CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024
La administración departamental invita a todos los interesados a participar en el presente proceso de selección de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, concordante con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA

La presente invitación se publicará el día 26 de noviembre de 2024, en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

El Estudio y los demás documentos previos de la presente contratación podrán ser consultados por los interesados, las **VEEDURÍAS CIUDADANAS** y el público en general en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co

OBJETO: LA GOBERNACIÓN DEL META 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**

TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. El contrato tendrá un término de ejecución Quince (15) días, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, la cual debe 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; EL LUGAR de ejecución del presente contrato será en el Municipio de Villavicencio

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presupuesto oficial para la presente contratación es de: **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.

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA

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

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

ÍTEM DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan de Anual de Adquisiciones, publicado y registrado en el Secop II.

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

CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA: Una propuesta será hábil cuando haya sido presentada oportunamente, se halle ajustada a estudios previos, invitación publica y demás documentos, que hacen parte integral del proceso contractual, y que la propuesta cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos.

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: Rechazara las propuestas, en los siguientes casos:

- Cuando la oferta económica supere el valor estimado del contrato
- Cuando la oferta con menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes que la Gobernación del departamento del Meta le solicite dentro del término señalado para ello.
- Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente para este mismo proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas tengan tachones, enmendaduras, correcciones que no permitan establecer con claridad la información contenida.
- Cuando el valor total de la propuesta supere el 100% del Presupuesto Oficial.
- Cuando en la información económica el proponente omita la cotización de uno o más ítems.
- Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
- Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica y el representante legal no esté debidamente facultado para hacerlo o no cuenta con la facultad para comprometer a su representada o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de esta Invitación Pública.
- Cuando la persona jurídica o consorcio, unión temporal u otro tipo de asociación no se haya constituido a más tardar el día de la presentación de la Oferta.
- Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los documentos necesarios para la comparación de las ofertas exigidas en la Invitación Pública.
- Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente Invitación Pública, es decir, se presente en forma parcial.
- Cuando el proponente haya tratado de influir o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
- Cuando no se subsane correctamente y dentro del término requerido, la información o documentación solicitada por **LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** o cuando la información que presente para subsanar haya sido obtenida con fecha posterior a la presentación de la propuesta.
- Cuando el proponente no allega en su propuesta la oferta económica, o no está debidamente firmada por quien está en la obligación legal de hacerlo.

- Cuando el proponente modifica la cantidad o la unidad de medida dentro de los Ítems establecidos.
- Cuando el valor unitario de alguno de los ítems supere el valor unitario del establecido en estudio de mercado y presupuesto oficial
- Cuando la oferta sea presentada en lugar distinto al señalado en la invitación pública.
- Cuando la propuesta no cumpla con las siguientes características; deberá presentarse en idioma castellano y a máquina y/o computadora, firmado en original por el representante legal del proponente de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en esta invitación.

Las demás omisiones en la presentación de documentos que no estén contempladas como causales de rechazo en el contenido de esta invitación, no darán lugar al rechazo de la propuesta y **LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PAZ** podrá solicitarlos al proponente, salvo que se trate de documentos necesarios para la verificación de cumplimiento de los factores de selección.

DECLARATORIA DE DESIERTA: Conforme a lo previsto en la Ley la declaratoria de desierta de la Invitación Pública únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, y se declarará en acto Administrativo expedido **LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: declarará desierta la presente invitación pública cuando:

- No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso.
- Cuando ninguno de los proponentes cumpla con las condiciones exigidas **LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** en la presente invitación.
- Cuando se presente un (1) solo oferente que exceda con su propuesta el presupuesto oficial.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

A continuación, se presenta un cronograma en el cual se resumen los hitos de mayor importancia de este proceso. PUBLICADO EN LA PÁGINA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación invitación pública	26 de noviembre de 2024	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
Plazo máximo para observar - Plazo de solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes colombianas.	27 de noviembre de 2024 hasta las 4:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
Plazo máximo para responder las observaciones.	27 de noviembre hasta las 6:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
publicación de aviso de limitación a Mipymes (si aplica o no)	27 de noviembre hasta las 6:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
Plazo para expedir adendas	27 de noviembre hasta las 7:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
Presentación de propuestas (cierre)	29 de noviembre de 2024 hasta las 8:00 a.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

