Villavicencio, 14/11/2024

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

FUNCIONARIO CON CAPACIDAD PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO. ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Villavicencio, identificada con cédula de ciudadanía número 52.148.729 de Bogotá D.C; en calidad de Secretaria Administrativa, nombrada mediante Decreto No. 027 del 04 de enero de 2024, y posesionada mediante Acta No. 016 del 04 de enero de 2024; facultada para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta mediante Decreto No. 275 de 2020, quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO**

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Que el objeto a contratar se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyecto de Inversión Departamental BPPID bajo el número 2024005500098 según certificado expedido el 08/11/2024.

RUBRO / PRESUPUESTO: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

No. CDP	Fecha Expedición	Trazador Presupuestal	No. CPC	Rubro Presupuestal	Situación (SSF – CFF aplica solo regalías)	Valor CDP	Valor a Ejecutar
4902	13/11/2024	N/A	N/A	0301.2.3.45.4599.1000.024.2.3.2.01.01.005.02.03.01.01-20	N/A	79.150.000,00	79.150.000,00
4903	13/11/2024	N/A	N/A	0301.2.3.45.4599.1000.024.2.3,2.01.01.003.03.02-20	N/A	3.008.750,00	3.008.750,00
TOTALES						**82.158.750,00**	**82.158.750,00**

OBJETO A CONTRATAR: EL DEPARTAMENTO para el cumplimiento de los fines estatales requiere contratar:

FORTALECER EL SISTEMA DE SERVICIO AL CIUDADANO CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS

ÍTEM PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones registrado en la plataforma electrónica del SECOP, de la siguiente manera:

CÓDIGO *UNSPSC	DESCRIPCIÓN SEGÚN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA -	VALOR
43232300 43233500	ADM_FORTALECER EL SISTEMA DE SERVICIO AL CIUDADANO CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS	**82.158.750,00**

TÉRMINO DE EJECUCIÓN	QUINCE (15) DÍAS

LUGAR DE EJECUCIÓN
En el Municipio de Villavicencio

El Acta de Inicio deberá ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

VALOR DEL CONTRATO
OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE.($ 82.158.750,00)

FORMA DE PAGO: El Departamento del Meta desembolsará los dineros presupuestados para la presente contratación de la siguiente manera: Un ÚNICO PAGO equivalente al cien por ciento (100%) del valor del contrato, con el cumplimiento del 100% de los entregables, previo la acreditación de pagos de parafiscales, el respectivo informe final de actividades elaborado por el contratista, con Vo.Bo. del supervisor del Contrato, la supervisión verificará y certificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales y de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, el mencionado pago se realizará previa entrega del acta de finalización y certificación a satisfacción por parte del supervisor del Contrato y acta de liquidación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

La Gobernación del Meta, desde la Gerencia de servicio al ciudadano y gestión documental de la secretaria Administrativa, en el cumplimiento de la meta No 61041024501 de nombre: MEJORAR EL SISTEMA DE SERVICIO AL CIUDADANO CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y CANALES DE ATENCIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL META ADMINISTRACIÓN CENTRAL, busca mejorar la calidad de sus servicios y optimizar la interacción con los ciudadanos, en cuanto a la gestión de las solicitudes y tramites, mejorar los tiempos de respuesta a las PQRSDF, facilidad de acceso a la información de la ciudadanía y generar acciones afirmativas que permitan la eficiencia y eficacia en el servicio al ciudadano.

Actualmente, la gerencia, da respuesta a diferentes solicitudes, entre las cuales se encuentran: Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, estas respuestas se dan en un tiempo aproximado de quince (15) días hábiles, siendo estos procesos presentados por la ciudadanía de manera presencial en las oficinas de atención al ciudadano; En las temporadas bajas y

media, se logra la atención integral y respuesta a satisfacción, sin aglomeración, pero en temporadas altas se presentan filas y los tiempos de respuesta son mayores; Por lo cual se busca que a través de una plataforma digital (software), se pueda atender a los ciudadanos sin necesidad de desplazamiento hasta las instalaciones a través de un canal de atención que permita el relacionamiento del ciudadano virtual, reduciendo los tiempos de respuesta, sin necesidad de filas, dando mayor satisfacción en la atención al ciudadano generando un servicio eficiente y eficaz.

