ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
No. SAMC-DAP-001-2022

De conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, previo a un proceso de contratación deberá existir un estudio de conveniencia y oportunidad que refleje la necesidad y forma de satisfacer las condiciones del contrato, el soporte técnico y económico del mismo y los riesgos que pueda originar el contrato, los cuales deben ser identificados, cuantificados y asignados.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA DEL MUNICIPIO DE YUMBO.

EL OBJETO DEL CONTRATO ES: ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UNA SOLUCIÓN TIPO BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SUITE (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS MISIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

En cumplimiento a lo establecido en la ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012 artículo 6°, es facultad de la entidad asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública eficiente.

Al menos un 80% de las empresas colombianas iniciaron su camino hacia la transformación digital, de acuerdo con MinTIC, la implementación de la estrategia Gobierno en Línea, logró durante el 2015 que el 82% de los ciudadanos y el 79% de las compañías que se relacionaron con el sector público, incrementaron el número de trámites y servicios en línea, la mejora en la información de entidades públicas en sus portales y la apertura de espacios de participación ciudadana.

Hoy por hoy, en Colombia las entidades estatales tienen como prioridad la transformación digital de sus modelos de operación y de servicio para ofrecer calidad de vida a los ciudadanos, incrementando la productividad y competitividad de la administración pública a través de las tecnologías digitales, para así construir las bases de las llamadas ciudades inteligentes.

La solicitud del certificado de Uso del Suelo, el registro de una propiedad, el pago de una multa de tránsito, todos estos son servicios públicos transaccionales, también conocidos como trámites.

Los trámites constituyen el conjunto de requisitos, pasos o acciones a través de los cuales los individuos o las empresas piden o entregan información a una entidad pública, con el fin de obtener un derecho, generación de un registro, acceso a un servicio, obtención de un permiso o para cumplir con una obligación.

En un mundo ideal, los tramites serían intuitivos, rápidos y transparentes. Se harían en línea. Las instituciones públicas se coordinarían para que el ciudadano tuviera que esforzarse lo mínimo posible. Sin embargo, esa no es la realidad que vive América Latina.

En efecto, en la región los trámites son difíciles, lentos, vulnerables a la corrupción, y terminan excluyendo a la gente con menos recursos, muchos de ellos todavía se gestionan en persona y en papel. Los ciudadanos pierden tiempo entre ventanilla y ventanilla y, en muchos casos, terminan pagando dádivas a los funcionarios. Las empresas pierden horas productivas y, con ellas, parte de su competitividad. El Estado se enreda en procedimientos complejos y manuales, y no logra conectar a las políticas públicas con los beneficiarios objetivo. En definitiva, con los trámites difíciles todos pierden.

Acorde con el Plan de Desarrollo Municipal: 2020-2023 "CREEMOS EN YUMBO", en su línea estratégica, "Yumbo con Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional", en el PROGRAMA: Un Yumbo Planificado SUBPROGRAMA: Institucionalidad para la Gobernanza, la META PRODUCTO: Incrementar los tramites en Línea, en el Municipio de Yumbo durante el cuatrienio 2020-2023, encontramos la necesidad de tener disponible una Plataforma Tecnológica que permita la modernización y eficiencia que en este momento busca el Estado a partir de la política de Gobierno Digital, generando estos impactos positivos dentro y fuera de la alcaldía hacia los ciudadanos, industria, comercio y todos aquellos que necesitan de una alcaldía moderna que brinde soluciones con un servicio eficiente y oportuno.

Igualmente existe la siguiente normatividad que la Entidad debe acoger según lineamientos y plazos establecidos:

- **Decreto 767 de mayo 16 de 2.022** "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" en su Artículo 2.2.9.1.2.1 establece dentro de las Líneas de Acción de la Política de Gobierno Digital los "Servicios y Procesos Inteligentes".

  Esta línea de acción busca que los sujetos obligados desarrollen servicios y procesos digitales, automatizados, accesibles, adaptativos y basados en criterios de calidad, a partir del entendimiento de las necesidades del usuario y su experiencia, implementando esquemas de atención proactiva y el uso de tecnologías emergentes.

- **Decreto 088 del 24 de enero de 2022** adicionó el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para definir los lineamientos, plazos, condiciones técnicas transversales para la digitalización y automatización de los trámites y su realización en línea con el fin de facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercicio de los derechos de las personas y el cumplimiento de sus obligaciones para con el Estado, a través de medios digitales.

- **Decreto 620 de 02 de mayo de 2020. "...**estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"

- **Ley 2106 de 22 de noviembre de 2019** "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

- **Ley 1712 de 6 de marzo de 2014**. Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

- **Ley 527 de 18 de agosto de 1999**, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"

De otro lado, el autodiagnóstico FURAG 2021 de la Política de Gobierno Digital, que describe las oportunidades de mejora y las fortalezas institucionales en temas de Transformación Digital, realiza algunas recomendaciones que la Entidad debe acoger para avanzar en el cumplimiento de las metas en esta política.

Gobierno Digital



#	RECOMENDACIÓN
49	Inscribir en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT todos los trámites de la entidad.
50	Disponer en línea todos los trámites de la entidad, que sean susceptibles de disponerse en línea.
51	Disponer en línea los otros procedimientos administrativos de la entidad, que sea susceptibles de disponerse en línea.

De acuerdo a los requerimientos anteriores se expresa la necesidad de la automatización de procesos organizacionales y avanzar en un modelo de gestión integrado y articulado. Con el fin de ofrecer una solución integral a esta necesidad el Departamento Administrativo de Planeación e Informática, analizó las ventajas de una herramienta de vanguardia como son las plataformas BPMS versus la contratación y desarrollo de soluciones particulares para cada necesidad.

Los beneficios esperados con la implementación del modelo tecnológico y la herramienta BPMS son:

- Oportunidad de integrar y volver operativos todos los procesos de la Entidad.
- Definición y medición de niveles de servicio (ANS) para las tareas y dependencias participantes.
- Medición de la productividad de los procesos.
- Gestión administrativa basada en indicadores de gestión y operación.
- Trazabilidad punto a punto de las transformaciones de información y sus interacciones.
- Gestión documental transaccional centralizada.
- Estandarización y gestión del conocimiento organizacional.

- Implementación de reglas y alertas de negocio.
- Consolidación y publicación de información unificada.
- Generar capacidades de operación y análisis multidimensionales.

Es necesario hablar sobre el concepto Business Process Management (BPM) como un conjunto de métodos, herramientas y tecnologías utilizados para diseñar, representar, analizar y controlar procesos de negocio operacionales. BPM es un enfoque centrado en los procesos para mejorar el rendimiento que combina las tecnologías de la información con metodologías de proceso y gobierno. BPM es una colaboración entre personas de negocio y tecnólogos para fomentar procesos de negocio efectivos, ágiles y transparentes. BPM abarca personas, sistemas, funciones, negocios, clientes, proveedores y socios sin la necesidad de realizar soluciones de información a la medida, así mismo permite la flexibilidad del cambio de proceso de acuerdo con el cambio del negocio si recurrir a costos de tiempos e inversión para desarrollos adicionales.

BPMS es la suite de tecnologías BPM, lo que incluye todos los módulos funcionales, las capacidades técnicas y la infraestructura de apoyo, integradas en un único entorno que realiza todas las funciones de la tecnología BPM de manera perfecta, sin fisuras. BPMS es el paquete completo.

