

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas -ESU-, según lo estipulan sus estatutos es una persona jurídica de naturaleza pública, empresa industrial y comercial del Estado, de nacionalidad colombiana, que tiene su domicilio en el municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia. Su objeto Brindar soluciones integrales de seguridad, tecnología, servicios de redes y telecomunicaciones, gestión urbana y del riesgo a entidades del orden nacional e internacional, a través de la comercialización y prestación de bienes y servicios mediante alianzas, convenios, contratos, cooperación intersectorial y actividades permitidas por la ley, para contribuir a la transformación social, la innovación, la investigación, el desarrollo económico y ambiental de las ciudades y territorios. Dicho objeto lo podrá ejecutar dentro o fuera del territorio nacional.

Para el desarrollo de su objeto, la ESU actualmente cuenta con el sistema de información y gestión documental "MERCURIO", a través de un contrato de mantenimiento, actualización y soporte, que le permite tener control del ciclo de vida de la documentación generada durante su operación. Sin embargo, los usuarios de la aplicación aun reportan fallas o dificultades que se presentan durante su trabajo; a pesar de que se logra controlar el buen uso de la aplicación y hacer seguimiento al desempeño de los usuarios a través del registro en flujos de trabajo, no se logra mantener una evolución del sistema acorde con las últimas tendencias tecnológicas que permitan evolucionar hacia una transformación digital de la entidad.

La transformación digital se basa en tecnologías de nueva generación como soluciones 100% web y arquitecturas orientadas a microservicios que permitan adoptar con facilidad tecnologías para mejorar los procesos, impulsar la innovación y cumplir con los objetivos de esa transformación.

Estas nuevas tecnologías deben permitir hacer integraciones fáciles con otras plataformas por medio de servicios web y/o APIs (Application Programming Interfaces) independientemente de las tecnologías utilizadas.

En consecuencia, es necesario evolucionar el sistema documental de la entidad, reemplazándolo por un software tipo BPMS que supla todas las necesidades que actualmente se tienen y además que cuente con todos los módulos y workflows que hoy en día se manejan, adicionando todas las mejoras que se requieran.

Otro componente muy importante es contar con un software tipo BPMS (Business Process Management System) que automatice toda la operación de la ESU que a la fecha se realiza de forma manual; esto implica automatizar todas las actividades de la cadena de valor, desde que se firma el contrato en el área comercial, pasando por el procedimiento de la compra de los



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M6-GC-12

Versión: 03

Página 2 de 17

bienes o servicios, luego por la fase de ejecución del contrato junto con la supervisión, para finalmente terminar con su liquidación. Esta automatización implica la integración de todas las áreas de la entidad, produciendo alertas acordes a vencimientos, informes e indicadores. Lo anterior permitirá originar una base de conocimiento que minimice la curva de aprendizaje y adopción de nuevas formas de hacer las cosas, generando mejoras rápidas de procesos con incentivos para la innovación y transformación digital, lo que representa claramente un beneficio para la entidad y sus usuarios en cuanto al valor agregado que adquiere el sistema para la ejecución de sus procesos.

Este contrato es necesario para asegurar la eficiencia, eficacia y productividad de los usuarios, así como el mejor desempeño de las distintas áreas de la organización y los procesos de gestión documental de la ESU, su potencial integración con otras plataformas y generación de nuevos productos y servicios.

Asimismo, el Sistema de Gestión Documental con un BPMS incluido y con las características de arquitectura definidas en los párrafos anteriores y cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), además de facilitar la transacción de documentos y permitir ejercer un mayor control sobre el flujo de información y documentación histórica, permitirá preparar a la ESU con todos sus procesos misionales hacia su proceso de transformación digital que genere mayor eficiencia en cada una de las actividades internas y externas de la organización.

Finalmente es importante anotar que esta nueva plataforma que apalancará la transformación digital de la empresa, debe considerar que la documentación registrada de cualquier organización es la única evidencia objetiva sobre las actividades de gestión documental realizadas entre las áreas, personas y entidades y debe permitir que ante cualquier auditoría donde se presentan eventos que pudieran alterar el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la organización, tal documentación podría llegar a requerirse y constituirse además en elemento probatorio, por lo cual se hace estrictamente necesario mantener un repositorio histórico que permita brindar no solo un respaldo técnico y funcional, sino también legal ante cualquier situación.

2. OBJETO A CONTRATAR

LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE TIPO BPMS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ESU Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, BAJO UN MODELO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SaaS).

Para la participación, el interesado deberá verificar que no se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley para contratar con la ESU y el Municipio de Medellín. Debe además examinar cuidadosamente los pliegos de condiciones,

las normas que regulan la contratación con la ESU, y todos los aspectos que pueden influir en la participación.

Mediante el contrato que se suscriba con el aliado proveedor, se fijan las condiciones de carácter legal, económico, material y demás de cualquier tipo que se considere necesario definir para llevar a cabo las actividades con las cuales se cumpla el objeto del contrato.

3. ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

3.1. BPMS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESU

La entidad requiere una solución de software de gestión documental que cumpla con los siguientes requerimientos y los enunciados en el anexo denominado “Modelo de Requisitos para el Software de Gestión Documental”, de acuerdo con lo estipulado por la AGN y la normatividad vigente:

Nota: Este proyecto se realizará por fases (FASE 1), la primera fase tendrá plazo hasta el 31 de diciembre de 2021 las cuales tendrán unas actividades y entregables.

FASE UNO - Levantamiento de Información y Análisis.

Esta etapa incluirá todos los procesos previos al cargue de información sobre el aplicativo.

- Se solicitarán los Flujogramas de cada proceso que se requiera automatizar dentro del BPM, así mismo, se hará el análisis y ajuste con cliente, con el fin de garantizar que la automatización corresponderá a la necesidad.
- Se solicitarán las bases de datos de TRD, Plantillas, usuarios, organigrama, roles, perfiles, etc, que son necesarias para la correcta parametrización de la herramienta, esta información surtirá un proceso de análisis y ajuste en los casos necesarios.
- Se solicitará la base de datos y el repositorio de Mercurio, con el fin de realizar un análisis y preparación para surtir el proceso de migración
- Se realizará la preparación de la infraestructura (Servidores, sistema operativo, bases de datos y se despliegue de la plataforma).

ENTREGABLES:

- Se entregará el documento de historias de usuario
- Se entregará el modelo de los flujos depurados en las etapas para cada procedimiento, lo mismo será insumo esencial de parametrización del sistema
- Se entregará modelado 1 procedimiento funcional dentro de la plataforma.
- Se pondrá en funcionamiento la plataforma con el cargue del flujo piloto y funcional dentro de la arquitectura definida, con pruebas de conexión a por FTP al repositorio.
- Se entregará el plan de migración de MERCURIO, producto del análisis de la base de datos y del repositorio entregado por el cliente.
- Se podrán funcionar las licencias de los roles administrativos dentro de la plataforma para realizar las pruebas de funcionalidades.
- Se entregarán las bases de datos ETL que se utilizarán para automatizar la carga de usuarios, plantillas, organigramas, roles/perfiles y TRD.

FASE DOS – Implementación

En esta fase se realizara la parametrización y cargue de toda la información que se requiere para poder salir a producción, así mismo, realizar el proceso de migración y desarrollos adicionales.

- Parametrización de los diferentes módulos del sistema y del BPM.
- Preparación y configuración del repositorio (Alfresco o el que defina el cliente y que cumpla con el estándar CMIS).
- Cargue de todas las bases de datos y repositorios, entre ellas la de usuarios, planillas de radicación, directorio, geografía, TRDs, etc.
- Parametrización de cada uno de los flujos del proceso de contratación dentro de la plataforma
- Configuración de datos y variables necesarias para el correcto funcionamiento.
- Configuración de directorio activo, roles y perfiles.
- Configuración de dispositivos, escaneo, rótulos, impresoras.
- Pruebas. (Correcciones y ajustes, Administración, configuración, infraestructura, funcionalidad, generales y verificación funcionales).
- Capacitaciones Técnicas y Funcionales a los funcionarios de la entidad, sobre la plataforma.

ENTREGABLES:

- Se entregará la plataforma completamente funcional, con la data y parametrizaciones completas.
- Se entregara el informe de pruebas funcionales y de la migración realizada sobre la plataforma MERCURIO.
- Se entregaran la totalidad de los flujos planteados en la fase 1 y los desarrollos que se particularizaron en las historias de usuarios.
- Se entregaran los manuales técnicos y funcionales por módulos.
- Se entregaran los soportes de las capacitaciones realizadas.

FASE TRES – Salida a producción

- Definición de salida a producción controlada.
- Salida a producción.
- Soporte y Estabilización de la plataforma

ENTREGABLES:

- Se entregará el documento formal del licenciamiento para la totalidad de los usuarios definidos en el alcance del contrato.
- Se entregara Informe detallado del proceso de soporte y estabilización de la plataforma durante la vigencia del contrato.

TIEMPO DE IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE

De acuerdo con la descripción de la necesidad, se estima un tiempo de cuatro meses, repartidos en cada fase de la siguiente manera, Fase Uno – 1 Mes, Fase Dos – 3 Meses

contados a partir de firmada el acta de inicio. Este tiempo puede variar con base en el levantamiento de requerimientos de implementación y del cronograma entregado al inicio del proyecto.

