AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026

Cota- Cundinamarca., Marzo del 2026

AVISO DE CONVOCATORIA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, los de la Función Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, las disposiciones del Código Civil y de Comercio que le sean aplicables; la Personería Municipal de Cota Cundinamarca, convoca a los interesados a participar dentro del proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026** conforme a los términos señalados en los pliegos de condiciones.

1. **Nombre Entidad Convocante-** Personería Municipal de Cota Cundinamarca.

2. **Objeto del proceso de selección:**

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

3. **Comunicaciones**

Se informa que el único canal de comunicación en todas las etapas de selección de la SAMC No.-001-2026, se realizaran a través de la plataforma del SECOP II

4. **Modalidad de Selección**

Teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto contractual y el valor del presupuesto oficial se ajusta dentro de los preceptos señalados en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA considera pertinente adelantar

un proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, regulado por el literal b) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.20. del Decreto 1082 de 2015.

"*ARTÍCULO 2o. 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.

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.

Para las entidades Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

El presupuesto de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA para la vigencia 2026, la menor cuantía para la entidad para la actual vigencia fiscal corresponde a los valores comprendidos entre CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA y UN PESOS M/CTE ($49.025.340,00) y hasta CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($490.523.400,00), la cual expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes es de hasta 280 SMLMV.

Ahora bien, el presupuesto oficial estimado para la presente convocatoria, de acuerdo con el estudio de mercado es 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.

Por lo anterior, y atendiendo a que el servicio requerido debe ejecutarse a través de la verificación de requisitos de calidad que puedan ser ponderados para obtener la oferta más favorable a la entidad, el procedimiento de selección a aplicar debe ser el de selección abreviada de menor cuantía.

5. Plazo Estimado de Ejecución del Contrato

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de SEIS (6) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

El plazo del contrato podrá adicionarse, en caso de fuerza mayor o ejecución de hechos imprevistos antes de su vencimiento, así como por razones técnicas debidamente argumentadas, mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

6. Disponibilidad Presupuestal.

La Personería Municipal de Cota sufragará el costo que implica la ejecución del Contrato aquí perfeccionado con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos previsto para la vigencia fiscal 2026 según Certificado de disponibilidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la profesional del proceso de apoyo gestión financiera según la siguiente descripción:

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**

7. Valor estimado del Contrato y presupuesto oficial

Teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado por la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, el cual se encuentra relacionado en el anexo ***No.2-Estudio de mercado*** del pliego de condiciones, es por valor de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($449.999.998 COP)** Incluido IVA y todos los impuestos municipales a que hubiere lugar tales como

- 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

8. Resumen de las Condiciones para participar en el Proceso de Seleccion

9.1 Especificaciones Técnicas

Los proponentes interesados en participar en el proceso de selección de la referencia, deberá cumplir con la totalidad de las siguientes especificaciones técnicas así:

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
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 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	2

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

Migración a Arquitectura Web Centralizada (On-Premise)

La entidad requiere la migración integral hacia una arquitectura web centralizada, bajo modalidad On-Premise, alojada en el servidor institucional.

La solución permitirá la administración centralizada, mayor seguridad, escalabilidad y control operativo, eliminando la necesidad de instalaciones individuales en estaciones de trabajo y optimizando la gestión tecnológica institucional.

La solución deberá:

- Operar 100% vía navegador.
- No requerir instalaciones locales.
- Permitir administración centralizada.
- Garantizar interoperabilidad.
- Cumplir normativa archivística colombiana.

- Ser escalable y modular.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EXISTENTE DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

La solución deberá instalarse y operar sobre la infraestructura tecnológica actual de la entidad, cuyas especificaciones son las siguientes:

Servidor Institucional

La entidad dispone actualmente de la siguiente infraestructura para la operación del SGDEA:

- **Equipo:** Dell PowerEdge T40
- **Sistema Operativo:** Microsoft Windows Server 2019
- **Arquitectura:** 64 bits
- **Procesador:** Intel Xeon E-2224G @ 3.50 GHz (4 núcleos físicos)
- **Memoria RAM instalada:** 32 GB
- **Memoria disponible actual:** 26,2 GB

Capacidad de Almacenamiento y Estado de Ocupación

- **Modelo:** WDC WD40PURZ-85AKKY0
- **Capacidad instalada:** 3.68 TB

Indicadores actuales de uso:

- **Capacidad utilizada:** 227 GB
- **Capacidad disponible:** 3.16 TB

Volumen documental almacenado:

- Número aproximado de archivos digitales almacenados: 89.310
- Cobertura cronológica: Expedientes desde 1995 hasta la fecha

En virtud de lo anterior, la actualización comprenderá la modernización funcional, tecnológica y arquitectónica de los siguientes sistemas:

DESCRIPCION DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE LOS SISTEMAS

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 Naturaleza de la Solución

La presente contratación tiene por objeto la actualización, suministro y parametrización y puesta en operación de un Sistema de Información para la Producción de Expedientes Electrónicos (SGDEE), bajo licencia de uso vitalicia, arquitectura web centralizada (On-Premise), integrado nativamente con el SGDEA institucional.

La solución:

- La solución requerida **NO** corresponde a un desarrollo de software a la medida.
- Deberá ser una plataforma existente, probada y en operación.

El sistema deberá cumplir integralmente con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – **MOREQ**, así como con la normativa archivística y de seguridad de la información vigente en Colombia.

1.3. Nombre del Sistema

Sistema de Información para la Producción de Expedientes Electrónicos a partir de las tipologías documentales definidas en la TRD – SGDEE.

1.4. Objetivo General

Modernizar la plataforma tecnológica institucional mediante la implementación de una arquitectura web centralizada bajo modalidad On-Premise, que permita la adopción de una solución tecnológica integral para la creación, gestión, organización, control, conservación y disposición final de expedientes electrónicos, en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD), la Tabla de Valoración Documental (TVD) y la Tabla de Acceso Documental (TAD).

La solución deberá garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información documental durante todo su ciclo de vida, asegurando el cumplimiento de la normativa archivística vigente y fortaleciendo la eficiencia de los procesos institucionales relacionados con la producción y administración de documentos electrónicos.

La implementación deberá contemplar la actualización funcional y técnica del SGDEA institucional, con el fin de garantizar su interoperabilidad plena, integración bidireccional y coherencia arquitectónica con la nueva solución, bajo un esquema de arquitectura web centralizada y modalidad On-Premise, instalada en la infraestructura tecnológica de la entidad.

1.5. Objetivos Específicos

- Garantizar el cumplimiento de la normativa archivística colombiana y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Asegurar el cumplimiento del Modelo MOREQ para gestión de documentos electrónicos.
- Permitir la creación estructurada de expedientes electrónicos por tipologías documentales según la TRD.
- Aplicar automáticamente tiempos de retención y reglas de disposición final.
- Garantizar control de versiones, metadatos obligatorios y trazabilidad total.
- Implementar mecanismos de seguridad documental y control de acceso.
- Facilitar procesos de transferencia primaria, secundaria o eliminación documental.
- Fortalecer la transformación digital institucional mediante herramientas seguras y escalables

1.6. Alcance Funcional del Sistema

El SGDEE deberá cubrir integralmente las etapas del ciclo vital del documento:

1.6.1 Creación de Expedientes Electrónicos

- Creación estructurada por serie y subserie.
- Asociación obligatoria a tipologías documentales definidas en la TRD.
- Vinculación automática con el proceso que origina el expediente.
- Cierre formal con control de integridad.

1.6.2 Ingreso de Documentos

- Registro de documentos nativos digitales.
- Incorporación de documentos digitalizados.
- Asignación de metadatos técnicos, administrativos y archivísticos.
- Validación de formatos permitidos

1.6.3 Clasificación Archivística

- Aplicación automática de TRD, TVD y TAD.
- Organización por series y subseries.
- Aplicación de tiempos de retención.
- Determinación de disposición final.
- Configuración de niveles de acceso.
- Soporte

1.6.4 Firma Electrónica y Control de Integridad

El sistema deberá soportar:

- Firma digital con certificado Autofirmado
- Aplicación de sellos de tiempo.
- Control de versiones.
- Generación de hash criptográfico.

1.6.5 Consulta y Recuperación

- Búsqueda avanzada por metadatos.
- Consulta por serie, subserie, fecha o usuario.
- Historial de consultas.
- Registro completo de trazabilidad

1.6.6 Auditoría y Trazabilidad

- Registro inalterable de logs.
- Reportes por usuario, área o serie.

1.6.7 Eliminación y Transferencia

- Aplicación automática de reglas de disposición final.

- Generación de inventarios documentales.
- Exportación en formatos estándar (PDF/A, XML, CSV, ZIP estructurado).
- Soporte para transferencias primarias y secundarias.

1.6.8 Arquitectura Tecnológica

El sistema deberá operar bajo:

- Arquitectura web centralizada.
- APIs REST para interoperabilidad.
- Base de datos relacional o no relacional, que supla la necesidad.
- Backend robusto.
- Frontend web moderno, puede utilizar el que por demanda supla la necesidad.
- Implementación On-Premise en el servidor institucional. (La solución deberá implementarse obligatoriamente bajo modalidad On-Premise, instalada y configurada en la infraestructura tecnológica en el servidor físico propiedad de la entidad.
- La solución deberá ser escalable y permitir futuras migraciones a nube privada o híbrida sin rediseño estructural.

1.6.9. Seguridad de la Información

El sistema deberá garantizar:

- Autenticación segura de usuarios.
- Control de acceso por roles y perfiles.
- Cifrado de datos en tránsito versión TLS 1.2 o superior.
- Protección CSRF
- Protección contra Session Hijacking
- Cookies seguras
- Backups automáticos programables
- Plan de recuperación ante desastres.
- Registro completo de auditoría.

1.6.10. Integraciones Obligatorias

El repositorio deberá integrarse con:

- SGDEA institucional.
- Sistema de Información para la Producción de Expedientes Electrónicos – SGDEE

1.7. LICENCIA DE USO VITALICIA

La solución deberá suministrarse bajo licencia de uso vitalicia, lo cual implica:

- Derecho indefinido de uso por parte de la entidad.
- Sin pagos recurrentes por concepto de licenciamiento.
- Instalación ilimitada dentro de la infraestructura institucional.
- Garantía de continuidad operativa.
- Acceso a actualizaciones correctivas durante el periodo contractual.
- Entrega de manuales técnicos y funcionales.

- La entidad conservará la titularidad exclusiva de la información registrada en el sistema.

2. LICENCIA DE USO VITALICIA- ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ATENCION AL USUARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA

2.1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Atención al Ciudadano constituye una herramienta estratégica para la gestión, registro, seguimiento, control y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás solicitudes presentadas por la ciudadanía a la entidad.

El sistema actual opera bajo un esquema tecnológico que ha alcanzado su ciclo de vida funcional, presentando limitaciones en términos de interoperabilidad, escalabilidad, trazabilidad, automatización de flujos y administración centralizada.

En el marco del proceso de modernización tecnológica institucional, se requiere la actualización del Sistema de Atención al Ciudadano bajo una arquitectura web centralizada, modalidad On-Premise, que garantice mayor eficiencia operativa, control, seguridad de la información y cumplimiento normativo.

2.2. SITUACIÓN ACTUAL

El sistema actual presenta las siguientes condiciones:

- Arquitectura tecnológica con limitaciones de actualización.
- Baja capacidad de integración con otros sistemas institucionales.
- Limitaciones en generación de reportes estratégicos.
- Dificultades en trazabilidad completa de actuaciones.
- Riesgos asociados a seguridad y administración descentralizada.

La entidad requiere una solución tecnológica robusta, interoperable y alineada con los principios de Gobierno Digital y atención eficiente al ciudadano.

2.3. OBJETIVO GENERAL

Modernizar el Sistema de Atención al Ciudadano mediante la implementación de una plataforma tecnológica web centralizada, bajo modalidad On-Premise, que permita gestionar de manera integral, eficiente y trazable las solicitudes presentadas por la ciudadanía, garantizando oportunidad en la respuesta, transparencia, control institucional y seguridad de la información.

2.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el registro único y centralizado de solicitudes ciudadanas.
- Automatizar la asignación y seguimiento de casos.
- Controlar los tiempos de respuesta conforme a la normatividad vigente.
- Generar alertas automáticas de vencimiento.
- Implementar trazabilidad completa de actuaciones.
- Generar reportes estadísticos y de gestión.
- Garantizar seguridad, confidencialidad e integridad de la información.

- Facilitar canales digitales de interacción con la ciudadanía.

2.4 Recepción de Solicitudes

- El sistema deberá permitir:
- Registro manual por funcionarios.
- Radicación automática mediante formulario web.
- Integración con correo electrónico institucional.
- Clasificación por tipo de solicitud (PQRS, denuncias, solicitudes de información, etc.).
- Generación automática de número de radicado.
- Confirmación automática al ciudadano.

2.5 Gestión y Asignación

- Asignación automática
- Control de responsables y tiempos.
- Reasignación controlada.
- Gestión de estados del trámite.
- Asignación automática o manual a áreas responsables.
- Control de responsables y tiempos.
- Reasignación controlada.
- Gestión de estados del trámite.

2.6 Seguimiento y Control

- Cálculo automático de términos legales.
- Alertas de vencimiento.
- Escalamiento automático por incumplimiento.
- Historial completo de actuaciones.
- Registro de adjuntos y comunicaciones.

2.7 Respuesta al Ciudadano

- Generación de respuestas oficiales.
- Integración con sistema de gestión documental.
- Envío automático por correo electrónico.
- Registro de notificación.
- Evidencia de cierre del caso.

2.8 Consulta y Reportes

- Búsqueda multicriterio.
- Reportes por área
- Indicadores de cumplimiento.
- Estadísticas por tipo de solicitud.
- Exportación en formatos estándar (PDF, Excel, CSV).

2.9 Auditoría y Trazabilidad

- Registro inalterable de logs.
- Seguimiento por usuario.
- Evidencia de modificaciones.
- Control de acceso

2.10 ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

La solución deberá:

- Operar bajo arquitectura web centralizada.
- Implementarse obligatoriamente bajo modalidad On-Premise.
- Instalarse en los servidores institucionales.
- Permitir acceso vía navegador.
- Soportar base de datos relacional o no relacional.
- Disponer de APIs REST para interoperabilidad.

2.11 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El sistema deberá garantizar:

- Autenticación segura.
- Gestión de roles y perfiles.
- Cifrado TLS.
- Copias de seguridad programables.
- Plan de recuperación ante desastres.
- Control de acceso basado en roles.

3. LICENCIA DE USO VITALICIA- ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE RADICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA

3.1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Radicación de Comunicaciones Oficiales constituye un componente esencial para la gestión documental institucional, permitiendo el registro, control, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales entrantes y salientes.

Actualmente, el sistema presenta limitaciones tecnológicas derivadas de su arquitectura y modelo de operación, lo que dificulta la administración centralizada, la interoperabilidad con otros sistemas institucionales y la automatización de procesos asociados a la gestión documental.

En el marco del proceso de modernización tecnológica institucional, se requiere la actualización e implementación del Sistema de Radicación bajo una arquitectura web centralizada, modalidad On-Premise, que garantice eficiencia operativa, trazabilidad integral, control institucional y cumplimiento normativo archivístico.

3.2. SITUACIÓN ACTUAL

El sistema de radicación vigente opera bajo un modelo tecnológico que presenta:

- Limitaciones en actualización y mantenimiento.
- Procesos parcialmente manuales en la asignación y distribución de comunicaciones.
- Baja interoperabilidad con otros sistemas institucionales.
- Limitaciones en trazabilidad integral.
- Dificultades en generación de reportes estratégicos.
- Riesgos asociados a seguridad y administración descentralizada.
- Estas condiciones impactan la eficiencia operativa, el control institucional y la oportunidad en la gestión de comunicaciones oficiales.

3.3 OBJETIVO GENERAL

Modernizar el Sistema de Radicación de Comunicaciones Oficiales mediante la implementación de una plataforma tecnológica web centralizada bajo modalidad On-Premise, que permita gestionar de manera integral, segura y trazable las comunicaciones oficiales de la entidad, fortaleciendo el control institucional y optimizando los procesos administrativos asociados.

3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la radicación única y consecutiva de comunicaciones.
- Automatizar la asignación y distribución interna.
- Implementar trazabilidad completa del ciclo de la comunicación.
- Integrar el sistema con el Sistema de atención al ciudadano.
- Garantizar el cumplimiento de la TRD.
- Fortalecer la seguridad y control de accesos.
- Generar reportes estadísticos y de gestión.
- Reducir tiempos operativos y riesgos de pérdida de información
- Realizar seguimiento a la asignación
- Asignación automática
- Control de responsables y tiempos.
- Reasignación controlada.
- Gestión de estados del trámite.
- Asignación automática o manual a áreas responsables.
- Control de responsables y tiempos.

3.5 ALCANCE FUNCIONAL DEL SISTEMA

El sistema deberá cubrir integralmente el ciclo de gestión de comunicaciones oficiales:

3.5.1 Radicación de Comunicaciones Entrantes

- Registro manual y automático.
- Asignación automática de número de radicado consecutivo.
- Captura de datos obligatorios (remitente, asunto, dependencia destino, medio de recepción).
- Digitalización o carga de documentos adjuntos.
- Generación de constancia de radicación.
- Asociación con expedientes electrónicos (cuando aplique).

3.5.2 Radicación de Comunicaciones Salientes

- Generación de consecutivo institucional.
- Registro del destinatario.
- Integración con sistema de gestión documental.
- Control de versiones.
- Registro de envío y notificación

3.5.3 Distribución y Gestión Interna

- Asignación automática o manual a dependencias.
- Parametrización.
- Reasignación controlada.
- Control de estados del trámite.
- Registro de actuaciones.

3.5.4 Seguimiento y Trazabilidad

- Historial completo de movimientos.
- Registro de usuarios intervinientes.
- Trazabilidad cronológica.
- Control de tiempos de gestión.
- Evidencia digital de actuaciones.

3.5.5 Integración Archivística

- Asociación automática con series y subseries de la TRD.
- Aplicación de metadatos archivísticos.
- Integración con SGDEE cuando se origine expediente electrónico.

3.5.6 Consulta y Reportes

- Búsqueda multicriterio.
- Reportes por dependencia.
- Estadísticas por tipo de comunicación.
- Exportación en formatos estándar (PDF, Excel, CSV).
- Indicadores de gestión.

3.5.7 Auditoría y Control

- Registro inalterable de logs.
- Reportes de auditoría por usuario.
- Control de modificaciones.
- Evidencia de cadena de custodia digital.

3.6. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

La solución deberá:

- Operar bajo arquitectura web centralizada.
- Implementarse obligatoriamente bajo modalidad On-Premise.
- Instalarse en servidores físicos o virtuales propiedad de la entidad.
- Soportar base de datos relacional o no relacional, que supla la necesidad.
- Disponer de APIs REST documentadas.
- Permitir interoperabilidad con SGDEA,
- Servicio de atención al ciudadano SAC.
- Ser escalable y modular.

La entidad conservará la administración y control total de la infraestructura tecnológica, servidores, bases de datos y repositorios donde opere la solución.

3.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El sistema deberá garantizar:

- Autenticación robusta.
- Gestión de roles y perfiles.
- Copias de seguridad programables.
- Plan de recuperación ante desastres.
- Protección de datos personales conforme a la normativa vigente.
- Registro completo de auditoría.

3.8. LICENCIA DE USO VITALICIA

La solución deberá suministrarse bajo licencia de uso vitalicia, lo cual implica:

- Derecho indefinido de uso por parte de la entidad.
- Sin pagos recurrentes por concepto de licenciamiento.
- Instalación ilimitada dentro de la infraestructura institucional.
- Garantía de continuidad operativa.
- Acceso a actualizaciones correctivas durante el periodo contractual.
- Entrega de manuales técnicos y funcionales.
- La entidad conservará la titularidad exclusiva de la información registrada en el sistema.

4. LICENCIA DE USO VITALICIA- ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA

4.1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Inventario de Almacén constituye una herramienta fundamental para la administración, control y seguimiento de los bienes, insumos y elementos almacenados por la entidad, permitiendo garantizar la trazabilidad de entradas y salidas, la correcta gestión de existencias y el control patrimonial institucional.

El sistema actualmente en operación presenta limitaciones tecnológicas y funcionales derivadas de su arquitectura y modelo de actualización, lo que dificulta la administración centralizada, la generación de reportes estratégicos, la interoperabilidad con otros sistemas institucionales y la optimización de procesos logísticos.

En el marco del proceso de modernización tecnológica institucional, se requiere la actualización del Sistema de Inventario de Almacén bajo una arquitectura web centralizada, modalidad On-

Premise, garantizando mayor eficiencia operativa, control administrativo, seguridad de la información y trazabilidad integral.

4.2. SITUACIÓN ACTUAL

El sistema actual presenta las siguientes condiciones:

- Arquitectura tecnológica con limitaciones de actualización.
- Procesos manuales o parcialmente automatizados en registro de movimientos.
- Dificultades en control en tiempo real de existencias.
- Limitaciones en generación de reportes consolidados.
- Baja interoperabilidad con sistemas financieros o administrativos.
- Riesgos asociados a seguridad y control descentralizado.

Estas condiciones impactan la eficiencia operativa, la confiabilidad de la información y la toma de decisiones administrativas

4.3 OBJETIVO GENERAL

Modernizar el Sistema de Inventario de Almacén mediante la implementación de una plataforma tecnológica web centralizada bajo modalidad On-Premise, que permita gestionar de manera eficiente, segura y trazable los bienes e insumos institucionales, optimizando el control administrativo y fortaleciendo la gestión logística.

4.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el registro único y estructurado de bienes e insumos.
- Automatizar el control de entradas y salidas.
- Implementar trazabilidad completa de movimientos.
- Permitir control en tiempo real de existencias.
- Generar alertas de stock mínimo.
- Facilitar auditoría y control interno.
- Generar reportes estadísticos y contables.
- Garantizar seguridad y control de accesos por perfiles.

4.4 Registro de Bienes e Insumos

- Creación y parametrización de categorías.
- Registro de códigos únicos.
- Clasificación por tipo de bien.
- Asociación a centro de costos o dependencia.
- Registro de características técnicas.

4.5 Gestión de Entradas

- Registro de ingresos por compra, devolución o traslado.
- Asociación de documentos soporte.
- Actualización automática de existencias.
- Registro de responsable de recepción.

4.6 Gestión de Salidas

- Registro de entregas o despachos.
- Asociación a solicitudes internas.
- Control de responsables.

- Actualización automática de stock.
- Generación de comprobantes.

4.7 Control de Existencias

- Consulta en tiempo real.
- Alertas de mínimos.
- Inventarios físicos y conciliaciones.
- Ajustes controlados con trazabilidad.

4.8 Trazabilidad y Auditoría

- Registro inalterable de movimientos.
- Historial por bien o insumo.
- Reportes por usuario.
- Evidencia de modificaciones.

4.9 Reportes y Estadísticas

- Reportes consolidados por dependencia.
- Movimientos por periodo.
- Valoración de inventario.
- Exportación en formatos estándar (PDF, Excel, CSV).

4.10 ARQUITECTURA TECNOLÓGICA

La solución deberá:

- Operar bajo arquitectura web centralizada.
- Implementarse obligatoriamente bajo modalidad On-Premise.
- Instalarse en servidores físicos de la entidad.
- Soportar base de datos relacional o no relacional, que supla la necesidad.
- Disponer de APIs REST para interoperabilidad.
- Ser escalable y modular.

La entidad conservará la administración y control total de la infraestructura tecnológica, servidores, bases de datos y repositorios donde opere la solución.

4.11 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El sistema deberá garantizar:

- Autenticación segura.
- Gestión de roles y perfiles.
- Copias de seguridad programables.
- Plan de recuperación ante desastres.
- Registro completo de auditoría.

4.12. LICENCIA DE USO VITALICIA

La solución deberá suministrarse bajo licencia de uso vitalicia, lo cual implica:

- Derecho indefinido de uso por parte de la entidad.
- Sin pagos recurrentes por concepto de licenciamiento.
- Instalación ilimitada dentro de la infraestructura institucional.
- Garantía de continuidad operativa.
- Acceso a actualizaciones correctivas durante el periodo contractual.
- Entrega de manuales técnicos y funcionales.
- La entidad conservará la titularidad exclusiva de la información registrada en el sistema.

9.2 Requisitos Habilitantes

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.

9.1.1 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9. Cronograma

El cronograma del proceso contendrá todo lo relacionado con los plazos, fechas y lugares en los cuales se desarrollarán todas y cada una de las actividades descritas en los pliegos de condiciones. - CRONOGRAMA DEL PROCESO el cual está configurado en la plataforma del SECOP II. Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda, publicada en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratacion Publica Colombia Compra Eficiente SECOP II.

10. Consulta de los Documentos del Proceso

Los interesados en participar en el proceso podrán consultar los documentos en la plataforma de la Agencia Nacional de Contratacion Publica Colombia Compra Eficiente SECOP II

11. Invitación a las Veedurías Ciudadanas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 El PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Selección, 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

Elaboró
Natalia E. Pinto Mejía
Comité Jurídico Estructurador
Proceso de Apoyo Gestión Contractual