Características de la herramienta solicitada

La solución solicitada por el municipio debe incluir una solución tecnológica de software tipo Business Process Management Suite (BPMS), en el esquema SaaS (Software as a Service o Pago por uso) con las siguientes características mínimas requeridas:

Funcionalidad:

Requisito	Descripción
Herramienta para el diseño, diagramación y puesta a punto de procesos de negocio.	- El sistema debe permitir modelar Procesos de Negocio bajo elestándar Business Process Modeling Notation (BPMN). - El sistema debe permitir el diseño personalizado de plantillas para documentación y la publicación de los procesos, procedimientos y documentos de soporte del sistema de gestión de calidad delmunicipio. - El sistema debe permitir la gestión de versiones de los procesos y documentos de soporte del sistema de gestión de calidad delmunicipio. - El sistema debe permitir la publicación del mapa de procesos

	del Municipio. - El sistema debe permitir desde el mismo módulo, la parametrización y puesta a punto de los modelos en BPMN para su posterior ejecución por parte de los usuarios finales. - Debe permitir la publicación de modelos en ambientes de prueba y/o producción para ser usados por los usuarios finales. - El sistema deber permitir personalizar formularios para la ejecución de tareas que incluyan mínimo variables tipo: Cadenas simples, Cadenas de texto enriquecidas, campos numéricos, combos, Check, Documentos, imágenes y Fechas.
Herramienta para la gestión y operación de los procesos implementados.	- El sistema debe contar con una bandeja de tareas que le muestre al usuario las tareas pendientes, vencidas y cerradas dentro de los procesos automatizados que éste participe. - El sistema debe permitir la reasignación de tareas entre usuarios, bajo un modelo sujeto a permisos otorgados por un usuario administrador. - El sistema debe permitir notificación por email, durante todo el ciclo de vida de una tarea, anunciando la instanciación de una tarea a un usuario, el cumplimiento de un tiempo específico en la ejecución de una tarea o su vencimiento. - El sistema debe contar con un buscador de tareas que le permita al usuario encontrar fácilmente una instancia de un proceso apartir de los datos de los formularios usados en el proceso. - El sistema debe permitir ordenar la bandeja de gestión de tareas de acuerdo a los datos considerados en los formularios de ejecución de las tareas. - El sistema debe permitir el ingreso de documentos. - El sistema debe permitir que se conserve la trazabilidad entre instancias de los procesos y los documentos ingresados durante la ejecución de las tareas.
Herramienta para la generación de reportes y consultas de seguimiento y gestión	- El sistema debe contar con métricas para controlar: o Los tiempos de ejecución de las tareas. o Desviaciones en tiempo y costo para en la ejecución de lastareas. o Detectar tareas abiertas por proceso y por usuario. - Se debe permitir personalizar reportes y consultas a partir de datosde los procesos automatizados, datos de los documentos y fuentes de datos externas al software.

Herramienta para Gestión de Documentos en los BPM	- El sistema debe permitir la consulta y visualización de documentosde acuerdo con los siguientes parámetros: o Como mínimo visualización en formato PDF, TIF, JPG,HTML y PNG. o Búsquedas personalizadas por tipos de documentos, ubicaciones electrónicas y/o físicas, datos de ingreso del documento y usuarios que ingresan la información. - El sistema debe permitir la administración de los tiempos de retención para los documentos. - El sistema debe permitir la ejecución de préstamos de documentosfísicos. - El sistema debe permitir la construcción de expedientes virtuales para compartir información, con el fin de evitar duplicar digitalizaciones y/o ingresos de documentos al software. - El sistema debe permitir integrarse a otros gestores documentales si es necesario.
Herramienta Gestión de Auditorias	- Almacenamiento y gestión de todos los datos relacionados a auditorías en un sistema seguro y centralizado. - Gestión efectiva de múltiples auditorías, auditores y tipos de auditoría. - Programación de auditorías futuras. - Programación de auditores conforme a sus certificaciones (auditor líder). - Posibilidad de relacionar actividades de auditoría con actividades de control y riesgos. - Alcance de auditorías, incluyendo procesos, áreas/departamentos, productos, activos, proyectos y controles. - Entrada simplificada de tareas de auditoría (planillas, recomendaciones y planes de acción). - Permite al equipo operacional visualizar recomendaciones y planificar planes de acción. - Permite a los auditores monitorear los planes de acción. - Las atribuciones de actividades del plan de auditoría son hechas automáticamente después de su configuración. - Envío automático de notificaciones a los usuarios con escalonamiento para sus gestores. - Descarga de checklists de auditoría de requisitos para trabajar fuera de línea.

	- Investigación completa con análisis de causa paso a paso. - Permite adjuntar archivos electrónicos o documentos relacionados al proceso de auditoría. - Evidencias, incidentes, niveles de conformidad y comentarios para cada requisito auditado. - Mejores prácticas, oportunidades de mejora, no conformidades, puntos negativos y positivos, recomendaciones, conclusiones, resultados y puntuación para los criterios de auditoría. - Generación automática de informes. - Informe de los problemas incluyendo cheklists y acciones tomadas. - Distribución en línea automática del informe de auditoría.
Herramienta de actividades por desarrollar o planes de acción o programas a desarrollar.	- Creación de una o más acciones necesarias para alcanzar un resultado. - Planificación de acciones con la herramienta 5W2H. - Gráfico de Gantt con configuración de dependencia entre la ejecución de las acciones. - Creación de planes de acción a partir de plantillas preconfiguradas. - Mantenimiento de las acciones por los responsables para controlar los desvíos entre lo que fue planeado y ejecutado. - Campos personalizados, checklists, grupos, rutas de responsables, máscara de identificación, clasificación de actividad y plan de acción. - Mantenimiento de acción y planes de acción en curso. - Portal de actividades: - Seguimiento y control de plan de acción o Seguimiento y control de actividades aisladas - Tablas y gráficos: Gantt, barras, barras horizontales, Pareto y torta.
Herramienta para el control de documentos de los sistemas de gestión.	- Clasificación jerárquica de documentos en categorías; - Soporte a cualesquiera tipos de archivos sin la modificación de su formato original; - Integración perfecta con softwares populares como aplicativos de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Visio) y Open Office, software de diseño CAD (Autocad, Inventor, Microstation, SolidWorks, SolidEdge, etc.), Adobe PDF, Corel Draw, editores de imagen y muchos otros; - Uso de modelos en los procesos de creación y revisión de documentos Auditoría de acceso sobre las acciones ejecutadas (visualización, inclusión, exclusión e impresión de documentos); - Control de revisión de documentos utilizando workflow estándar o personalizado por la necesidad de negocio; - Definición de los derechos de acceso a los documentos por grupos de usuario y tipos de documento;

