**SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

**PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**

**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**

**2026**

**COTA– CUNDINAMARCA**
**MARZO 2026**

## 1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

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.

Por su parte el Decreto 1082 de 2015 establece: "*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 decreto, 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. Para lo cual la entidad realizará el sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:*

- *Se introducirán en una bolsa negra tantas balotas o papeletas como manifestaciones de interés se hayan recibido.*
- *Todas las balotas o papeletas tendrán el mismo color sin excepción, donde se consignará el nombre de cada uno de los proponentes interesados en función del orden de llegada de las mismas.*
- *La jefe de control interno de la entidad procederá a sacar de la bolsa diez (10) balotas o papeletas de las cuales leerá el número y el nombre del interesado, para lo cual el secretario de la audiencia ira consignando la información en la respectiva acta.*
- *Finalmente dará lectura al acta con los nombres de los diez (10) seleccionados y se procederá a realizar las respectivas invitaciones en plataforma SECOP II para que presenten sus propuestas.*

*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".*

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. 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 Contratación, 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.

### 2.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo respectivo e indicado en el pliego de condiciones definitivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

**2.3. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

**2.4. COMUNICACIONES.**

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio electrónico, únicamente a través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II. La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda.

El PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA debe responder las comunicaciones recibidas por escrito por la plataforma del SECOP II

**2.5. IDIOMA.**

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el numeral 6.1 que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

**2.6. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.**

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

**2.7. CONVERSIÓN DE MONEDAS.**

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

**2.8. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION.**

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 presentes 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 página web www.contratos.gov.co.

**2.9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.**

El régimen jurídico aplicable al proceso de selección del presente contratación será el contenido en el presente Pliego de Condiciones, 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.

El PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA adicionalmente, adopta como principios particulares del presente proceso de selección la calidad, planeación y responsabilidad integral.

Adicionalmente, para la definición de las condiciones del contrato y las obligaciones del mismo, así como para la verificación de los requisitos de selección del contratista se tuvo en cuenta lo dispuesto en las guías publicadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra eficiente; por lo tanto, estas guías serán aplicables en este proceso.

**2.10. VALIDEZ DE LA OFERTA.**

El proponente deberá indicar el término dentro del cual el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA puede considerar como válida su oferta, dicho término empezará a contarse desde el día hábil siguiente al cierre de la convocatoria Pública y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario.

Nota: En caso de que el proponente no indique el término de validez de su oferta, el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA la considerará válida hasta el día de vencimiento de la garantía de seriedad de la propuesta.

**2.11. AVISO DE CONVOCATORIA.**

En cumplimiento del numeral 3 del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, y el articulo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015 el aviso de convocatoria será publicado en la página web www.contratos.gov.co.

## 2.12. MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES.

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, Artículos 15, 16 y 17.

## 2.13. FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Dentro de los DOS (2) días hábiles la siguiente, a partir de la notificación de la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato, el proponente favorecido o su representante legal, con el fin de la elaboración, revisión y registro presupuestal del contrato.

En el caso de presentar poder para la firma, éste deberá enviarse dentro del plazo antes establecido y deberá cumplir con las exigencias del proceso de apoyo gestión contractual de la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca, es decir ser especial, amplio, suficiente y expedido por el competente, con presentación personal."

El contrato se perfecciona con la suscripción por las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo registro presupuestal por parte del proceso de apoyo gestión financiera del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA y la aprobación, por parte del proceso de apoyo gestión contractual de la entidad o quien haga sus veces, de la garantía única de cumplimiento y del seguro de responsabilidad civil extracontractual constituidos por el contratista, así como la aprobación de los documentos que la entidad considere como esenciales para el control de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo planteado en el en este pliego. La constitución de la garantía y del seguro y el pago de los derechos de publicación del contrato, deberá efectuarla el contratista dentro de los dos (2) días hábiles a partir la firma del contrato, so pena de incurrir en causal de incumplimiento del contrato sancionable con multa, o de que el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA pueda hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término citado, el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA podrá declarar el siniestro y hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía, dicho plazo podrá ser ampliado a criterio del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA de acuerdo con lo establecido en el numeral 9 del artículo 30 de la Ley 80 de 1.993.

Si el Proponente favorecido no firmare el Contrato dentro del término establecido, por la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones y su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

Si el proponente sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados a juicio de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, si el Adjudicatario se negare a cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego y específicamente las de suscribir y perfeccionar el Contrato durante el término señalado, el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA hará efectiva la Garantía de Seriedad constituida para responder por la

seriedad de la Propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía y sin perjuicio de la inhabilidad para contratar por el término de cinco (5) años, de conformidad con lo previsto en el ordinal (e) del numeral 1º del Art. 8 de la Ley 80 de 1993.

**2.14. PROGRAMA DE GENERACIÓN DE EMPLEO.**

Es la manifestación del número de empleos directos que el contratista planea generar mes a mes, según su estructura administrativa, durante la ejecución del contrato; para tal fin, deberá elaborar un documento donde establezca tal situación. El contratista deberá dar prioridad a la vinculación de la mano de obra local calificada utilizando métodos de ejecución que generen el mayor número de empleo y en lo posible y a trabajadores con discapacidad.

**2.15. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.**

Teniendo en cuenta el cronograma de actividades del proceso de SAMC No.001-2026, siendo las 8:00 am del veinticinco (25) del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026) se realizó la verificación en la plataforma del SECOP II de manifestaciones para limitar a Miymes dentro proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**, de Decreto 1860 del 2021 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020,* y no se encontró en la plataforma del SECOP II evidencia documental de solicitudes por parte de los interesados en participar para limitar a Mipyme el proceso de selección de la referencia.

En virtud de lo anterior, se comunico a los interesados en participar que el proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026** NO se limitará a Mipymes.

**2.16. DEFINICIONES.**

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

| | **DEFINICIONES** |
|---|---|
| Adjudicación | Es la decisión final de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación. |
| Contratista | Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación. |
| Contrato | Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación. |
| Oferta | Es la propuesta presentada a la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA por los interesados en ser el contratista del Proceso de |

| | |
|---|---|
| | Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones. |
| Pliego de Condiciones | Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan los condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación. |
| Primer Orden De Elegibilidad | Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones. |
| Proponente | Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o que presenta una Oferta para participar en el proceso de contratación |

## 2.17. VERIFICACIÓN DE OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

En atención a lo consagrado en el Articulo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información contenida en el análisis del sector y en los estudios previos el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA 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 evaluador del proceso, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales y no se evidencia un desequilibrio contractual en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

## 2.18. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR DE POSIBLES OFERENTES.

Por tratarse de un proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, conforme a lo establecido en Articulo 2.2.1.2.1.2.20 Núm. 1 del Decreto 1082 de 2015 y a lo consagrado en el pliego de condiciones, el oferente deberá presentar expresa manifestación de interés por escrito en participar en el presente proceso de selección, la cual constituye requisito habilitante, catalogado como causal de no inclusión en la conformación de lista de posibles oferentes y rechazo.

De conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso, los oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés mediante documento escrito y se deber enviar a través de mensajes y/u observaciones en la plataforma SECOP II; la cual deberá contener e indicar como mínimo el número y objeto del presente proceso de selección y adjuntar cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, con la manifestación el interesado.

**Esta manifestación es requisito habilitante para la presentación de la oferta.**

**PARÁGRAFO 1:** No se acepta Manifestación en Participar sea enviada por correo certificado, correo electrónico o cualquier otro medio que no sea SECOP II.

**PARÁGRAFO 2:** No hará parte de la lista de posibles oferentes quien no presente la Manifestación de Interés en participar en los términos y con los requisitos establecidos expresamente en el presente documento.

## 2.19. AUDIENCIA PÚBLICA PARA PRECISAR EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, en la fecha, hora y lugar señalados en la cronología del proceso, se llevará a cabo la audiencia pública para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, en la cual los interesados presentarán las observaciones que estimen pertinentes sobre el pliego de condiciones.

Los proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto del contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo.

Si el proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obras de conformidad con el contrato, ni le dará derecho a reembolso de costos, ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

A la misma, deberá asistir el proponente directamente si es persona natural. Para el caso de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, deberá asistir el representante legal, o un apoderado suyo debidamente facultado para el efecto mediante poder debidamente otorgado, el cual presentará al inicio de la audiencia, junto con copia del respectivo certificado de existencia y representación legal que acredite su calidad de representante legal de la persona jurídica que representa o documento consorcial ya conformado.

## 2.20. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

De manera oficiosa o como resultado de lo debatido en la audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones y/o de las aclaraciones solicitadas, el ente territorial expedirá las adendas en las cuales se contemplen las modificaciones pertinentes al pliego.

Las modificaciones que se consideren necesarias desde la fecha de apertura y hasta el día anterior, inclusive, a la fecha establecida para el cierre del proceso, a fin de que se realicen los ajustes a que haya lugar por parte de los interesados. Cualquier aclaración o modificación se hará mediante adendas numeradas consecutivamente; estos documentos formarán parte integral del presente pliego de condiciones; las adendas serán suscritas por el ordenador del gasto.

Los documentos antes mencionados serán publicados en el SECOP II para consulta de los interesados; por tanto, la entidad en virtud del principio de economía da por entendido que los interesados en participar en la presente convocatoria tienen conocimiento de ellos.

Se entiende, que el Pliego de Condiciones y las adendas se complementan entre sí, cualquier mención, especificación o detalle que aparezca en uno de ellos y no esté contemplado en el otro, se tendrá como valedero para las condiciones del proceso.

Las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al contenido del Pliego de Condiciones y su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de propuestas y en consecuencia, las condiciones del pliego y las adendas respectivas, habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

**2.21. INFORMACIÓN INEXACTA.**

El ente territorial se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el Proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas. Cuando exista inconsistencia definitiva entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por la fuente de donde proviene la información que se pretende acreditar en la convocatoria, el documento que la contenga se entenderá como no presentado. Sin perjuicio de hacer conocer el hecho a las autoridades competentes.

**2.22. PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN".**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: www.anticorrupción.gov.co.

**2.23. RETIRO DE LAS PROPUESTAS.**

Los Proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando sea antes de la fecha y hora del cierre.

Si la propuesta es retirada después del cierre del procedimiento de selección, la Entidad deberá siniestrar la Garantía de seriedad de la oferta.

Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el Proponente debe seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha de cierre del procedimiento de selección, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad.

**2.24. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL.**

No podrán participar en el procedimiento de selección y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la

contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

## 2.25. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA rechazará las Ofertas presentadas por los Oferentes que:

1. No se subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes que sean susceptibles de subsanación o no se suministre la información o la documentación solicitada por la Entidad.
2. Cuando se hubiere presentado la propuesta después de la fecha, hora exacta el cierre del proceso de selección establecido y/ se presente por medio diferente a la plataforma del SECOP II
3. Las ofertas que superen el valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección o exceda el presupuesto unitario estimado y precio techo de cada uno de los ítems que hacen parte del presente proceso de contratación y/o del presupuesto total por ítem.
4. Presenten inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta y las explicaciones del proponente no aclaren la situación, o esta aclaración implique modificación o mejoramiento de la propuesta.
5. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente) y para un mismo grupo/suministro/servicio.
6. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o proponer, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
7. Las propuestas que contengan enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan determinar los aspectos substanciales de la propuesta no convalidadas, aclaradas o certificadas con la firma del proponente.
8. La inclusión de textos en la propuesta cuyo contenido contradiga, modifique o condicione los requerimientos y especificaciones técnicas previstas en este Pliego de Condiciones.
9. Cuando no cumpla o acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Mínimas y/o Ficha Técnica del bien o servicio a contratar incluidas en el pliego de condiciones.
10. Cuando al terminar la evaluación se considere que el precio final obtenido de la propuesta resulte artificialmente bajo y analizadas las explicaciones del proponente, el Comité Asesor y Evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación.
11. Cuando no se acompañe a la propuesta la garantía de seriedad de la misma, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
12. El no haber sido habilitado jurídicamente, en capacidad organizacional, experiencia o financieramente.
13. Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el proponente, por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.
14. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
15. Las demás previstas en la ley.

## 2.26. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

## 2.27. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Este Pliego de Condiciones debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego de Condiciones:

**A.** El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego de Condiciones no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
**B.** Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
**C.** Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
**D.** Los plazos en días establecidos en este Pliego de Condiciones se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
**E.** Las palabras definidas en este Pliego de Condiciones deben entenderse en dicho sentido.
**F.** Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
**G.** Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

## 2.28. INFORMACIÓN INEXACTA.

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, se puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

## 2.29. INFORMACIÓN RESERVADA.

Si dentro de la propuesta el Proponente incluye información que conforme con la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, este debe manifestar esta circunstancia con claridad en el formato que para el, identificando el documento o información que considera goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

## 2.30. DOCUMENTOS REFERIDOS A LA FUTURA CONTRATACIÓN.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA para el desarrollo del presente proceso de selección como parte del desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, pone a disposición de la fase de planeación contractual, los siguientes documentos:

- ✓ Estudios previos
- ✓ Análisis del sector
- ✓ Planos y/o especificaciones técnicas
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Aviso de convocatoria
- ✓ Proyecto de pliego de condiciones

## 2.31. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en forma preventiva en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y en la resolución 2201 del 22 de julio de 1997, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

## 2.32. CONSULARIZACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio "los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano o a falta de este, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales, sobre régimen de los poderes". Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del código de comercio que: "Al autenticar los documentos a los que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y que ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (C.P.C art 65).