La plataforma digital (software), deberá centralizar la información, para la gestión de solicitudes de los ciudadanos, por lo cual deberá contar con:

Requerimientos funcionales

1. **Sistema de registro de solicitudes con categorización y respuesta al ciudadano a través de WhatsApp, con los siguientes elementos**:

   - Menú de cuatro opciones para:
     - Agendamiento tramites de la oficina de Pasaportes
     - Agendamiento para tramites - Carnet Ganadero
     - Generación certificado de discapacidad
     - Generación certificado de juntas de acción comunal

   - Solicitud de información para estadísticas
     - Número de identificación
     - Nombre
     - Víctimas del Conflicto
     - Grupo Étnico Poblacional
     - Discapacidad

2. **Notificaciones automáticas al ciudadano correspondiente a través de WhatsApp.**
   - Notificación de agendamiento para tramite de pasaporte
   - Notificación de agendamiento para tramite de carnet ganadero
   - Notificación de generación y entrega de certificado juntas de acción comunal
   - Notificación de generación y entrega de certificado discapacidad

3. **Panel de seguimiento web para funcionarios de la Gobernación.**
   - Autenticación por usuario y contraseña para funcionarios y/o contratistas
   - Tabla de seguimiento de peticiones
   - Estado de petición Resuelto/Pendiente

- Envió/Recepción de mensajes al ciudadano desde el panel de seguimiento Web hasta la App de WhatsApp del ciudadano.

4. **Sistema web de reportes y estadísticas de solicitudes para funcionarios de la gobernación.**
   - Descarga en Excel de los datos por intervalo de fechas y estado de la petición.
   - Gráfico de peticiones recibidas Por grupo étnico poblacional, Víctimas del conflicto, Discapacidad, entre otros.

Requerimientos No funcionales

- Alta disponibilidad del sistema (99% uptime)
- Escalabilidad para soportar crecimiento en números de usuarios
- Cumplimiento con la normativa de protección de datos (Ley de protección de Datos personales en Colombia).

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

EL DEPARTAMENTO cumpliendo con los objetivos trazados desde el Plan de Desarrollo "El Gobierno de la Unidad 2024-2027" considera necesario contratar:

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DIGITAL (SOFTWARE) PARA LA GESTION INTEGRAL DE SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS.	UND	1
2	SUMINISTRO DE TABLET 11" PULGADAS, MEMORIA INTERNA 128 GB Y MEMORIA RAM 8GB, 8 NÚCLEOS, VELOCIDAD DEL PROCESADOR 2X A75 A 2,0 GHZ + 6X A55 A 1,8 GHZ) Y SISTEMA OPERATIVO ANDROID.	UND	3

Las herramientas tecnológicas tipo Tablet solicitadas, son necesarias para garantizar el uso óptimo del nuevo software adquirido, con dispositivos propios de la entidad, que permita que los funcionarios no usen los dispositivos personales para ejercer sus labores.

PRODUCTOS ESPERADOS

1. **Sistema funcional para la atención al ciudadano a través de WhatsApp: El sistema debe estar completamente operativo y disponible para la interacción con los ciudadanos a través de WhatsApp, ofreciendo una experiencia fluida tanto para el usuario final como para los funcionarios encargados de la atención, que incluye:**

- **Canal de Comunicación Directo**: El sistema debe integrar una API de WhatsApp para permitir a los ciudadanos realizar solicitudes y recibir respuestas directamente a través de la aplicación de mensajería.
- **Interacción Automática Inicial**: Cuando un ciudadano inicia una conversación, el sistema debe ofrecer un chatbot que guíe al usuario por las categorías de solicitud disponibles, ofreciendo respuestas automatizadas para solicitudes comunes.
- **Flujos de Conversación Personalizados**: Los ciudadanos deben ser capaces de seleccionar opciones específicas de los menús del chatbot, lo que permite categorizar y priorizar la solicitud adecuadamente.
- **Integración con el Sistema de Solicitudes**: Las interacciones a través de WhatsApp deben integrarse al sistema de gestión de solicitudes para que todas las comunicaciones y el progreso de las solicitudes estén centralizados.
- **Notificaciones Automáticas**: El sistema debe enviar notificaciones a los ciudadanos para confirmar la recepción de sus solicitudes, alertar sobre cambios en el estado de la solicitud y brindar una respuesta final cuando se resuelva.
- **Respuestas Humanas**: En casos más complejos, el sistema debe permitir la intervención manual de un funcionario que se haga cargo de la solicitud del ciudadano de forma personalizada, manteniendo el flujo en la misma plataforma de WhatsApp.