	- Mecanismo de seguridad para restricción de copia e impresión de documentos; - Marca de agua para identificación de copia controlada en la impresión de documentos; - Control de envío, recibimiento y cancelación de copias de documentos impresas o distribuidas por e-mail; - Emisión de listas maestras a partir de diversos criterios de clasificación; - Control de check-in y check-out para garantizar que un mismo documento no sea editado simultáneamente por varias personas; - Marcaciones (markup) y opciones de control de cambios para el rastreo de alteraciones específicas en un documento; - Búsqueda de documentos a partir de cualesquiera datos como número, asunto, palabra clave, etc.; - Búsqueda avanzada por textos en el propio cuerpo de los documentos [Full-Text Search]; - Circulación electrónica de los documentos publicados con firma de conocimiento por los usuarios; - Visualizador propio para decenas de formatos de archivo, como Word, Excel, Autocad, formatos de imagen (bmp, tiff, jpeg, etc.); Repositorios controlados que optimizan espacios y reducen el riesgo de cuestiones legales y conformidad; - Tabla de temporalidad para determinar el plazo de guardado de un documento y su destinación después de este plazo; - Archivado de documentos para definir cómo preservar y evitar riesgos legales por la retención de los mismos; - Remoción de documentos obsoletos sólo cuando sea posible excluirlos
Herramienta de Indicadores	- Repositorio central con todos los indicadores. - Framework flexible para la organización de la estructura de desempeño (Balanced Scorecard,). - Gestión de los scorecards desde el nivel estratégico hasta operacional/personal (cascada). - Herramienta para diseño del mapa estratégico en línea. Consolidación de los indicadores por la estructura. - Definición de fórmulas de cálculo utilizando una rica variedad de funciones disponibles. - Entrada de datos a través de hojas de cálculo electrónicas. - Extracción de datos directamente de los sistemas existentes. - Control de aprobación de las mediciones y acceso a las informaciones. - Notificación automática del equipo a través de e-mails de situación de desempeño, alertas de cambios y recordatorios de tareas. - Avisa anticipadamente a los responsables cuando hay una

	tendencia de desvío en el desempeño. - Presenta a los usuarios solamente los indicadores de sus responsabilidades y que están con el plazo de lectura próximo a su vencimiento. - Posibilidad de adjuntar documentos a cualquier ítem de la estrategia, incluyendo textos, planillas o páginas web. - Dashboards y portales dinámicos e interactivos. - Clasificación de los resultados a través de escala de colores e índices de desempeño. - Gráficos flexibles que permiten la creación de diversos tipos de gráfico. - Análisis cualitativos y cuantitativos. - Workflows, comunicación y colaboración. - Portales de indicadores que pueden ser compartidos entre usuarios-
Herramienta de documentación de procesos.	- Soporta el descubrimiento de procesos punta a punta y captura los datos esenciales de los procesos. - Los procesos pueden ser mapeados directamente para el estándar XPDL [WfMC]. - Ambiente colaborativo para definir detalles de los procesos, como entradas/salidas, recursos, costos, duración y calendarios específicos. - La herramienta de simulación de procesos posibilita la creación de escenarios (what-if) Las rutas de proceso son automáticamente distribuidas por el sistema o pueden ser definidas por los usuarios. - Ejecuta simulación discrete event y permite los métodos probabilísticos o determinísticos. - Realiza análisis de costos por actividad y consumo de recursos durante la simulación. - La animación gráfica exhibe las estadísticas principales y los datos de costo en tiempo real. - Los usuarios pueden controlar la velocidad de la animación y ejecutar la simulación paso a paso. - Permite que los usuarios identifiquen probables cuellos de botella por medio de la exploración de los escenarios. Publica procesos de negocio optimizados y listos para ejecución. - Drill down en múltiples niveles de una jerarquía de procesos. - Publicación dinámica y por demanda de las informaciones contenidas en los procesos de negocio. • Distribución de los procesos de negocio 100% web haciendo que el conocimiento esté disponible 24x7 para los usuarios optimiza el proceso de negocio con el auxilio de informes de desempeño de los procesos. - Presenta los principales elementos del proceso con herramientas eficaces de análisis, tales como el Diagrama de Tortuga y el

	Diagrama de Entradas y Salidas. - Permite a los gestores que mejoren continuamente los procesos por medio de un ciclo completo de ingeniería. - Acelera los tiempos de ciclos, eliminando cuellos de botella y reduciendo transferencias. - Capacidad de simulación para optimizar procesos y mapearlos en relación a los nuevos objetivos. - Gestión completa de la revisión de los procesos a través del control de versiones e historial. - Los gestores pueden tomar decisiones sobre cómo optimizar el proceso conociendo los costos de cada etapa.
Herramienta de Riesgos	- Establece una infraestructura de riesgo que entrega datos de alta calidad, produce informes reglamentarios precisos y permite la gestión y monitoreo de los riesgos en tiempo real - Crea repositorio de riesgos, controles, actividades de mitigación y procedimientos operacionales estándar facilitando el reúso. - Identifica, captura y administra los procesos más críticos de riesgo y conformidad con una solución que proporciona rastreabilidad y auditorías. - Mide las exposiciones de riesgo de todos los tipos de riesgo y actualiza las mediciones en la frecuencia necesaria. - Evalúa los riesgos considerando sus varias dimensiones utilizando criterios de impacto y probabilidad y poderosos workflows para garantizar el correcto uso de los datos. - Permite la aplicación de modelos de evaluación de riesgos cuantitativos y cualitativos, independiente del tipo. - Proporciona evaluaciones y comparaciones del riesgo residual y riesgo inherente, con alertas proactivos cuando los límites son excedidos. - Ofrece aplicación de árbol de decisión para la identificación de puntos críticos de control. - Automatiza los ciclos de test de los controles y envía notificaciones automáticas sobre problemas significativos relacionados a los controles. - Monitorea la eficacia de las actividades de mitigación, controles y políticas, así como los cambios en los riesgos y requerimientos a través de la gestión de tests, indicadores e incidentes. - Ofrece mapas de calor (heat maps) para análisis y monitoreo de los riesgos. - Permite una visión global de todas las actividades relacionadas a los riesgos a través de dashboards y portales personalizados. - Comunica los resultados a través de informes y portales configurables, mapas de calor con desdoblamiento, tendencias, lista de los principales riesgos. Todo con acceso directo a todos los detalles.

Herramientas y capacidades de Integración	- El sistema debe permitir de forma paramétrica la integración con otras aplicaciones del municipio mediante Web Services. - El sistema debe permitir de forma paramétrica la configuración y realización consultas para alimentar de forma automática datos en los formularios de ejecución de los procesos o para el ingreso de documentos al sistema a través del módulo de documentos. - El sistema debe permitir la integración los formularios de ejecuciónde las tareas y el ingreso de documentos al sistema con sistemas de información para la gestión de contenidos empresariales.
Otras Funcionalidades	- El sistema debe permitir iniciar la ejecución de Workflow para documentos que hayan sido previamente registrados e ingresados en el módulo de documentos. - El sistema debe permitir publicar el logo del municipio en las interfaces de ejecución del software. - La solución debe permitir la definición de roles y/o perfiles personalizables a la medida de las necesidades del municipio, permitiendo que cada funcionalidad se pueda incluir o no dentro de cualquiera de los perfiles que se configuren. - El sistema deberá permitir el logueo a partir de Directorio Activo, LDAP o una Base de Datos que determine el municipio. - El sistema debe permitir la creación de múltiples ambientes bajo un enfoque Multitenancy, para la operación de los procesos de negocio automatizados ya sean fases de prueba o de producción. - El BPMS debe contar con la capacidad de ejecutar RPA desde los flujos de actividades que se desarrollen y lo requieran.

Tecnología y uso de la solución:

Requisito	Descripción
Aspectos Tecnológicos Básicos	- Se debe contar con la instalación de dos (2) ambientes: Pruebas y Producción, en condiciones operativas y funcionales iguales. - La Solución debe poder implementarse en los diferentes entornos CLOUD del mercado y/o en Sitio (On Premise). - La solución debe contar con la capacidad de interoperar con las diferentes suites ofimáticas del mercado. - La solución deberá poderse instalar en ambientes bajo sistemas Operativos Windows.