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

**2.33. APOSTILLE.**

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización, señalado en el anterior numeral siempre que provengan de alguno de los países signatarios de la convención de la Haya, del 05 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la citada ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título al que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si el apostille esta dado en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

**2.34. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.**

El proponente que ofrezca personal con títulos académicos de pregrado otorgados en el exterior deberá acreditar, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos. Para los títulos de posgrado, bastará la consularización o apostille según el caso del título de posgrado respectivo, debidamente otorgado por la universidad o institución respectiva, tal como lo exige el parágrafo 1 del artículo 7 de la ley 842 de 2003.

**2.35. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA Y VISA DE NEGOCIOS SEGÚN EL CASO.**

De conformidad con lo dispuesto por la ley 842 de 2003, el proponente que ofrezca personal profesional titulado y domiciliado en el exterior, deberá acreditar como requisito previo para presentar la propuesta, la autorización expedida por el órgano competente – para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia. En su defecto, deberá acreditar la solicitud de permiso, radicada ante el mismo organismo con el lleno de los organismos exigidos. Para estos efectos del proponente deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites correspondientes.

En caso de profesionales de la ingeniería con título extranjero y domiciliado en el exterior, en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos de dichas leyes especiales para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, so pena de incurrir en ejercicio ilegal de la misma sujeto a las sanciones de ley.

La visa de negocios podrá ser otorgada por el Ministro de Relaciones Exteriores o por las oficinas consulares de la República en el mundo, por un término de hasta cuatro (4) años para múltiples entradas. Se pierde por permanencia en territorio colombiano superior a un (1) año continuo.

Quien pretenda ingresar al territorio nacional y permanecer en él de manera temporal en calidad de persona de negocios en el marco de un Tratado de Libre Comercio (TLC), acuerdo de asociación o de otro compromiso internacional del cual Colombia sea parte. La vigencia de la Visa de Negocios en el marco de un TLC será de hasta cuatro (4) años con múltiples entradas y autoriza una permanencia en territorio colombiano hasta por el término de dos (2) años continuos por cada ingreso.

Estos términos se concederán en la medida que el Estado de nacionalidad del titular de la visa otorgue facilidades equivalentes para ingresar y permanecer en su territorio a titulares de pasaporte ordinario colombiano que cumplan también las calidades descritas.

Quien pretenda ingresar al territorio nacional y permanecer en él de manera temporal en calidad de jefe, representante o miembro del personal de oficina comercial extranjera de carácter gubernamental que promueva intercambios económicos o comerciales en o con Colombia. La vigencia de la Visa de Negocios en este caso será de hasta cuatro (4) años con múltiples entradas y autoriza una permanencia en territorio colombiano continua por el mismo periodo.

**2.36. COSTO DE LA SELECCIÓN.**

El Proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, la PERSONERIA no será responsable de dichos costos, cualquiera que sea la forma en que se realice la Selección o su resultado.

**2.37. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES.**

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población

indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el Formato Autorización para el tratamiento de datos personales" como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

### 2.38. CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN – APERTURA DE LA OFERTA O SOBRES DE LA MISMA.

Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del Proceso de Contratación. Después de este momento el SECOP II no permitirá recibir más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar la apertura del Sobre y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas radicadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas" para que sean visibles a todos los Proponentes.

Se darán por no presentadas las Propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el Pliego de Condiciones. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II o que no sean presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual hubiese sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

## 3.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Numeral 1, del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015)

### 3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

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 PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA.

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

El 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 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**

## 4. CALIDAD DE LOS OFERENTES Y FORMA DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA

Podrán participar en este proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros, consorcios o uniones temporales y demás figuras autorizadas por la ley, que tengan dentro de su objeto o actividad comercial de forma taxativa actividad económica licita que permita desarrollar o facilitar el comercio o la industria en la sociedad.

Los oferentes podrán participar independientemente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre y cuando cada uno de los integrantes del mismo, tengan su objeto registrado en Cámara de Comercio y les permita asociarse.

La propuesta se presentará debidamente identificada y firmado, archivo .PDF de máximo 10.000 bytes, de los documentos debidamente escaneados del original firmado, a través de la plataforma Secop II.

No se aceptarán ofertas parciales.

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en la invitación, y para su presentación se deberá tener en cuenta, las siguientes especificaciones:

No se aceptan propuestas o requisitos de subsanación enviados por fax o por correo físico o electrónico.

En cada una de las propuestas se hará constar el nombre del proponente y su dirección comercial.

La dirección, teléfono, fax y correo electrónico que aparezca en cada propuesta, será la que la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA utilice para todos los efectos relacionados con las comunicaciones y notificaciones a las que se refiere este Pliego de Condiciones.

Es responsabilidad exclusiva de cada oferente informar con la debida anticipación y por escrito el cambio en cualquiera de dichos datos.

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en el presente pliego de condiciones, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido.

Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta original firmada, separada y consignarla dentro de anexo debidamente numerado y foliado.

Los proponentes deben abstenerse de acompañar proyectos o minutas del contrato

No se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora exactas definidas para el

cierre de la Selección Abreviada o radicadas en lugar o medio diferente a la señalada en el presente pliego de condiciones.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, en caso de considerarlo necesario.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta en el anexo 1 denominado carta de presentación de la oferta, que estudió los Pliego de Condiciones y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del contrato y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 y las disposiciones del libro 2 parte 1 título 1Decreto 1082 de 2015 y normas complementarias.

Las propuestas deberán entregarse así:

- Indicación expresa de los ítems que ofrece de conformidad con las especificaciones técnicas dadas por la entidad, en el que determine claramente su descripción técnica el valor unitario ofertado de cada ítem, de conformidad con el ***Anexo 1 – Ficha Técnica*** del pliego de condiciones.

- El proponente deberá indicar el término dentro del cual el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA puede considerar como válida su oferta, dicho término empezará a contarse desde el día hábil siguiente al cierre del proceso y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario.

- Solamente se recibe una (1) oferta por proponente.

  Los documentos originales que no correspondan a copias de documentos, debe estar debidamente firmados y los magnéticos deben obedecer a los documentos firmados debidamente escaneados.

