CONDICIONES PARA CONTRATAR No. IETM-CD-04-2026

DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

CIRCUNSTANCIA QUE CONLLEVA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A LA ADQUISICION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SOFTWARE DE GESTION EMPRESARIAL SYSCAFE:

Necesidad: Con el objetivo de mantener en perfecto estado de funcionamiento del Software Integrado de Gestión Empresarial SysCafé adquirido por la Institución, se requiere el soporte técnico, mantenimiento y su actualización, herramienta que facilita la gestión y el control de los datos contables, financieros y de los bienes de la Institución, mejorando los procesos de la gestión administrativa y la toma de decisiones directivas con eficiencia y eficacia.

Así mismo se hace necesario garantizar que al momento del requerimiento periódico acerca de balances, presupuesto, cuentas por cobrar y pagar, activos y facturación electrónica en la institución educativa, se tenga el acceso a la base de datos actualizada de manera sistemática a través de una herramienta tecnológica adecuada para generar los certificados, informes, facturación de forma rápida y eficiente, coadyuvando al buen desarrollo de las actividades administrativas.

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN EMPRESARIAL SYSCAFE, PARA GARANTIZAR LA BUENA MARCHA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MODELIA DEL MUNICIPIO DE IBAGUE – TOLIMA.

CLASE DE CONTRATO

Prestación de Servicios

TIPO DE CONTRATACION

MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
PROCEDIMIENTO/ CAUSAL:	Cuando no exista pluralidad de oferentes
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios, el cual tiene su sustento en el desarrollo de actividades relacionadas con el aspecto misional y operativo de la Institución Educativa.
FUNDAMENTO JURÍDICO:	Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, Literal G. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.8

Sustento jurídico que viabiliza la modalidad selección bajo la causal referida.

Contrato de Prestación de Servicios: Tiene su sustento en el desarrollo de actividades cuya ejecución puede darse en un periodo o periodos sucesivos (de tracto sucesivo) y sobre los cuales se pacta un pago periódico del valor del contrato acorde con los precios del mercado

OBLIGACIONES

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes:

Obligaciones del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con el anexo 1 "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" de las Condiciones para Contratar y propuesta técnico-económica presentada.
2. Realizar todas las gestiones en los aspectos técnicos, administrativos y económicos que se requieran para cumplir con el objeto del contrato.
3. Suscribir el acta de inicio con el supervisor una vez legalizado el contrato para su ejecución.
4. Constituir la póliza única de cumplimiento con los amparos exigidos.
5. Cumplir con las obligaciones ante el sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
6. Las demás que por naturaleza del objeto contractual surjan.

Obligaciones de la Institución Educativa:

1. Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para la ejecución del contrato.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través de la supervisión designada para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a la disponibilidad presupuestal.

PRESUPUESTO OFICIAL

La Institución Educativa tiene presupuestado para esta contratación de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. $ 2.500.000 INCLUYE IVA**, debidamente respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, a saber:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	FUENTE	CONCEPTO	VALOR	NÚMERO CDP	FECHA CDP
2.1.2.02.02.007.02.01	1.3.3.6.04	Arrendamiento de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangible- Recursos del Balance SGP	$ 2.500.000	CD1 – 2026000004	29/01/2026
		TOTAL	**$ 2.500.000**		

PLAZO DE EJECUCION

La ejecución del contrato será de TRESCIENTOS TREINTA Y DOS (332) días calendario, a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

VALOR DE LA PROPUESTA

Se tendrá en cuenta la propuesta para verificación de requisitos, en la medida que no sobrepase el presupuesto oficial.

NOTA 1: El valor deberá contener todos los gastos en los que pueda incurrir el posible contratista como: impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, papelería y demás costos propios de la presentación de la propuesta.

NOTA 2: El proponente asume bajo su costa y riesgo la presentación de la propuesta, por lo tanto, la Institución Educativa no se hace responsable de reembolso de dineros por ocasión de ello.