Verificación requisitos habilitantes, Evaluación de las ofertas	29 de noviembre del de 2024	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
Publicación informe de evaluación	29 de noviembre de 2024	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
Traslado del informe de evaluación	29 de noviembre al 02 de diciembre de 2024	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
presentación de observaciones al informe de evaluación	02 de diciembre de 2024 hasta las 04:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.
Publicación respuesta a observaciones y aceptación de la oferta y/o Declaratoria de desierta	03 de diciembre de 2024	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

RECIBO DE PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO: Las propuestas deberán ser radicadas en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-**SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

La recepción de las propuestas será **ÚNICAMENTE** en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-**SECOP II** www.colombiacompra.gov.co., hasta la hora y fecha estimada para tal fin en el **CRONOGRAMA,** de la presente invitación. Tenga en cuenta que, de conformidad con los manuales e instructivos de Colombia compra eficiente frente a la utilización de la plataforma secop 2, solo se resolverán las observaciones allegadas por la opción **OBSERVACIONES,** en el término establecido en el cronograma del proceso.

Las observaciones enviadas por la opción **MENSAJES,** y las que se realicen fuera de los tiempos establecidos en el cronograma del presente proceso, se resolverán bajo los términos establecidos en la ley 1755 e 2015 aplicables al derecho de petición. *(ver https://www.youtube.com/watch?v=zt1FTQXQtQg SECOP II para proveedores: Cómo enviar observaciones a los documentos de un proceso.)*

LIMITACIÓN A MIPYME COLOMBIANAS.

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

1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Las Mipyme 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.
7. Para efectos de la limitación a Mipyme, 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.
8. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.
9. 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.

INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se dará aplicación a lo dispuesto en el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" disponible en la siguiente dirección electrónica: contratacion@meta.gov.co

- En caso que se presente **una sola oferta**, se adjudicará, si el oferente cumple con los requisitos de habilitación exigidos y la oferta satisface los requerimientos contenidos en la invitación.
- No se aceptarán ofertas presentadas en lugar distinto al que se señala en esta invitación, ni vía fax.
- La propuesta deberá presentarse en idioma castellano y a máquina y/o computadora, firmado por el Representante Legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en esta invitación, debidamente foliada en estricto orden consecutivo ascendente.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS - ESPECIFICACIONES ESPECIALES - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

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.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

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.

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.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

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 CONTRATISTA

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.

- **<u>Obligaciones en SST:</u>**

- **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 MÍNIMOS HABILITANTES

CAPACIDAD JURÍDICA: Los proponentes allegaran los siguientes documentos, como requisitos jurídicos junto con la propuesta; estos solo serán verificados después de determinar al proponente que obtenga el menor precio, si no cumple con estos requisitos, se procederán a verificar al segundo proponente en orden a la menor propuesta y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

Podrán participar en esta invitación personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, Consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que cumplan con los siguientes requisitos jurídicos.

La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, de acuerdo con las actividades económicas y el objeto social que desarrolle la persona, lo cual se verificará en registro mercantil para personas naturales, y certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas; a su vez, se evaluará la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para tal 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 posible oferente.

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.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

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.

CORSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES:

En el caso de proponentes plurales (consorcio o uniones temporales), adicional a los anteriores documentos, deberá presentar el acta o acuerdo de conformación de consorcio o unión temporal según corresponda, donde conste la voluntad de conformar el Consorcio o Unión Temporal, respectivamente, para presentar Propuesta, donde conste:

a. Acuerdo Consorcial o Unión Temporal, donde se evidencie la voluntad de los integrantes, indicando claramente que forma de asociación es la seleccionada.
b. Identificación de los integrantes.
c. La regulación de su participación, con los requerimientos específicos de la Ley y el pliego de condiciones.
d. El documento deberá ser suscrito por los integrantes o los representantes de los integrantes.
e. Los porcentajes de participación de sus integrantes.
f. Si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades) de su participación en la Propuesta y en su ejecución.
g. La duración de la forma asociativa no deberá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato, un (1) año más a partir de su terminación y hasta la liquidación. En caso de que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el Proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad de Consorcio.
h. Deberá aportar certificados de existencia y representación legal y copias de las cedulas de ciudadanía de cada uno de sus integrantes.

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

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

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

-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.

1. 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 4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.	**Experiencia Profesional:** Mayor a cuatro (4) años de experiencia profesional. **Experiencia específica:** 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.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

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 ECONOMICA

El posible oferente 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 y deberán cubrir todos los costos, que implique la ejecución del contrato y no deberá superar los valores unitarios establecido en el estudio de mercado.

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

REGLAS PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS: Según lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Gerencia de Asuntos Contractuales adelantará el proceso de la siguiente manera:

La entidad procederá a publicar los requisitos habilitantes, que permitan verificar la capacidad jurídica y de experiencia mínima del proponerte, se hará exclusivamente en relación con el proponente, con el precio más bajo para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en las normas legales vigentes.

En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del, proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio se otorgará un (1) día hábil para que los proponentes puedan **FORMULAR OBSERVACIONES** al proceso de evaluación.
Una vez resuelta las observaciones la entidad precederá a comunicar la aceptación de la oferta, lo que se entiende como la adjudicación del proceso. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando se haya presentado una sola propuesta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública. Los estudios previos, la propuesta y la comunicación de la oferta constituyen

para todos los efectos el contrato celebrado, del cual el proponente favorecido deberá dar cabal cumplimiento.

CRITERIO DE DESEMPATE POR IGUALDAD EN EL PRECIO: En caso de empate, la entidad estatal aplicara 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 Decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

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.

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 PROBABILIDAD	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO IMPACTO	FECHA ESTIMADA EN QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Monitoreo y revisión	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Que el contratista sufra una enfermedad o inca	Que se afecte el cumplimiento del servicio contratado	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Contratista	Afiliación a Riesgos profesionales o personal idóneo con experiencia y	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Contratación	Terminación de Contrato.	Supervisión	Mensual

					paci dad							medid as de autoc uidad o									
2	Gene ral	In te m o	Ej ec uc ió n	Ries gos Ope raci onal es	Que no se cum pla opor tuna men te con las tare as asig nad as	Demo ra en la ejecu ción del contr ato	Raro	M en or	3	Rie sgo Baj o	Su per vis ión	Segui ment os mens uales, previo s a los pagos .	Raro	Insi gni fica nte	2	Rie sgo Baj o	No	Supe rviso r	Ejec ució n	Ter min ació n de Cont rato.	Su per vis ión	Me ns ual
3	Gene ral	In te m o	Ej ec uc ió n	Ries gos Ope raci onal es	Que la pres tació n del serv icio sea defi cien te	Que las activi dade s enco mend adas no sean ejecu tadas con la calid ad esper ada	Raro	M en or	3	Rie sgo Baj o	Su per vis ión	Segui ment os mens uales, previo s a los pagos .	Raro	Insi gni fica nte	2	Rie sgo Baj o	No	Supe rviso r	Ejec ució n	Ter min ació n de Cont rato.	Su per vis ión	Me ns ual

GARANTÍAS: EL CONTRATISTA constituirá garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la su vida y liquidación, se ajustará a los límites, exigencias y extensión del riesgo amparado. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia. 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

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

APROBACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Las garantías exigidas por la entidad deberán ser ratificadas por acto aprobatorio, siempre y cuando reúnan las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos en cada caso.

NOTA: 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 y deberán subirse a la plataforma del secop ii por el oferente seleccionado para su debida aprobación.