  El original deberá contener el correspondiente índice o tabla de contenido para determinar la ubicación del documento dentro de la propuesta, frente al requisito que se quiere acreditar y el dato consignado de la foliación en cada documento debe corresponder al número de folio en el índice. La propuesta y sus documentos deben contener en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos y formatos que son requisito indispensable para el estudio de la propuesta. Solo se aceptarán copias de documentos cuando el requisito así los haya exigido.

  Las firmas en los documentos serán autógrafas y no se aceptarán firmas escaneadas o mecánicas.

  La información contenida en estos Pliego de Condiciones sustituye totalmente cualquier otra que la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA o sus representantes pudieran haber suministrado en forma preliminar a los proponentes interesados en esta invitación.

  En la propuesta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este

Pliego de Condiciones. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en este documento.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones serán de su exclusiva responsabilidad.

En consecuencia, la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutado el objeto, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

Antes de asistir a las audiencias o presentar su oferta, el proponente voluntariamente por su cuenta y riesgo, determinará el valor de su oferta de acuerdo con las condiciones de cumplimiento del contrato y a la forma solicitada en el pliego Anexo 2 pliego de condiciones y lo establecido en la forma de evaluación.

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en el presente pliego de condiciones, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido.

Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla dentro de anexo debidamente numerado y foliado

## 5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (Numeral 3, de los Artículos 2.2.1.1.2.1.1., Y 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015)

### 5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.

Por las características del objeto a contratar y por la necesidad planteada para el caso en particular procede la modalidad de Selección Abreviada de Menor cuantía.

### 5.2. JUSTIFICACIÓN.

Debe proveer los bienes o elementos necesarios para el desempeño laboral de sus funciones en el desarrollo de sus actividades diarias y en cumplimiento con los objetivos corporativos, metas y resultados en cada uno de los procesos misionales, de apoyo, planeación, evaluación y de dirección institucional.

### 5.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Que basados en lo anterior y luego de evaluar las ventajas de la ejecución del objeto, la cuantía y las características técnicas del mismo, con base en el artículo 2, Numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, se tiene que está tipificada la Modalidad de Selección, la cual se

adelantará por procedimiento de contratación establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.20., y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Igualmente se certifica que este estudio se adelantó con base en el estudio del sector efectuado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, previa elaboración de la ficha técnica donde se estableció las características de servicios a contratar y se adelantará mediante Procedimiento de Selección Abreviada de menor cuantía.

## 6. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA Y REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

### 6.1. REQUISITOS HABILITANTES (DE CAPACIDAD JURIDICA, FINANCIEROS Y TECNICA) EXIGIDOS A LOS OFERENTES.

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

#### 6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICOS Y FORMA DE ACREDITARLOS:

**A. REQUISITO:** Diligenciar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado y demostrar tener capacidad jurídica para celebrar el contrato.

**a**. Allegar las declaraciones solicitadas en la carta de presentación de la oferta y dentro de esta su oferta económica y estar suscritas dichas declaraciones por el proponente o su apoderado.
**b.** Para personas naturales ser mayor de 18 años. Para persona jurídica que su representante legal sea mayor de 18 años.
**c**. Para personas jurídicas Certificado de Existencia y Representación Legal.

**FORMA DE ACREDITARLO:**

**a)** Allegar carta de presentación de la oferta en la plataforma SECOP II, la cual deberá estar firmada (suscrita con firma autógrafa) por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En la carta de presentación el oferente deberá indicar de la información suministrada en su oferta, cuál es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter. En la Carta de presentación de la oferta se incluirá conforme al formato que establezca la entidad la oferta económica del proponente.

**b)** Debe allegar copia de la cédula de ciudadanía; para personas naturales y del representante legal de las personas jurídicas, en caso de consorcio o unión temporal, cada integrante debe anexar copia. Para el caso de extranjeros copia de la Cédula de extranjería o pasaporte.

**c)** Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, renovado en la actual vigencia el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de

la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

**B. REQUISITO:** Objeto social y actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato a personas jurídicas o actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato para personas naturales, consorcios o uniones temporales y extranjeros.

**FORMA DE ACREDITARLO:**

**a)** Para personas naturales allegar copia del registro mercantil renovado en la presente vigencia expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

Con este documento se verificará, que su actividad económica registrada en su registro mercantil le permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta las cuales le permitan ejecutar el servicio pretendido

**b)** Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, renovado en la presente vigencia el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. En caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación las cuales le permitan ejecutar el servicio pretendido. Para personas jurídicas Que el representante legal, tenga capacidad jurídica y esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el mismo le sea adjudicado.

**c)** El proponente extranjero, si es persona jurídica deberá tener legalmente constituida una sucursal en el territorio nacional, si no tiene domicilio deberá constituir un apoderado domiciliado en Colombia, con facultad para presentar ofertas y para suscribir el contrato en el evento que resulte favorecido con la adjudicación, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana y cumplirán en materia de personal con los mismos requisitos exigidos a la persona natural y jurídica. Para participar deberán presentar documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con un término no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta,

suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Si tiene domicilio en el país allegará igualmente el documento que acredite la apertura de la sucursal registrada en cámara de comercio del domicilio, el cual debe estar renovada en la presente vigencia haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio, con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta con la clasificación.

**d)** En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán tener registrada o ejercer la actividad según sea la conformación en su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la propuesta las cuales le permitan ejecutar el servicio pretendido. Para esto allegaran copia del registro mercantil o certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

**C. REQUISITO:** Propuesta presentada a través de apoderado.

**FORMA DE ACREDITARLO:**

Si la propuesta se presenta por apoderado especial, en este evento deberá allegarse el poder especial, con firma autenticada ante notario o juez.

**D. REQUISITO:** No incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA.

**FORMA DE ACREDITARLO:**

**a)** Para personas naturales, jurídicas o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal declarar bajo juramento si están o no incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, además allegara esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la oferta). En caso de personas jurídicas dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica y del representante legal en su condición de persona natural. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión deberán diligenciarlo sean personas naturales o jurídicas.

**b)** Que verificado el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una

sanción fiscal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

**c)** Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

**d)** Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

**e)** Que, verificado el Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

**f)** Allegar diligenciado formato de declaración de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se anexa a este proceso

**g)** Que verificado el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.
**h)** Que, verificado el Registro de Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, Ley 1918 de 2018, de la Policía Nacional Deudores, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

**E. REQUISITO:** Multas y/o Sanciones

**FORMA DE ACREDITARLOS:** Certificado suscrito por la persona natural, representante legal de la persona jurídica y/o representante legal de cada integrante del Consorcio y/o UT, donde certifique bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado o impuesto alguna multa durante los últimos cinco años.