2. **Módulo Web de reportes y estadísticas para funcionarios de la Gobernación. El módulo web debe ofrecer una interfaz de análisis y monitoreo para los funcionarios de la Gobernación, permitiendo evaluar el rendimiento del sistema y el estado de las solicitudes, a fin de tomar decisiones informadas.**

   - **Acceso Web Seguro**: El sistema debe proporcionar acceso a través de una plataforma web segura para los funcionarios de la Gobernación, con roles y permisos definidos. (https, perfiles y contraseñas).
   - **Informes Personalizables**: Los funcionarios pueden generar reportes personalizados basados en diferentes filtros como fecha, tipo de solicitud, estado de la solicitud, funcionario responsable, entre otros.
   - **Indicadores Clave de Desempeño (KPIs)**: El sistema debe mostrar indicadores clave como el número total de solicitudes recibidas, solicitudes resueltas, solicitudes en proceso, tiempos promedio de respuesta, tiempos de resolución por tipo de solicitud.
   - **Exportación de Datos**: Los funcionarios deben poder exportar los informes en formatos estándar (Excel, PDF, CSV) para su análisis o presentación externa.

Nota: La Gobernación del Meta desde la Secretaria de Tics, cuenta con equipos en el data center, que garantizan la capacidad para soportar la carga y descargue.

3. **Manuales de usuario y administrador. Se deberán desarrollar manuales completos y detallados para guiar a los usuarios finales (ciudadanos) y a los administradores del sistema (funcionarios de la Gobernación) en el uso y gestión del sistema.**

   - **Manual de Usuario Final (Ciudadano)**: Este manual debe explicar detalladamente cómo interactuar con el sistema de solicitudes a través de WhatsApp, incluyendo instrucciones sobre cómo hacer una solicitud, cómo seguir el estado de una solicitud, cómo recibir notificaciones, etc.
   - **Manual de Administrador**: Este manual debe proporcionar instrucciones completas para los funcionarios de la Gobernación encargados de la gestión y administración del sistema.
   - **Documentación Técnica**: Incluir detalles sobre la arquitectura del sistema, flujos de datos y cómo manejar posibles problemas técnicos o de mantenimiento, para que el equipo de soporte pueda realizar intervenciones efectivas.

4. **Instrucción y formación del personal de la Gobernación para garantizar que los funcionarios de la Gobernación puedan utilizar correctamente el sistema de gestión de solicitudes y responder de manera efectiva a las interacciones con los ciudadanos.**

   - **Sesiones de instrucción y formación Presenciales y Virtuales:** del uso de la aplicación.
   - **Materiales de Apoyo**: Durante la formación, se deben proporcionar materiales visuales (como presentaciones) que los funcionarios puedan revisar después de la formación.
   - **Soporte Inicial**: Durante las primeras semanas después de la formación, se debe ofrecer soporte adicional para resolver dudas y problemas prácticos mientras los funcionarios comienzan a usar el sistema en su jornada laboral.

5. **Costos y Soporte técnico durante el primer año. Debe incluir un desglose de los costos asociados con la implementación del sistema y un plan de soporte técnico para asegurar el funcionamiento del sistema durante su primer año de operación.**

   - **Soporte Técnico Continuo**: Durante el primer año, el proveedor debe ofrecer soporte técnico para resolver cualquier inconveniente o error del sistema. Este soporte debe ser accesible por teléfono, correo electrónico o chat en vivo.

   - **Mantenimiento Preventivo y Correctivo**: El sistema debe incluir un plan de mantenimiento regular para asegurarse de que el software siga funcionando correctamente, realizando actualizaciones periódicas y corrección de errores. En caso de problemas técnicos graves, se debe ofrecer soporte correctivo inmediato.