	- El sistema debe Soportar Motores de Bases de Datos Oracle, SQLServer y Progress SQL. - El sistema deberá poderse acceder en todos los módulos desde los navegadores de internet más populares: Explorer (Edge), Crome, FireFox, en sus versiones más recientes. - Todos los módulos del software deberán estar en tecnología Web.
Aspectos de Uso	- El sistema deberá permitir la configuración y puesta a punto en ejecución de un ilimitado número de procesos y tipos de Documentos. - El sistema deberá permitir el registro de un ilimitado número de usuarios en el sistema, independiente de los roles y/o perfiles que estos pudieren ejecutar en el sistema. - El sistema deberá permitir la publicación de formularios a través de las páginas Web de las diferentes de las dependencias del municipio, para el inicio de trámites y/o workflow por parte del ciudadano.
Aspectos del Servicio de Consultoría	- Se debe proveer para el municipio un paquete de horas de servicio de consultores especializados tanto en la intervención del procesocomo en la implementación del software para labores de: o Revisión, diseño, mejora de Procesos o Documentación de Procesos o Implementación de Procesos automatizados en la herramienta. o Capacitación y entrenamiento en el uso y administración del software. o Tareas de acompañamiento y apropiación en el uso y operación del sistema.

La adquisición de una solución tipo BPMS permitirá a la Entidad un uso adecuado, pertinente y eficiente de la tecnología para facilitar el desarrollo de sus procesos, en aras de brindar servicios eficientes y seguros que agreguen valor público.

Por otro lado, a través del portal de contratación estatal de Colombia Compra Eficiente, se verificaron los Acuerdos Marco de Precios determinando que la adquisición de un Sistema BPMS, no se encuentra incluido en alguno de estos instrumentos.

En consecuencia, a lo expresado, la Alcaldía de Yumbo requiere contratar una persona jurídica o natural con el fin de satisfacer la siguiente necesidad: ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UNA SOLUCIÓN TIPO BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SUITE (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS MISIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO.

Teniendo en cuenta lo anterior la Administración Central dará inicio a un proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía para satisfacer la necesidad descrita anteriormente.

1.1 SUJECIÓN AL PLAN DE ADQUISICIONES:

Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el decreto municipal para la vigencia 2022, Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios del Municipio de Yumbo, para la vigencia 2022.

1.2 CÓDIGOS INTERNACIONALES DE COMPRAS:

Ítem	Código UNSPSC	DESCRIPCIÓN
1	43232400	Programas de desarrollo
2	80101600	Gerencia de Proyectos

2. DESCRIPCION DEL OBJETO, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO: "ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UNA SOLUCIÓN TIPO BUSINESS PROCESS MANAGEMENT SUITE (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS MISIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO".

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

ETAPA 1 – ALISTAMIENTO Y ANÁLISIS, en esta etapa se realizarán las siguientes actividades mínimas:

- Establecer de manera general el estado actual de los procesos a ser sistematizados con el uso de módulos de la suite BPMS.
- Establecer de manera general el estado actual de los tramites/procesos a ser automatizados con el uso de metodologías BPM.
- Establecer de manera general las capacidades técnicas actuales para el uso de herramientas BPMS.
- Establecer de manera detallada los procesos a ser sistematizados.
- Establecer de manera detallada los trámites/procesos a ser automatizados.
- Establecer cuáles son los datos que requieren los procesos a ser sistematizados y los trámites/procesos a ser automatizados, las fuentes de información idóneas, las estrategias o procedimientos para lograr la captura de estos.
- Establecer las capacidades técnicas mínimas requeridas para la implementación y uso de los procesos y trámites, usando los módulos de la suite y herramienta BPMS.
- Alistamiento ambiente de pruebas.
- Documentos de entrega:
  - ✓ Actividades realizadas.
  - ✓ Diseños y hoja de ruta para la implementación en BPMS.
  - ✓ Todos los diagramas BPMN realizados.
  - ✓ Ambientes de pruebas habilitado.
  - ✓ Licenciamiento adquirido en última versión vigente y Certificado de Derechos de Uso a perpetuidad.

ETAPA 2 : DISEÑO, en esta etapa se realizarán las siguientes actividades mínimas

- Diseñar los procesos a ser sistematizados.
- Diseñar en BPMN los procesos a ser automatizados.
- Diseño de los formularios requeridos para la captura/visualización de información.
- Diseño de reportes requeridos obtenidos desde la información capturada durante la ejecución de los procesos automatizados.
- Diseño de integraciones de software cuando aplique.
- Diseño de los indicadores clave para el seguimiento de los procesos.
- Diseñar un gobierno digital que permita la ejecución de los procesos definidos, utilizando una herramienta BPMS.
- Documentos de entrega:
  - ✓ Actividades realizadas.
  - ✓ Diseños y hoja de ruta para la implementación en BPMS y módulos de la Suite.

ETAPA 3 : DESARROLLO, en esta etapa se realizarán las siguientes actividades mínimas

- Desarrollar los trámites/procesos definidos a ser automatizados, en la herramienta BPMS, utilizando una metodología ágil.
- Configurar los módulos definidos para los procesos a ser sistematizados.

- Desarrollar y probar los tramites/procesos automatizados.
- Simular la funcionalidad de los procesos sistematizados a través de los módulos de la suite.
- Desarrollar las integraciones de software cuando aplique.
- Desarrollar los reportes de datos de los trámites/procesos.
- Desarrollo de los reportes de los indicadores clave para los trámites/procesos definidos.
- Realizar pruebas y ajustes continuos de acuerdo con la metodología de desarrollo.
- Capacitar a los funcionarios o roles involucrados con la herramienta BPMS para la ejecución de los tramites/procesos.
- Capacitación y transferencia de conocimiento de al menos a tres (3) funcionarios en la construcción de procesos de forma general usando la herramienta BPMS.
- Alistamiento ambiente de producción.
- Documentos de entrega:
  - ✓ Descripción de procesos y actividades realizadas.
  - ✓ Pruebas realizadas.
  - ✓ Ambiente de producción habilitado

ETAPA 4 IMPLEMENTACIÓN, en esta etapa se deben realizar las siguientes actividades mínimas:

- Puesta en funcionamiento en ambientes de producción de los trámites/procesos desarrollados en la herramienta BPMS.
- Puesta en funcionamiento en ambientes de producción de los procesos sistematizados mediante los módulos de la suite.
- Implementar los trámites/procesos y reportes desarrollados en la herramienta BPMS en ambientes de producción dispuestos por la Entidad.
- Implementar y ejecutar la carga de los procesos.
- Refuerzo de capacitaciones a los funcionarios involucrados en los procesos.
- Realizar actividades y procesos de adopción de la herramienta PBMS y los procesos desarrollados.
- Ajustes o correcciones para la estabilización de los procesos en BPMS.
- Soporte a los diferentes funcionarios o roles para el uso en producción de los procesos implementados en BPMS.
- Manual de usuarios y administrador de los procesos construidos en BPMS.
- Documento de entrega:
  - ✓ Descripción de los procesos o tareas realizadas.
  - ✓ Actividades realizadas durante esta etapa.
  - ✓ Manual de usuarios.
  - ✓ Manual Técnico.

2.5 OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL DEL CONTRATISTA.

- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las obligaciones y requisitos contenidos en la propuesta presentada y en el pliego de condiciones.

- Cumplir con los requisitos establecidos en las normas de calidad de productos de qué trata el presente contrato de acuerdo con los procedimientos, normatividad y tiempos establecidos en los pliegos de condiciones y sus anexos.

- Responder por el pago de todos los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato.

- Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.

- Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.

- Acatar las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de Planeación e Informática, para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.

- Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de la Alcaldía del Municipio de Yumbo, que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.

- Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.

- Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF) para efectos del pago cuando a ello haya lugar.

- Mantener los precios presentados en la oferta, durante el tiempo de la ejecución del contrato.

- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.

- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que sean propias de su naturaleza.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para la escogencia del proponente se adelanta con estricta sujeción a los trámites legales correspondientes para la Selección Abreviada de Menor Cuantía previstos en el artículo 2, numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, capítulo II, artículos 2.2.1.2.1.2.20 y demás normas concordantes.

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que para efectos de la escogencia de contratistas, ésta se hará mediante las modalidades de selección de: Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa, Igualmente el citado artículo en su numeral 2º contempla las reglas aplicables a la modalidad de selección denominada "Selección Abreviada".

Esta modalidad de selección de contratista posee varias causales que apuntan a ella, sin embargo y para el caso concreto se hace necesario transcribir el literal b), numeral 2º, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007; "*b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales*".

El Municipio de Yumbo para el presente proceso de selección se ceñirá a lo contemplado para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía contemplado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia, teniendo en cuenta que el valor de los elementos a adquirir se encuentren dentro del rango de la menor cuantía de la entidad que oscila entre los valores $45.000.000 a $450.000.000.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – PRESSUPUESTO OFICIAL:

Toda vez que el certificado de disponibilidad presupuestal aprobado para la vigencia 2022 es de **DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($270.000.000),** el cual se encuentra respaldado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP 1	
Numero	20222237
Fecha de Expedición	15-07-2022
Fecha de Vencimiento	31-12-2022
Valor	$270.000.000
Compromiso que respalda	04.11.1703.45.4599.2021768920044.4599025.2.3.1.15.08

4.2 PLAZO: El presente contrato se ejecutará en el Municipio de Yumbo y el plazo para la ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

El contrato se ejecutará en las instalaciones de la administración central del municipio de Yumbo, Ubicada en la Calle 5 No. 4-40, segundo piso Barrio Belalcázar.

4.3 VALOR: Para todos los efectos legales y fiscales el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20222237 del 15-07-2022, valor aprobado para la vigencia 2022, es la suma de DOSCIENTOS SETENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($270.000.000), incluidos todos los impuestos, tasas y costos directos o indirectos derivados del contrato a suscribir, valor que se obtuvo de un análisis de los precios del mercado.

4.4 FORMA DE PAGO: EL Municipio, realizará cuatro (04) pagos distribuidos de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR	FORMA DE PAGO
1	Ejecución de las actividades descritas en la etapa "Alistamiento y Análisis" descritas en el punto 2.3 Actividades Específicas.	TREINTA Y CINCO POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO (35%)	Previa entrega y acta de recibo a satisfacción por parte del supersivor del contrato del item ejecutado.

2	Ejecución de las actividades descritas en la etapa "Diseño" descritas en el punto 2.3 Actividades Específicas.	QUINCE POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO (15%)	Previa entrega y acta de recibo a satisfacción por parte del supersivor del contrato del item ejecutado.
3	Ejecución de las actividades descritas en la etapa "Desarrollo" descritas en el punto 2.3 Actividades Específicas.	VEINTE POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO (20%)	Previa entrega y acta de recibo a satisfacción por parte del supersivor del contrato del item ejecutado.
4	Ejecución de las actividades descritas en la etapa "Implementación" descritas en el punto 2.3 Actividades Específicas.	TREINTA POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO (30%	Previa entrega y acta de recibo a satisfacción por parte del supersivor del contrato del item ejecutado.

4.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato se señalará en el Municipio de Yumbo como domicilio contractual.

5. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 "*es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable para la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva*". En aplicación del artículo 5º los factores de escogencia y calificación de los pliegos de condiciones tendrán en cuenta los siguientes criterios: a) Capacidad Jurídica; b) Capacidad Financiera y c) Capacidad Técnica.

6. CAPACIDAD JURIDICA.

Entendida como la aptitud de una persona para ser titular de derechos y obligaciones de ejercer los primeros y contraer los segundos en forma personal y comparecer a juicio: La capacidad jurídica permite crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas. Sobre la capacidad, el código civil en su artículo 1502 contempla que "*Para que una persona se obligue a otra por un acto o declaración de voluntad, es necesario:*

1) *Que sea legalmente capaz*
2) *Que consienta en dicho acto o declaración y su consentimiento no adolezca de vicio;*
3) *Que recaiga sobre un objeto licito;*
4) *Que tenga causa licita*

La capacidad legal de una persona consiste en poderse obligar por sí misma, y sin el ministerio o la autorización de otra…"

Así mismo el artículo 1503 del código civil establece la presunción que toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la Ley, expresamente considera o declara incapaces.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 6º señala que pueden celebrar contratos con entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces por las disposiciones vigentes.

Por ende, para establecer la capacidad jurídica de las personas naturales o jurídicas interesadas en el proceso de selección, la entidad solicitará los documentos que por Ley sean del caso, los cuales son:

6.1 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA DE LOS PROPONENTES.

El proponente deberá acreditar una capacidad financiera de acuerdo con los indicadores que a continuación se determinan, para que la propuesta se considere como aceptable y pueda ser objeto de adjudicación de este proceso de Selección abreviada.

Es por lo anterior que, con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes, se procederá a efectuar la ponderación de la capacidad financiera con base en los indicadores financieros de los 3 años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso que proporcionan medidas relativas a la estructura financiera de la empresa, para lo cual los proponentes deberán tener en cuenta que serán evaluados solo aquellos proponentes que cumplan el índice que se describe a continuación:

a) Primer Indicador – Liquidez: Para que la propuesta sea HABILITADA se requiere una liquidez igual o mayor a 1 vez.

b) Segundo Indicador – Nivel de Endeudamiento: Para que la propuesta sea HABILITADA, se requiere un nivel de endeudamiento igual o menor a 70%.

c) Razón de cobertura de intereses: Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras utilidad operacional/gastos de intereses

para que la propuesta sea HABILITADA, se requiere una razón de cobertura de interés igual o mayor a 1 vez.

NOTA: las propuestas presentadas por consorcios y/o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir con estos indicadores.

6.2 REQUISITOS DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DE LOS PROPONENTES

Con los requerimientos contenidos en este documento se pretende analizar la capacidad técnica y organizacional que tiene el proponente en aspectos específicos relacionados con el objeto a desarrollar, se analiza que el objeto contractual este contenido dentro de la actividad a la que se dedica legalmente el proponente.

a) **Rentabilidad sobre patrimonio:** Para que la propuesta sea HABILITADA, se requiere un índice de rentabilidad del patrimonio que tiene como fórmula utilidad operacional/patrimonio de igual o mayor a 0%.

b) **Rentabilidad sobre Activos:** Para que la propuesta sea HABILITADA, se requiere un índice de rentabilidad del activo que tiene como fórmula Utilidad Operacional/ Activo Total, de igual o mayor a 0%.

NOTA: las propuestas presentadas por consorcios y/o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir con estos indicadores.

INDICADOR	FORMULA
Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente
Nivel de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total
Rentabilidad sobre patrimonio	Utilidad Operacional sobre patrimonio
Rentabilidad sobre activos	Utilidad Operacional sobre Activo total
Razón de cobertura de interés	Utilidad operacional/gastos de interés.

Esta evaluación no da puntaje. Solo habilita la propuesta para ser calificada o la inhabilita para ser descalificada.

7. REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS.

7.1 Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá presentar el Registro Único de Proponentes - RUP expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que está inscrito en las siguientes actividades económicas del Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC), hasta el tercer nivel, así:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
43232400	43. Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	23. Software	24. Programas de desarrollo
80101600	80. Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	10.Servicios de asesoría de gestión	16. Gerencia de Proyectos

7.2 Experiencia del Proponente

Cada proponente sea persona natural o jurídica individualmente considerada, o en consorcio o unión temporal, deberá acreditar su experiencia, con contratos ejecutados sobre la materia del presente proceso de selección, esta información se verificará en el Registro Único Proponentes que deberá estar en firme.