Para la Implementación se relacionan a continuación los ítems que debe llevar la BPMs

- Permitir la recepción de documentos internos y externos, posibilitando un mayor control del flujo de documentos.
- Permitir contar con una organización inicial en un repositorio, de acuerdo con las necesidades de la entidad y que pueda ser consultado por un usuario administrador.
- Posibilitar la configuración de procesos, de manera que se habilite el envío, almacenamiento, consulta de documentos y manejo de prioridades.
- Contar con notificaciones y alarmas a funcionarios que permita dar una respuesta ágil y en los tiempos legalmente establecidos a peticiones quejas y reclamos, oficios, memorandos, entre otros.
- Contar con notificaciones y alarmas y automatización del proceso contractual; actas de inicio, minuta entre otros.
- Garantizar la disponibilidad, administración y consulta a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, conforme a la normatividad vigente y aplicable a la entidad.
- Posibilidad de parametrización, de acuerdo con las necesidades de la entidad y su estructura.
- Gestionar la conservación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.
- Facilitar el escaneo de documentos en formatos .pdf, .pdf-A, .tif y .jpg.
- Permitir la visualización de los documentos clasificados e indexados a partir de las TRD de la entidad.
- Permitir al usuario definir qué campos se van a capturar por cada tipo documental para que sea configurado en el módulo.
- Que se encuentre alojado en servidores virtualizados en la nube, permitiendo su acceso desde diferentes lugares mediante URL, usuario y contraseña.
- Garantizar planes de contingencia y operación de la herramienta tecnológica, frente a posibles fallas que se presenten en los servicios del software.
- Acceder a la herramienta desde los navegadores conocidos en el mercado (Google Chrome, Explorer, Mozilla).
- Trabajar con motores de bases de datos relacionales y no relacionales.
- Proporcionar una capacidad de almacenamiento máximo de 375 GB de disco para repositorio anual.
- El software debe permitir todo el ciclo del proceso de gestión documental basados en flujos de trabajo como (Producción de documentos, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, disposición final) para llevar a cabo la administración de los documentos de manera más eficiente.
- Garantizar radicación local y vía web para PQRSFD y Comunicación general y/o APIs (Application Programming Interfaces) independientemente de las tecnologías utilizadas.
- El Software como servicio deberá ser una plataforma interoperable con las soluciones especificadas por la ESU garantizando la creación, conexión y ejecución de estas, o en su defecto deberá suplir las necesidades por medio de recursos compatibles que permitan

funcionalidad entre las conexiones externas requeridas.

- La solución deberá ser implementada a nivel Medellín.

Adicionalmente se deben tener en cuentas las siguientes especificaciones particulares para laESU:

Infraestructura

Ambientes de trabajo: El proveedor debe garantizar los siguientes ambientes para laprestación del servicio:

- **Pruebas:** Ambiente donde se realizarán las pruebas de nuevos desarrollos y actualizacionesde las funcionalidades contratadas.
- **Producción:** Ambiente donde se realizará el trabajo día a día por parte de los usuarios y donde se despliegan las actualizaciones y desarrollos previamente ejecutados y aprobados en el ambiente de pruebas y por el supervisor del contrato.

Perfiles requeridos: El software como servicio deberá establecer diferentes perfiles a nivelde usuario, entre ellos:

- **Administrador:** Acceso a toda la configuración y administración de la plataforma.
- **Radicador:** Al menos con las siguientes funciones:
 - Indexación de imágenes.
 - Radicación de documentos
 - Creación de entidades
 - Consulta de expedientes.
 - Inventario de documentos
- **Indexador:** Al menos con las siguientes funciones:
 - Radicación de documentos
 - Indexación de imágenes.
 - Creación de entidades
 - Consulta de expedientes.
 - Indexación de documentos
 - Creación de expedientes
 - Inventario de documentos
 - Registro de inventarios
 - Movimiento de documentos entre expedientes
 - Movimiento de documentos entre carpetas
- **Gestión:** Al menos con las siguientes funciones:
 - Radicación de documentos internos y externos.
 - Trámite documentos (índices de ruta, formularios, firmas, delegación de documentos, reasignación de documentos en rutas documentales, comentarios, causales de devolución)
 - Consultas de expedientes.



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M6-GC-12

Versión: 03

Página 7 de 17

- Búsqueda de documentos.
- Anexar documentos.
- Relacionar documentos entre sí.

Nota: La plataforma debe permitir crear perfiles adicionales según la ESU considere para su operación.

Backups:

El proveedor debe comprometerse a realizar un backup incremental de la base de datos e imágenes de lo trazado a través del software de acuerdo a lo siguiente:

-Diario: Incremental por 30 días.

-Mensual: Deberá ser almacenado en una ubicación que el proveedor considere y deberá estar disponible los primeros 10 días de cada mes para la descarga de la información por parte de la ESU.

Nota: Almacenar la información generada hasta por un mes de antigüedad mientras la ESU realiza la descarga de la información.

Licenciamiento

El licenciamiento y demás obligaciones para dar cumplimiento al desarrollo de las soluciones para la ESU deberán ser asumidos por el proveedor.

El proveedor deberá ofrecer como mínimo 130 licencias para el inicio del contrato, además, deberá especificar el valor de licencia adicional.