**F. REQUISITO:** Requisitos adicionales para propuesta presentada por consorcio o unión temporal.

**FORMA DE ACREDITARLOS:**

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de consorcio o unión temporal suscrito en original por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

**a)** Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión Temporal.

**b)** En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir los requisitos jurídicos relacionados para el proceso de contratación a los que los demás proponentes están obligados. En relación con los requisitos habilitantes financieros, de experiencia y capacidad organizacional, el consorcio o unión temporal podrá sumar esfuerzos de cada uno de sus integrantes

según lo determinado en cada uno de sus RUP y los porcentajes de participación que se definan en el documento consorcial.

**c)** Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.

**d)** Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades y porcentajes de participación.

**e)** Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA; igualmente deberá indicar el nombre de los miembros. Si en el documento de conformación de Unión Temporal no se determina los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.

**f)** Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y Un (1) años más.

**g)** En ningún caso podrá haber cesión del consorcio o unión temporal.

**h)** Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal y copia de la Cedula de Ciudadanía de sus representantes legales, si dentro de ellos existen personas jurídicas. Si parte de los miembros del consorcio o unión temporal son personas naturales estos allegarán copia de la cedula de ciudadanía y registro mercantil atendiendo lo exigido para estos documentos en el Pliego de condiciones.

**i)** En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución se comprometen a aclarar de ser adjudicado el contrato se registrarán ante la DIAN y para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

**1-** Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
**2-** Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
**3-** Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos

establecidos en las disposiciones legales.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

**G. REQUISITO:** Acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral; de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del artículo 41 de la Ley 80 de 1993; así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

**FORMA DE ACREDITARLOS:**

Si el proponente es persona jurídica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para el efecto, deberá diligenciar el anexo 4 del presente documento.

**b)** Al no existir norma especial que disponga la forma en que la proponente persona natural deba acreditarlo, éste deberá acreditarlo allegando copia de la planilla de pago de las cotizaciones vigente.

**c)** En caso de uniones temporales o consorcios, sus integrantes deberán presentar el certificado de manera independiente.

**d)** Anexar copia de la cedula de ciudadanía, tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal, y certificado de junta regional de contadores vigente, en el caso que el que suscriba la certificación sea el contador y/o revisor fiscal

**H. REQUISITO:** Tener definida situación militar

**FORMA DE ACREDITARLO**:

Si el proponente es persona natural o representante legal de la persona jurídica y es menor de 50 años debe allegar copia de la libreta militar o constancia de tener resuelta su situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 111 del decreto 2150 de 1995. (Solo si es menor de 50 años)

**I. REQUISITO:** Experiencia

**FORMA DE ACREDITARLO:**

El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán acompañar sus ofertas con la certificación vigente (emitida con no más de

treinta días de antigüedad al cierre del presente proceso) y en firme de su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

**6.1.2. REQUISITOS HABILITANTES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.**

<table>
<tr><td>EXPERIENCIA GENERAL</td><td>El proponente deberá acreditar la celebración y ejecución de un (01) contrato, celebrado con entidades públicas y/o privadas durante las últimas cinco vigencias anteriores al cierre del presente proceso de selección cuyo objeto y/o alcance y/o actividades sea igual y/o similar al del presente proceso de selección es decir que esté relacionado con la prestación del servicio de parametrización y/o actualización de alguno de los sistemas que se pretenden actualizar dentro del presente proceso de selección, cuyo valor sea igual o superiores al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</td><td>Además de la experiencia anteriormente relacionada el proponente deberá acreditar la especifica con celebración y ejecución de un (01) contrato, celebrado con entidades públicas y/o privadas durante las últimas cinco vigencias anteriores al cierre del presente proceso de selección cuyo objeto y/o alcance y/o actividades sea configuración y/o actualización de un sistema de gestión y producción de documentos electrónicos para archivos SGDEA que incluya servicio de soporte técnico y suministro de licencia vitalicia y/o perpetua del sistema en mención.</td></tr>
<tr><td>CLASIFICACIÓN DE CÓDIGOS UNSPSC PARA ACREDITAR EXPERIENCIA</td><td>Cada uno de los contratos aportados como experiencia general y especifica podrán contar con la clasificación de los siguientes códigos UNSPSC en el respectivo consecutivo del RUP:
<table>
<tr><th colspan="5">UNSPSC</th></tr>
<tr><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>80</td><td>10</td><td>15</td><td>00</td><td>SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS</td></tr>
<tr><td>81</td><td>10</td><td>27</td><td>00</td><td>SERVICIOS DE DISEÑO E INGENIERÍA DE SISTEMA</td></tr>
<tr><td>81</td><td>11</td><td>19</td><td>00</td><td>SISTEMAS DE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN</td></tr>
<tr><td>86</td><td>10</td><td>17</td><td>00</td><td>SERVICIOS DE CAPACITACIÓN</td></tr>
<tr><td>43</td><td>20</td><td>15</td><td>00</td><td>MÓDULOS O INTERFACES</td></tr>
<tr><td>43</td><td>22</td><td>33</td><td>00</td><td>DISPOSITIVOS Y EQUIPOS PARA INSTALACIÓN</td></tr>
<tr><td>43</td><td>23</td><td>16</td><td>00</td><td>SOFTWARE DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS</td></tr>
<tr><td>43</td><td>23</td><td>23</td><td>00</td><td>SOFTWARE DE CONSULTAS Y</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | GESTIÓN DE DATOS |
| 43 | 23 | 32 | 00 | SOFTWARE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN |

Cada uno de los contratos aportados como experiencia general y especifica deberán contar con la clasificación de los siguientes códigos UNSPSC en el respectivo consecutivo del RUP:

| UNSPSC | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SEGMENTO** | **FAMILIA** | **CLASE** | **PRODUCTO** | **NOMBRE** |
| 80 | 10 | 16 | 00 | GERENCIA DE PROYECTOS |
| 81 | 11 | 15 | 00 | INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE |
| 81 | 11 | 20 | 00 | SERVICIO DE DATOS |

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá allegar en su propuesta, copia del Contrato acompañada de acta de recibo final y/o acta de liquidación y certificación de ejecución, registro de RUP donde se registren los códigos definidos en la experiencia solicitada.

En caso de allegar Certificación de Ejecución, en esta se debe poder corroborar la siguiente información:

- Objeto del Contrato; el objeto debe ser igual o guardar correspondencia con el solicitado en el proceso de licitación.
- Nombre o Razón Social del contratante, dirección y teléfonos actualizados
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato
- Indicación de cumplimiento y calidad.
- Documento de Constitución de Consorcio o Unión Temporal de la firma contratista, si viene al caso.

La certificación debe ser expedida por el representante legal del contratante, o quien haga sus veces; si esta es expedida por entidades oficiales, bastara para su validez la firma del funcionario que la suscriba.

En el evento en que dos o más PROPONENTES relacionen una misma información y está presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a los oferentes y sólo se tendrá en cuenta para la calificación aquella que esté demostrada.

Los documentos y las certificaciones expedidas en el exterior deben contar con un sello o estampilla por parte del país donde se elaboró el documento llamado APOSTILLE. Lo anterior, en cumplimiento a la convención sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros AC/LG No.2821, la cual dio a conocer el Gobierno Nacional el Decreto No.106 del 18 de enero de 2001, adhiriéndose a la misma el 30 de enero de 2001.

La Ley 455 de 1998, por medio de la cual se aprobó la convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros establece en su artículo que,

cada estado contratante eximirá de legalización los documentos a los que se aplica la presente convención y que han de ser presentados en territorio. A efectos de la presente convención la legalización significa únicamente el trámite mediante el cual los agentes diplomáticos consulares del país donde el documento ha de ser presentado certifican la autenticidad de la firma, a que título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. Con sello de APOSTILLE: procede cuando el país de la institución otorgante hace parte del convenio de la Haya de 1961, por vía diplomática: la legalización se constituye generalmente por cumplimiento de los trámites correspondientes ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Procede para documentos expedidos antes de la expedición del Decreto 106 del 18 de enero del 2001.

En cuanto a los documentos privados expedidos en el exterior que se anexen a las propuestas deben ser aportados en original o copia autentica.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, se reserva el derecho de verificar la información que suministre el proponente.

Las certificaciones deberán ser expedidas por los contratantes, si estas son expedidas por entidades oficiales bastara para su validez la firma del funcionario que la suscriba.

Cuando el proponente certifique contratos en las cuales participo en unión temporal o consorcio se le acreditara la experiencia certificada presentada, por uno u otro teniendo en cuenta el porcentaje de participación que tuvo en dicho contrato.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación, adjudicación y ejecución, la información y solicitar los soportes que considere conveniente tales como: certificaciones, copias de contratos y actas de liquidación.

El contrato acreditado para la experiencia general no podrá ser el mismo que se acrediten para la experiencia específica.

Si el contrato incumple cualquiera de los requisitos anteriores no será tenido en cuenta para la evaluación.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural de acuerdo al porcentaje de participación.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, para tal fin deberá aportar copia del documento consorcial y/o unión temporal.

Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales.

La(s) certificación(es) expedida(s) por la(s) entidad(es) contratante(s), debe(n) ser suscrita(s) por el funcionario competente e indicar la fecha de expedición. La información relativa a la EXPERIENCIA se podrá complementar con cualquier otro documento adicional que se requiera cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la certificación expedida por el ente contratante o contrato y acta de liquidación o terminación o

recibo final.

El documento adicional para complementar la información relativa a la experiencia deberá ser expedido por la entidad contratante. Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales.

La(s) certificación(es) expedida(s) por la(s) entidad(es) contratante(s), debe(n) ser suscrita(s) por el funcionario competente e indicar la fecha de expedición. Si los contratos corresponden a un servicio ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión temporal, el valor de los contratos a considerar será igual al valor total de los servicios ejecutados multiplicadas por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, en tanto que las cantidades de los ítems solicitados a considerar, serán las cantidades totales ejecutadas dentro de los contratos, sin tener en cuenta el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y de esta forma se establecerá el requisito de la experiencia del proponente.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, debiendo aportar el acto de conformación de oferente plural que sirvió de base.

**6.1.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO Y ECONOMICO Y FORMA DE ACREDITARLOS:**

**A) REQUISITO:** Registro de actividad económica registrada ante la DIAN y régimen tributario y de facturación:

**FORMA DE ACREDITARLOS:**

Los proponentes colombianos o domiciliados en Colombia deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta las cuales le permitan ejecutar el servicio pretendido. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

**B) REQUISITO:** Certificación Bancaria

**FORMA DE ACREDITARLOS:**

El oferente deberá aportar certificación bancaria expedida por la entidad financiera de su preferencia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. La certificación Bancaria deberá corresponder a la persona natural o jurídica que presenta la oferta.

**C) REQUISITO:** Oferta Económica

**FORMA DE ACREDITARLOS:**

Oferta económica (El oferente presentará el valor de su oferta, diligenciando ***Anexo No.03-Oferta Económica,*** sin fórmulas de reajuste. NOTA 1: El valor total de la oferta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos LA PERSONERIA ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta centavos

**D) REQUISITO:** Indicadores Financieros

**FORMA DE ACREDITARLOS:**

Con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial del participante se efectuará la verificación de los índices financieros con base en la información contenida en el RUP., en observancia a la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, la certificación de los requisitos habilitantes se tomará de la información suministrada a la Cámara de Comercio por el interesado y relacionada en el RUP.

La verificación se efectuará teniendo como base los siguientes indicadores y su resultado determinará la aceptación o rechazo de la propuesta (HABILITA / NO HABILITA), es decir para el proceso de selección de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes índices financieros

En caso de que el cierre del proceso de selección sea después del quinto día hábil del mes de abril de la presente vigencia, el interesado debe haber actualizado su RUP de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015;, las personas jurídicas nacionales y extranjeras y los consorcios o uniones temporales y ofertas conjuntas, deberán presentar según su RUP la capacidad financiera, estará determinada por los siguientes índices, conformados a partir de información obtenida de los estados financieros de la compañía proponente con corte al 31 de Diciembre de 2024 y/o 2025, según la última actualización del RUP, los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

**Índice de Liquidez (ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE):** Los indicadores de liquidez, permiten analizar como el sector cuenta o no con músculo financiero para asumir oportunamente el pago de sus deudas. Se puede interpretar como el número de veces que el activo corriente de una empresa puede cubrir su pasivo corriente. Es decir, la razón de liquidez representa qué porcentaje de la deuda a corto plazo puede pagarse con los activos a corto plazo de las compañías. El resultado fue el siguiente:

Según la muestra estudiada el promedio arroja un indicador de 3.4 y teniendo en cuenta el valor del presupuesto oficial que comprometerá la personería para el desarrollo del proceso de contratación la entidad considera pertinente establecer un indicador de liquidez mayor o igual a 18.0 ya que constituye una muestra de buena gestión financiera de una empresa, con su disponibilidad de liquidez, a sus obligaciones en el corto plazo y, por ende, acreditar su solvencia.

**Nivel de Endeudamiento (TOTAL PASIVO / PATRIMONIO NETO):** Los indicadores de endeudamiento son una herramienta que puede utilizar para medir el nivel de obligaciones del sector, bien sea con socios o con acreedores externos. Es uno de las ratios de solvencia y un indicador financiero que se basa en la comparación de los pasivos y el patrimonio neto para obtener una cifra que determina la solvencia de una organización; es decir, por cada peso que produce la empresa, qué porcentaje corresponde a una deuda.