Requerimientos No funcionales

- Alta disponibilidad del sistema (99% uptime)

- Escalabilidad para soportar crecimiento en números de usuarios
- Cumplimiento con la normativa de protección de datos (Ley de protección de Datos personales en Colombia).

La implementación no incluye.

- Infraestructura de hardware (servidores, equipos).
- Costos y Mantenimiento después del primer año.
- Integración con sistemas de terceros no previstos en el alcance inicial.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO
1	Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos de Inversión para Ejecución de Recursos. (Recursos de Inversión). F-BS-01.
2	Certificado del Registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID. (Recursos de Inversión). F-PE-19.
3	Estudios del Sector F-BS-37.
4	Estudio de Mercado (Invitaciones a Cotizar) (Cotizaciones)
5	Presupuesto Oficial. F-BS-13.
6	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. F-BS-03.
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8	Estudios Previos Mínima Cuantía. F-BS-30.

ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO:

ANÁLISIS DEL SECTOR: Documento anexo realizado en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, donde señala el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.

ESTUDIO DE MERCADO: Para establecer precios de mercado se solicitaron 3 cotizaciones a organizaciones que desarrollan este tipo de actividades, y de esta manera establecer un precio apropiado y coherente con la necesidad, como se explica en el documento de Estudio de Mercado anexo.

ESTUDIOS JURÍDICOS: Teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía y lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de Selección para la escogencia del Contratista será de **Contratación de Mínima Cuantía**.

Decreto 1082 de 2025: ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

PARÁGRAFO. Dentro de las condiciones técnicas exigidas se podrán incluir aspectos ambientales y sociales en los términos establecidos en el parágrafo del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del presente Decreto." (Modificado por el Artículo 5 del Decreto 142 de 2023)

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar

el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO . De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MiPymes se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a MiPymes se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MiPymes nacional. (Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021)

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Departamento se obliga a:

1. Constituir Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
5. Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
6. Elaborar y tramitar a través del Supervisor la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. El DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Ordenador del Gasto o quien este designe, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
2. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
3. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
4. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
5. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la Ley.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Decreto No. No. 075 de 2021, por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta.
8. Publicar en la plataforma electrónica del SECOP todos los documentos del proceso que hacen parte integral de la etapa contractual y postcontractual.
9. Allegar de manera oportuna, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la información requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
10. El supervisor deberá responder por la calidad y veracidad de la información reportada en las plataformas electrónicas (SECOP y SIA OBSERVA), así como, en el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales, en las diferentes etapas del proceso hasta su finalización y/o liquidación.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

GENERALES

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
3. El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Entregar el informe de actividades al supervisor, dentro de los cinco (5) días siguientes, cumplido el periodo mensual o parcial de ejecución del contrato.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato de acuerdo al acápite FORMA DE PAGO, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.

13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
18. El proponente deberá dar cumplimiento de estándares mínimos en SG- SST, según resolución 0312 de 2019.
19. En caso que el proponente tenga que disponer de manejo de residuos finales deberá contar con un plan ambiental que contemple por lo menos la capacitación y cumplimiento continuo de las políticas y programas establecidos en el sistema de gestión ambiental ISO1400.
20. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El proponente deberá dar cumplimiento de estándares mínimos en SG- SST, según resolución 0312 de 2019.

- **Obligaciones en SST:**

- **Cumplir con el SG-SST**: El contratista debe estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales y contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado, según el Decreto 1072 de 2015.
- **Capacitación del personal**: Asegurar que los trabajadores encargados de la implementación del software y entrega de equipos estén capacitados en riesgos laborales y medidas de prevención.
- **Uso de equipos de protección personal (EPP)**: Si las actividades implican desplazamientos o manipulación de equipos, deben garantizarse los EPP correspondientes (p. ej., guantes para manipular cargas, si aplica).
- **Reporte de accidentes**: Notificar cualquier accidente laboral que ocurra durante la ejecución del contrato.

- **Gestión de riesgos psicosociales**: Por tratarse de una actividad tecnológica, podrían abordarse factores de estrés laboral, jornadas extendidas, entre otros.