Disponibilidad del servicio

El informe de disponibilidad deberá ser tomado por el proveedor directamente del hosting contratado que almacena el servicio donde se evidencie la disponibilidad mensual del servicio y en caso de generarse una indisponibilidad superior a la definida, deberá entregar el respectivo soporte dado que este valor afectará el canon mensual a favor de la ESU.

La disponibilidad del hosting debe ser con base al 99.5 %, las capacidades del hosting deben ser claras y acordes de acuerdo con la solución, información migrada e información nueva que permita el almacenamiento y funcionamiento exitoso de la plataforma, en caso de que la operación aumente los recursos deberán definir el valor adicional de cada una de estos.

El proveedor está obligado con la ESU a realizar reconocimiento económico cuando se afecta la disponibilidad del 99.5%. La aplicación de este será con periodicidad mensual de conformidad con lo establecido en informes e indicadores requeridos. Para tal fin se acudirá a la siguiente tabla:

D= %Disponibilidad efectiva

%d= Porcentaje de descuento sobre el Precio del Servicios SaaS

Formula de penalidad:

Si $100\% \leq D \leq 99,5\%$; $\%d = 0\%$ Si $99,5\% < D \leq 99,0\%$; $\%d = 2\%$ Si $99,0\% < D \leq 98,0\%$; $\%d = 4\%$ Si $D < 98,0\%$; $\%d = 1 - D + 5\%$

ANS

Tipo de prioridad tiempo de atención y escalamiento, tiempo de respuesta a nivel de servicio Prioridad 1

(Crítico). 1 hora 4 horas, Soporte tercer nivel.

Prioridad 2 (Medio). 2 horas 8 horas, Soporte segundo nivel. Prioridad 3

(Bajo). 8 horas 48, Soporte primer nivel.

Crítico: Problemas graves que no le permitan trabajar a los usuarios en el sistema. En ocasiones el desconocimiento de los problemas hace imposible determinar cuánto tiempo se utilizará en la solución que corresponda, sin embargo, el proveedor tendrá el compromiso de contar con los expertos de soporte necesarios y si es del caso desplazarlos hasta las instalaciones de la ESU para dar solución definitiva al problema presentado.

Medio: Problemas que permiten trabajar a los usuarios en el sistema, pero generan inconsistencia en la información o sus funcionalidades no se ejecutan de manera exitosa. El proveedor tendrá el compromiso de contar con los expertos de soporte necesarios y si es del caso desplazarlos hasta las instalaciones de la ESU para dar solución definitiva al problema presentado.

Bajo: Se refiere que el sistema presentó un problema o falla, pero los usuarios pueden continuar trabajando normalmente, teniendo en cuenta que ya se reportó el problema. En el transcurso de horas establecidas el proveedor deberá enviar un reporte con el seguimiento y solución aplicada.

Soporte técnico durante la vigencia del contrato:

- Línea telefónica local, número virtual o número nacional 01800
- Correo electrónico.
- Plataforma de recepción de tickets.

Notas:

- Para cualquiera de los anteriores medios el proveedor debe manejar un número de caso que permita realizar seguimiento completo al evento presentado.
- Los anteriores medios para la atención de requerimientos no generarán costo alguno.
- El proponente deberá contar con el procedimiento que debe realizar la ESU con el fin de poder recibir el soporte técnico respectivo y oportuno.
- Todos los costos asociados con el desarrollo de esta labor están a cargo exclusivo del



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M6-GC-12

Versión: 03

Página 9 de 17

proponente seleccionado.

Migración:

El proponente deberá garantizar la migración de datos del software de gestión documental que opera actualmente en la entidad, incluyendo lo que se derive de radicados (internos, externos y recibidos), expedientes, históricos destinatarios y de rutas, además de otros datos según lo acordado con la ESU para consulta histórica a partir de la fecha de migración. Adicional a esto, deberá incluir la configuración de índices, rutas y demás especificaciones que requiera para que los flujos de trabajo operen de manera correcta de acuerdo con los procesos internos de la entidad.

Horas desarrollo

El oferente deberá incluir en la oferta una bolsa de horas de desarrollo de 600 horas durante el primer año para garantizar las necesidades de la entidad para futuros desarrollos de la ESU.

Capacitaciones

Administradores de TI:

El oferente deberá ofrecer como mínimo capacitaciones de 8 horas cada una en sesiones de 1.5 a 2 horas al personal que administrará el software BPMS, definiendo los siguientes temas:

- Transferencia de conocimiento por parte del proponente sobre la administración, configuración y manejo de la plataforma BPMS.
- Generar informes de la plataforma, que permitan evidenciar la trazabilidad del sitio.

Usuario Final:

Se requiere capacitaciones prácticas de mínimo 12 horas en sesiones de 1.5 a 2 horas cada una, que permita capacitar a dos grupos de usuarios previamente definido por la entidad no mayor a 15 personas cada una y el personal de TI, en el cual se muestre el funcionamiento de todos los módulos que componen el BPMS.

