ESTUDIO PREVIO

FUNDAMENTO JURÍDICO ESTUDIO PREVIO	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN
➢ Ley 80 de 1993. ➢ Ley 1150 de 2007. Artículo 2, Numeral 2, literal a. ➢ Decreto 1082/15. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 y s.s ➢ Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente o G-EES-02- Estudio de Sector. o G-CBS-02- Codificación de Bienes y Servicios o M-DVRHPC-04- Requisitos habilitantes. o M-ICR-01- Identificación y Cobertura de Riesgos o M-MACPC-05- Acuerdos Comerciales. o Manual para el Manejo de Incentivos en los Procesos de Contratación. o Guía de Garantías de Procesos de Contratación o Manual para el Manejo de Incentivos en los Procesos de Contratación. o Guía de Garantías de Procesos de Contratación.	**Modalidad De Selección** Selección Abreviada de Menor Cuantía. **Fundamento Jurídico Modalidad de Selección** ➢ Ley 1150 de 2007, Articulo 2, Numeral 2, Literal a. ➢ Decreto 1082/15. Artículo 2.2.1.2.1.2.1 y s.s ➢ Ley 1474 de 2011, Articulo 94. **Clase De Contrato** Adquisición **Proceso Ejecutora y/o Supervisora** Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso de Apoyo de Gestión de Tic´s Proceso de Apoyo Gestión Documental **Fecha de Elaboración** Marzo de 2026

Objeto: "CONTRATAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES DE LA ENTIDAD, TALES COMO SISTEMA DE GESTION Y PRODUCCION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS PARA ARCHIVOS SGDEA, SISTEMA DE RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES ENTRE OTROS, INCLUYENDO EL LICENCIAMIENTO, VITALICIO, CORRESPONDIENTE AL DERECHO DE USO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA QUE SOPORTE DICHOS SISTEMAS., LA SOLUCIÓN DEBERÁ SER INTEGRAL, CENTRALIZADA, ESCALABLE ON-PREMISE PERMITIENDO LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS A UNA ARQUITECTURA WEB SEGURA, ASI MISMO DEBRA INCLUIR EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA, CUNDINAMARCA"

1. JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 como fin esencial del Estado "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (…).*"

Aunado a lo anterior, tiene a su cargo el cumplimiento de los fines del estado, contemplados en el Artículo 2 de la Constitución Política que reza:

"*Son fines del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*"

"*Las autoridades de la republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes creencia y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares*"

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política establece que, "*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*".

Que el constituyente del 91 le otorgó las siguientes funciones a las Personerías Municipales así:

"ARTÍCULO 118! A LA PERSONERÍA COMO ENTIDAD PERTENECIENTE AL MINISTERIO PÚBLICO, LE CORRESPONDE:

1. *La guarda y promoción de los derechos humanos.*
2. *La protección del interés público*
3. *La vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas"*

Así mismo, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y articulo 38 de la Ley 1551 de 2012, establecieron las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Sustituido por el art. 38, Ley 1551 de 2012 . Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

FUNCIONES ARTICULO 38 LEY 1551 DE 2012:

1. *Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.*
2. *Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.*
3. *Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.*
4. *Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles."*

La Personería de Cota para el cumplimiento de sus funciones misionales debe desarrollar la gestión administrativa, la cual es la herramienta indispensable para que pueda contarse con el correcto desarrollo de las diferentes actividades, así como el funcionamiento en general de la misma en cumplimiento de las normas vigentes.

Aunado a lo anterior, ya que mediante resolución No. 053 del 30 de noviembre del 2022, " Por medio de la cual se adopta y se implementa el modelo de planeación y gestión MIPG y el Sistema de Gestión de calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015", la personería municipal cuenta con un mapa de procesos en el cual se encuentra los siguientes procesos transversales:

- Direccionamiento estratégico
- Sistema de Gestión de Calidad
- Evaluación y mejoramiento

Así mismo, procesos misionales:

- Función disciplinaria
- Servicio al ciudadano
- Promoción y Protección de derechos humanos
- Atención a Víctimas de Conflicto Armado

Y los siguientes procesos de apoyo:

- Gestión de Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión Contractual
- Gestión Documental
- Gestión Administrativa
- Gestión Jurídica
- Gestión de TIC´S y comunicaciones

Por otro lado, la Entidad debe implementar herramientas, procesos y sistemas que permitan gestionar de manera eficiente, trazable y segura la información institucional, especialmente aquella relacionada con la gestión documental y los expedientes disciplinarios, administrativos y misionales. Desde este marco superior, se desprende la obligación de cumplir con la normativa archivística, tecnológica y de gobierno digital aplicable, entre la cual se destacan:

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece principios, responsabilidades y obligaciones para la organización, conservación y acceso de los documentos públicos en cualquier soporte.

Acuerdo AGN 002 de 2014, sobre documentos electrónicos de archivo y sus requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación.

Acuerdo AGN 003 de 2015, que define los requisitos funcionales, técnicos y de seguridad que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Política de Gobierno Digital – Decreto 620 de 2020 y Seguridad Digital – Decreto 1008 de 2018 que obliga a las entidades públicas a implementar sistemas interoperables, plataformas web seguras y servicios digitales que garanticen eficiencia, acceso a la información y mejora en la prestación del servicio, Decreto 1080 de 2015, que compila el régimen archivístico colombiano, Ley 1712 de 2014, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 1581 de 2012, sobre protección de datos personales, MoReq – Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

En los principios constitucionales de la función pública y en desarrollo de las políticas de eficiencia administrativa, las entidades deben adoptar herramientas tecnológicas que soporten procesos modernos, automatizados y trazables, favoreciendo la calidad, la productividad, la gestión por procesos y la capacidad institucional para responder a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

En este marco constitucional, legal y técnico, la Personería Municipal ha identificado la necesidad de contratar una solución tecnológica integral que permita modernizar, migrar y fortalecer los sistemas de información institucionales, con énfasis en:

- Gestión documental electrónica,
- Administración de expedientes electrónicos
- Actualización del sistema de gestión de expedientes electrónicos (SGDEE) que se integren con el SGDA actual de Entidad
- Actualización del sistema de atención al usuario actual de la entidad
- Actualización del sistema de radicación de las comunicaciones oficiales actual de la entidad
- Actualización del sistema de inventarios actual de la entidad

Todo lo anterior en concordancia con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación, la Política de Gobierno Digital y las normas de seguridad digital aplicables.

Así mismo, mediante el presente proceso de selección, se requiere lograr migrar los módulos actualmente desarrollados bajo una arquitectura cliente/servidor a un ambiente web, esta actualización permitirá optimizar la operación, mejorar la escalabilidad y asegurar la continuidad tecnológica de la entidad, alineándose con las mejores prácticas de transformación digital.

Actualmente, los sistemas con los que cuenta la entidad funcionan bajo una arquitectura cliente/servidor, lo que presenta las siguientes limitaciones:

- Dependencia de instalaciones locales en los equipos del usuario.
- Mantenimiento y actualización requiere demasiado tiempo, dado que cada cambio requiere intervención en múltiples equipos.
- Escalabilidad limitada para integrar nuevos usuarios o módulos.
- Dificultad para integrar nuevas tecnologías y servicios digitales (API, servicios en la nube, análisis de datos en tiempo real).
- Riesgos en las actualizaciones de equipos de los usuarios debido a que se pueden desinstalar módulos del sistema.

Características de la Arquitectura Web

- Actualizaciones centralizadas: Las mejoras y parches se aplican en el servidor, evitando intervenciones en cada estación de trabajo.
- Escalabilidad dinámica: Posibilidad de aumentar capacidad de usuarios y procesamiento según la demanda.
- Seguridad avanzada: Implementación de protocolos modernos de autenticación, cifrado y control de acceso.
- Integración con servicios externos: Facilita la conexión con APIs, servicios de análisis, bases de datos externas y otras aplicaciones institucionales.

4. Beneficios para la Entidad

4.1 Operativos

- Reducción del tiempo de actualización y mantenimiento.
- Mayor velocidad y eficiencia en la operación diaria de los módulos.

4.2 Estratégicos

- Plataforma preparada para integración con nuevos sistemas y tecnologías emergentes.
- Posibilidad de análisis de datos centralizado y en tiempo real, facilitando la toma de decisiones.
- Mejora en la imagen institucional al adoptar estándares modernos de desarrollo y seguridad.

4.3 Económicos

- Disminución de costos asociados a mantenimiento en estaciones de trabajo.
- Reducción de tiempo de inactividad y errores operativos.
- Optimización de recursos de TI, concentrando la infraestructura en servidores y/o la nube.

4.4 Técnicos

- Arquitectura modular y flexible, facilitando futuras actualizaciones.

- Mejora en la disponibilidad del servicio mediante balanceo de carga y redundancia.
- Compatibilidad con múltiples plataformas y dispositivos.

5. Avances Esperados
- Migración de módulos críticos con mínima interrupción de la operación.
- Implementación de un sistema web seguro y estable con funcionalidades equivalentes o superiores a los módulos actuales gracias a las mejoras involucradas en los nuevos desarrollos.
- Generación de reportes y dashboards centralizados que faciliten la supervisión y análisis de la información.
- Capacitación al personal para el uso del nuevo sistema, asegurando adopción completa y rápida.

6. Consideraciones Técnicas
- Evaluación de infraestructura actual para determinar compatibilidad con servicios web.
- Plan de transición escalonado, para minimizar riesgos durante la migración.
- Establecimiento de protocolos de seguridad y respaldo de datos.
- Definición de indicadores de desempeño para medir la eficiencia y efectividad post-migración.

7. Conclusión

La actualización de los módulos a un ambiente web permitirá a la entidad modernizar su operación, optimizar recursos, mejorar la seguridad y garantizar la continuidad tecnológica.
Esta transición es un paso estratégico hacia la transformación digital, permitiendo una gestión más eficiente, flexible y adaptable a los desafíos futuros.

Actualmente, la Personería no cuenta con una plataforma web consolidada que integre la gestión documental electrónica, el manejo de expedientes conforme a la Tabla de Retención Documental – TRD ni las funcionalidades requeridas para asegurar interoperabilidad, control de accesos centralizado, disponibilidad permanente, protección de datos, integridad documental y trazabilidad completa del ciclo de vida de la información.

Esta situación ha derivado en duplicidad de esfuerzos, procesos manuales, riesgos operativos, dependencia de tecnologías obsoletas y dificultades para responder con celeridad a requerimientos ciudadanos, entes de control interno y externo.

Frente a estas brechas y necesidades institucionales, la Personería requiere adelantar un proceso de modernización tecnológica que permita:

• Migrar los módulos actuales que se encuentran bajo la modalidad cliente servidos hacia una arquitectura web segura, centralizada y escalable.

• Implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónica y de Expedientes Electrónicos – SGDEE basado en la TRD y las normas archivísticas vigentes.

• Fortalecer la infraestructura tecnológica para garantizar disponibilidad, integridad, seguridad

perimetral, continuidad operativa e interoperabilidad.
• Adoptar estándares de metadatos, funcionalidades y requisitos definidos por el Archivo General de la Nación y las políticas nacionales de gobierno digital.

• Optimizar los procesos internos mediante automatización, trazabilidad y acceso unificado a la información misional y de acuerdo a los requerimientos funcionales y no funcionales de MoReq – Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

A través de este proceso contractual, la Personería busca consolidar una gestión documental integral, moderna, interoperable y sostenible, que asegure la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de los documentos públicos, fortalezca la eficiencia operativa y permita la prestación de servicios oportunos y transparentes a la ciudadanía.

La iniciativa se articula directamente con la estrategia institucional de transformación digital, orientada a la modernización de procesos, el fortalecimiento del patrimonio documental y la consolidación de capacidades tecnológicas alineadas con las exigencias actuales de la administración pública.

La solución requerida deberá contemplar una intervención técnica integral que incluya: (i) la migración, actualización y modernización de los módulos como.

- Sistema de gestión de expedientes electrónicos (SGDEE) que se integren con el SGDA actual de Entidad
- Sistema de atención al usuario actual de la entidad
- Sistema de radicación de las comunicaciones oficiales actual de la entidad
- Sistema de inventarios actual de la entidad

Entendido como una plataforma tecnológica que gestiona, de forma digital, segura y normativamente conforme, el ciclo de vida completo de los documentos y expedientes institucionales.

Este sistema garantizará la creación, captura, radicación, organización, trámite, consulta, preservación, transferencia y disposición final de la documentación, bajo criterios archivísticos y estándares técnicos nacionales e internacionales.

Todo lo anterior orientado a consolidar un único ecosistema documental interoperable, en el que converjan los módulos actuales, el SGDEA y el SGDEE, permitiendo a la Personería contar con un sistema integrado, trazable, seguro y plenamente alineado con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Política de Gobierno Digital.

Por otro lado, esta entidad debe dar cumplimiento a las disposiciones legales en temas de archivo, particularmente lo establecido en la Ley 594 de 2000 que define la gestión documental como un componente esencial de la administración pública y una responsabilidad directa de los servidores públicos y contratistas, orientada a garantizar la organización, conservación, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos oficiales, sin importar su soporte o formato.

De igual manera, el Decreto 1080 de 2015 y los Acuerdo 002 de 2014, junto con los requisitos funcionales definidos en el Acuerdo 003 de 2015, refuerzan la obligatoriedad de que la Personería

cuente con sistemas modernos y organizados que aseguren la trazabilidad del ciclo de vida documental, el control de accesos, la preservación digital y la consulta oportuna de la información pública.

Actualmente, la Personería Municipal presenta brechas significativas en su capacidad tecnológica y operativa, debido a que:

- No dispone de un ecosistema web institucional integrado que centralice la gestión electrónica de documentos y expedientes conforme a las Tabla de Retención Documental – TRD.
- No cuenta con una plataforma tecnológica, escalable e interoperable que cumpla los lineamientos establecidos por la Archivo General de la Nación y la política nacional de gobierno digital.
- Presenta dependencia de sistemas bajo arquitectura servidor/cliente obsoletos, sin disponibilidad web permanente ni control de accesos centralizado, lo cual afecta la continuidad operativa del servicio misional.
- Carece del personal suficiente y técnicamente idóneo para adelantar la estructuración y modernización de sus procesos de gestión documental electrónica.

Estas limitaciones ponen en riesgo no solo el cumplimiento normativo, sino el ejercicio efectivo del derecho ciudadano al acceso a la información pública, protegido por la Ley 1712 de 2014, y el principio de respuesta oportuna previsto en la Ley 1755 de 2015, funciones que la Personería debe garantizar desde su rol misional, disciplinario y de control.

Por lo anterior, y en atención a su compromiso institucional como órgano de control y garante de los derechos ciudadanos en el nivel municipal, la Personería requiere contratar una solución tecnológica integral que permita la migración a arquitecturas web seguras, la implementación de un sistema normalizado de gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo, y el fortalecimiento de su infraestructura asociada.

Esta contratación es indispensable porque permitirá a la Personería Municipal:

1. Garantizar la disponibilidad y acceso oportuno a la información institucional para funcionarios y ciudadanía.
2. Asegurar la trazabilidad, control de accesos e integridad documental durante todo su ciclo de vida.
3. Implementar un sistema web seguro, centralizado y escalable, alineado con estándares técnicos archivísticos y de seguridad digital.
4. Reducir riesgos de pérdida, inalterabilidad o uso indebido de información, fortaleciendo la seguridad jurídica e institucional.
5. Optimizar procesos administrativos y misionales mediante automatización, interoperabilidad y consulta unificada.
6. Consolidar capacidades tecnológicas propias que garanticen la sostenibilidad del sistema sin dependencia operativa absoluta del proveedor.

En conclusión, la modernización tecnológica y documental de la Personería Municipal no solo responde a una obligación legal, sino a una necesidad estratégica institucional para fortalecer la eficiencia administrativa, la seguridad jurídica, la transparencia, la protección del patrimonio documental y la calidad del servicio misional, disciplinario y ciudadano que presta la entidad en el municipio.

En virtud de lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades para el fortalecimiento de los diferentes procesos misionales y de apoyo de la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca

presente proceso de contratación se encuentra dentro del PAA de adquisiciones de la vigencia 2026. Teniendo en cuenta lo anterior se ve la necesidad de contratar la "**CONTRATAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES DE LA ENTIDAD, TALES COMO SISTEMA DE GESTION Y PRODUCCION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS PARA ARCHIVOS SGDEA, SISTEMA DE RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES ENTRE OTROS, INCLUYENDO EL LICENCIAMIENTO,VITALICIO, CORRESPONDIENTE AL DERECHO DE USO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA QUE SOPORTE DICHOS SISTEMAS., LA SOLUCIÓN DEBERÁ SER INTEGRAL, CENTRALIZADA, ESCALABLE ON-PREMISE PERMITIENDO LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS A UNA ARQUITECTURA WEB SEGURA, ASI MISMO DEBRA INCLUIR EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA, CUNDINAMARCA**".

Que mediante Resolución No. 002 del enero de 2026, la Personería Municipal de Cota, adopto el Plan de Acción, el cual el presente proceso de selección desarrolla la siguiente línea estratégica, programa y actividad:

LINEA ESTRATEGICA	PROGRAMA	ACTIVIDAD	PROCESO
Fortalecimiento Institucional	Archivo Documental Confiable	Actualización de los instrumentos archivísticos de la Personería Municipal de Cota, Cundinamarca. Se alineará la gestión documental de la organización de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación. De esa manera, se actualizará: a) SIC;b)PGD; c) PINAR: d)TRD; e)Tabla de acceso documental; f)Cuadro de clasificación documental; y g)Banco Terminológico.	Gestión Documental
		Actualización de los sistemas de información de la Personería Municipal de Cota, Cundinamarca para la clasificación, organización y almacenamiento de la documentación recibida y producida por la organización en el marco de la operación de los procesos.	Gestión de TIC y Comunicaciones/ Servicio al ciudadano/ Gestión Documental

2. NECESIDAD

OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: CONTRATAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES DE LA ENTIDAD, TALES COMO SISTEMA DE GESTION Y PRODUCCION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS PARA ARCHIVOS SGDEA, SISTEMA DE RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES ENTRE OTROS, INCLUYENDO EL LICENCIAMIENTO,VITALICIO, CORRESPONDIENTE AL DERECHO DE USO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA QUE SOPORTE DICHOS SISTEMAS., LA SOLUCIÓN DEBERÁ SER INTEGRAL, CENTRALIZADA, ESCALABLE ON-PREMISE PERMITIENDO LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS A UNA ARQUITECTURA WEB SEGURA, ASI MISMO DEBRA INCLUIR EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA, CUNDINAMARCA".

CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

Las condiciones técnicas son las expresadas en las especificaciones del objeto a contratar, de forma especial en cada uno de los ítems contemplados en la solución técnica a la necesidad planteada y que se pretende satisfacer con esta contratación.

El contratista deberá tener en cuenta las características mínimas que se requieren para la prestación del servicio, que se relacionan en el ***Anexo 1 – Ficha Técnica.***

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente y en concordancia con el Clasificador de Bienes y Servicios, los bienes y servicios solicitados se clasifican así: objeto identificado dentro del cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas V.14.080)

UNSPSC				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
80	10	15	00	SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS
80	10	16	00	GERENCIA DE PROYECTOS
81	10	27	00	SERVICIOS DE DISEÑO E INGENIERÍA DE SISTEMA
81	11	15	00	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
81	11	19	00	SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN
81	11	20	00	SERVICIOS DE DATOS
81	11	20	06	SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE DATOS
86	10	17	00	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
43	20	15	00	MÓDULOS O INTERFACES
43	22	33	00	DISPOSITIVOS Y EQUIPOS PARA INSTALACIÓN
43	23	16	00	SOFTWARE DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS

43	23	23	00	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
43	23	32	00	SOFTWARE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Seis (6) meses y/o hasta agotar presupuesto, contados a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento.

5. FORMA DE PAGO:

El valor total del contrato se distribuirá de la siguiente manera:

La Personería Municipal de Cota, realizara un primer pago, previa la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato o a quien delegue de los siguientes ítems:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	LICENCIA DE USO VITALICIA- ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS (SGDEE) QUE SE INTEGREN CON EL SGDA ACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA	1
2	LICENCIA DE USO VITALICIA- ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ATENCION AL USUARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA	1
3	LICENCIA DE USO VITALICIA- ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE RADICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA	1
4	LICENCIA DE USO VITALICIA- ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA	1

Y un segundo pago previa la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato o a quien delegue de los siguientes ítems:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD

5	**HARDWARE NAS:** DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO TIPO NAS CON 5 A 8 BAHÍAS, PROCESADOR CON VELOCIDAD MAYOR O IGUAL A 2.2 GHZ, Y MEMORIA RAM MÍNIMA DE 8 GB, EXPANDIBLE - CONFIGURACIÓN RAID 6 PARA GARANTIZAR REDUNDANCIA Y TOLERANCIA A FALLOS- FORMAS DE ALCANZAR 40 TB DE ALMACENAMIENTO FÍSICO USANDO DISCOS DISPONIBLES- TAMAÑO DE DISCO CANTIDAD TOTAL FÍSICO- 10 TB 4 UNIDADES 40 TB- 20 TB 2 UNIDADES 40 TB- CONFIGURACIÓN DE BACKUP AUTOMÁTICO EN NAS: EL PROVEEDOR DEBERÁ REALIZAR LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN AUTOMÁTICA DEL SISTEMA DE COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP) SOBRE EL HARDWARE NAS SUMINISTRADO, RESPECTO DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA Y GESTIONADA POR LA ENTIDAD, GARANTIZANDO LA PROTECCIÓN, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL ANTE POSIBLES FALLAS, PÉRDIDAS O INCIDENTES TECNOLÓGICOS 1. INSTALAR, CONFIGURAR Y ESTRUCTURAR ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO EN RED DENTRO DEL NAS 2. CONFIGURAR PERMISOS POR: USUARIO, GRUPO Y OTROS 3. MAPEAR AUTOMÁTICAMENTE LA UNIDAD DE RED EN LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS (POR EJEMPLO, UNIDAD Z 4. CONFIGURAR POLÍTICAS PARA QUE LA INFORMACIÓN QUEDE ALMACENADA DIRECTAMENTE EN EL NAS. • DESHABILITAR ALMACENAMIENTO LOCAL CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA. • REALIZAR PRUEBAS DE ACCESO Y ESCRITURA CON USUARIOS FINALES. • ENTREGAR ACTA DE FUNCIONAMIENTO	1	
6	**COMPUTADOR ESCRITORIO TODO EN UNO** ESPECIFICACIONES TÉCNICAS • TIPO: COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO • PROCESADOR VELOCIDAD BASE MÍNIMA: 1.8 GHZ O SUPERIOR • MEMORIA RAM CAPACIDAD TOTAL INSTALADA: 16 GB • ALMACENAMIENTO CAPACIDAD TOTAL DEL DISCO: 512 GB SSD • PANTALLA GPU INTEGRADA TIPO: LED • TAMAÑO: 23.8 PULGADAS • RESOLUCIÓN MÍNIMA: 1920 X 1080 (FULL HD) • SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 11 PRO LICENCIA PERPETUA ORIGINAL Y ACTIVADA, INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO. • SUITE OFIMÁTICA: MICROSOFT OFFICE STANDARD INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO. • LICENCIA ANTIVIRUS POR 1 AÑO. INCLUYE INSTALACIÓN Y	2	

	CONFIGURACIÓN EN SITIO. **CONECTIVIDAD:** • WI-FI INTEGRADO • BLUETOOTH INTEGRADO • PUERTO(S) USB SUFICIENTES PARA PERIFÉRICOS • PUERTO HDMI O EQUIVALENTE **MULTIMEDIA:** • MICRÓFONO INCORPORADO • CÁMARA WEB INTEGRADA • UNIDAD DE CD-DVD R/RW	

La cancelación de los recursos se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar:

- Radicación de Factura o su equivalente con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Acta de recibo a satisfacción y/o informe de supervisión firmada por el supervisor.
- Informe de ejecución del contratista.
- Acreditar que se encuentra al día con los pagos al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, cuando corresponda, conforme lo establece el Artículo 23, parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.
- Cargue y validación de factura en la plataforma del SECOP II

NOTA 1: Las facturas, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato

NOTA 2: El término de diez (10) días hábiles para el correspondiente pago solo empezará a contar desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Factura Comercial (cuando aplique) en original y copia, debidamente firmada por el proveedor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del estatuto Tributario, Presentación de Factura Electrónica si está obligado de acuerdo con la Resolución No. 042 del 2020 expedida por la Dirección Nacional de Impuestos, así mismo de conformidad con la Ley 201a de 2019 y el Decreto 358 del 33 de marzo de 2020.

NOTA 4: Corresponde al Contratista cargar la factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma

NOTA 5: Para la suscripción del acta de liquidación, el contratista deberá haber cumplido con todas las obligaciones derivadas del objeto del contrato, así como con las establecidas en la

minuta contractual y una vez se termine la vigencia de las garantías contractuales establecidas y debidamente aprobadas, toda vez que, sin el vencimiento de las mismas, la plataforma del SECOP II no permite publicar la respectiva acta de liquidación.

Finalmente, para los correspondientes pagos el futuro contratista deberá tener en cuenta los siguientes descuentos los siguientes impuestos municipales:

- Estampilla del adulto mayor 3%
- Estampilla pro-cultura: 1%
- Estampilla pro-deporte: 2.5%
- Justicia Familiar 2%
- Rete Ica- según la actividad (entre el 5 x1.000 o hasta el 7 x 1.000)
- Retención en la fuente de renta – suministro y/o adquisición si el proveedor es declarante el 2.5% y si no es declarante el 3.5%, prestación de servicio persona natural 6% y si es jurídica el 4%
- Rte IVA (se encuentra entre el 15% y 50% según lo convenido con el futuro contratista

6. LUGAR DE EJECUCION

El contratista realizará las actividades propias del objeto contractual en la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca la cual se encuentra ubicada en la Carrera 5 No10-41

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Personería Municipal de Cota- Cundinamarca cuenta con los recursos para atender este gasto dentro del presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad, según los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal expedidos por la Secretaría Tesorería y Hacienda:

No. CDP	Fecha de Expedición	Rubro – Fuente – CDP Equivalente	Valor
064	10/03/2026	Servicios Prestados a las empresas y servicios de producción-servicios especializados	$ 450.000.000
TOTAL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			**$ 450.000.000**

8. OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses,

de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente

5. Realizar la asignación de personal competente para la coordinación y ejecución de las actividades propias del proyecto.
6. Asumir los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de elementos y/o personal. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
7. Comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente
8. El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones que asuma con la suscripción del mismo.
9. Será responsabilidad del contratista sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule, incluidas las de afiliación y pago de la seguridad social correspondiente.
10. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
11. Asumir todos los costos directos e incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
12. Presentar oportunamente la factura en original y/o cuenta de cobro, para poder efectuar el respectivo pago.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
14. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Cota, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato
15. Acatar las observaciones que le formule el supervisor durante la ejecución del contrato
16. Las demás que se infieran de los estudios previos, los anexos técnicos, el proyecto, la propuesta presentada y el respectivo contrato.

8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio con la calidad y profesionalismo acorde a las especificaciones técnicas requeridas.
2. Prestar el servicio objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones descritas dentro del término y el sitio señalado.
3. Ejecutar el contrato con los perfiles solicitados en los documentos precontractuales con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato.
4. Realizar y entregar cada uno de los ítems con el cumplimiento de cada especificación técnicas establecido en el Anexo 1 – Ficha Técnica, asi mismo deben hacer entrega de las licencias vitalicias, especificando fecha en la que se instala y nomenclatura si llegase a tener
5. Realizar soporte técnico de mantenimiento y actualizaciones del sofware requeridos durante el plazo de ejecución del contrato y mínimo doce meses más una vez se finalice el contrato
6. Realizar las capacitaciones, asesorías, instrucciones y asistencia técnica que sea requerida para el supervisor del contrato y los contratistas que hacen parte del proceso de apoyo de gestión documental y proceso de apoyo gestión Tic¨s para el correcto funcionamiento de cada uno de los ítems establecidos tanto en el contrato, oferta económica y en el Anexo 1 – Ficha Técnica, capacitaciones que se deberán realizar por

los profesionales del contratista que deberán estar altamente calificado, con formación en sistemas, acreditada como en los niveles profesionales y/o técnicos.
7. Coordinar, asistir y realizar las respectivas mesas técnicas para dar inicio a la ejecución del contrato, así mismo las que sean necesarias durante la ejecución del mismo y mesa de trabajo de entrega de ítems del contrato
8. Realizar de las pruebas para el correcto funcionamiento o revisiones de los bienes, para asegurar que estos cumplan con las condiciones óptimas de calidad, y funcionamiento y asumir los costos requeridos.
9. Cumplir con la entrega adecuada, en funcionamiento y con cada una de las especificaciones técnicas de cada uno de los factores de puntaje ofertados dentro de su oferta durante la ejecución del contrato.
10. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato
11. Las demás que le asigne la Ley y sus Decretos reglamentarios.
12. Y las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven de la naturaleza del Contrato.

8.3. OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNINAMARCA

1. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato de ejecución.
2. Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista.
3. Expedir y tramitar los certificados de cumplimento del objeto contractual.
4. Pagar el valor en los términos pactados.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que haya lugar.
6. Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregirá los desajustes que puedan presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión y control de ejecución del contrato la ejercerá la Personería Municipal de Cota-Cundinamarca a través del Personero Municipal, por los contratistas que el Personero Municipal delegue y/o contratistas que se asignen como apoyo a la supervisión quienes ejercerán el seguimiento sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual el Contratista le suministrará la información necesaria para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección pertinente para el presente proceso contractual de acuerdo al presupuesto y el objeto del mismo, se realiza de conformidad con lo señalado en el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en la sección 1, subsección 2 Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, el cual es un procedimiento por el sistema de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**, llevándose a cabo bajo dicha modalidad de selección de contratista, justificada jurídicamente así:

10.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

***Artículo 209**: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*

10.2. LEY 80 DE 1993

***Artículo 23**. De los principios en las actuaciones contractuales de las Entidades Estatales.*

***Artículo 24**. Principio de Transparencia.*

***Artículo 32**. De los Contratos Estatales: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación...*

(….) En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

***Artículo 39**. De la forma del contrato estatal: Los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública...*

10.3. LEY 1150 DE 2007

***Artículo 2°.** De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

***2. Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

*(….) **b) La contratación de menor cuantía**. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.*

10.4. DECRETO 1082 de 2015

***ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.** Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:*

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

2. Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

10.5. DECRETO LEY 019 DE 2012

***ARTÍCULO 220. AUDIENCIAS**. El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, quedará así: "4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva... Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación o concurso hasta por seis (6) días Hábiles.*

Lo anterior no impide que, dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público."

***ARTÍCULO 221. DE LA VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE LOS PROPONENTES**. El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, quedará así:*

"Artículo 6. De la verificación de las condiciones de los proponentes. Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal.

10.6. VERIFICACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Que lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.7., el cual señala: "*Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021). Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente*", se adelanta el proceso de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Que El Acuerdo Marco de Precios son de uso obligatorio para las entidades de la rama ejecutiva de poder público, en el Orden Nacional, que están sometidas al Estatuto General de la contratación de la Administración Pública, de conformidad a la norma ya citada, a su vez, el Decreto 1082 de 2015 establece:

"Artículo 2.2.1.2.1.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente"

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

"Artículo 2.2.1.2.1.2.8. Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

Las Entidades Estatales pueden solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario. Subrayado fuera del texto

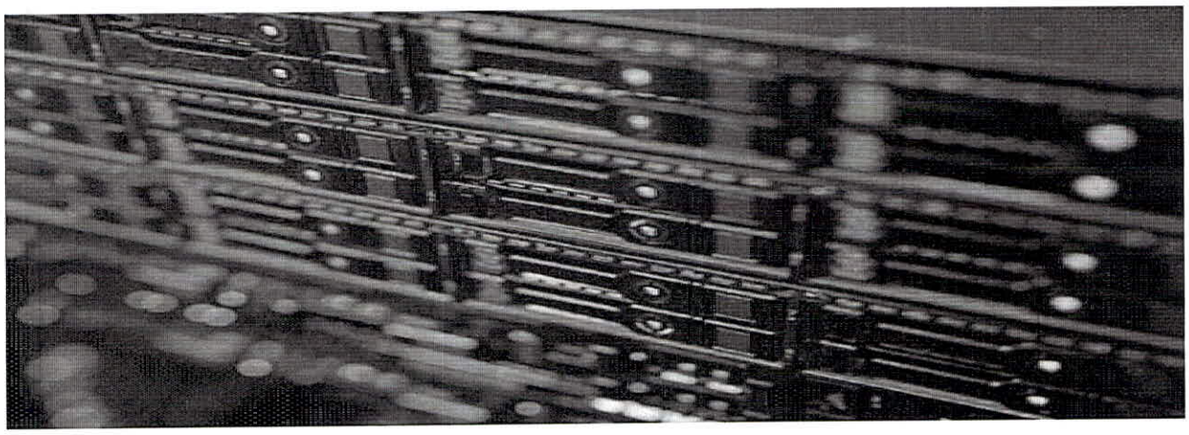
Artículo 2.2.1.2.1.2.10. Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

Que el Decreto 310 de 2021, establece las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios, en donde en su artículo 1º establece, que la implementación de nuevos acuerdos marco de precios son de uso obligatorio, sin embargo, hace una salvedad al final del texto donde indica "…*salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica* Subrayado fuera del texto

Por otra parte, la circular No.004 de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente establece lo siguiente: "*De conformidad con lo anterior, la entidad compradora deberá verificar si existe algún acuerdo Marco de precios cuyo catalogo ofrezca el bien o servicio requerido ante su necesidad. Una vez realizada dicha verificación, si la entidad evidencia que en el Acuerdo Marco de precios vigente satisface su requerimiento se encontrara en la obligación de utilizarlo y efectuar la adquisición de dicho bien o servicios a través de la tienda virtual del estado colombiano.*" Subrayado fuera del texto

De acuerdo con lo anterior, la Personería Municipal de Cota-Cundinamarca procede a verificar si existe un acuerdo marco para **CONTRATAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES DE LA ENTIDAD, TALES COMO SISTEMA DE GESTION Y PRODUCCION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS PARA ARCHIVOS SGDEA, SISTEMA DE RADICACION DE COMUNICACIONES OFICIALES ENTRE OTROS, INCLUYENDO EL LICENCIAMIENTO,VITALICIO, CORRESPONDIENTE AL DERECHO DE USO DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA QUE SOPORTE DICHOS SISTEMAS., LA SOLUCIÓN DEBERÁ SER INTEGRAL, CENTRALIZADA, ESCALABLE ON-PREMISE PERMITIENDO LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS A UNA ARQUITECTURA WEB SEGURA, ASI MISMO DEBRA INCLUIR EL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA, CUNDINAMARCA**
A, evidenciando que existe el Acuerdo Marco de Precios CCE-SNG-IAD-002-2024, para prestar servicios de Nube Privada



30 de diciembre de 2022

Acuerdo Marco para la adquisición de servicios de Nube Privada IV

Sin embargo, este acuerdo únicamente ofrece servicios de nube privada, lo cual no es la necesidad de la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca toda vez que las misma requiere licencias y actualización de los sistemas relacionados en el ítem No- 01-02-03 y 04.

Así mismo se evidencia el siguiente acuerdo marco de precios CCE-309-AMP-2022 el cual se evidencia que la fecha fin del mismo es el 27/12/2025, adicionalmente se procede a verificar el anexo técnico y se observa que no se encuentran las licencias y actualizaciones de los sistemas que se requieren en la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca.



Adicional a lo anterior, se evidencia el siguiente acuerdo marco de precios CCE-SNG-IAD-002-2024-Proceso # CCENEG-075-002-2024, el cual se procede a verificar el anexo técnico el cual se pueden a adquirir productos de software en las diferentes categorías:

Suite Corporativa: Catálogos de lideres globales de software como Google, Oracle, Microsoft, ESRI, IBM, VmWare, SAP y agrupa tanto a los fabricantes como a sus respectivos proveedores autorizados en Colombia. Esta categoría busca poner a disposición la totalidad de los productos corporativos a las diferentes entidades compradoras.
Software General: Catálogos organizados de acuerdo con el propósito principal para el cual están orientados. • ERP • CRM • Gestión documental • Educación • Diseño • Geolocalización • Otro tipo de software.

Productos tecnológicos que no cumple con las especificaciones técnicas ni necesidades totales de la Personería Municipal de Cota



Lo anterior deja claro que los Acuerdo Marco relacionados anteriormente están encaminados a ofertar diferentes servicios tecnológicos diferentes a las necesidades de la Personería Municipal de Cota, concluyendo que estos acuerdos marcos no atiende la totalidad de la necesidad requerida por la Personería.

Verificado lo anterior, la Entidad puede concluir que no puede adelantar las adquisiciones de los ítems descritos en el Anexo Técnico del presente proceso de selección de dicho mantenimiento a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ya que el acuerdo marco en mención no cubre el mantenimiento de la maquinaria amarilla, vehículos pesados (volqueta y compactador de basuras), buses y tractor, los cuales corresponden al aspecto de mayor relevancia en el presente proceso contractual.

11. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

11.1. ANÁLISIS ECONÓMICO

En los términos previstos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el valor del presupuesto oficial es por la suma de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($449.999.998 COP)** IVA incluidos impuestos, tasas y contribuciones de ley a que haya lugar con fundamento en el presupuesto establecido y que a su vez se sustenta en el análisis efectuado por la Entidad.

Para el cálculo de cada uno de los items, la entidad realizó estudio de mercado y en efecto se recibieron tres (03) cotizaciones dentro del término establecido en la solicitud de cotización así, calculando el presupuesto con el promedio de cada una de las cotizaciones, información consignada en el ***Anexo 2 - Estudio de Mercado.***

12. REQUISITOS HABILITANTES DEL PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

La Entidad verificará los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como *"CUMPLE"*. En caso contrario se evaluará como *"NO CUMPLE"*.

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos exigidos en los pliegos de condiciones y únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos exigidos.

En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.

12.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO Y FORMA DE ACREDITARLOS

Los proponentes deberán atender los requisitos habilitantes de orden jurídico, los cuales se encuentran debidamente señalados en el numeral 6.1.1 del Pliego de Condiciones, bajo la acreditación estricta allí solicitada.

12.2. REQUISITOS HABILITANTES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

Los proponentes deberán atender los requisitos de orden técnico, los cuales se encuentran debidamente señalados en el numeral 6.1.2 del Pliego de Condiciones, bajo la acreditación estricta allí solicitada.

12.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO Y ECONOMICO Y FORMA DE ACREDITARLOS

Los proponentes deberán atender los requisitos de orden técnico, los cuales se encuentran debidamente señalados en el numeral 6.1.3 del Pliego de Condiciones, bajo la acreditación estricta allí solicitada.

12.4. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TECNICO Y CAPACIDAD OPERATIVA Y FORMA DE ACREDITARLOS

Los proponentes deberán atender los requisitos de orden técnico, los cuales se encuentran debidamente señalados en el numeral 6.1.4 del Pliego de Condiciones, bajo la acreditación estricta allí solicitada.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La metodología que se utilizará para asignar puntaje consiste en dar a cada propuesta que cumpla los requisitos habilitantes, un puntaje máximo con base en los criterios que adelante se exponen.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA realizará la calificación técnica de las propuestas, con el fin de determinar, de acuerdo con las exigencias de este pliego de condiciones, los puntajes para cada uno de los proponentes. La evaluación se realizará de conformidad con las siguientes reglas:

Se calificarán los oferentes que hayan resultado HABILITADOS en todos los requisitos habilitantes establecidos en el presente pliego de condiciones y aparezcan en el informe preliminar que configure la lista definitiva de proponentes habilitados.

El comité evaluador realizará la calificación de las mismas, teniendo en cuenta los criterios de evaluación que se establecen en el presente capítulo, solicitando las aclaraciones que considere pertinentes, las cuales serán resueltas por el proponente dentro del término fijado en la solicitud; de lo contrario, dicha información se tendrá por no presentada y la propuesta será rechazada.

Todos los cálculos aritméticos deberán estar debidamente elaborados y ajustados a máximo dos decimales toda vez que se trata de valores monetarios, la entidad no efectuara ajustes al presupuesto por corrección aritmética; todo error aritmético genera causal de rechazo.

Se efectuará la evaluación y calificación de la propuesta teniendo en cuenta lo dispuesto en Artículo 2.2.1.1.2.2.2., del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta ofrecimiento más favorable de conformidad con la ponderación de los elementos calidad y precio soportados en puntajes o formulas y basados en los factores que se establecen más adelante y determinan el orden de elegibilidad.

Los criterios que se utilizarán para calificar la oferta, según la naturaleza y complejidad del servicio a contratar, son:

DESCRIPCIÓN	**PUNTAJE TOTAL**
CALIFICACIÓN DE FACTORES TÉCNICOS	330 PUNTOS
CALIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA	50 PUNTOS
INDUSTRIA NACIONAL	20 PUNTOS
TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	5 PUNTOS
INCLUSIÓN A MUJER MADRE CABEZA DE FAMILIA	2.5 PUNTOS
EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYMES	2.5 PUNTOS
TOTAL	**410 PUNTOS**

A. CALIFICACIÓN DE FACTORES TÉCNICOS (330 PUNTOS):

Una vez culminada la verificación de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, y habilitado el proponente, la Entidad procederá a realizar la ponderación técnica.

Obtendrá el mayor puntaje el proponente quien haga la totalidad de ofrecimientos adicionales que se describen a continuación, cuya sumatoria otorgue un puntaje equivalente a trescientos treinta (330) puntos.

Los demás ofrecimientos se computarán en forma proporcional de acuerdo al puntaje establecido en el pliego de condiciones, para cada uno de ellos. El proponente que no ofrezca los servicios

y/o bienes u ofrezca cantidad menor y diferente de las establecidas como factor de ponderación técnica no obtendrá puntaje.

Para realizar el ofrecimiento adicional, el proponente diligenciará el Anexo del pliego de condiciones, indicando con una x el ofrecimiento efectuado y deberá anexarlo a su propuesta para efectos de la ponderación por parte de la Entidad; este anexo deberá ser suscrito por el representante legal del oferente, sin costo adicional para la Entidad.

La calificación de factores técnicos versará sobre los siguientes requisitos:

ITEM	FACTOR DE CALIDAD	PUNTAJE
1	El oferente que dentro del equipo mínimo de trabajo tenga el Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivista; o Profesional en sistemas de información, Bibliotecología y Archivística; o Profesional en Bibliotecología o Profesional en Archivística, con posgrado en magíster en gestión documental y administración de archivos	40 PUNTOS
2	El proponente podrá oferta sin costo adicional la actualizar el PINAR de la Personería Municipal de Cota. NOTA: La personería cuenta con dos periodos de la tabla de retención documental con un archivo de 490 metros lineales	50 PUNTOS
3	El proponente podrá oferta sin costo adicional la actualización de la TRD por acta de comité interno de la Personería Municipal de Cota, incluyendo la elaboración del Banco terminológico, la elaboración del cuadro de clasificación documental CCD y la elaboración de la Tabla de acceso documental TAC, actualizar PGD, SIC los cuales deberán integrados al item No.01 de las especificaciones técnica	70 PUNTOS
4	Servicio de posventa, mantenimiento, custodia de la información y auditoría El proponente que oferte doce (12) meses más, un servicio de posventa, mantenimiento y soporte técnico sobre la solución tecnológica implementada, contados a partir del cumplimiento de los doce (12) meses indicados en las obligaciones contractuales del servicio de mantenimiento y actualizaciones del sofware Dicho servicio pos venta deberá brindar acompañamiento a la entidad con el fin de optimizar el uso de los productos y servicios implementados, así como atender los requerimientos técnicos que se presenten durante la operación del sistema, con un profesional con	80 PUNTOS

	conocimientos a fines a los productos y servicios a adquirir El servicio podrá prestarse de manera remota y/o presencial donde se atienda oportunamente los requerimientos formulados por la entidad. Así mismo, se deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la solución tecnológica, así como la custodia, integridad, disponibilidad y protección de la información almacenada en el sistema o repositorio documental, incluyendo la implementación y gestión de mecanismos de respaldo (backups) y recuperación de la información. Igualmente, se deberá realizar y entregar a la entidad una auditoría forense de la información con periodicidad trimestral, durante el término del servicio, con el fin de verificar la integridad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de los documentos y registros almacenados en el sistema, presentando el respectivo informe técnico con hallazgos, análisis y recomendaciones.	
5	El proponente podrá oferta sin costo adicional la realización de Backups del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA - SGDEE y los sistemas existentes en el repositorio documental de la entidad y su respectiva elaboración del protocolo de copias de seguridad del REPOSITORIO DOCUMENTAL El proponente podrá oferta sin costo adicional la realización de Backups del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA - SGDEE de la Entidad y su respectiva elaboración del protocolo de copias de seguridad del REPOSITORIO DOCUMENTAL y los sistemas existentes en el repositorio documental de la entidad, con el fin de garantizar la preservación, integridad, disponibilidad y recuperación de la información institucional. El protocolo deberá establecer los lineamientos técnicos, operativos y de seguridad para la generación, almacenamiento, verificación y recuperación de las copias de seguridad de la información contenida en el repositorio documental y en las bases de datos asociadas al sistema. Como mínimo deberá contemplar:	90 PUNTOS

	Definición de la política de copias de seguridad, estableciendo periodicidad, tipo de respaldo y responsables del proceso. Ejecución de copias de seguridad del repositorio documental y de las bases de datos del SGDEA - SGDEE y los sistemas existentes en el repositorio documental, incluyendo documentos electrónicos, metadatos, inventario documental. Generación de copias de seguridad externas (off-site) en medios o repositorios distintos al servidor principal, que garanticen la recuperación de la información ante fallas del sistema, incidentes de seguridad o desastres. Implementación de mecanismos de seguridad, tales como cifrado de los respaldos, control de acceso y validación de integridad de la información almacenada. Definición de procedimientos de restauración y recuperación de la información, que permitan restablecer el sistema y el repositorio documental en caso de pérdida o corrupción de datos. Registro y trazabilidad de los procesos de respaldo, mediante logs que permitan evidenciar la ejecución de las copias de seguridad y las pruebas de restauración. El protocolo deberá garantizar que las copias de seguridad contribuyan a la continuidad del servicio, la protección de los documentos electrónicos de archivo y la preservación de la memoria institucional.	
	TOTAL PUNTOS	330 puntos

Para obtener ponderación el oferente debe anexar junto con la propuesta carta donde se comprometa bajo la gravedad de juramento a realizar el respectivo requerimiento ofertado una vez se perfeccione y legalice el contrato.

B. CALIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (HASTA 50 PUNTOS)

Se otorgará el máximo puntaje de cincuenta (50 puntos) a la propuesta que ofrezca el menor valor establecido en su oferta económica y a los demás oferentes en forma descendente, utilizando para ello la regla de tres inversas, es decir, a menor precio mayor puntaje. Para las

operaciones matemáticas realizadas respecto a los puntajes otorgados se tomarán para su apreciación dos decimales.

El precio ofrecido en la propuesta debe expresarse en pesos colombianos incluidos los impuestos a que haya lugar.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta la totalidad de las especificaciones técnicas indicadas por la Entidad en el pliego de condiciones.

Propuesta Económica y todos los costos, gastos, desplazamientos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

La propuesta económica debe elaborarse con base en el ***anexo No.3- Oferta Económica***, el cual se debe diligenciar de manera clara y en forma completa, indicando valor unitario de cada item.

Será causal de rechazo de la propuesta la no presentación con ésta del ***anexo No.3- Oferta Económica*** diligenciado totalmente y la no cotización de todos los ítems allí descritos. Así mismo se rechazará la propuesta que sobrepase el valor del presupuesto oficial.

Con relación al impuesto al valor agregado (IVA) se aplicará un 19%. Los proponentes que pertenezcan al régimen simplificado deben presentar sus propuestas sin Impuesto al Valor Agregado - IVA; consecuentemente, de ser seleccionado un proponente de ese régimen, el valor del contrato no debe incluir dicho tributo. En las evaluaciones económicas la comparación deberá realizarse por el valor total de la propuesta, que corresponde al costo para Personería Municipal de Cota- Cundinamarca.

Así mismo, los oferentes deberán tener en cuenta que el Artículo 499 del Estatuto Tributario define quienes pertenecen al régimen simplificado y en el Parágrafo 1 precisa: "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común."

La Entidad verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores. En caso de presentarse error de esta índole y/o de la multiplicación de los valores unitarios, la Entidad en el anexo propuesta económica, los corregirá y se tendrá en cuenta el valor corregido para efectos de la adjudicación. En caso de diferencia prevalecerán los valores unitarios, sobre subtotales y totales y a partir de los precios unitarios se efectuarán todas las correcciones que corresponda.

No se aceptarán propuestas complementarias o propuestas de modificaciones presentadas con posterioridad a la fecha y hora del cierre del proceso contractual.

Dentro de la evaluación económica la Entidad verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos, dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, según el cual cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité asesor evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.

Así mismo, si durante la evaluación económica se evidencia que el precio que excede el rango admisible estimado por la Entidad, se requerirá al oferente para que sustente los motivos a los que obedece el valor propuesto. Analizados los mismos, el comité asesor evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta, explicando sus razones.

La propuesta económica debe elaborarse de manera clara y en forma completa, indicando valor unitario de cada ítem. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos antes mencionados. El no diligenciamiento del precio de algún ítem será causal de RECHAZO de la propuesta. La propuesta deberá presentarse en forma total y así igualmente será la adjudicación.

C. PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL - 20 PUNTOS

Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de veinte (20) puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 816 de 2003, artículo 1, parágrafo, modificado por el Decreto 19 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.3.1, que define los servicios nacionales, disponiendo que "(...) son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana (...)"y artículo 2.2.1.2.4.1.3 que indica la existencia de trato internacional así"(...) La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditarlas situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circularla forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado".

El puntaje se asignará en cada uno de los casos será el siguiente:

Bienes y/o Servicios Nacionales	20 Puntos
Bienes y/o Servicios Extranjeros	10 Puntos

Bienes o Servicios Nacionales	15 Puntos
Bienes o Servicios Extranjeros	10 Puntos
Mixtos con más del 50% nacional	20 Puntos
Mixtos con menos del 50% nacional	10 Puntos

El proponente debe manifestar en forma clara y expresa la procedencia de los servicios, para lo cual debe diligenciar la información en la carta de presentación de la oferta, marcando la casilla correspondiente a su servicio.

D. PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

CRITERIO	PUNTAJE
Dando cumplimiento al decreto 392 de 2018 del Departamento Nacional De Planeación, se le otorgará puntaje adicional para proponentes con trabajadores con Discapacidad, la forma de acreditar tan situación se hará de conformidad con lo señalado en dicho decreto.	5 PUNTOS

E. INCLUSIÓN A MUJER MADRE CABEZA DE FAMILIA EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYMES:

Inclusión a Mujer Madre Cabeza de Familia (2.5 PUNTOS):

La entidad asignara un puntaje de 2.5 si el proponente dentro de su propuesta incluye a la mujer madre cabeza de familia. Su acreditación se realizar en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta de adquirir desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

F. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYMES (2.5 PUNTOS):

La entidad asignará un puntaje de 2.5 puntos al proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2. 4.2.14. del decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya y/o complemente. Para que el proponente obtenga este puntaje el oferente deberá allegar la documentación requerida y la debida certificación de la condición, en los términos del artículo mencionado y las certificaciones de trata el presente deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Igualmente, el oferente deberá acreditar la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015 en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.

14. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en concordancia con el documento Conpes 3714, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación. Se efectúa el análisis a través de la matriz de riesgos sugerida en el Manual: Ver anexo ***No.4- Matriz de Tipificación y asignación de riesgos,*** del proyecto de pliegos de condiciones.

15. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

15.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta. Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA identificada con el NIT 900569944-5
Amparos	La sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor asegurado	Diez por ciento (10 %) del Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación
Tomador	Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se tendrá que relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación.

15.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th colspan="3">Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA identificada con el NIT 900569944-5</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td colspan="3"><table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general</td><td>Plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.</td><td>Correspondiente al 20% del valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.</td><td>Correspondiente al 20% del valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes</td><td>Plazo de ejecución del mismo y (4) meses más.</td><td>Correspondiente al 20% del valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td><td>Por una suma equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td colspan="3">• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
</table>

Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

15.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA identificada con el NIT 900569944-5
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Doscientos (200) SMMLV.
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA identificada con el NIT 900569944-5
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

16. DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para efectos del presente proceso de selección la Entidad determina la aplicabilidad del Acuerdo Comercial siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	Bienes y servicios ≥ $655'366.000 Servicios de construcción ≥ $16.384'153.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 62	NO
	México	-	-	-	-
	Perú	SI	Bienes y servicios ≥ $655'366.000 Servicios de construcción ≥ $16.384'153.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 62	NO
Canadá		-	-	-	-
Chile		-	-	-	-
Corea		-	-	-	-
Costa Rica		SI	Bienes y servicios ≥ $1.162'733.000 Servicios de construcción ≥ $16.389'628.000	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 59, 62	NO
Estados Unidos		-	-	-	-
Estados AELC		SI	Bienes y servicios ≥ $852'074.000 Servicios de construcción	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32,	NO

			≥ $21.301'857.000	33, 34, 35, 36, 37	
México		-	-	-	-
Triángulo Norte	El Salvador	SI	≤ $254.387.280	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 60	NO
	Guatemala	SI	≤ $254.387.280	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 60	NO
	Honduras	-	-	-	-
Unión Europea		SI	Bienes y servicios ≥ $859'752.000 Servicios de construcción ≥ $21.493'810.000	1, 4, 5, 6, 7,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17,19, 23, 28, 29, 32, 34, 35, 37, 57	NO

17. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

La PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA identificada con el NIT 900569944-5, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II.

M. EDUARDO QUINTERO DUARTE
Personero Municipal de Cota Cundinamarca

Natalia E. Pinto Mejía
Comité Jurídico Estructurador
Elaboró y consolido requisitos financieros y técnicos
Proceso de Apoyo Gestión Contractual