19 de febrero de 2026

INVITACIÓN PÚBLICA MC-004-2026
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con las reglas de publicidad, se informa que la Contraloría General de Boyacá, iniciará proceso de selección bajo la modalidad de contratación de MÍNIMA CUANTÍA.

Convocatoria para las Veedurías Ciudadanas: El publicar este documento en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II incluye la convocatoria a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

Adquisición de Bienes, Servicios y Obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la entidad contratante.

La CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ, mediante la presente invitación a participar, de conformidad con lo dispuesto, por las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios, se permite formular la siguiente invitación pública a presentar ofertas para un contrato de mínima cuantía.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El artículo 272 de la Constitución Política de 1991, modificado por el artículo 4° del Acto Legislativo 004 de 2019, dispone que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a las Contralorías del orden territorial ejercer dicho control.

Así mismo, dicha norma señala que corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales, organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, y garantizar su sostenibilidad fiscal.

Que, para el caso de la Contraloría General de Boyacá, la Asamblea Departamental mediante Ordenanza 039 del 14 de diciembre de 2007, determinó la nueva estructura y las funciones de sus dependencias, además de dictar otras disposiciones.

En desarrollo de las obligaciones asignadas a la Entidad y en cumplimiento de las funciones propias de la Contraloría General de Boyacá, se otorgan atribuciones de carácter administrativo en lo que respecta a la organización interna de la Entidad, entre ellas, se encuentra la forma en que ha de invertirse el presupuesto que le ha sido asignado mediante ordenación del gasto, con el fin de adquirir los bienes, servicios y las obras que de acuerdo a las necesidades que vaya requiriendo por medio de los proceso de contratación correspondientes.

Que la Contraloría General de Boyacá, mediante la Ley 1757 de 2015 por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática; promueve, protege y garantiza modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo impulsa a los ciudadanos a controlar el poder político.

A su vez, el Decreto 1078 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*", y modificado por el Decreto 640 del 2022, dispone:

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá
Teléfono: 608 - 7405880
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co

> *"ARTÍCULO 2.2.17.4.9. Derechos de los usuarios de los servicios ciudadanos digitales. Los usuarios de los servicios ciudadanos digitales tendrán derecho a:*
>
> *1. Registrarse de manera gratuita eligiendo el prestador de servicios ciudadanos digitales de su preferencia.*
>
> *2. Aceptar, actualizar y revocar las autorizaciones para recibir información y comunicaciones electrónicas desde las entidades públicas de su elección a través de los servicios ciudadanos digitales.*
>
> *3. Interponer peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información en relación con la prestación de los servicios ciudadanos digitales.*
>
> *4. Elegir y cambiar libremente el prestador de servicios cuando proceda.*
>
> *5. Solicitar en cualquier momento, y a través de cualquiera de los medios de atención al usuario. su retiro de la plataforma de servicios, en cuyo caso podrá solicitar su información al prestador de servicios a través del medio idóneo aprobado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."*

Sin duda, en el contexto de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), los medios electrónicos han adquirido un papel fundamental como canal primario para la difusión de información. Los espacios web y la gestión de correos electrónicos han facilitado la disponibilidad instantánea de datos, lo cual permite a los usuarios acceder a la información en tiempo real. Este avance ha posibilitado un desarrollo más eficiente de las labores administrativas y misionales de la entidad, optimizando su gestión de manera significativa.

En el caso de la Contraloría General de Boyacá, el uso eficiente de herramientas digitales como el sitio web institucional (**www.cgb.gov.co**) y los correos electrónicos corporativos (**ejemplo: pedro.perez@cgb.gov.co**) se ha consolidado como un pilar clave para fortalecer la transparencia, la comunicación interna y externa, y la eficiencia en la gestión de procesos misionales y administrativos. Estos canales permiten que la ciudadanía acceda a información relevante de manera oportuna, además de facilitar la interacción con la entidad.

Tener un sitio web institucional no solo responde a una necesidad de visibilidad pública, sino que también cumple con normativas legales en materia de transparencia y acceso a la información pública en Colombia. La página web funciona como un repositorio confiable donde se publican informes, resoluciones, convocatorias, noticias, y demás documentos de interés público, fortaleciendo así el principio de rendición de cuentas y el control fiscal.

Así mismo, los correos electrónicos institucionales son herramientas imprescindibles que garantizan la formalidad y seguridad en la comunicación entre la entidad, otras instituciones y la ciudadanía. Utilizar direcciones de correo corporativo no solo ofrece mayor credibilidad, sino que también permite implementar medidas avanzadas de protección de datos y control de acceso, asegurando que las comunicaciones oficiales se realicen en un entorno seguro y protegido contra amenazas cibernéticas.

La gestión documental digital, apoyada en plataformas como sidcar.cgb.gov.co, facilita la organización, consulta y resguardo de documentos oficiales, permitiendo que los funcionarios accedan de manera remota a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Esto se traduce en una mejora significativa en la eficiencia de los procesos internos y en la atención oportuna de las necesidades de la ciudadanía.

Desde el punto de vista de la modernización institucional, contar con servicios de hosting confiables y un sistema robusto de correos institucionales es esencial para asegurar la continuidad operativa y el acceso constante a los servicios digitales. Es vital que el proveedor de servicios tecnológicos cuente con experiencia en la gestión de data centers de alto rendimiento, garantizando disponibilidad 24/7, seguridad avanzada, y soporte técnico especializado.

La infraestructura tecnológica adecuada permite reducir costos asociados con procesos administrativos manuales, al mismo tiempo que contribuye a la disminución del uso de papel,

alineándose con políticas de sostenibilidad y responsabilidad ambiental. Además, un sitio web funcional y bien administrado fortalece la participación ciudadana, ofreciendo un canal directo para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Al respecto, es preciso señalar que la Asamblea Departamental de Boyacá a partir de la Ordenanza 039 del 2007, le designó como función a la Dirección Técnica de Sistemas de la Contraloría General de Boyacá, coadyuvar en la evaluación de las propuestas de los proveedores y las alternativas de solución, el remplazo de equipos, y la contratación de servicios relacionados con el área.