FORMA DE PAGO

La Institución Educativa pagará al contratista el valor del contrato en **DOS (2) PAGOS**, así:

PRIMER PAGO: Correspondiente al 50% del valor del contrato, previo cumplimiento de las siguientes actividades: Actualización y mantenimiento del software y generación del informe, dentro de los 102 días siguientes a la suscripción del acta de inicio.

SEGUNDO PAGO: Correspondiente al 50% del valor del contrato, previo cumplimiento de las siguientes actividades: Actualización y mantenimiento del software y generación del informe, al 100% del plazo de ejecución.

Nota: Para cada pago se debe anexar presentación de la factura, previo cumplimiento informe de actividades, certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste el recibido a satisfacción y cumplimiento del objeto contratado y la acreditación del cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de acuerdo a la normatividad vigente.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener:

NO.	REQUERIMIENTO DOCUMENTAL
1	CARTA REFRENDACIÓN PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA
2	CERTIFICADO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR
3	CONTRATO Y/O CERTIFICACIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR
4	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE
5	CERTIFICADO DE CAMARA DE COMERCIO
6	RUT
7	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA - VIGENTE
8	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA - VIGENTE
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS Y JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL - VIGENTE
10	CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. LEY 1918 DE 2018 - POLICÍA NACIONAL - VIGENTE
11	REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM - VIGENTE
12	CERTIFICACIÓN AFILIACIÓN AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD - PENSIÓN) EN EL QUE CONSTE QUE SE ESTÁ ACTIVO
13	CERTIFICACIÓN BANCARIA

La omisión de alguno de los documentos que debe acompañar la propuesta es causal de rechazo sino se subsana en el término indicado por la Institución Educativa.

CARACTERÍSTICAS Del Software "Emisión de Documentos Electrónicos" (Ver Certificado)

Cuenta con Certificado de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
Registro: 13-76-78
Fecha: 03-Oct.-2019
Autor: Hernán Darío Trujillo Norman
Clase de Obra: Obra Originaria

Cesionario Derechos Patrimoniales de Autor: SYSCAFE S.A NIT No. 900.083.058-7

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

La propuesta será presentada de forma virtual a través de la plataforma del SECOP II, dentro de los TRES (3) días siguientes al recibo de la carta de invitación y el presente documento.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Los criterios de adjudicación son:

ANALISIS GENERAL: La propuesta debe cumplir en todo con los documentos solicitados, correctamente diligenciados, para considerarla hábil.

ANÁLISIS ECONÓMICO: La propuesta debe cumplir con el valor presupuestado por la Institución Educativa, por ningún motivo se aceptará propuesta que supere el denominado valor.

ANÁLISIS TÉCNICO: El proponente debe cumplir con la idoneidad y experiencia relacionada exigida, con lo cual se obliga a aplicar sus conocimientos y su experiencia en el desarrollo de las actividades que son objeto de la prestación de servicio profesional.

SUPERVISION DEL CONTRATO

Para efectos de seguimiento y control del acto contractual, se asignará al funcionario o quien haga sus veces.

Nombre del supervisor:	OTONIEL BONILLA LARA
Número C.C.	13.990.024 de Cajamarca (Tol.)
Cargo:	Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagador)

La supervisión se realizará atendiendo lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

CAUSALES PARA RECHAZAR LA PROPUESTA

1. Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
2. Que la oferta supere el valor de la propuesta oficial.

3. Que el oferente no cumpla con el perfil exigido.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se podrá realizar de manera personal en la Institución Educativa y/o virtual a través de las diversas plataformas diseñadas para ello.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio jurídico que apoye el desarrollo de la Gestión Contractual de la Institución Educativa se sustenta en el siguiente marco normativo: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, Ley 2195 de 2022, Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1499 de 2017, y demás normas que reglamenten la materia. Además, atender lo dispuesto a través de los manuales y Guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como también lo dispuesto en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Gobernación del Tolima.

PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato se realiza con la firma de quienes intervienen en él (Ordenador de Gasto - Rector, Contratista y Supervisor).

La legalización se genera con:

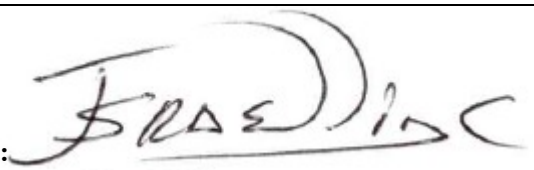
- Póliza Única de Cumplimiento allegada por la **CONTRATISTA** previamente aprobada por la **INSTITUCIÓN**.
- El Registro Presupuestal expedido por la **INSTITUCIÓN**.

RELACION LABORAL.

El CONTRATISTA no tiene, ni adquiere, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con la Institución Educativa. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

La Institución Educativa INFORMA Y CONVOCA de conformidad con lo establecido en el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia, artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003 y Ley 1757 de 2015 artículos del 60 al 72, a todas las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas, asociaciones, organizaciones y comunidad en general, para que ejerzan el control social en las etapas precontractual, de ejecución contractual y post-contractual, del presente proceso.

RESPONSABLES				
Firma:  **Nombre:** JOSÉ ISRAEL DÍAZ CASTRO **Cargo:** Rector - Ordenador de Gasto				
Funcionario	***Nombre***	***Cargo***	***Vo. Bo.***	***Fecha***
Elaborado por:	*Carlos Alberto Rivera Escobar*	*Contratista - Apoyo Jurídico*		Enero - 2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.				

ANEXO I
"CONDICIONES TECNICAS DE OBLIGATORIA CUMPLIMIENTO"

La adquisición del servicio de soporte técnico, mantenimiento y actualización del software de gestión empresarial SysCafé técnicamente se fomenta en lo siguiente:

Objetivo General:

Mejorar la Gestión Contable de la Institución Educativa en lo referente a contabilidad NIIF, Presupuesto, Cuentas, Activos, Facturación electrónica y todo aquello que derive de dicha información.

Objetivo Específico:

Propender por la celeridad, seguridad y economía del proceso de reporte de la información administrativa.

Del Software "Emisión de Documentos Electrónicos" (Ver Certificado)

Cuenta con Certificado de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
Registro: 13-76-78
Fecha: 03-Oct.-2019
Autor: Hernán Darío Trujillo Norman
Clase de Obra: Obra Originaria

Cesionario Derechos Patrimoniales de Autor: SYSCAFE S.A NIT No. 900.083.058-7

Descripción de la Obra:

Sistema para el procesamiento de envió de facturación electrónica y Notas.

Ficha Técnica:

Con el fin de dar las especificaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual se deben tener en cuenta los siguientes puntos que el contratista debe cumplir para con la Institución:

1. Realizar las debidas correcciones que se puedan presentar con base en los defectos o errores que presente el Software en los diferentes módulos que oferta de manera oportuna y de forma que no interfiera en la debida normalización de las actividades contables, presupuestales y de tesorería en las que incurre la Institución Educativa.
2. Prestar las debidas actualizaciones del software por nuevas versiones, para mejoras acordes a las sugerencias de la Rectoría de la Institución Educativa siempre que las mismas sean posibles.
3. Ejecutar la asistencia técnica requerida en los diferentes módulos con los que opera la Institución Educativa, además de prestar sujeta atención y soporte al módulo de Activos fijos en el cual debe integrarse el informe de responsabilidades individuales conforme a las especificaciones institucionales que requiere la entidad, adicional a esto se debe tener en cuenta para corrección el proceso de amortización de los intangibles adquiridos por la entidad, de tal manera que la amortización sea un proceso automático como se realiza con la depreciación de los activos fijos.
4. Efectuar las actualizaciones que se requieran para la presentación de informes a los entes de control, así como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