VIGENCIA: La vigencia del contrato será por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

ADJUDICACIÓN: Según el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, La Secretaria administrativa del Departamento, una vez escogida la mejor propuesta le comunicará al oferente, informando sobre la aceptación de la oferta, **CON EL MENOR PRECIO, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS.**

Mediante **LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** manifiesta la aceptación expresa e incondicional de la misma. Con la publicación de la comunicación de aceptación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
Secretaria Administrativa

Proyecto: Mónica patricia Flórez Henao
Abogado Cps – Gerencia de Asuntos Contractuales
Gobernación del Meta

Reviso: Carlos Fabian Romero Arévalo
Asesor Externo Cps – Secretaria Administrativa
Gobernación del Meta

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Villavicencio, (Meta)

Señores:
DEPARTAMENTO DEL META
LA SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA
Villavicencio (Meta)

Referencia: Selección de Mínima Cuantía No. GCSJ-MC-139-2024

"OBJETO: La Gobernación del Meta para el cumplimiento de los fines Estatales requiere contratar: **"(...)"**
."

En mi calidad de proponente me permito presentar la oferta de la referencia declaro así mismo que:

1. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad.
2. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la invitación pública, sus anexos y modificaciones que son: ***(numerar y nombrar los documentos que integran la invitación partiendo desde la carta de presentación de la propuesta.....)***
3. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la invitación.
4. La presente oferta consta de ( ) folios debidamente numerados.
5. Declaro bajo la gravedad del juramento que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Igualmente, declaro bajo la gravedad de juramento que no soy deudor moroso, por no tener obligaciones pendientes contraídas con el Estado, o por tener un acuerdo de pago vigente.
6. El valor de la oferta económica es de Valor en letras ($ valor en Numero)
7. El (La) suscrito(a) señala como dirección comercial, donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con este proceso de selección, la siguiente:
   Dirección: _____
   Ciudad: _____
   Departamento: _____
   Teléfono: _____
   Fax: _____
8. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
9. Me obligo para con EL DEPARTAMENTO a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso de selección y hasta su liquidación final.

Firma del Oferente
Nombre del Oferente
C.C. o Nit. No _____

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024
ANEXO No. 2
OFERTA ECONÓMICA

OBJETO A CONTRATAR: “”

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
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		
				VALOR TOTAL OFERTA ECONOMICA	

Notas:

1. El valor total de la oferta registrado en este anexo deberá ser igual al registrado en la plataforma secop 2; de presentarse incongruencias entre uno y otro prevalecerá lo registrado en la plataforma
2. El valor Total corresponde al valor propuesto por el oferente, para la entrega a satisfacción de cada uno de los servicios requeridos por la entidad, incluyendo gastos, costos e impuestos que se originen en el desarrollo del futuro contrato a celebrarse.
3. El valor Total de la Propuesta es el correspondiente a la sumatoria de todos los valores totales por ítem propuestos por el Oferente.
4. El presente anexo deberá venir en hoja con membrete del oferente.
5. Los valores deben incluir el IVA, si aplica.

FIRMA
NOMBRE
NIT (solo persona jurídica):
Cedula de Ciudadanía

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-139-2024

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo (nombre del representante legal)_____, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____de _____, domiciliado en la ciudad de _____, en la dirección _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad determinadas en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011,artículo 1º (inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción), artículo 4º (inhabilidad para que los ex empleados públicos contraten con el estado), artículo 5º (Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad) y artículo 90 (inhabilidad por incumplimiento reiterado).

Que en caso de que se demuestre la falta de veracidad de la afirmación anterior, debido a la firma del presente documento, conozco que me veré sujeto a las sanciones de orden penal, fiscal o disciplinario que haya lugar.

Que, para todos los efectos de lo aquí afirmado, procedo a firmar la presente declaración el día _____del mes_____ del año _____.

_____
Firma:
Nombre:
C.C. / Nit.: