdo con las funciones y competencias que le han sido asignadas, identifica, sustenta y justifica la necesidad de contratación. La necesidad objeto del presente estudio cuenta con la autorización previa y expresa del Agente Especial, conforme al visto bueno otorgado en el respectivo requerimiento, así como con la correspondiente viabilidad presupuestal, respaldada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previamente expedido y Resolución de autorización para constituir las vigencias futuras requeridas.

En tal sentido, la identificación, definición, justificación y caracterización de la necesidad, así como la determinación y validación de los aspectos técnicos, operativos, económicos, financieros, presupuestales y demás elementos propios de la planeación de la contratación, corresponden al área requirente, en razón de su conocimiento directo de las condiciones y circunstancias que originan la necesidad y de la forma en que esta debe ser atendida.

La información incorporada en el presente documento respecto de las cantidades, especificaciones, requerimientos técnicos y funcionales, alcance, plazo, condiciones de ejecución, presupuesto estimado, análisis y condiciones de la necesidad, riesgos y demás aspectos propios de su estructuración, corresponde a la información y documentación suministrada y/o validada por el área competente.

Por consiguiente, la responsabilidad respecto de la definición, pertinencia, suficiencia, consistencia y validación de dichos elementos corresponde al área que genera y sustenta la necesidad.

La elaboración y/o consolidación del presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad se realiza con fundamento en los insumos recibidos, realizando la estructuración y formalización documental de la información proporcionada por el área requirente.

En consecuencia, dicha labor no implica la sustitución de las competencias del área que origina la necesidad, ni supone que el funcionario encargado de elaborar el documento haya definido por sí mismo la necesidad, sus características, cantidades, especificaciones, presupuesto, condiciones de ejecución o demás variables propias de su planeación.

IMPUESTOS DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES:

PRO-ANCIANATO 4%; INDER 1%; PRO-CULTURA 2%; PRO-DESARROLLO FRONTERIZO 1,5%; PRO-UNIVERSIDAD 0,5%.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS GENERADOS EN LA CONTRATACIÓN.

A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato.

Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que se derivaran del futuro contrato, EL EJECUTOR, se obliga para con la Empresa a construir una garantía única de cumplimiento con una compañía de seguros legalmente construida en el país, que ampare los siguientes riegos, así:

a.) Garantía de Cumplimiento: deberá construir a su total costo y a favor de La Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P, una póliza que ampare el cumplimiento del contrato, por un valor mínimo al 20% del valor del contrato que se pretende celebrar; cuya vigencia sea por el término de duración del mismo y hasta la liquidación del contrato; **b.) Calidad del Servicio:** Que ampare el riesgo de que el servicio contratado no reúna las especificaciones y requisitos mínimos contemplados en el contrato su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final u objeto del contrato, en todo caso no podrá ser inferior al 20% o valor del mismo y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y de un (1) año más; **c.) Pago de salarios, Prestaciones e Indemnizaciones:** Que ampare el riesgo del no pago por parte del contratista de las obligaciones laborales que tiene a su cargo y que son derivadas del contrato, su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del contrato y de tres (3) años más.

Nota: En el evento que el contrato sea prorrogado o el valor del contrato sea aumentado, el plazo y/o valor de la garantía deberá ser reajustada. La revisión y aprobación de las garantías será efectuada por la Secretaría General de la Empresa, mediante acto escrito, sin el cual no se podrá iniciar la ejecución del contrato, orden de compra, orden de servicio u orden de trabajo; ni realizar pago alguno.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

Los riesgos para el presente proceso de prestación de servicios están identificados conforme a la Metodología diseñada por Colombia Compra Eficiente a través del MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN publicado en la siguiente dirección electrónica:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf

Así mismo se definen conforme a los tipos estimados a través del Documentos Conpes 3714 de 2011 DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PUBLICA. A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad: Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

FUENTE: COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

El orden y puntaje esta dado de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante, menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con la siguiente tabla:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3, y 4	Riesgo bajo

Fuente Colombia Compra Eficiente

Nota: la entidad identificará y determinará los riesgos para el presente proyecto, atendiendo la clasificación en el documento Conpes 3714 de 2011.

10. DOCUMENTOS TÉCNICOS DISPONIBLES:

Todos los documentos técnicos se encuentran a disposición de los proponentes en la oficina de contratación de EMDUPAR S.A. E.S.P.

11. ACUERDOS COMERCIALES.

Atendiendo lo puesto en los numerales 31, 47, 48 y 51 del anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, del Manual expedido por Colombia Compra Eficiente, tenemos que EMDUPAR S.A. E.S.P., **por ser una Sociedad por acciones, del tipo de las anónimas,** del nivel territorial, descentralizada por servicios se encuentra dentro de las entidades exceptuadas de la aplicación de acuerdos comerciales.

12. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES. El formato de inscripción de proveedores deberá ser descargado de la página web de EMDUPAR S.A. E.S.P. y posteriormente diligenciado. La entidad tomará de las personas inscritas como proveedores información para realizar las invitaciones necesarias para adelantar el proceso correspondiente.

FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. Se debe aportar la copia de la cédula de ciudadanía del proponente que sea persona natural, la del representante legal del proponente si este es una persona jurídica o la del representante si el proponente es plural. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. Fotocopia del documento de identidad del apoderado en caso de existir limitaciones estatutarias frente a la facultad del representante legal.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT- El proponente deberá anexar a su propuesta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

ACREDITACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES PARAFISCALES. El proponente, persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos tres (3) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. El proponente, persona natural, deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha

de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos tres (3) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida. Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato ante la Secretaría General, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales. En caso que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA: EMDUPAR S.A. E.S.P. dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento por parte de otros proponentes en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado. En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado EMDUPAR S.A. E.S.P. verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Se debe aportar certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la República; vigente a la fecha de cierre del plazo de la invitación, del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica. En el caso de proponentes plurales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. En todo caso este documento será consultado electrónicamente por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. Se aportará certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la República; del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica; y en el caso de consorcios o uniones temporales, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. En todo caso, este documento será consultado electrónicamente por la Entidad, en cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de la República, mediante circular No. 05 de 25 de febrero de 2008.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES. Se aportará certificación de que el proponente, si es persona natural, su representante legal si es persona jurídica, y según sea el caso de los miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedades futuras, que no registran antecedentes, emitido por la Policía Nacional.

FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR. Debe aportarla el proponente si es persona natural, varón y menor de 50 años. (en caso de que aplique)

PAZ Y SALVO EMITIDO POR LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P., DONDE SE CERTIFIQUE QUE SE ENCUENTRA AL DÍA CON EL PAGO POR LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO PRESTADOS: El contratista deberá anexar el PAZ Y SALVO original emitido por con la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P., certificación que el proponente, si es persona natural, su representante legal si es persona jurídica, y según sea el caso de los miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedades futuras se encuentran al día por el pago de los servicios prestados.

CERTIFICADO SOBRE MULTAS Y SANCIONES: Certificación donde se declara si ha sido objeto de multas y sanciones en los últimos dos (2) años a la fecha, por incumplimientos de obligaciones contractuales frente a entidades, en caso de haber recibido multas y/o sanciones deberá relacionar cada una de ellas, el monto de la multa o de la sanción, la fecha en que se impuso y el nombre de la entidad que la impuso.

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Para contratar con Entidades Estatales, de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia. Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7 y 52 y los efectos legales consagrados en el Articulo 44 numeral 1 del Estatuto Contractual.

Lo anterior deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 8° del Manual Interno de Contratación de EMDUPAR S.A. E.S.P *en lo que respecta a INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.*

CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDA - RNMC: Es una base de datos que tiene la policía colombiana donde están registradas todas las faltas que haya cometido un ciudadano que se encuentre en Colombia.