Conforme a lo anterior, actualmente por parte de la Dirección Técnica de Sistemas de la Contraloría General de Boyacá en cumplimiento de su misión institucional, se considera indispensable contratar servicios que cubran las necesidades de hosting, administración de correos electrónicos institucionales y soporte técnico, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Adicionalmente, en un entorno donde las amenazas cibernéticas son cada vez más frecuentes, disponer de servicios tecnológicos avanzados garantiza la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional. La protección de datos sensibles es una obligación legal y ética que debe ser priorizada en toda estrategia de modernización tecnológica.

Por lo tanto, al observar la necesidad identificada en la ficha técnica, la Contraloría General de Boyacá a través de las herramientas previamente descritas, logrará una mejora en la integridad de la información. Este enfoque evitará el acceso a contenidos inapropiados y actividades no relacionadas que suelen afectar negativamente el rendimiento.

En este contexto, el presente estudio previo busca dar cumplimiento a las necesidades digitales, servicio de hosting, correo electrónico y otros servicios de Tecnologías de la Información (TI) necesarias para cumplir las acciones en el Plan Estratégico Institucional, en concordancia con el Plan Anual Operativo de la Contraloría General de Boyacá. El objetivo es asegurar el desarrollo sin contratiempos de las actividades diarias de las diversas dependencias de la entidad, garantizando así un flujo eficiente de los servicios de TI indispensables para su funcionamiento óptimo.

OBJETO: "**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE HOSTING PARA EL SITIO WEB CON DOMINIO cgb.gov.co Y CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO POR UN AÑO PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ.**".

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación, el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

ITEM	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DENOMINACION
1	43000000	43230000	43233500	43233501	Software de correo electrónico
2	81000000	81110000	81112100	81112102	Proveedor de servicio de correo electrónico
3	81000000	81110000	81112100	81112105	Servicios de hospedaje de operación de sitios web

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 concordante con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012; en este proceso de selección podrán participar todas las personas naturales o jurídicas cuya

actividad económica verse sobre el objeto a contratar y cumpla con las condiciones técnicas requeridas.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

ALCANCE DEL OBJETO: "**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE HOSTING PARA EL SITIO WEB CON DOMINIO cgb.gov.co Y CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO POR UN AÑO PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ.*"*.**

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Alcance: El presente contrato tiene como alcance la **prestación del servicio de hosting** (hospedaje web), junto con el **suministro, administración, configuración y soporte** de la solución de correos electrónicos institucionales bajo la plataforma **Zoho Mail**, orientado a garantizar la continuidad, disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento de los servicios digitales de la Contraloría General de Boyacá.

Lo anterior, en el marco del fortalecimiento institucional, la estrategia de Gobierno Digital, y en coherencia con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información **–** PETI, asegurando la operación permanente de los canales oficiales de comunicación, la presencia institucional en internet y la adecuada gestión tecnológica de la entidad.

El proceso contempla la implementación y sostenimiento de una infraestructura y servicios que permitan:

- La **publicación y disponibilidad** del sitio web institucional y/o aplicativos asociados, mediante un servicio de hosting con recursos adecuados.
- La **gestión integral del correo electrónico institucional**, garantizando el intercambio de comunicaciones oficiales con trazabilidad, disponibilidad, capacidad de almacenamiento y soporte.
- La **seguridad** de los servicios (correo y hosting), disminuyendo riesgos de indisponibilidad, pérdida de información, suplantación, spam, y otros incidentes que afecten la operación.
- La **estabilidad y desempeño** requerido para la atención de usuarios internos, sujetos de control y ciudadanía, minimizando interrupciones en los servicios digitales.

En consecuencia, la Contraloría General de Boyacá exige los siguientes **requerimientos tecnológicos**:

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1**. HOSTING**	**El servicio de hosting debe contar con mínimo los siguientes requerimie técnicos**: • 1. Seis (6) Core | 8 GB RAM • 2. Almacenamiento: 70 GB de Espacio Disco SSD • 3. Transferencia Ilimitada • 4. Capacidad de tráfico: Ideal para ~ 1.000.000 visitas/mes • 5. Dominios adicionales y Subdominios Ilimitados • 6. Seguridad y respaldo: Doble Backup diario en Cloud y Local • 7. Certificados SSL • 8. Sistema de Seguridad Imunify360 (Firewall, AntiMalware, DDoS) • 9. Tecnología MailChannels, • 10. Sistema Administrable: El sistema debe contar con un servici actualización o mejora de los elementos esenciales para su funcionament • 11. Acceso a herramientas avanzadas y optimización premium, que per mejoras en seguridad, rendimiento y funcionalidad según las necesidade usuario.

	Migración: Migrar la página web en todas las páginas y portales alojados en el ser actual, base datos, configuraciones personalizadas actuales de php, extensiones, r y demás parámetros configurados e instalados. Instalación y configuración: Suministro del servidor totalmente configurado y asegu con todo el software debidamente instalado, configurado y optimizado par funcionamiento de los sitios web de la entidad, en Sistema Operativo, Cpanel/WHM todos sus componentes y librerías necesarias. Soporte técnico especializado: Auditoría y asesoría permanente, frente a cual situación relacionada con incidentes y vulnerabilidades, y defensa proactiva ante ata informáticos durante toda la ejecución del contrato de todos los sitios alojados servidor. Entregar un reporte de versiones y componentes vulnerables, identificados mediar software licenciado parchado con análisis de vulnerabilidades en los CMS más popu (Joomla, Wordpress, Drupal), una vez identificada la vulnerabilidad, el sistema permitir las actualizaciones pertinentes y las correcciones de seguridad. Sondeo permanente para identificar comportamientos sospechosos y actividades tí de ataques de seguridad, permitiendo tomar acciones proactivas y correctivas ante que el ataque suceda. Verificar el estado del servidor y realizar actualizaciones del software del servidor herramientas de Cpanel. Soporte técnico permanente vía web, correo electrónico, teléfono, chat, en cas requerirse del ingeniero especialista en seguridad informática 24/7, tiempo de respu ante eventualidades, máximo sesenta (60) minutos.
2. **Correo Electrónico**	Correo electrónico institucional, con disponibilidad de enviar **correos masivos** generar conflictos con el servidor con almacenamiento en nube, las especificaci técnicas mínimas son: **Envió masivo:** **Plataforma y Funcionalidad:** 1. Interfaz web accesible desde cualquier navegador sin necesidad de instalació software adicional. 2. Capacidad de envío masivo, permitiendo el envío de correos a grandes volúmene destinatarios sin restricciones excesivas. 3. Carga masiva de contactos mediante archivos CSV, Excel u otros formatos está 4. Segmentación de destinatarios para personalizar los envíos según crit específicos. 5. Plantillas personalizables con editor de diseño intuitivo para estructurar co

electrónicos.
6. Automatización y programación de envíos en fechas y horarios defin
7. Integración con APIs para conectar el servicio con sistemas internos en cas
requerirse.

Ficha técnica – Servicio de correo institucional (Zoho Mail)

1. Alojamiento de correo electrónico para uno o varios dominios (multi-domin
2. Alias de dominio y alias por usuario.
3. Enrutamiento de correo electrónico (rutas, reenvíos, reglas de entrega).
4. Grupos de correo y listas de distribución (correo por dependencias/áreas).
5. Uso compartido de buzones / buzones de equipo (delegación y ac
controlado).
6. Streams (herramienta de colaboración interna tipo “muro” para conversaci
por correo).
7. Acceso web (Webmail) y aplicación móvil para Android/iOS.
8. Acceso sin conexión (según compatibilidad del cliente o aplicación).
9. Recuperación/restauración de correos y funciones de continuidad del serv
10. Protección antispam y antivirus para correo entrante y saliente.
11. Políticas de seguridad para administración de contraseñas y sesiones.
12. SecurePass / correo protegido (envío con controles de acceso y/o verifica
según plan).
13. “Deshacer envío” / cancelar envío (en ventana de tiempo permitida p
plataforma).
14. eWidget y Developer Space (integraciones y extensiones, según plan).
15. Tareas, notas y marcadores integrados al correo.
16. Acceso IMAP/POP y SMTP para clientes de correo (Outlook/Thunderbird,
según plan.
17. Sincronización CalDAV/CardDAV (calendario y contactos), según plan.
18. Adjuntos de gran tamaño (según plan) y opciones de envío/compartición.
19. Archivado de correo y eDiscovery (según plan).
20. Copia de seguridad y restauración del correo (según plan o herramienta
proveedor).
21. Retención de correos y políticas de conservación (según plan).
22. S-MIME / firma y cifrado (según plan).
23. Etiquetado y clasificación (carpetas, etiquetas, filtros y reglas).
24. Registro/auditoría y trazabilidad administrativa (logs e informes
administración, según plan).
25. Administración centralizada (consola de administración, gestión de usua
roles y dominios).
26. Soporte técnico durante la vigencia del servicio (canales, tiempos y alc
según oferta).

Requerimiento de cantidad de correos electrónicos

El proponente debe suministrar **ciento veinte (120) cuentas de correo instituci**
con la capacidad por buzón requerida por la entidad, así:

- 150 GB: 5 cuentas
- 100 GB: 1 cuenta
- 80 GB: 10 cuentas
- 50 GB: 15 cuentas
- 15 GB: 89 cuentas

Total: 120 cuentas.

	Especificando el plan aplicable en Zoho Mail, contemplando como alternativas Zoho Premium, Workplace Profesional, Workplace Estándar o Zoho Mail Lite, especific para el plan ofertado: • **Funcionalidades incluidas.** • **Capacidad por buzón y límites aplicables.** • **Componentes de seguridad/administración.** • **Soporte, y demás características técnicas relevantes.** En caso de que no se requiera la activación o uso de la totalidad de las 120 cue inicialmente previstas, se solicita que la capacidad de almacenamiento asociada cuentas no utilizadas pueda reasignarse y aplicarse a cuentas activas que la en determine, conforme a sus necesidades operativas, con el fin de garantiz aprovechamiento total de la capacidad contratada.

Nota 1: Garantía de migración de información: El contratista deberá asegurar un proceso de migración de datos eficiente, seguro y completo, tanto para el servicio de hosting como para los correos electrónicos institucionales, en caso de ser necesario. Este procedimiento debe garantizar la transferencia íntegra de toda la información sin pérdida ni alteración de datos, asegurando la continuidad de las operaciones y el acceso ininterrumpido a la información institucional durante y después del proceso de migración.

Nota 2: Garantía de respaldos de información (Backup): Antes de la finalización del contrato, la entrega del servicio o cualquier evento que implique el cese del acceso a los servicios contratados, el proveedor deberá garantizar la realización de copias de seguridad completas de toda la información almacenada en los servidores de hosting y en las cuentas de correo institucional. Estos respaldos deben entregarse a la Contraloría en un formato seguro, asegurando así la continuidad del servicio y la protección de los datos institucionales frente a cualquier interrupción o eventualidad.

Nota 3: Compatibilidad y flexibilidad de las plataformas: Dado que las plataformas de los servicios pueden variar según el contratista, este deberá garantizar la compatibilidad de sus soluciones tecnológicas con los sistemas actualmente utilizados por la Contraloría General del Departamento. Además, deberá ofrecer flexibilidad para futuras integraciones con otras plataformas o sistemas que la entidad pueda implementar durante la vigencia del contrato. Esto incluye asegurar la interoperabilidad con servicios de gestión documental, sistemas de seguridad informática y otras plataformas digitales esenciales para el funcionamiento de la entidad.

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para el presente proceso asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000.oo)** incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar conforme al presupuesto el presente proceso.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

La invitación pública del proceso contractual MC-004-2026 cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal N° 2026000015 del 16 de febrero de 2026, el cual corresponde al rubro presupuestal N° 2.1.2.02.02.008.03 denominado: Telecomunicaciones. Por lo tanto, la entidad estima el presupuesto oficial máximo por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000.oo).**

FORMA DE PAGO

La Contraloría General de Boyacá, realizará un **único pago** por el valor total del contrato previa certificación de cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales del contrato, expedida por el supervisor designado para tal fin.

El contratista deberá aportar la factura, acreditar estar al día con el sistema integrado de seguridad social, relación por escrito de los resultados generales en porcentaje de los exámenes médicos y la batería de riesgo psicosocial.

Es importante destacar en este punto, que sobre el valor a pagar al contratista se le harán los descuentos de ley por retenciones y demás que obran dentro del ordenamiento jurídico en Colombia. Así mismo, se parte de la postura, que el futuro contratista deberá tener en cuenta que dentro de dichos honorarios y en los porcentajes de ley el pago al sistema de seguridad social integral.

La Contraloría General de Boyacá solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la Entidad previamente formalizada de acuerdo con los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

La Contraloría General de Boyacá efectuará las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

La entidad pagará la respectiva cuenta de cobro dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su correcta presentación ante el supervisor del contrato y el cargue de la misma en la plataforma SECOP II, el pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y programación del PAC de la entidad, para el efecto se deberá adjuntar:

- Certificación Bancaria
- Informe de ejecución presentado por el contratista
- Certificación de las suscripciones y permanencia del servicio durante un (1) año.
- Cuenta de cobro y/o factura electrónica
- Informe por parte del supervisor donde se describa (identificación del contrato, plazo de ejecución, modificaciones (si las hay), valor inicial del contrato, valor final, informe sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades contratadas y balance financiero).
- Planilla de los respectivos pagos al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con el artículo 3.2.7.6. del Decreto 1273 de 2018 o en la norma que la modifique, adicione o complemente.
- Evidencia del cargue de los informes y documentos anexos a la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II.

TERMINO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de un (1) año contado a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá por parte del contratista y el supervisor designado por la Contraloría General de Boyacá, luego del cumplimiento de los requisitos legales de ejecución. Sin embargo, el plazo para la entrega de las suscripciones y cuentas será de 10 días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual será en Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá, sede de la Contraloría General de Boyacá.

REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes que deben cumplir los proponentes son: La capacidad jurídica, experiencia y cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas. Estos requisitos serán verificables por los integrantes del comité evaluador, analizando si los proponentes CUMPLEN O NO CUMPLEN con los requisitos y especificaciones mínimas exigidos por la entidad.

La oferta deberá contener claramente el nombre y la dirección comercial del proponente y deberá estar firmada por quien presente la propuesta.

Se entiende y así lo acepta el oferente, que con el hecho de presentar la oferta está aceptando la adjudicación a él cuando se cumpla con las condiciones, a un tercero, o la declaratoria desierta de la convocatoria, si por ello opta la Entidad.

La entrega de ofertas podrá hacerse a través de quien designe el representante legal de la empresa; sin embargo, es responsabilidad del proponente asegurarse que la oferta se suba en la plataforma SECOP II, donde se abrió el proceso contractual.

Bajo ninguna circunstancia la entidad aceptará la presentación de ofertas parciales ni con tachones o enmendaduras.

La oferta y sus documentos anexos deberán entregarse totalmente diligenciados, redactados en idioma español, organizada y foliada, de acuerdo a la tabla de contenido de tal forma que se facilite su evaluación.

El oferente se ajustará a las instrucciones impartidas en la invitación pública y entregará los documentos de la oferta en el orden establecido.

12.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el proceso de selección podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal, cuyo objeto social o actividad comercial les permita cumplir con el objeto del contrato.

No otorga puntaje. La verificación jurídica emite concepto de Cumple / No cumple respecto de los criterios exigidos.

1) **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**. Debe presentarse debidamente suscrita por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Contraloría General de Boyacá.

2) **ORIGINAL O COPIA DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL.** El proponente debe presentar el certificado de inscripción mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe ser expedido con menos de treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En esta certificación deberá estar renovada y vigente. Con una antigüedad mínimo de dos (2) años al momento de presentación de la propuesta. Con excepción a las

personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales, de conformidad con el numeral 5 de artículo 23 del Código de Comercio.

3) **ORIGINAL O COPIA DEL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO**. Si la propuesta es presentada por una Persona Jurídica, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio con antelación no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en donde se acredite que ha sido renovado a 2026 y vigente y servirá como base para verificar la siguiente información:

La persona jurídica debe haber sido constituida legalmente como tal, con una antelación no menor a un (1) año a la fecha de cierre del presente proceso y un término de duración no inferior al plazo de vigencia del contrato y dos (2) años más.

De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

En el evento que se trate de PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO, además del cumplimiento de las anteriores exigencias, deberá acreditar su existencia y representación legal, adjuntando para ello un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con antelación no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del Representante Legal de la Sociedad o de la Persona o Personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el Representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la sociedad a través de su propuesta. En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes.

Si se trata de SOCIEDADES EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA de países parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, se tendrán en cuenta las siguientes reglas: El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar. En el evento en el cual, en un Estado parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia

de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL, Cada una de las personas que los integren deberá presentar original o copia de su respectivo certificado expedido por la Cámara de Comercio con antelación no menor a treinta (30) días

anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en donde se acredite que ha sido renovado.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.

El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario la Contraloría General de Boyacá considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos (2) años más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del contrato.

La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva; Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la Contraloría General de Boyacá así lo autorice.

Apoderado. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de contratación, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los presentes estudios previos, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260

del Código de Procedimiento civil y demás normas vigentes.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal.

4) **AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y/O SUSCRIBIR EL CONTRATO**. Si el Representante Legal del Proponente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o suscribir el contrato en caso de ser asignado, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, de acuerdo a los Estatutos o Reglamentos que los rijan.

5) **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD** del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica o representante legal del proponente plural.

6) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**. El proponente deberá remitir con su propuesta el Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000. La fecha de expedición del certificado no podrá ser mayor a un (1) mes contado a partir del día de recepción de ofertas señalado en la invitación pública.

   En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de ésta y el de su Representante Legal.

   En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

7) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** El proponente deberá remitir con su propuesta el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de ésta y el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda. La fecha de expedición del certificado no podrá ser mayor a un (1) mes contado a partir del día de recepción de ofertas señalado en la invitación pública.

8) **CERTIFICADO JUDICIAL**. El proponente deberá remitir con su propuesta los antecedentes judiciales. Si es persona jurídica se verificará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes. La fecha de expedición del certificado no podrá ser mayor a un (1) mes contado a partir del día de recepción de ofertas señalado en la invitación pública.

9) **CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**. El proponente deberá remitir con su propuesta el certificado de antecedentes de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de ésta y el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. La fecha de expedición del certificado no podrá ser mayor a un (1) mes contado a partir del día de recepción de ofertas señalado en la invitación pública.

10) **CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.** El proponente deberá remitir con su propuesta el certificado de deudores morosos REDAM expedido por el Ministerio de Tecnología de la Información y las

Comunicaciones. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. La fecha de expedición del certificado no podrá ser mayor a un (1) mes contado a partir del día de recepción de ofertas señalado en la invitación pública.

11) **CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES.** El proponente deberá remitir con su propuesta el certificado de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, expedido por el Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. La fecha de expedición del certificado no podrá ser mayor a un (1) mes contado a partir del día de recepción de ofertas señalado en la invitación pública.

12) **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**. De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

El Proponente, persona natural, deberá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

La Contraloría General de Boyacá verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. En caso de Proponentes Plurales, cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los anteriores numerales.

13) **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).** El proponente deberá

presentar este documento. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando el documento respectivo.

EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá soportar experiencia aportando dos (02) contratos ejecutados y liquidados a la fecha de cierre, acompañado del acta de terminación y/o liquidación, cuyo objeto sea igual o similar a "**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE HOSTING PARA EL SITIO WEB CON DOMINIO cgb.gov.co Y CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO POR UN AÑO PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ**", suscritos con entidades públicas, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado; y donde a su vez se encuentren incluidos mínimo DOS de los TRES códigos UNSPSCS que a continuación se relacionan:

ITEM	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DENOMINACION
1	43000000	43230000	43233500	43233501	Software de correo electrónico
2	81000000	81110000	81112100	81112102	Proveedor de servicio de correo electrónico
3	81000000	81110000	81112100	81112105	Servicios de hospedaje de operación de sitios web

Los contratos con los que el oferente pretende demostrar la experiencia deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Expedida en papel membretado
2. Nombre o razón social del contratante y NIT.
3. Nombre o razón social del contratista.
4. Suscripción, nombre y cargo de la persona competente para expedir la certificación.
5. Fecha de iniciación del contrato.
6. Fecha de terminación del contrato.
7. Objeto del contrato.
8. Valor del contrato.
9. Dirección y número teléfono del contratante.

El solo hecho de anexar la copia del contrato no garantiza la ejecución a satisfacción del mismo, por lo cual el oferente debe anexar el documento soporte para dar cumplimiento con el requisito de experiencia. Si dicho documento soporte no es aportado, la entidad requerirá al oferente en un tiempo máximo para subsanaciones señalado en la invitación pública, si vencido el plazo no es aportado el documento se evaluará este factor como NO CUMPLE.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor. La calificación puede ser individual o general.

Se admiten actas de liquidación, siempre y cuando se pueda corroborar la información anterior. No se admiten certificaciones de subcontratistas, copias de facturas u órdenes de pago.

Si se recibe más las certificaciones señaladas previamente, la CONTRALORIA sólo tendrá en cuenta aquellas que fueren relacionadas en primer lugar.

En el evento de propuestas presentadas por Uniones Temporales o Consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente, deben cumplir con la anterior información y

requisitos, para acreditar la experiencia del proponente, debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

La CONTRALORIA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar durante el proceso de evaluación soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de contrato, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán acreditar experiencias con fechas posteriores al cierre del presente proceso.

CAPACIDAD TÉCNICA

Con base en el estudio del sector y teniendo en cuenta que la Contraloría General de Boyacá requiere la **prestación de servicios de hosting para el sitio web institucional cgb.gov.co** y la **administración del servicio de correo electrónico corporativo (Zoho Mail)**, se identifican en el mercado diferentes empresas que actúan bajo criterios de legalidad y transparencia, con experiencia en servicios informáticos administrados, alojamiento web, soporte técnico, respaldos, monitoreo y administración de correo corporativo.

I. **DOCUMENTO ANEXO TÉCNICO:** El oferente deberá aceptar en su totalidad el **Anexo Técnico – Especificaciones Técnicas** expedido por la Contraloría General de Boyacá, mediante firma del representante legal o persona autorizada, donde se aceptan las especificaciones técnicas fijadas en los estudios previos e invitación pública, donde se relacionan las referencias de equipos, consumibles, alcances del mantenimiento y demás condiciones técnicas del contrato.

II. **CARTA DE GARANTÍA DE SERVICIO Y SOPORTE:** El oferente deberá anexar carta suscrita por el representante legal en la que manifieste su compromiso de prestar el servicio de hosting del sitio web institucional y la administración del correo corporativo en Zoho Mail, así como brindar soporte técnico y atender los requerimientos de la supervisión durante la ejecución contractual, conforme a las obligaciones y especificaciones técnicas definidas por la Entidad, incluyendo la migración documental desde la copia ‘cgb_old’ y la disponibilidad de la información hasta por diez (10) días posteriores a la finalización del contrato en caso de requerirse migración.

OBLIGACIONES QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.

2. Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.

3. Ejecutar el contrato de conformidad con las normas técnicas que rigen la actividad para la cual ha sido contratada.

4. Cargar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II todos los documentos que la plataforma requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato o por la oficina encargada de la contratación de la entidad.

5. Programar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.

6. Acatar las instrucciones que imparta la Contraloría General del Departamento de Boyacá por medio del supervisor del contrato, del representante legal o quien delegue

el mismo.

7. Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.

8. Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.

9. Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

10. En caso que este contrato requiera de garantías, proceder a constituirlas luego de aprobado el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Para efecto de la ejecución del objeto del contrato, se deberá cumplir con las siguientes actividades y especificaciones, por lo que para la ejecución del objeto del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. **Legalización y alistamiento contractual:** Cumplir con la totalidad de requisitos para la legalización del contrato y la suscripción de las actas requeridas para el inicio y ejecución del servicio.

2. El servicio deberá prestarse por un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

3. **Prestación integral del hosting:** Prestar el servicio de hosting para el sitio institucional bajo el dominio **cgb.gov.co**, incluyendo los componentes asociados (sitio web, subdominios institucionales autorizados, bases de datos y servicios necesarios), garantizando continuidad durante el año de ejecución.

4. **Migración de información documental desde el entorno anterior (cgb_old):** Garantizar la **migración únicamente de la información/documentación** que repose en la copia denominada **"cgb_old"**, con el fin de que dicha información quede **accesible y consultable** por la Entidad.

   Nota 1: Se deja expresamente establecido que **no se requiere migración de la estructura, diseño o configuración** del sitio web anterior, en razón a que la Entidad cuenta con un sitio web actualizado; la migración corresponde **exclusivamente al contenido documental** necesario para consulta, trazabilidad y acceso institucional.

   Nota 2: La migración deberá realizarse sin pérdida de información, conservando integridad, legibilidad y orden lógico de consulta, y dejando constancia de la entrega según lo defina la supervisión.

5. **Correo electrónico corporativo en Zoho Mail:** Prestar el servicio de correo institucional/corporativo del dominio **cgb.gov.co** sobre la plataforma **Zoho Mail**, durante el termino de ejecución, incluyendo su administración, continuidad y soporte.

6. **Administración total del servicio:** Administrar el entorno de hosting en un **100%**, incluyendo operación, mantenimiento, actualizaciones y configuraciones necesarias, sin afectar la disponibilidad del servicio.

7. **Soporte a servicios digitales asociados:** Brindar soporte técnico para servicios digitales institucionales asociados al sitio web (portales, subdominios u otros que determine la supervisión), dentro del alcance contratado.

8. **Recurso humano idóneo:** Disponer del recurso humano y tecnológico suficiente para garantizar el debido soporte del hosting y del correo, con experiencia demostrable en administración de hosting, CMS y bases de datos, según aplique.

9. **Mesa de ayuda y canales de atención:** Ofrecer atención mediante **teléfono, correo, chat y/o sistema de tickets**, garantizando trazabilidad y número de caso por solicitud.

10. **Atención de requerimientos de supervisión durante toda la ejecución:** Atender de manera oportuna y efectiva **cualquier solicitud, requerimiento, condición y/o recomendación** impartida por la supervisión del contrato durante el **año de prestación del servicio**, en el marco del objeto y alcance contratado.

11. **Soporte 7x24 y tiempos de respuesta:** Prestar soporte **7x24** para incidentes críticos. El **tiempo máximo de primera respuesta** ante eventualidades críticas será de **hasta sesenta (60) minutos**.

12. **Monitoreo y seguridad operativa:** Mantener los servicios monitoreados con alertas de disponibilidad, rendimiento e intentos de acceso, con atención **24/7**, aplicando acciones preventivas y correctivas cuando se requiera.

13. **Seguridad del servicio:** Implementar controles de seguridad para hosting y correo (controles de acceso, cifrado en tránsito, anti-spam/anti-malware y medidas contra accesos no autorizados), conforme a buenas prácticas y lineamientos institucionales.

14. **Copias de seguridad:** Ejecutar copias de seguridad **diarias, semanales y mensuales** del hosting y sus componentes, garantizando disponibilidad para restauración cuando la Entidad lo solicite.

15. **Backups externos y recuperación:** Mantener copias en repositorios externos o mecanismos equivalentes, con procedimientos documentados de recuperación y capacidad de restauración verificable.

16. **Cambios y personalizaciones:** Realizar configuraciones y ajustes del servidor/servicio que solicite la supervisión, dentro del alcance contratado.

17. **Administración del correo (operación en Zoho Mail):** Administrar cuentas de correo (creación, modificación, suspensión y eliminación), aplicación de políticas y soporte a usuarios autorizados por la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales.

18. **Informes técnicos:** Presentar informes periódicos (según defina la supervisión) sobre disponibilidad, incidentes atendidos, tickets, mantenimientos realizados y respaldos ejecutados/restaurados.

19. **Confidencialidad:** Mantener estricta confidencialidad sobre toda la información alojada o administrada, y evitar su divulgación o uso no autorizado.

20. **Portabilidad y entrega al cierre:** Al finalizar el contrato, entregar acceso y/o medios para descargar la totalidad de la información del hosting (archivos, bases de datos, documentación migrada y respaldos), y soportar la entrega/migración final si la Entidad lo requiere.

21. **Retención post-vencimiento para migración:** Mantener por un tiempo máximo de **diez (10) días** posteriores al vencimiento del servicio, la disponibilidad de la información y accesos necesarios para la migración final o contingencias de traslado, cuando sea requerido por la Entidad.

22. **Cumplimiento técnico y contractual:** Ejecutar el objeto conforme a las especificaciones técnicas del estudio previo/anexo técnico y a las condiciones de la propuesta presentada.

23. Dar cumplimiento a lo establecido en el numeral ***2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS***, plasmado en los estudios previos.

24. **Obligaciones inherentes:** Cumplir todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato y las instrucciones de la supervisión, dentro del alcance contratado.

OBLIGACIONES QUE DEBE ASUMIR LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

1) Aportar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

2) Designar al supervisor para coordinar el buen desarrollo del contrato, que mantengan la comunicación entre la Contraloría General de Boyacá y el contratista, actividad contractual que constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue en la plataforma SECOP II de todos los informes y documentos correspondientes a la ejecución del contrato relacionados con la supervisión.

3) Verificar que el contratista cargue en la plataforma SECOP II, los documentos contractuales de su resorte.

4) Realizar el pago de la ejecución del contrato, luego del lleno total de los requisitos establecidos por la Entidad para tal fin, previo aprobación e informe emitido por el supervisor del contrato.

REQUISITOS PONDERABLES

La adjudicación del presente proceso, se hará tomando como referencia el menor valor ofertado (IVA incluido) respecto de la TOTALIDAD de los ítems.

OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá presentar la propuesta económica en el ANEXO DEL COMPLEMENTO A LA OFERTA ECONÓMICA, garantizando que el monto global ofertado **no supere el presupuesto oficial** estimado por la Contraloría General de Boyacá para el presente proceso contractual.

Nota 1: El valor de los bienes ofrecidos no podrá superar el precio de referencia por ítem y total establecido por la entidad.

Nota 2: Los valores unitarios con IVA (cuando aplique) que el oferente relacione, son fijos y firmes y deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

Nota 3: El valor total ofertado servirá para la comparación y evaluación de las propuestas.

Nota 4: La propuesta económica deberá ser presentada a través del Portal Único de Contratación SECOP II totalizada, sin decimales y el valor total aproximado al entero.

Nota 5: La oferta presentada debe cumplir con cada una de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas por la Contraloría General de Boyacá, señalado en los estudios previos del presente proceso.

Nota 6: Solamente serán evaluadas las ofertas que presenten la totalidad de los ítems. Por consiguiente, ofertas con ausencia de un o varios ítems de los solicitados generaran el rechazo de la oferta.

Nota 7: La adjudicación se aplicará a un solo oferente al menor valor total ofertado.

CRITERIOS DE DESEMPATE

CRITERIOS DE DESEMPATE.	***ACREDITACIÓN***
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993. - según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente.

	-Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas –. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. -En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural.

representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018. Esta norma establece que “Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente.”
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Sorteo por balota.

LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, el cual modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el valor del presente proceso de selección no supera el umbral establecido:

Umbral para convocatorias Limitadas a MiPymes (2026)
Valor Umbral: $ $511.708.497

Información suministrada por Ministerio de comercio, industria y turismo.

Dados los anteriores parámetros y de conformidad con la cuantía del presente proceso de selección, el presente es susceptible de ser limitado a MiPymes.

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.

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

NOTA 1. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MIPYMES, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

NOTA 2: La limitación a MIPYMES establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021 estará sujeta a la vigencia de la norma, para su aplicación.

La entidad informará mediante aviso si el proceso se limita MIPYMES y en caso de que los documentos aportados no cumplan con las condiciones establecidas acá establecidas, la entidad se abstendrá de limitar la presente convocatoria

CAUSALES DE RECHAZO:

Una oferta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se ajuste a los requerimientos de la presente invitación, de lo contrario será rechazada. La Contraloría, dentro del término de evaluación de las ofertas y en todo caso antes de la adjudicación, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su oferta, ni la Entidad solicitar variación alguna a las mismas SOLO EN AQUELLO QUE EL COMITÉ DE EVALAUCIÓN CONSIDERE ES SUBSANABLE Y ASI SE SOLICITE A LOS OFERENTES.

Por lo expuesto, las ofertas serán rechazadas cuando se presenten de tal forma que no sea posible realizar la comparación objetiva de las mismas y además por las siguientes causales:

1. Falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
2. Falta de capacidad técnica u omisión o modificación de uno o varios ítems
3. Se rechazan las ofertas presentadas por persona, que hayan intervenido directa o indirectamente en la elaboración de las condiciones generales o estudios previos.
4. Cuando la propuesta sea extemporánea, o que sea remitida en físico, por mensaje, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado dentro de la plataforma SECOP II.
5. Cuando el proponente se halle incurso en las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones legales para contratar, consagradas en la constitución política y la ley.
6. Cuando se haya disuelto o liquidado la sociedad o quiebra declarada judicialmente.
7. Cuando falte cualquiera de los documentos subsanables relacionados en el acápite capacidad jurídica y no se subsanen dentro del término establecido por la Contraloría Comité Evaluador.
8. Cuando el valor de la oferta corregida supere el valor del presupuesto oficial.
9. Cuando la oferta sea artificialmente baja y a consideración del Comité evaluador la oferta debe ser rechazada.
10. Cuando el objeto social de la empresa no corresponda a las actividades inherentes al cumplimiento del objeto de la contratación.
11. Cuando, se compruebe que la información suministrada por los oferentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea incompleta.
12. Cuando no allegue a la entidad información solicitada en el término establecido para ello según cronogramas y términos del comité evaluador.
13. Cuando para la preparación y presentación de la propuesta no se hayan tenido en cuenta las adendas si a ello hubo lugar.
14. En los demás casos expresamente establecidos en la invitación pública y la ley.

DECLARATORIA DE DESIERTA

La Contraloría General de Boyacá, declarará desierta la invitación por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, cuando no se presenten ofertas o cuando ningún proponente haya logrado la habilitación y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

GARANTÍAS EXIGIBLES DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

Con el fin de cubrir los perjuicios que puedan surgir por la ejecución del contrato, derivados de situaciones como el incumplimiento o por las actuaciones, hecho u omisiones del contratista, éste debe presentar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.3.1.1**,** consideramos que el contrato debe estar garantizado de la siguiente manera:

Clase	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento	10%	Por el tiempo de ejecución y 3 meses más
Calidad del servicio	10%	Por el tiempo de las licencias y 4 meses más

CRONOGRAMA:

DETALLE	LUGAR	FECHA Y HORA	
Publicación de la invitación y los estudios previos	SECOP II	20 de febrero de 2026 3:15 p.m.	
Presentación de Observaciones a la Invitación pública y solicitud de limitación a Mipymes	SECOP II	Desde: Su publicación en la plataforma	23 de febrero de 2026 3:15 p.m.
Respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública	SECOP II	23 de febrero de 2026, hasta las 6:00 p.m.	
Plazo para expedir adendas	SECOP II	23 de febrero de 2026, hasta las 6:00 p.m.	

Expedición de aviso limitación a Mipymes	SECOP II	23 de febrero de 2026, hasta las 6:00 p.m.
Plazo para presentar ofertas	SECOP II	24 de febrero de 2026, hasta las 6:00 p.m.
Publicación Informe de evaluación	SECOP II	25 de febrero de 2026, hasta las 2:35 p.m.
Plazo para presentar observaciones a la evaluación y subsanar	SECOP II	25 de febrero de 2026, hasta las 6:00 p.m.
Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	SECOP II	26 de febrero de 2026, hasta las 10:00 a.m.
Aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	SECOP II	26 de febrero de 2026, hasta las 2:30 p.m.
Entrega de garantías	SECOP II	27 de febrero de 2026, hasta las 10:00 a.m.

El anterior cronograma corresponde a lo establecido en SECOP II, dentro del proceso de la referencia.

Se entiende y así lo acepta el oferente, que con el hecho de presentar la oferta está aceptando la adjudicación a él, a un tercero, o la declaratoria desierta de la convocatoria, si por ello opta la Entidad.

La presentación de la oferta se realizará a través de la plataforma SECOP II y el proponente deberá atenerse al cronograma que para ello fije la entidad.

Bajo ninguna circunstancia la entidad aceptará la presentación de ofertas parciales.

La oferta y sus documentos anexos deberán entregarse totalmente diligenciados, redactados en idioma español, organizada, de acuerdo a la tabla de contenido de tal forma que se facilite su evaluación.

En el evento que ofrezcan descuentos, los mismos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

El oferente se ajustará a las instrucciones impartidas en la invitación pública y entregará los documentos de la oferta en el orden establecido.

Valor de la propuesta y término de ejecución: El oferente deberá indicar en la plataforma de SECOP II la oferta económica, indicando el valor del impuesto IVA, aplicable a cada uno de los ítems.

ADENDAS

La Contraloría General de Boyacá, si lo considera conveniente podrá expedir adendas a la invitación antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas las cuales formarán parte de la invitación pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato o carta de aceptación de oferta.

INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

Instrucciones para los Proveedores

En caso de que no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.

Correos electrónicos: contratacion@cgb.gov.co

Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP 2 dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, la entidad procederá a aplicar el procedimiento dispuesto en la guía de indisponibilidad de Colombia compra eficiente.

SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por **WILINTHON ALONSO BUITRAGO RODRIGUEZ** quien ejerce el cargo de Dirección Técnica de Sistemas de la Contraloría General de Boyacá o quien haga sus veces, quien contará con designación otorgada por el señor Contralor, mediante el aplicativo SECOP II teniendo en cuenta la unidad de contratación establecida en cada proceso contractual y el flujo de aprobación correspondiente para la Entidad.

El supervisor deberá realizar su labor de conformidad con lo establecido en el artículo 84 y s.s de la Ley 1474 de 2011. La supervisión del contrato constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue en la plataforma SECOP II de todos los informes y documentos correspondientes a la ejecución del contrato relacionados con la supervisión.

Así mismo, el supervisor será el encargado de verificar que el contratista cargue en la plataforma SECOP II, los documentos contractuales de su resorte.

LUGAR PARA EL RECIBO DE OFERTAS.

Las ofertas deberán ser presentadas dentro del término establecido en el cronograma determinado en SECOP II.

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ PUBLICARÁ EN LA PAGINA DEL SECOP II LOS DOCUEMNTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES CONFORME AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA PARA CONOCIMIENTO DE TODOS LOS INTERESADOS.

En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II, los proponentes podrán comunicarse con la Contraloría General de Boyacá e informarse de todos los aspectos relacionados con ella o solicitar aclaraciones al buzón de correo electrónico contratacion@cgb.gov.co, previo cumplimiento del protocolo de indisponibilidad de SECOP II publicado en la página electrónica de Colombia Compra Eficiente.

En aquellos casos en que exista indisponibilidad, y la Entidad Estatal no pueda realizar una Adenda, la Entidad Estatal podrá realizarla dentro de las 12 horas hábiles siguientes a la publicación del Certificado de Indisponibilidad.

OBLIGACIONES: Las demás obligaciones de las partes se estipularán conforme los estudios previos en la carta de Aceptación de Oferta.