Según la muestra estudiada, el promedio es de 34%, de acuerdo a ello y atendiendo la naturaleza del contrato, el valor del mismo, la forma de pago, los riesgos previsibles analizados; el endeudamiento a exigir será menor o igual al 34%, esto conforme a obtener una mayor pluralidad de oferentes de manera que se analicen los indicadores RUP de las entidades que comúnmente participan en procesos de selección.

**Razón de Cobertura de Intereses:** Refleja la capacidad del proponente de cumplir sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de interés, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras. Relación entre la utilidad operacional y los gastos financieros de intereses, muestra la capacidad de la empresa para generar utilidades en la operación que le permita atender sus compromisos financieros.

Respecto del índice de razón de cobertura de interés la entidad ha considerado tener en cuenta las siguientes variables: a) forma de pago, b) riesgos asociados a la ejecución del contrato, c) plazo de ejecución y d) valor del contrato, eliminando de esta manera todos los datos que generan una desviación estándar.

Es necesario precisar que dicho índice refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financiera, y para el presente proceso cobra singular vigencia, por lo cual, se requiere verificar que los proponentes habilitados cuenten con una alta capacidad de cumplir con obligaciones financieras producto de los endeudamientos a que pueda recurrir para financiar la ejecución del contrato, por lo cual, se establecerá en mayor o igual al 10

**Indicadores Adicionales Financieros (Capital de Trabajo):** De conformidad como establece el Manual para determinar los requisitos habilitantes en el proceso de contratación proferido por Colombia Compra Eficiente, se sugiere solicitar adicionalmente los indicadores de Patrimonio y Capital de Trabajo, con el fin de tener mayor certeza sobre la capacidad de apalancamiento financiero de los proponentes, para la ejecución del proyecto de tal cuantía.

De acuerdo a lo anterior, la Personería Municipal de Cota para el presente proceso se solicitarán los siguientes indicadores financieros que están establecidos en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación" publicado por Colombia Compra Eficiente, los cuales se calcularan con base en la información presentada en el RUP con corte a diciembre 31 de 2024 y/o 2025 en los casos que está no aparezca deberá ser aportada por el proponente:

**Capital de Trabajo:** El capital de trabajo es el indicador resultado de restar el activo corriente menos el pasivo corriente. Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente.

De acuerdo a lo anterior y con base en la importancia de adquirir los bienes y servicios para optimizar el sistema de monitoreo sin mayores demoras, así como de su valor y forma de pago la entidad ha decidido solicitar un indicador de capital de trabajo igual o superior al 80% del presupuesto oficial (P.O.), como requisito habilitante.

Capital de trabajo = activo corriente - pasivo corriente >= 80% PO.

En el caso de consorcios o uniones temporales este indicador se calculará como la suma de

los capitales de trabajo de los integrantes.

Capital de Trabajo = (AC M1 + AC M 2 + AC Mn) – (PC M1 + PC M2 + PC MN) $=\geq$ 80% P.O.

**Patrimonio:** El patrimonio es el indicador producto de la resta entre el activo total menos el pasivo total. Este indicador mide la cantidad de recursos propios del proponente.

De acuerdo con lo anterior la entidad ha decidido solicitar un indicador de patrimonio igual o superior al 80% del presupuesto oficial, como requisito habitante.

Patrimonio = activo total - pasivo total >= 80% PO.

En el caso de consorcios o uniones temporales este indicador se calculará como la suma de los patrimonios de trabajo de los integrantes:

Patrimonio = *(AT M1 + AT M 2 + AT Mn) – (PT M1 + PT M2 + PT Mn)* $=\geq$*80% P.O*

**Rentabilidad del Patrimonio (UTILIDAD NETA/PATRIMONIO):** El margen de rentabilidad del patrimonio o ROE es uno de los indicadores financieros y de gestión principales para determinar la tasa de crecimiento de las ganancias de una compañía, específicamente la realizada por la inversión de los accionistas.

La rentabilidad sobre el patrimonio a exigir, será mayor o igual al 30% o 0.30, lo anterior con el propósito de permitir la pluralidad de oferentes, ya que constituye una muestra de buena gestión financiera, sobre la rentabilidad del patrimonio.

**Rentabilidad del Activo:** Es una relación entre utilidad operacional y activo total, muestra la eficiencia de los activos en términos porcentuales en la generación de utilidad.

El Promedio de la muestra se encuentra en 21% o 0.21 y teniendo en cuenta la correlación entre rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo esta entidad solicitara un indicador mayor o igual al 24% o 0.24, con el propósito de permitir la pluralidad de oferentes sin generar un riesgo al cumplimiento del objeto contractual en razón a las variables de: forma de pago, valor del contrato, plazo de ejecución y riesgos asociados al mismo.

En concordancia con lo indicado en los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente a través de la Guía para la elaboración de Estudios del Sector, se procede a establecer los requisitos habilitantes en cuanto a indicadores financieros y de capacidad organizacional del sector que serán solicitados por la entidad en el presente proceso de contratación:

**CAPACIDAD FINANCIERA Y DE ORGANIZACIÓN.**

La capacidad de organización se verificará en el Registro Único de Proponentes renovado, vigente y que la información consignada se encuentre en firme, para el proponente (Persona Jurídica o Natural y para cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal).

Nota: La inscripción en el RUP del proponente debe encontrarse en firme y vigente con fecha actualizada a diciembre 31 de 2024 y/o 2025

**INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA**

Para determinar los índices financieros habilitantes se tendrá en cuenta que la verificación de los estados financieros es competencia de la Cámara de Comercio y por ello se solicitará el RUP vigente y en firme, se tomará como referencia el año fiscal 2024 y/o 2025 es decir el comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre.