Para acreditar la experiencia conforme con lo establecido en el numeral a del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá allegar las certificaciones correspondientes junto con la oferta.

La experiencia se acreditará con un mínimo de tres (3) contratos ejecutados en entidades públicas con objeto igual o similar al de la presente contratación, de estos al menos (1) de ellos deberá ser de un ente territorial de la misma categoría del municipio de Yumbo. Estos contratos deben estar inscritos en el RUP, en cualquiera clasificación indicada hasta el tercer grado, señalados a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
43232400	43. Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	23. Software	24. Programas de desarrollo

80101600	80. Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	10.Servicios de asesoría de gestión	16. Gerencia de Proyectos

El proponente deberá diligenciar el Formulario ANEXO No. 9 donde deberá relacionar la experiencia.

Para realizar la verificación del valor de cada uno de los contratos presentados para acreditar la experiencia exigida, la Entidad tendrá en cuenta el valor actualizado del contrato junto con sus adiciones en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual finalizó el contrato o la adición.

NOTA 1: Los proponentes deben tener en cuenta que en virtud de la renovación que por ministerio de la Ley debe realizarse anualmente, este certificado (RUP) debe encontrarse vigente para el tiempo de ejecución del contrato y hasta la liquidación de este.

NOTA 2: La firmeza de la inscripción se adquiere pasados diez (10) días hábiles siguientes a la publicación sin que se haya presentado recurso de reposición en contra de la información inscrita. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes-RUP-, la información que ha sido objeto de modificación continuará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme. En todo caso debe quedar en firme antes de la adjudicación.

NOTA 3: Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente podrá cumplir en forma total con la inscripción, calificación y clasificación de las actividades de acuerdo con los códigos descritos y demás condiciones exigidas en el presente pliego.

NOTA 4: La presentación del Registro Único de Proponentes no es un requisito aplicable para los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia.

NOTA 5: Propuestas Conjuntas: En caso de propuestas conjuntas como consorcios, uniones temporales o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme a la fecha prevista en el cronograma para la adjudicación.

NOTA 6: El proponente deberá relacionar las certificaciones que pretende hacer valer en el cuadro de experiencia, ANEXO No. 9 – Relación de experiencia.

NOTA 7: En el caso de propuestas presentadas por proponentes plurales la experiencia será la sumatoria de la experiencia que acrediten cada uno de los integrantes, pero en todo caso cada uno de los miembros deberá acreditar mínimo la ejecución de un contrato que cumpla las condiciones anteriores.

Adicionalmente y con el fin de verificar la información registrada en el RUP, el oferente deberá aportar la Certificación de los contratos que pretende hacer valer como experiencia, en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

a) Nombre de la empresa o entidad Contratante.
b) Dirección
c) Teléfono
d) Nombre del Contratista.
e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
f) Número del contrato (si tiene).
g) Objeto del contrato.
h) Valor del contrato.
i) Estado del contrato (contratos ejecutados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita.
j) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
l) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario).

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta:

•Acta de entrega y recibo definitivo: Debidamente diligenciada y suscritas por las partes involucradas en la cual se incluya la información faltante de la certificación del contrato.

•Acta de liquidación y/o acto administrativo de liquidación (si el contrato fue liquidado), en las cuales se incluya la información faltante en la certificación del contrato.

•Copia del contrato que contenga la información faltante de la certificación de este.

En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal, y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información y solicitará los soportes que considera convenientes tales como: copias de contrato y actas de liquidación. El proponente que no cumpla alguno de los requisitos técnicos habilitantes será declarado NO HÁBILITADO.

7.3 Cumplimiento Especificaciones Técnicas

Diligenciar y firmar por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural la carta de aceptación y cumplimiento de características técnicas requeridas descritas en el **ANEXO No. 7 – Propuesta técnica**. El proponente que no cumpla alguno de los requisitos técnicos habilitantes será declarado NO HABILITADO.

El representante legal de la persona jurídica o de la persona natural deberá comprometerse a dar estricto cumplimiento a cada una de las especificaciones técnicas, y en caso de resultar adjudicatario del presente proceso debe dar estricto cumplimiento a cada una de las especificaciones técnicas allí contenidas.

Para ser admisibles en la capacidad técnica, es requisito indispensable presentar:

- Permisos o autorizaciones para la comercialización de la marca o producto (Si no es un desarrollopropio).
- Certificado de propiedad intelectual del desarrollo (Si es un desarrollo

propio).

El proponente debe diligenciar el formato **ANEXO No. 7 – Propuesta técnica**, en su totalidad y firmado por el representante legal, como compromiso de cumplimiento en cada uno de los ítems allí especificados, que contiene la totalidad de las necesidades puntuales de la entidad, a ser resueltas con lasolución a implementar, con las afirmaciones "SI CUMPLE" o "NO CUMPLE" y "SE INCLUYE". El oferente debe registrar dos valores posibles (SI o NO) para cada uno de los requisitos antes mencionados. El proponente que no cumpla alguno de los requisitos técnicos habilitantes será declarado NO HABILITADO.

Los proponentes deberán diligenciar mínimo dos (2) casillas por cada ítem (SI CUMPLE, NO CUMPLE y SE INCLUYE), lo cual determinará el nivel de ajuste y cumplimiento de las necesidades del presente proceso ya que será este el criterio que determine la habilitación. Este archivo debe ser adjuntado y presentado simultáneamente con la propuesta. El **ANEXO No. 7 – Propuesta técnica** no podrá seralterado en su contenido e integridad.

7.4 Recurso Humano Requerido

El proponente debe establecer y presentar un equipo de trabajo, los cuales deberán cumplir como mínimo, con los perfiles y experiencia que se presentan en la tabla de requisitos mínimos del personal a contratar que se incluye a continuación. Cada profesional, técnico o tecnólogo se debe proponer únicamente para un solo rol dentro de la propuesta presentada.

Para la ejecución del contrato se requiere como MÍNIMO los cargos señalados a continuación, los cuales deben cumplir con la formación y experiencia mínima requerida para cada uno de los mismos. El número de profesionales, técnicos y auxiliares que se requiere deberá ser establecido por el proponente de acuerdo con su propuesta técnica:

DESCRIPCION EQUIPO DE TRABAJO	CANTIDAD
Gerente de Proyecto	1
Consultor de Procesos	1
Analista de Requerimientos	1
Profesional Experto en temas de Calidad y Gestión del Cambio	1
TOTAL EQUIPO DE TRABAJO MINIMO	**4**

TABLA No. 1 . Formación académica y experiencia del equipo de trabajo.