- **Obligaciones ambientales:**

- **Gestión de residuos electrónicos**: el contratista debe garantizar la gestión adecuada de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), conforme a la Resolución 1512 de 2010.
- **Minimización del impacto ambiental**: Usar embalajes reciclables o reutilizables para el transporte de las Tablet.
- **Ahorro energético**: Promover el uso eficiente de energía durante la instalación de equipos o software, si implica consumo energético significativo.

ESPECÍFICAS:

1. Implementar una plataforma digital en las condiciones, calidades, cantidades, y especificaciones técnicas establecidas.

2. Realizar la entrega e ingreso formal de los bienes solicitados al Almacén Departamental de la Gobernación del Meta.

3. Reemplazar los productos o elementos que resulten defectuosos, de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos sin ningún cobro, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a su notificación por parte del supervisor

4. Garantizar que la plataforma implementada cumpla con los estándares de seguridad y confidencialidad de la información.

5. Apoyar mediante instrucción y formación presencial y virtual; Sobre el uso de la plataforma digital y la resolución de dudas, al personal de la gerencia de atención al ciudadano y gestión Documental de la Secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta.

REQUISITOS HABILITANTES.

Para establecer los requisitos habilitantes se debe realizar de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss, del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen los procesos de selección, así mismo, se debe tener en cuenta:

- Riesgo del proceso de contratación,
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación,
- El análisis del sector económico respectivo,
- El conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

CAPACIDAD JURÍDICA: La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a la Entidad Estatal y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

PERSONA NATURAL: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública, formato de bienes y rentas y la declaración de conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
3. Registro mercantil en el que conste que desarrolla una actividad similar a la del objeto a contratar, con una expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta, y renovación de la matricula mercantil a la vigencia actual.
4. Copia de la cédula de ciudadanía (Ampliada al 150%).
5. Documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años).
6. Registro único tributario – RUT, actualizado según la Resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN.
7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes judiciales (con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de medidas correctivas (con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
12. Comprobante de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
13. Declaración de que la persona no se encuentra incursa en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.
14. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021.

PERSONA JURÍDICA: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único de hoja de vida de la función pública, formato de bienes y rentas y conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio. El certificado deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1) fecha de

expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, 2) renovación de la matricula mercantil a la vigencia actual, 3) el objeto social de la persona jurídica deberá ser igual o similar al objeto de las actividades a contratar, la duración de la persona jurídica deberá ser igual o superior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. 4) Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la junta de socios o junta directiva, en la cual haya sido autorizado para presentar la propuesta y celebrar el respectivo contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo. En todo caso, dicha autorización debe ser anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

4. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal (Ampliada al 150%).
5. Documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años) (Representante Legal)
6. Registro único tributario – RUT, actualizado según la Resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN donde conste la actividad principal del oferente que este directamente relacionada con el objeto de la presente contratación y coincida con la establecida en el registro mercantil y/o certificado de existencia y representación legal según corresponda.
7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y representante legal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y representante legal (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes judiciales (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de medidas correctivas (Con expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
12. Declaración de que la persona jurídica y su representante legal no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.
13. Certificación del representante legal, revisor fiscal o contador que indique estar al día en el pago con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y aportes parafiscales, de sus empleados seis (6) meses antes del cierre del proceso. En caso de revisor fiscal o contador deberá anexar copia del documento de identidad, tarjeta profesional, antecedentes profesionales expedidos por la junta central de contadores.
14. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021.

15. En el caso de oferentes plurales (consorcios o uniones temporales), adicional a los anteriores documentos, deberán adjuntar documento que acredite la constitución de consorcio o unión temporal, junto con la documentación y los certificados de cámara de comercio de cada uno de sus integrantes.

    a. Se establecerá en el documento de constitución el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, designarán, en el respectivo acto de constitución la persona que los representará para todos los efectos.

    b. Señalará los términos y extensión de la participación en la propuesta y en el contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento de la entidad.

Parágrafo: Cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro (ESAL) el oferente deberá allegar certificado de vigencia y estado de la misma emanado de autoridad competente que ejerza su control y vigilancia.

Parágrafo: En caso de uniones temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito presentando copia del documento.