5. Corregir fallas y restablecer el sistema en caso de bloqueo si existen copias de seguridad fiables y no mayor a 8 días de elaboradas por parte de la Institución Educativa.
6. Atender todos los requerimientos que el contratante realice respecto del servicio contratado.
7. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los soportes sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que sea expedido el correspondiente informe de supervisión que certifique el cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.
8. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
9. Adelantar todas las actividades necesarias relacionadas con el objeto contractual y las que le sean confiadas.
10. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el Contrato.
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos e información que le sean entregados.
12. Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen.
13. Informar oportunamente al Contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
14. Atender todos los requerimientos que el contratante realice respecto del servicio contratado.
15. Gestionar y Suministrar el Certificado Digital para la Facturación Electrónica para 2 años a través de una Entidad Certificadora Abierta de Firma Digital.

Así mismo la herramienta debe garantizar para la consecución de los objetivos propuestos, lo siguiente:

CONTABILIDAD

- Debe ofrecer catálogos de plan de cuentas, centros y subcentros de costos, terceros, subterceros, comprobantes, ingresos y egresos, iva, ica y retención en la fuente. Todos con una con amplia capacidad de datos.
- Diferentes tipos de comprobante, administrados mediante un catálogo. Ingreso de movimiento contable de varios periodos simultáneamente.
- Sin cierres mensuales. Hacer cierre anual contable. Manejo de puc para sector oficial, además se administra mediante 15 dígitos, 6 niveles, 3 auxiliares de 3 dígitos.
- Presupuesto por cuenta.
- Reclasificación de cuentas y de terceros. Importación de datos de archivos en excel. Rotulado e impresión de libros oficiales.
- Amortización automática de diferidos. Generación de información exógena, fiscal y para diferentes entes de control.
- Balance general - análisis vertical. Balance comparativo anual - análisis horizontal.
- Control de flujo de caja. Estado de resultados comparativos, mensuales y acumulados, cambios en el patrimonio.
- Conciliación bancaria.

CONTABILIDAD NIIF

- Utilizar plan de cuentas bajo NIIF. No hacer doble digitación, solo un comprobante para NIIF y PCGA.

- Se requiere un único catalogo contable con normatividad NIIF que dé cumplimiento a la resolución 620 de 2015 modificado por la resolución 079 de 2021.
- Elaborar reportes y revisar saldos bajo NIIF y PCGA.
- Procesos automatizados de depreciación, deterioros, ajustes al valor razonable, entre otros.
- Debe manejar los métodos de depreciación (lineal, suma de dígitos, producción).
- Utilizar plan de cuentas bajo NIIF.
- No hacer doble digitación, solo un comprobante para NIIF y PCGA.
- Se requiere un único catalogo contable con normatividad NIIF que dé cumplimiento a la resolución 620 de 2015 modificado por la resolución 079 de 2021.
- Elaborar reportes y revisar saldos bajo NIIF y PCGA.
- Procesos automatizados de depreciación, deterioros, ajustes al valor razonable, entre otros.
- Debe manejar los métodos de depreciación (lineal, suma de dígitos, producción).

PRESUPUESTO PÚBLICO

- Elaboración completa del presupuesto de ingresos y gastos.
- Vigencias anteriores.
- Programa anual mensualizado de caja (pac). -informes detallados de ejecución presupuestal (ingresos, gastos, reservas, cuentas por cobrar,cuentas por pagar).
- Reportes de información al cuipo (formatos para cgn, fut, sia , cgr).
- Interfaz completa entre procesos presupuestales y contables, que reducen eltiempo de ejecución y evitan reprocesos mediante el sistema de dato único.
- Informes para auditoría y control de movimientos. -estados financieros (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio).
- Libros auxiliares contables y presupuestales. -informes de retenciones (rte. Fuente, rte. Iv a, rte. Ica entre otros) y generación de certificados de los mismos.
- Formatos para información exógena maneja la nueva estructura presupuestal de acuerdo al requerimiento de la resolución reglamentaria organiza nº0040 de 2020 por la cual se adopta el régimen de contabilidad presupuestal pública y el catálogo integrado de clasificación presupuestal.

CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR

- Consulta de movimientos.
- Determinando facturas.
- Abonos y anticipos.
- Informe de cartera por edades.
- Control de cupos.
- Cálculo de intereses de mora.
- Manejo de puntos y sucursales.
- Generación de informes para centrales de riesgo.
- Importación y exportación de archivos de excel.
- Generar los siguientes informes: informes de cartera. Análisis de morosidad. Listado de clientes y saldos.
- Análisis de descuentos financieros.
- Consulta por periodos, terceros, se pueden incluir anticipos.

- Circularización.

ACTIVOS FIJOS

- Debe contar con los procesos de depreciación mensual, inventario administrativo, historiales de mantenimiento, hoja de vida de cada elemento y responsabilidades individuales para la gestión integral del inventario de la entidad.
- Hoja de vida de activos fijos.
- Depreciaciones mensuales generales (que no requiera depreciar individualmente sus activos).
- Kardex de activos fijos.
- Manejo de inventario administrativo.
- Responsables por elemento y por sección.
- Ficha técnica.
- R historial de mantenimiento.
- Informes de compras, saldos de inventarios por secciones y por bodega con interfaz a Microsoft® Excel.

FACTURACION ELECTRONICA

- Cupo de transacciones electrónicas (Facturación de mercancías y/o servicios, Notas crédito).
- Certificado Digital Firma Electrónica por un año.
- Emisión y Envío de comprobantes electrónicos al E-mail del adquiriente.
- Acuse de recibo (Aceptación o rechazo por parte del adquiriente).
- Emisión y envío de comprobantes electrónicos en formato XML a la administración tributaria.
- Conservación en línea de los comprobantes electrónicos durante 5 años.
- Informe de estado de envío de los comprobantes electrónicos.
- Reporte de comprobantes electrónicos por fecha requerida.
- Ingreso al Portal Web

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Hacer mantenimiento por detención de inconsistencias que impidan la ejecución de los procesos o funcionamiento del software SysCafé.
- Realizar actualización de versión del módulo adquirido cuando sea solicitado por el contratante, con el fin de entregar mejoras o ajustes realizados al software SysCafé.
- Brindar asistencia técnica cuando la Entidad lo requiera, vía internet, dando cumplimiento al acuerdo de nivel de servicio (SLA) que se encuentra en el link https://www.syscafe.com/soporte/sla.html
- Analizar y responder las solicitudes realizadas por parte del supervisor del contrato con base al alcance del contratista.

Lugar de Ejecución:

Se podrá realizar de manera personal en la Institución Educativa y/o virtual a través de las diversas plataformas diseñadas para ello.

Población Beneficiaria:

Del software, se beneficiará directamente el personal administrativo, Docente y Directivo Docente de la Institución Educativa.

Tiempo de uso del Servicio:

- El soporte técnico, mantenimiento y actualización del Software de Gestión Empresarial SysCafé, utilizado en la Institución Educativa.

- Certificado Digital por Dos años.

Plazo: TRESCIENTOS TREINTA Y DOS (332) DÍAS CALENDARIO.

Código de la UNSPSC (Tercer Nivel):

El código del servicio requerido que se define en el Clasificador de Bienes y Servicios es:

Descripción Clase	Código Clase
Mantenimiento y soporte de Software	81112200

DE ANEXO II
COMPROMISO POR LA TRANSPARENCIA

La propuesta técnico-económica deberá refrendar los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Institución Educativa para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de contratación.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos de la Institución Educativa, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que atenten contra la administración pública.
5. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

ANEXO III
AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDAD DELITOS SEXUALES

Autorizo la consulta y emisión del CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, conforme la Ley 1918 De 2018, de la plataforma virtual dispuesta por la Policía Nacional.