Nota: las capacitaciones de cada módulo deberán quedar grabadas y deberán ser enviadas al personal de TI de la ESU.

3.2. BPMS PARA EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ESU

La ESU requiere, anexo al Sistema de Gestión Documental, un BPMS para automatizar todas las actividades que se involucran en el proceso contractual:

- Proceso Comercial
- Proceso de Compras/Contratación
- Proceso de Supervisión

Los procesos anteriores están descritos como anexo a este documento, en los archivos:

- **“CADENA DE VALOR”**
- **Caracterización y Diagrama de Flujo del Proceso Contractual.**

La Hiperautomatización de todas las actividades deberá incluir: alertas de vencimientos de documentos, envío de documentos por correo electrónico automático, devolución de documentos, creación, edición y aprobación en línea de documentos por diferentes actores, ejemplo: minuta de contratos, pólizas, actas de inicio, etc.; guardar toda la documentación final de un contrato; generar informes parametrizados como: estado actual de requerimientos, de contratos, de ejecución, tiempos de cada actividad, tiempos utilizados por usuario, valores financieros del contrato: ejecutado, disponible, etc; visualización en tiempo real de cada uno de los requerimientos y contratos. Los informes se podrán parametrizar acorde a las necesidades de la organización teniendo en cuenta los campos que se diligencianen el software. Deberá generar gráficas de indicadores de acuerdo con las necesidades de la entidad.

La automatización de procesos debe incluir la funcionalidad actual de CRM SOHO (Propuestas, Control de Contratos, cuentas, Contactos, Actividades e Informes) y la integración con el sistema de información ERP SAFIX como parte de los procesos automatizados con BPM. La ESU es responsable de coordinar con los proveedores de dichos sistemas los posibles desarrollos requeridos para lograr esta integración y es responsable de los costos que se deriven de estos.

Para el desarrollo del software, el contratista deberá entrevistarse con cada uno de los actores de la cadena de valor para detallar los campos, alertas, notificaciones, informes, tiempos de vencimientos y todo aquello necesario para adecuar el software a los requerimientos actuales de la entidad.

4. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR. Contrato de prestación de servicios.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

De conformidad con el artículo 26 del reglamento de contratación de la entidad, al referirse a la contratación con los aliados señala:

“Artículo 26. Contratación con Aliados. Sin importar la cuantía, la adjudicación de contratos a los aliados proveedores se hará por regla general mediante solicitud privada de oferta. Se podrá realizar asignación directa de servicios en los eventos de tarifas reguladas o por cualquier otro mecanismo que procure la eficiencia, competitividad e igualdad en la contratación.

En el evento que, realizada la Solicitud Pública de Oferta para la selección de aliados proveedores, no se complete el número mínimo requerido (tres (3) aliados proveedores), se podrá adelantar la contratación de bienes o servicios con los seleccionados.

(...)”



ESTUDIOS PREVIOS Y JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: FT-M6-GC-12

Versión: 03

Página 11 de 17

Sumado a lo anterior, el artículo 19 del mismo manual, dispone que *“Por regla general los bienes y servicios requeridos se contratarán con sus aliados proveedores, bajo las formas de adjudicación establecidas en los pliegos de condiciones o pactadas en el marco de las Alianzas(...)”*

Así las cosas, 6 de septiembre de 2021, entre la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas ESU y OSP Internacional Cala S.A.S, fue suscrito el contrato marco de aliado proveedor No. 202100191 cuyo objeto es *“Comercialización de bienes y servicios de soluciones tecnológicas en la línea de tecnologías para automatización digital de procesos para apoyar la transformación digital de entidades Públicas y Privadas considerando los lineamientos establecidos por Gobierno Digital”*, con una vigencia de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la misma que data de la misma fecha, por lo que el contrato se encuentra vigente.

Dentro del alcance del objeto fue contemplado lo indicado a continuación:

“El alcance del objeto del contrato marco de aliado proveedor es el suministro, implementación y cualquier otro tipo de servicios y/o suministros para la satisfacción de las necesidades que requieran nuestros clientes en materia de tecnologías de RPA, IPA, BPMS, BPM, sistemas de gestión documental y plataformas que permitan la automatización inteligente de estos procesos, automatización digital de procesos como soporte para su transformación digital como; digitalización, documentos electrónicos, automatización y monitoreo de procesos que permitan identificar, optimizar, implementar, monitorear, controlar, mejorar y en general gestionarlos, mejorar la productividad y eficiencia de las instituciones. Adicionalmente el diseño, implementación, asesoría y consultoría para la implementación de arquitectura empresarial, gobierno digital, PETI, procesos de transformación digital, tecnologías de Industry4.0, capacitación en tecnologías de RPA, IPA, BPMS, BPM y soporte”

En virtud de lo descrito, se encuentra que el objeto a contratar para el licenciamiento de software tipo BPMS para la automatización de procesos de contratación de la ESU y de la gestión documental, bajo un modelo de software como servicio (SaaS) y que pretende mejorarla productividad y eficiencia de la Entidad, está dentro del alcance del citado contrato marco de aliado proveedor.