Parágrafo: Será responsabilidad del comité evaluador, la consulta de los antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y de medidas correctivas de los oferentes, al momento de realizar la respectiva evaluación.

CAPACIDAD TÉCNICA:

Establecer los criterios de experiencia mínima requerida por la entidad para el cumplimiento idóneo del objeto contractual.

1. EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar hasta (01) contrato ejecutado, terminado y liquidado con el sector público y/o privado, cuyo objeto sea similar al establecido para el presente proceso y su valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Si la experiencia es con entidad pública, el oferente deberá anexar copia del contrato, acta de finalización y/o liquidación.

Si la experiencia es con el sector privado o particulares, el oferente deberá soportar con la correspondiente factura(s) y su respectiva resolución expedida por la DIAN o cuenta de cobro con su respectivo comprobante de pago, certificado del contador (si está obligado a tenerlo) y certificación expedida por la entidad que contrató el servicio, la cual deberá tener como mínimo la siguiente información:

-Nombre la empresa contratante
-Nombre del contratista
-Número del contrato
-Objeto del contrato
-Fecha de suscripción del contrato (día- mes- año)
-Fecha de terminación del contrato (día- mes –año)
-Fecha de expedición de la certificación (día- mes – año)
-Valor del contrato y de las adiciones si tuvo lugar
-Cargo y firma de quien expide la certificación.

Si se trata de un consorcio o una unión temporal, deberá anexar el acta de constitución del consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de los miembros.

2. PERSONAL REQUERIDO:

Durante la ejecución del proyecto se requiere la conformación de un equipo de profesionales con amplia experiencia en sistematización, asesoría en procesos y diagnóstico funcional y sistémico y que aporten con su vinculación la experiencia específica para el desarrollo de las actividades planteadas en el proyecto.

Los perfiles mencionados no son exhaustivos y sólo corresponden a los líderes que se identifican como principales en el proceso de ejecución del proyecto.

CARGO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. **Gerente de proyecto**	1	Deberá ser un profesional en ingeniería de sistemas y/o ingeniería electrónica y posgrado y anexar: 1. Hoja de vida del profesional 2. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de vigencia de la misma expedido por la entidad correspondiente 3. Certificación vigente expedida por el consejo profesional respectivo 4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.	**Experiencia Profesional:** Mayor a cinco (5) años de experiencia profesional. **Experiencia específica:** Mínimo 3 años de experiencia específica en Seguridad de las tecnologías de la información y/o comunicaciones.
2. Profesional de Apoyo	1	Deberá ser un profesional en ingeniería Sistemas y/o industrial y anexar: 1. Hoja de vida del profesional 2. Tarjeta o matrícula profesional y certificado de vigencia de la misma expedido por la entidad correspondiente 3. Certificación vigente expedida por el consejo profesional respectivo	**Experiencia Profesional:** Mayor a cuatro (4) años de experiencia profesional. **Experiencia específica:**

		4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.	Mínimo 2 años de experiencia en diseño e implementación de sistemas de gestión.

El oferente no podrá presentar a un profesional para atender más de un cargo en esta propuesta, so pena del rechazo de la misma.

La omisión de anexar la información solicitada para cualquiera de los cargos arriba especificados o de cualquiera de los soportes correspondientes generará NO HABIL la propuesta.

Se entiende como experiencia específica, el tiempo real laborado. La omisión de los anexos para cualquiera de los cargos arriba especificados o de cualquiera de los soportes correspondientes generará el rechazo de la propuesta.

CAPACIDAD ECONÓMICA:

El proponente deberá cotizar todos y cada uno de los ítems establecidos, so pena de ser la propuesta **rechazada** económicamente.

El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos; no se aceptarán precios en otras monedas, salvo cuando se autorice expresamente lo contrario.

Las sumas cotizadas por el proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el

contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el DEPARTAMENTO no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

Los precios unitarios deberán indicarse en pesos colombianos, deberán ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto y deberán cubrir todos los costos, que implique la ejecución del contrato y no deberán superar los precios unitarios establecidos en el estudio de mercado.

Cuando el proponente no cumpla con los parámetros económicos objeto de evaluación, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE ECONÓMICAMENTE.