CERTIFICADO REDAM: De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), EMDUPAR S.A. E.S.P., requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.

ACREDITACIÓN DE EXCLUSIVIDAD: De conformidad con el numeral 27.11 del Artículo 27 del manual de contratación, modificado por la Res. No. 0647 del 01 de octubre de 2026, el proponente deberá acreditar la exclusividad sobre los derechos de propiedad, distribución, comercialización o prestación del servicio según corresponda, respecto al objeto contractual específico.

13. FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

A. Experiencia del Proveedor

El proveedor deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de mínimo tres (3) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto y/o alcance comprendan actividades relacionadas con el suministro, licenciamiento, implementación, parametrización, configuración, puesta en funcionamiento, soporte o mantenimiento de Sistemas Comerciales para Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y/o Sistemas Integrados de Gestión Empresarial (ERP), demostrando experiencia en soluciones tecnológicas tipo ERP o sistemas de información integrados, relacionadas con las actividades requeridas en el presente proceso.

La exigencia de experiencia en proyectos de esta naturaleza responde al alcance, la transversalidad y la criticidad de la solución tecnológica que requieren EMDUPAR S.A. E.S.P., así como a su dimensión operativa y administrativa. En tal sentido, se considera necesario que el proveedor demuestre haber ejecutado proyectos en organizaciones con características y niveles de operación comparables, que involucren la gestión de volúmenes significativos de información, procesos administrativos y financieros integrados, usuarios, transacciones y requerimientos de disponibilidad y continuidad del servicio. Esto permitirá verificar su capacidad técnica y operativa para desarrollar una implementación acorde con las necesidades y la complejidad de la entidad.

Para tal efecto, los contratos aportados deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Haber sido celebrados y ejecutados con mínimo tres (3) empresas diferentes, prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado.

2. Los contratos aportados para acreditar la experiencia deberán corresponder a la implementación, operación, soporte o mantenimiento de Sistemas Comerciales para Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y/o Sistemas Integrados de Gestión Empresarial (ERP). Para efectos de la acreditación de este requisito, la base de suscriptores será el resultado de la sumatoria de los suscriptores atendidos en los contratos aportados, la cual deberá ser superior a cien mil (100.000) suscriptores durante la ejecución de dichos contratos.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificaciones contractuales y/o actas de liquidación y/o copias de los contratos, documentos que deberán permitir verificar el objeto, alcance, actividades ejecutadas, entidad contratante y período de ejecución. Asimismo, deberá acreditarse el número de suscriptores de cada empresa contratante para el período correspondiente, mediante documentos o información verificable.

14. CONCLUSIÓN.

Teniendo en cuenta la necesidad presentada por la Gestión Administrativa y Financiera en el Requerimiento de fecha 27 de octubre de 2026 y en atención a lo anteriormente expuesto, y contando EMDUPAR S. A. E.S.P., con: a) Visto bueno del Representante Legal para realizar dicho contrato, b) Un margen de tiempo aceptable para adelantar el proceso de selección respectivo; c) El personal idóneo y disponible para efectuar los procedimientos administrativos del caso, el cual se encuentra ubicado en las siguientes áreas: Gestión Jurídica, Gestión Financiera y Secretaría General; d) Los elementos físicos adecuados para adelantar el mismo; es viable, conveniente y oportuno adelantar la presente contratación para satisfacer la necesidad aquí determinada, teniendo en cuenta los principios generales que rigen la Contratación, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007: "Las entidades estatales que

por disposición legal cuentan con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

El presente soporte se elabora el día 10 de noviembre de 2026, en el municipio de Valledupar (Cesar).

Responsable,

HAROLDO ARENAS ANGARITA
Jefe Gestión Planeación

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Álvaro José Olivella Mejía	Profesional Universitario	
Revisado por:	Haroldo Arenas Angarita	Jefe Gestión Planeación	
Aprobado por:	Haroldo Arenas Angarita	Jefe Gestión Planeación	