Ahora bien, es preciso indicar que el alcance objeto del contrato No. 202100191 suscrito entre la ESU y OSP Internacional Cala S.A.S, cubre el desarrollo del componente BPMS; que la alianza celebrada está constituida únicamente por OSP Internacional Cala S.A.S, y que se está dando cumplimiento a lo indicado en los artículos 19 y 26 del Reglamento de Contratación de la ESU, se justifica adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es *“LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE TIPO BPMS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA*

ESU Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, BAJO UN MODELO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SaaS)” con el aliado OSP Internacional Cala S.A.S.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO: Luego de adelantar un referenciamiento de mercado que permite calcular el presupuesto de la respectiva contratación, su monto y el de posibles costos asociados, se establece el valor por la suma de CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES CERO CUARENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML (\$139.040.475) IVA incluido.

5.1. ESTUDIO DEL MERCADO

Los proveedores que enviaron información para estudios previos fueron:

No.	OFERENTE	VALOR
1	OSP INTERNATIONAL	\$139.040.475
2	ICOMMERCE S.AS	\$153.455.243
3	ARSUNTEC	\$160.816.051
4	M&TCONSULTING	\$189.585.660

5.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a la suma de CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES CERO CUARENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML (**\$139.040.475**) incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de contratación.

5.3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Con base en el anterior referenciamiento de mercado, la ESU cuenta con el presupuesto para dicha contratación que se deberá ejecutar por el rubro presupuestal No 23202020040009-1 y centro de costos No 14025 y CPC 47829.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

De acuerdo con la decisión que consta en el Acta del Comité de Gerencia con funciones de contratación No 103 del 03 de septiembre de 2021, dicho comité aprueba realizar la contratación con la empresa OSP INTERNATIONAL S.A.S como único aliado que surge del la SPO 2021-5 "Selección de empresas comercializadoras de bienes y servicios de soluciones tecnológicas en la línea de tecnologías para automatización digital de procesos para apoyar la transformación digital de entidades públicas y privadas considerando los lineamientos establecidos por gobierno digital para la firma de acuerdos marco con la Empresa Para La Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU" dicho proveedor, suscribió con la ESU el contrato marco de aliado proveedor N°202100191, para atender el requerimiento de la contratación del "LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE TIPO BPMS PARA LA AUTOMATIZACION DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ESU Y DE LA GESTION DOCUMENTAL, BAJO UN MODELO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SaaS)"

Se justifica contratar con la empresa OSP INTERNATIONAL S.A.S, mediante asignación directa por la eficiencia y agilidad en la contratación, y además por ofrecer el valor más bajo en el referenciamiento del mercado cumpliendo así con el principio de economía y celeridad del numeral 3 del manual de contratación con acuerdo 090 de 2019. El valor es de CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES CERO CUARENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML (\$139.040.475), y que la aprobación otorgada por el Comité de Gerencia con funciones de contratación se fundamenta en lo establecido en la comercialización de bienes y servicios de soluciones tecnológicas en la línea de tecnologías para automatización digital de procesos, cuyo lineamiento determinó que las Solicitudes Privadas de Oferta –SPVA donde el presupuesto oficial se encuentre estimado inferior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se realizaran entre los Aliados Proveedores, dado que OSP INTERNATIONAL CALA S.A.S es el único aliado proveedor en la automatización de procesos que cumple con las condiciones técnicas y legales que requiere la ESU para cumplir con el objeto de esta solicitud.

Para el contrato a celebrar se tiene un valor estimado de CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES CUARENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ML (\$139.040.475), incluido IVA y AU, lo cual representa un total de 153.04 SMLMV estando dentro de los valores establecidos para la Contratación de los Aliados. Que, si bien la forma de asignación de contratos para los aliados proveedores es por regla general por medio de Solicitudes Privadas de Ofertas, tal como lo establece el artículo 26 del Reglamento de contratación de la ESU, el mismo, también faculta la asignación directa de servicios a los aliados proveedores procurando la eficiencia, competitividad e igualdad en la contratación.

Que para el caso específico y teniendo en cuenta que a la fecha es el único aliado proveedor que cumple con la condiciones técnicas para la hiperautomatización de los procesos de la entidad y en concordancia a lo aprobado por el Comité de Gerencia con funciones de comité de contratación, dando cumplimiento efectivo al principio de economía en la contratación estatal, se busca la eficiencia y celeridad en todas las actuaciones de la entidad y del contratista, lo que se concreta en la agilización de los trámites.