ROL	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA MINIMA
Gerente de Proyectos	Título profesional en cualquiera de las disciplinas de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Ingenierías de Sistemas, Informática, Electrónica, Industrial o afines.	Director o Gerente de Proyectos en implementación de soluciones BPMS ofertada.	Seis (6) proyectos como Gerente de Proyecto en implementación de la solución BPMS ofertada
Consultor de Procesos	Título profesional en cualquiera de las disciplinas de los siguientes núcleos básico del conocimiento: Administración, Ingenierías de Sistemas, Informática, Electrónica, Industrial o afines.	Consultor Líder en modelamiento de procesos en proyectos de implementación de soluciones BPMS ofertada.	Cinco (5) proyectos como responsable o líder de procesos en implementación de la solución BPMS ofertada
Analista de Requerimientos	Título profesional en cualquiera de las disciplinas de los siguientes núcleos básico del conocimiento: Ingenierías de Sistemas, Informática, Electrónica, Industrial o afines.	Responsable del levantamiento y documentación de requerimientos en proyectos de soluciones BPMS.	Dos (02) proyectos
Profesional experto en temas de calidad y Gestión del Cambio.	Título profesional en cualquiera de las áreas del conocimiento: Administración, Ciencias Humanas, Ingenierías de Sistemas, Informática, Electrónica, Industrial o afines.	Responsable en aseguramiento de la calidad y gestión del cambio en procesos y/o implementación de proyectos TIC´s	Dos (02) proyectos

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PERSONAL REQUERIDO

La verificación de la totalidad del personal propuesto se efectuará con base en la información suministrada por el Oferente en el anexo técnico.

Los proponentes deberán presentar las hojas de vida y los respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica y de experiencia mínimos requeridos de acuerdo con los perfiles antes descritos.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS)

Las ofertas que no resulten habilitadas no podrán continuar al paso siguiente de la calificación, y solo las que resulten habilitadas se evaluarán sobre un total de cien (100) puntos, se aplicará la siguiente metodología de evaluación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS POR CALIFICAR	PUNTAJE
EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	75
CRITERIO ECONÓMICO	14.5
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
INCENTIVO PARA EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	0.25
INCENTIVO PARA MYPIMES	0.25
PUNTAJE TOTAL	100

8.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

Se otorgará una calificación máxima de 75 puntos al proponente que acredite experiencia relacionada con: licenciamiento, instalación, configuración, puesta a punto para la operación, soporte y mantenimiento de plataformas BPMS (Business Process Management Suite), de acuerdo con los siguientes parámetros:

EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	PUNTAJE MÁXIMO
Cinco (5) o más contratos adicionales ejecutados con la experiencia en cualquier sector económico.	**75**
Cuatro (4) contratos adicionales ejecutados con la experiencia en cualquier sector económico	**50**
Tres (3) contratos adicionales ejecutados con la experiencia en cualquier sector económico.	**25**
Dos (2) contratos adicionales ejecutados con la experiencia en cualquier sector económico	**10**
Uno (1) contrato adicional ejecutados con la experiencia en cualquier sector económico.	**5**

Para el otorgamiento de los puntajes descritos anteriormente, el contratista deberá diligenciar el **ANEXO No. 9 – Relación de Experiencia Ponderable**, firmado por el representante Legal y adjunto a la oferta, y allegar los soportes correspondientes a su ofrecimiento.

La experiencia relacionada para acreditar la EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE, no se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje.

8.2 CRITERIO ECONOMICO

La Entidad a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo catorce punto cinco (14.5) puntos acumulables de acuerdo al siguiente método para la ponderación de la oferta económica:

Método
Menor valor

Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método [nombre de la Entidad Estatal] procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[\textit{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} =*Menor valor de las Ofertas válidas.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

8.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el art. 1 del Decreto Nacional 680 de 2021, se otorgará el puntaje de que trata la Ley 816 de 2003 para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, así:

Criterio	Puntaje
Bienes y/o servicios nacionales	10
Bienes y/o servicios extranjeros que incorporan componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.	5
Bienes y/o servicios extranjeros de conformidad con lo definido en el pliego de condiciones sin incorporar componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.	0

Los servicios nacionales se acreditarán así:

(i) El servicio es prestado por una persona natural colombiana, o por un residente en Colombia, o por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana, o por un proponente plural conformado por una persona natural o jurídica colombiana y un extranjero con trato nacional, y

(ii) Para la prestación de un servicio se utilizan los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal o, si no se requieren bienes, se vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano (empleados o contratistas que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato) según corresponda.

Los bienes nacionales se acreditarán así:

(i) Los bienes ofertados se verificarán en el Registro de Productores de Bienes Nacionales: Ventanilla Única de Comercio Exterior https://www.vuce.gov.co/servicios/registro-de-productores-y-bienes-nacionales

Se debe diligenciar el Formato No. 10

8.4 INCENTIVO PARA EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES.

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de Mypimes en el sistema de compras públicas, y según lo dispuesto en el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto 1082 de 2015, se otorgará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) a los proponentes que acrediten que son emprendimientos y empresas de mujeres. Para ello deberán diligenciar el formato No. 12 y aportar los documentos correspondientes.

8.5

Apoyo a la Industria Nacional	Puntos
Cuando el PROPONENTE certifique personal cien por ciento (100%) nacional colombiano o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad para la prestación del servicio.	10
Cuando EL PROPONENTE certifique personal nacional mínimo en un 85% y extranjero máximo en un 15% para la prestación del servicio.	8
Cuando EL PROPONENTE certifique personal nacional mínimo en un 50% y extranjero máximo en un 50% para la prestación del servicio.	5
Cuando EL PROPONENTE certifique personal cien por ciento (100%) de mano de obra extranjera no exista convenio internacional o no anexe certificación.	0

INCENTIVO PARA MYPIMES.

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de Mypimes en el sistema de compras públicas, y según lo dispuesto en el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015, se otorgará un puntaje adicional de hasta cero punto veinticinco por ciento (0.25%) a los proponentes que acrediten ser micro, mediana o pequeña empresa de conformidad a lo establecido en la Ley y los requisitos para establecer dicha clasificación. Para ello deberán diligenciar el formato No. 13 y aportar los documentos correspondientes.

9. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. Los proponentes deberán revisar y presentar los documentos

correspondientes contenidos en los formatos 16 y siguientes - Formato No. 16 - donde se indica cada uno de los factores en su orden y los documentos necesarios para acreditar el requisito.
NOTA: Para efectos del presente numeral, la acreditación de los factores de desempate se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, y en cumplimiento de lo depreciado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015, dentro de la ejecución del futuro contrato de compraventa, en su orden se tipificarán, estimaran y asignaran los siguientes riesgos previsibles por la Administración:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implantados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Selección	Regulatorio	Cambio en la normatividad	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Menor	2	Baja	SUPERVISOR	Acuerdo entre las partes	Raro	2	2	Bajo	Si	Departamento Administrativo de Planeación e informática.	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Revisión de documentación aportada	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio

No.	3	2
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapa	Selección	Selección
Tipo	Operacional	Operacional
Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Que el contratista incumpla los términos pactados	Que el contratista incumpla con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Afecta el cumplimiento del contrato	Afecta el cumplimiento del contrato
Probabilidad	2	3
Impacto	Menor	Mayor
Valoración del Riesgo	2	7
Categoría	Baja	Alta
¿A quién se le asigna?	CONTRATISTA	SUPERVISOR
Tratamiento/Controles a ser implantados	Verificación de la información suministrada por el contratista	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento con medidas de sistema de aseguramiento de calidad y estándares de bienes y servicios
Impacto después del Tratamiento		
Probabilid	Raro	Probable
Impacto	3	3
Valoración del Riesgo	3	3
Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del Contrato?	Si	Si
Persona Responsable por implementar el	Departamento Administrativo de Planeación e informática.	Departamento Administrativo de Planeación e informática.
Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del acta de inicio
Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión.
Monitoreo y Revisión		
Cómo se realiza el Monitoreo?	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Revisando que las Actividades realizadas estén de acuerdo con los procesos de la Secretaria de Sec. de Gestion Humana
Periodicidad ¿Cuándo?	Cada que vaya efectuar el pago	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio

ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
No. SAMC-DAP-001-2022

No.	4	5	6	7	8
Clase	General	General	General	General	General
Fuente	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional	Financiero	Financiero
Descripción (Que puede	No pago de la seguridad social del personal	No reporta las actividades realizadas	Incumplimiento de la administración en los pagos	Insolvencia del Contratista	Pérdida de liquidez
Consecuencia de la	Riesgo de accidente laboral	Retraso en la ejecución de actividades	Retraso en la ejecución de actividades	Afecta el cumplimiento del contrato	Afecta el cumplimiento del contrato
Probabilid	3	3	3	3	2
Impacto	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Menor
Valoración	3	3	3	3	2
Categoría	Probable	Improbable	Improbable	Baja	Baja
¿A quién	CONTRATISTA	CONTRATISTA	MUNICIPIO	CONTRATISTA	CONTRATISTA
Tratamiento/Controles a ser	Verificación de la información suministrada por el contratista	Confrontación de los soportes suministrados por el contratista	El Municipio reconocerá los intereses a que haya lugar	Verificación de la información suministrada por el contratista	Verificación de la información suministrada por el contratista
Impacto después del Tratamiento	Raro 2 3	Improbable 2 3	Improbable 2 3	Probable 3 3	Probable 3 3
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución	Si	Si	Si	Si	Si
Persona Responsab	Departamento Administrativo de Planeación e informática.	Departamento Administrativo de Planeación e informática.	Departamento Administrativo de	Departamento Administrativo de Planeación e informática.	Departamento Administrativo de Planeación e informática.
Fecha estimada en que se	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de presentación de la propuesta	A partir de presentación de la propuesta
Fecha estimada en que se	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión	A partir de la firma del informe final de supervisión
Monitoreo y Revisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Confrontando los informes del contratista vs las actividades a realizar	Seguimiento al pago del contratista	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Verificando los soportes suministrados por el contratista
	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente

												Probabilidad	**Impacto**	**Valoración del Riesgo**	**Categoría**					**Cómo se realiza el Monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuándo?**
9	General	Externo	Ejecución	Financiero	Inflación	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Moderado	2	Baja	CONTRATISTA Y MUNICIPIO	La inflación estimada a la fecha del contrato la asume el contratista. La inflación extraordinaria por desequilibrios económicos la asume el municipio	Probable	3	3	Bajo	Si	Departamento Administrativo de Planeación e informática.	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificación de variables macroeconómicas	Permanente
10	General	Externo	Ejecución	Financiero	Variación del precios de los insumos	Afecta el cumplimiento del	3	Mayor	3	Probable	MUNICIPIO	Acuerdo entre las partes	Raro	3	2	Bajo	Si	Departamento Administrativo de	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificación de variables macroeconómicas	Permanente
11	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Ejercicio del IUS variandi	Retraso en la ejecución de actividades	2	Moderado	2	Improbable	MUNICIPIO	El Municipio adoptará y aplicará las normas respectivas	Improbable	2	3	Bajo	Si	Departamento Administrativo de Planeación e informática.	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Seguimiento a la ejecución de actividades	Permanente

Conforme lo anterior, se ha analizado en el presente caso de la siguiente manera:

11. GARANTÍAS.

En atención a lo estipulado en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestaran garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El contratista deberá constituir garantía única que ampare:

De Cumplimiento del Contrato: Cubrirá los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende además siempre el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato por una cuantía equivalente al veinte por diez (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados: Por una cuantía equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y seis (6) meses más.

Pago de Salarios y Prestaciones Sociales: equivalente al 05% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (03) años más.

La Garantía de Seriedad de la Oferta: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 el valor asegurado de la garantía de seriedad será el DIEZ POR CIENTO (10%) del PRESUPUESTO OFICIAL del valor de la oferta presentada, lo que implica que en la garantía se debe especificar el número de la selección abreviada de menor cuantía y el objeto del mismo.

La vigencia de la garantía será de tres (3) meses contados a partir de la fecha de presentación de ofertas, pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia cuando el municipio de Yumbo – Departamento Administrativo de Planeación e Informática – resuelva ampliar los plazos previstos para la presentación de propuestas y/o para la evaluación y adjudicación del contrato y/o para la suscripción del contrato. La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por el municipio de Yumbo – Departamento Administrativo de Planeación e Informática, siempre que la prórroga no exceda de tres (3) meses. En todo caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la misma se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

NOTA: De no ser presentada la Garantía de Seriedad, la propuesta será rechazada y no será subsanable de acuerdo con lo descrito en el artículo 5 parágrafo 3 de la ley 1882 del 15 de enero de 2018.

12. VERIFICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

Acuerdo Comercial		Se encuentra vigente	Entidad estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto con el acuerdo comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	México	NO	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	SI	NO	SI
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	N/A	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	N/A	NO	NO
	Honduras	NO	NO	N/A	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		NO	NO	NO	NO	NO

Comunidad Andina de Naciones	SI	SI	SI	SI	SI

Fuente: Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión CCE-EICP-MA-03 V.01

13. VERIFICACIÓN ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

De conformidad con lo establecido en el decreto 310 de 2021, al igual que lo contemplado en la Circular Externa 004 de 2021emitida por Colombia Compra Eficiente, el municipio de Yumbo verificó que el objeto del presente proceso de contratación no se encuentre incluido en los Acuerdos Marco de Precios que se encuentran vigentes a la fecha de estructuración de la presente selección abreviada de menor cuantía.

14. CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS.

De conformidad con lo señalado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía del Municipio de Yumbo - Valle del Cauca, convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, con el fin de ejercer las facultades que la Ley y la Constitución les atribuyen.

15. CONVOCATORIA MIPYMES: Por la cuantía del proceso de selección, este se limitará a Mipymes siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que: "*Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo*".

Los interesados deberán solicitar la limitación del proceso a Mypimes, a través de mensaje en la plataforma Secop II según el cronograma establecido, para lo cual los interesados deberán diligenciar el formato No. 1 y/o formato No. 1.1 según corresponda y adjuntar los documentos correspondientes.

Dicho formato, que hace parte del pliego de condiciones, explica los documentos y vigencia de los soportes que se deben anexar para poder limitar el proceso a Mypimes.

Si se presentan solicitudes de limitación de la convocatoria que cumplan con los requisitos anteriores de empresas domiciliadas en el municipio de Yumbo (independientemente de que se hayan presentado solicitudes de empresas domiciliadas en otros municipios), el proceso se limitará a Mypimes de Yumbo; si los requisitos se cumplen con solicitudes de limitación de empresas domiciliadas en Yumbo y/o de otros municipio del Valle del Cauca, la convocatoria se limitará a Mypimes del Departamento del Valle del Cauca y/o de otros departamentos, la convocatoria se limitará a Mypimes de todo el país.

NOTA: En el caso que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar el proceso a Mypimes, el proceso quedará abierto para todo tipo de proponentes.

En el acto administrativo de apertura del proceso se indicará si el mismo se limita o no a Mypimes.

Si el proceso es limitado a Mypimes no se tendrán en cuenta los incentivos para este tipo de empresas, sin perjuicio de los beneficios o criterios diferenciales para otro tipo de personas de conformidad con la ley.

Para constancia se firma en Yumbo (Valle), a los veintiséis (26) días del mes de Agosto de 2022.

ANDRES PEREZ ZAPATA
DIRECTOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
MUNICIPIO DE YUMBO

COMITÉ ESTRUCTURADOR

Rol. Jurídico: Miguel Ángel Arango Llantén – Abogado
Rol Técnico. Luis Hernán Díaz Claros - Profesional Universitario Líder TIC
Rol Financiero. Daniel Alberto Figueroa Tovar – Economista