LIMITACIÓN A MIPYMES

Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes del Decreto 1860 del 2021. 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 MiPymes 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) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes 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.

Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y los documentos soportes del contador como Tarjeta Profesional, Certificado de Antecedentes de la Profesión y Documento de Identificación del mismo.

2. Deberán acreditar mediante Registro Mercantil o Certificación de Existencia y Representación Legal que su constitución o existencia es mínimo de un (1) año contado a partir de la publicación del proceso de selección.

3. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, y los documentos soportes del contador como Tarjeta Profesional, Certificado de Antecedentes de la Profesión y Documento de Identificación del mismo.

4. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

5.Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

6.Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

7.En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

8. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas

Por lo anterior, el presente proceso de selección será susceptible de ser limitado a MiPymes.

CRITERIOS DE SELECCIÓN. Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, una vez definidos los oferentes que se consideren habilitados se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el menor precio.
CRITERIOS DE DESEMPATE. De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 en caso de empate frente al menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre las empatadas, según el orden de entrega de las mismas.

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS:

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, en desarrollo del contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas deben ser considerados. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma, y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No

obstante, el contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

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 QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES 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 COMPLETA EL TRATAMIENTO	Monitoreo y revisión	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA		PROBABILIDAD IMPACTO			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad	Que se afecte el cumplimiento del servicio contratado	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Contratista	Afiliación a Riesgos profesionales o personal idóneo con experiencia y medidas de autocuidado	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Contratación	Terminación de Contrato.	Supervisión	Mensual
2	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Que no se cumpla oportunamente con las tareas asignadas	Demora en la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Supervisión	Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Ejecución	Terminación de Contrato.	Supervisión	Mensual
3	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Que la prestación del servicio sea deficiente	Que las actividades encomendadas no sean ejecutadas con la calidad esperada	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Supervisión	Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Ejecución	Terminación de Contrato.	Supervisión	Mensual

GARANTÍAS: El CONTRATISTA constituirá garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente hasta la finalización y/o liquidación, se ajustará a los límites, exigencias y extensión del riesgo amparado. Para la

ejecución del presente contrato se requiere de la aprobación de la garantía única que deberá amparar cada uno de los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA (TÉRMINO)	APLICA - NO APLICA
Cumplimiento del Contrato	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA
Calidad del Servicio	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	Igual al Cien por ciento (100%) del valor del anticipo	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	NO APLICA
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	Por el Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y tres (3) años más	APLICA
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por valor equivalente a 200 SMLMV.	Igual a su ejecución	NO APLICA

APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, las cuales deberán estar debidamente firmadas por las partes tanto en el documento que las constituye como en sus anexos y/o clausulado acompañado de sus respectivos recibos de pago de las mismas y deberán cargarse a la plataforma del SECOP por el contratista seleccionado, para su debida aprobación, a través de la plataforma SECOP o en documento aprobatorio en los casos que la entidad omita la solicitud de las mismas en la estructuración electrónica del proceso.

INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELATIVAS A MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA – CADUCIDAD: Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo.

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO. El siguiente cuadro muestra si la contratación pública objeto del presente se encuentra cubierta bajo las obligaciones internacionales de los compromisos de los Acuerdos Comerciales, una vez identificada, define si cumplir o no cumplir con respecto de la contratación así:

		Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al Umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
		Si/No	Si/No	Si/No	Si/No
Alianza Pacífico	Chile Perú	SI	NO	NO	NO
	México	N/A	N/A	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		N/A	N/A	NO	NO
Triangulo Norte	El Salvador Guatemala	SI	NO	NO	NO
	Honduras	N/A	N/A	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	NO	SI

APROBACIÓN: Conforme a lo plasmado en este estudio previo, el mismo es aprobado por EL DEPARTAMENTO.

ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
Secretaria Administrativa.
ORDENADOR DEL GASTO

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Firma:			Catalina Vargas
Nombre	Carlos Fabian Romero Arévalo	Harrys Andrés Torres Marín	Clara Catalina Vargas Chilito
Cargo	Asesor Externo CPS-Secretaría Administrativa-Gobernación del Meta	Abogado CPS Secretaría Administrativa-Gobernación del Meta	Gerente de atención al ciudadano y gestión documental