Respecto al principio de la selección objetiva este se cumplió en el desarrollo de la selección pública de ofertas por el cual el aliado proveedor fue seleccionado, cumpliendo con todos los requisitos técnicos, jurídicos y financieras, solicitados en el pliego de condiciones.

Con relación a la justificación técnica, económica y jurídica, establecida en el artículo 26 del Reglamento de Contratación de la ESU, respecto a la asignación directa. La empresa OSP INTERNATIONAL CALA S.A.S, cumple con todos los requisitos técnicos para ejecutar el objeto del contrato a asignar, así mismo, la entidad realizó el referenciamiento de precios, en el cual la empresa OSP INTERNATIONAL CALA S.A.S presenta el menor precio ofertado, garantizando así mejores precios en el mercado. Igualmente, este proceso se encuentra fundamentado en el artículo mencionado con anterioridad, así como, en lo acordado en el acta 103 del Comité de Gerencia con Funciones de Contratación.

Que, por lo expuesto, se justifica la asignación directa con la Empresa OSP INTERNATIONAL CALA S.A.S, aliado proveedor.

7. RIESGOS: Anexo Matrix de Riesgos

8. GARANTÍAS EXIGIDAS: Análisis que sustenta la exigencia de garantías.

El Contratista se obliga a constituir a favor DE “LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU” una garantía única de las expedidas para entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisivos en la Ciudad de Medellín.

Garantías y mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	20%	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10%	Con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

El Contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, debido a los requerimientos o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el Contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

La contratación no está cobijada por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio.

10. CONDICIONES CONTRACTUALES:

11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATO

11.1.1. OBLIGACIONES DE LA ESU

1. Suministrar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
2. Supervisar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato dentro del término de ejecución.
3. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
4. Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento.
5. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
6. Liquidar el contrato en el término establecido en el contrato y en la ley.

11.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con todas las especificaciones del bien y/o servicio a contratar definidas en la oferta del contratista.
2. Prestar el servicio de soporte y mantenimiento de la herramienta de gestión documental

en los niveles dos (2) (especialistas) y tres (3) (fabricante).

3. Proporcionar a la ESU las actualizaciones del software correspondientes y el soporte de instalación de éstas, sin costos adicionales.
4. Ofrecer el servicio de soporte y mantenimiento de la herramienta y sus componentes con los más altos estándares de calidad y garantía de producto.
5. Suministrar el alojamiento en la nube de la herramienta con un proveedor que ofrezca como mínimo un ANS del 99,95%.
6. Garantizar que la información de la plataforma en la nube esté respaldada con copias de seguridad (snapshots) de máximo cada ocho (8) horas efectuadas durante las horas hábiles (operación).
7. Mantener actualizado el licenciamiento Twain durante la vigencia del contrato.
8. Entregar la información y datos almacenados en la herramienta en el momento y en el medio que lo requiera la ESU para el cierre y liquidación del contrato.
9. Cumplir de buena fe con el objeto del presente contrato, de conformidad con la propuesta adjunta, la cual hace parte integral del contrato y en los términos del Código Civil.
10. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución del contrato.
11. Constituir las garantías que le sean exigidas en el presente contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo estipulado por la ESU.
12. Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos.
13. Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución del contrato le hagan el supervisor y/o la contratante.
14. Considerar que las relaciones contractuales están basadas en el reconocimiento, seguimiento de las reglas, principios de la ética y la buena fe contractual; en un ambiente de respeto y de confianza que genere valor para las partes y para la sociedad en general.
15. Rechazar las prácticas corruptas y delictivas en general; se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción.
16. Tanto en el desarrollo de los proyectos y procesos, como en su área de influencia, el contratista promoverá prácticas que reflejen la protección y conservación del medio ambiente, el respeto al pluralismo democrático, a las minorías étnicas, a la equidad de género y a los derechos humanos en general.
17. Velar por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo por parte de sus contratistas y subcontratistas, por lo que no se avalarán prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores.
18. Cumplir con las políticas de prevención que eviten la utilización y explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de sus actividades comerciales, así como a no contratar menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
19. No revelar a ningún tercero información a la que tenga acceso durante la prestación del servicio.
20. Contar con licencias, permisos y autorizaciones respectivas, vigentes y conformes a la normatividad colombiana para el desarrollo del presente contrato. Así mismo, asegurarse que los terceros a emplear cumplan con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normatividad.
21. La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter

confidencial y deberá abstenerse de reproducirla o darla a conocer, y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. Así mismo deberá informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella.

22. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del presente contrato.
23. Cumplir con los siguientes ANS de soporte:

Concepto	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución Temporal	Tiempo de Solución Definitiva
Fallas críticas	Hasta 2 hora	Máximo 3 horas	Máximo 5 días
Fallas intermedias	Hasta 3 Hora	Máximo 6 horas	Máximo 10 días
Fallas leves	Hasta 6 horas	Máximo 24 horas	Máximo 15 días

24. Garantizar que el soporte de nivel dos (2) y (3) estén enmarcados en los siguientes alcances: a) Soporte de nivel dos (2): Soporte funcional y técnico especializado en la herramienta, con capacidad de atención especializada en redes de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, infraestructura tecnológica, bases de datos e interoperabilidad de la herramienta. b) Soporte de nivel tres (3): Soporte de atención experto, encargado de identificar y solucionar los problemas a nivel de código fuente de los componentes de la herramienta.
25. Proporcionar soporte técnico cinco (5) días a la semana (lunes a viernes), ocho (8) horas al día, en el horario de 8:00 am a 5:00 pm, con posibilidad de atender casos de prioridad alta fuera de este horario a través de línea celular. Primará la búsqueda de un punto de restauración del servicio para dar continuidad a la operación.
26. Entregar la matriz de escalamiento y atención con los nombres, cargos, teléfonos y correos de las personas involucradas. El contratista está en la obligación de mantener actualizada la matriz de escalamiento y atención.
27. Atender los casos que le sean escalados por el soporte de nivel uno (1).
28. Atender las solicitudes de cambio (RFC) debido a actualizaciones, correcciones de defectos o mejoras que pueden estar asociadas a soluciones de problemas.
29. Atender solicitudes de información o análisis que solo pueden ser realizados a través del código fuente de la aplicación o el análisis del rendimiento de esta, como complemento al análisis de infraestructura. Incluye gestión de datos en base de datos.
30. Asistir a las reuniones de seguimiento que la ESU solicite.
31. Desplegar las soluciones con la aprobación escrita del supervisor del contrato o de quien el delegue.
32. Entregar los manuales de usuario, manual de administración y manuales técnicos de la herramienta.
33. Entregar el material de capacitación y de gestión del conocimiento al supervisor del contrato o a quien el delegue.

34. Garantizar que la información registrada en la base de datos, o la información que proviene de ella y todos los derechos de ésta que han sido o serán divulgados al contratista, permanecerán como propiedad de la ESU. El contratista no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información, ni tampoco ningún derecho de utilizarla, excepto para el objeto del presente contrato.
35. Apoyar a la entidad en la apropiación de la puesta en marcha de la herramienta y los ajustes necesarios de la infraestructura en la nube para su óptimo desempeño.

11.1.3 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS: En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes productos y/o servicios:

- Plan de implementación.
- Cronograma de implementación.
- Manuales técnicos.
- Manuales de usuario.
- Plataforma funcional.
- Documento de licenciamiento.
- Link de acceso y usuarios de acuerdo al contrato.
- Videos de cada modulo

11.1.4 FORMA DE PAGO: Se realizará los pagos de acuerdo con el recibo de satisfacción de los servicios correspondientes relacionados a continuación: Implementación, capacitación, Migración Mercurio, Personalizaciones y Desarrollos Adicionales.

FASE UNO: Ya que esta fase incluye actividades que refieren tanto a la implementación, Hosting, Migración, Personalizaciones y Licenciamiento, se solicita que una vez culminada esta etapa, se realice el pago del 15% de Licenciamiento, Implementación, Hosting y Migración, así mismo, el 16% del Valor de las Personalizaciones, lo cual asciende a un valor de \$ **139.040.475** M/CTE, distribuidos de la siguiente manera: Licenciamiento: \$75.000.000M/CTE; Implementación: \$12.316.500 M/CTE; Hosting: \$9.000.000 M/CTE; Migración:

\$11.879.175 M/CTE y Personalizaciones: \$30.844.800, por el servicio debidamente prestado, previa la presentación de la cuenta de cobro respectiva, acompañada del certificado de cumplimiento expedido por el funcionario encargado de la supervisión del contrato y del cumplimiento de los requisitos de pago de seguridad social teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1273 del 2018. La ESU efectuará las retenciones que en materia de impuestos establezca la Ley.

- Para todos los pagos, la respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando. Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal.

- El Aliado deberá acreditar la efectiva prestación del servicio y/o producto por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario y cumplimiento de los entregables del contrato. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del producto y/o servicio contratado.
- Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al contratista un interés equivalente al DTF E.A de manera proporcional al tiempo de retraso.
- Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

11.1.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La Supervisión del Contrato estará a cargo del Profesional Especializado G3 de la Oficina Estratégica o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en Manual de Contratación de la Entidad.

11.1.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

11.1.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:


El objeto del contrato se ejecutará en Medellín y/o Área Metropolitana.



ROBINSON RIVERA CARDONA
Profesional Universitario G2



VÍCTOR HUGO LÓPEZ ECHEVERRI
Jefe Oficina Estratégica

Revisó: Revisó: Sandra Auxilio Arias Chavarría – Profesional Universitaria G2 – Unidad de Gestión jurídica 

Proyectó: Robinson Rivera Cardona- Profesional Universitario – Oficina Estratégica