**Tabla - Indicadores de capacidad financiera**

| Indicador | Índice requerido |
|---|---|
| Índice de Liquidez (activo corriente/ pasivo corriente) | Mayor o Igual al 18.0 |
| Índice de Endeudamiento (pasivo total/ activo total) | Menor o Igual al 34% |
| Razón de Cobertura de Intereses (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses) | Mayor o Igual al 10 |
| Capital de Trabajo (Activo Corriente – Pasivo Corriente) | Mayor o Igual al 80% P.O. |
| Patrimonio (Activo Total – Pasivo Total) | Mayor o Igual al 80% P.O. |

**Índice de Liquidez:**

$$IL = \frac{(\text{AC M} * \%\text{p}) + (\text{AC M} * \%\text{p}) + (\text{AC nM} * \%\text{p})}{(\text{PC M} * \%\text{p}) + (\text{PC M} * \%\text{p}) + (\text{PC nM} * \%\text{p})} = \geq 18.0$$

Dónde:

**AC:** Activo Corriente
**PC:** Pasivo Corriente
**%P:** Porcentaje de participación del miembro
**M:** Miembro

**Nivel de endeudamiento:**

$$NE = \frac{(\text{PT M} * \%\text{p}) + (\text{PT M} * \%\text{p}) + (\text{PT nM} * \%\text{p})}{(\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT nM} * \%\text{p})} x\ 100 = \leq 34\%$$

Dónde:
**AT:** Activo Total
**PT:** Pasivo Total
**%P:** Porcentaje de participación del miembro
**M:** Miembro

**Razón de cobertura de intereses:**

$$RCI = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI nM} * \%\text{p})} = \geq 10$$

Dónde:

**UO:** Utilidad Operacional
**GI:** Gastos de Intereses
**%P:** Porcentaje de participación del miembro
**M:** Miembro

**Nota**: En caso de que el proponente no presente obligaciones financieras y por ende no incurra en gastos financieros, resultará **habilitado.**

## CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP y se tomará como referencia el año fiscal 2024 y/o 2025 es decir el comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre.

**Tabla - Indicadores de capacidad organizacional**

| Indicador | Índice requerido |
|---|---|
| Rentabilidad sobre el patrimonio (Utilidad Operacional / Patrimonio) x 100 | Mayor o igual a 30% o 0.30 |
| Rentabilidad sobre activos<br>(Utilidad Operacional / Activo Total) x100 | Mayor o igual a 24% o 0.24 |

**Rentabilidad sobre patrimonio:**

$$RP = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{P M} * \%\text{p}) + (\text{P M} * \%\text{p}) + (\text{P nM} * \%\text{p})} x\ 100 = \geq 0.30$$

Dónde:

**UO:** Utilidad Operacional
**P:** Patrimonio
**%P:** Porcentaje de participación del miembro
**M:** Miembro

**Rentabilidad sobre activos:**

$$RA = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT nM} * \%\text{p})} x\ 100 = \geq 0.24$$

Dónde:

**UO:** Utilidad Operacional
**AT:** Activo Total
**%P:** Porcentaje de participación del miembro
**M:** Miembro

**6.1.4. COMPONENTE TECNICO Y CAPACIDAD OPERATIVA Y FORMA DE ACREDITARLOS**

**A) REQUISITO:** Equipo de Trabajo Mínimo Requerido.

**FORMA DE ACREDITARLOS:**

Teniendo en cuenta que dentro de las actividades del futuro contrato se encuentra la actualización y soporte técnico de los sistemas de la entidad, el proponente deberá presentar junto con la oferta mínimo el siguiente equipo de trabajo:

| CANTIDAD DE PERSONA | FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | TIEMPO DE DEDICACION AL FUTURO CONTRATO |
|---|---|---|---|
| 1 | Formación Profesional en:<br><br>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.<br><br>Formación de Posgrado en:<br><br>Con posgrado en especialización y/o magíster en gestión documental y administración de archivos | Experiencia general: Mínimo tres (3) años, contados a partir de la expedición del acta de grado y/o expedición de la tarjeta profesional<br><br>Experiencia específica: participación en mínimo tres (3) proyectos como coordinador y/o gerente, y/o director de proyecto | 100% |
| 1 | Formación Profesional en:<br><br>Ingeniero de sistemas<br><br>Formación de Posgrado en:<br><br>Con posgrado en especialización y/o magíster en Seguridad informática y/o especialista en ciencia de datos y analítica | Experiencia general: profesional de dos (2) años, contados a partir de la expedición del acta de grado y/o expedición de la tarjeta profesional<br><br>Experiencia especifica: participación en mínimo dos (2) proyectos de Integración tecnológica en bases de datos, soluciones ECM (Enterprise Content | 100% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Management) o plataformas de gestión documental corporativa | |
| 1 | Formación Profesional en:<br><br>Ingeniero de sistemas<br><br>Formación de Posgrado en:<br><br>Con posgrado en especialización y/o magíster en arquitectura empresarial de software | Experiencia general: profesional de tres (3) años, contados a partir de la expedición del acta de grado y/o expedición de la tarjeta profesional<br><br>Experiencia especifica: participación en mínimo dos (2) proyectos de Desarrollos de sotware a la medida y diseños de arquitectura de sistemas | 100% |
| 1 | Formación Profesional en:<br><br>Abogado | Experiencia general: profesional de cuatro (4) años, contados a partir de la expedición del acta de grado y/o expedición de la tarjeta profesional<br><br>Conocimientos en instrumentos de tabla de retención y tabla de valoración documental tabal de acceso documental | 100% |

- VERIFICACIÓN DEL EQUIPO HUMANO:

Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo humano, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos de la siguiente manera:

El personal mínimo solicitado se deberá relacionar la información donde acreditarse lo solicitado anexando la hoja de vida al igual que las certificaciones de estudio y experiencia, junto con los antecedentes judiciales. (Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas y Registro de Inhabilidades Ley 1918/18, con fechas de expedición no menor a 30 días hábiles)

Así mismo, el proponente deberá adjuntar carta de compromiso y de intención para contratar

debidamente suscrita por él y por cada uno del personal propuesto, esta carta debe ir dirigida a la Personería Municipal Cota Cundinamarca, con indicación expresa del número y el objeto del proceso de convocatoria, y con las hojas de vida y sus correspondientes anexos, como certificaciones para acreditar experiencia etc.

La carta de intención y disponibilidad, debe especificar la identificación del personal propuesto, los requisitos de habilitación que cumplen, y su disponibilidad total durante el plazo de ejecución del contrato.

En el evento en que la carta de intención para contratar el personal propuesto para la ejecución del objeto contractual, no se encuentre firmada por quien corresponda, se entenderá que el personal ofertado no se encuentra en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y el plan de trabajo requeridos por el municipio y propuestos por el oferente, en consecuencia, no será habilitado en el equipo de trabajo.

La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido, podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente

Los documentos, actas y demás que se acrediten en la oferta, deben presentarse suscritos por quien los expide, no se acepta facsímil o la descripción de "original firmado".

**NOTA 1.** El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con EL PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA. No obstante, este se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA.

**NOTA 2.** Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su reemplazo está sujeto a la previa aprobación escrita del Supervisor del contrato. Por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la Supervisión la Hoja(s) de vida de las sustituciones propuestas, quienes deberán reunir iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional que se pretende reemplazar.

En todo caso el proponente y/o el contratista deberán conformar bajo su responsabilidad, el equipo de trabajo humano y la logística que le permitan cumplir la totalidad de las obligaciones objeto del presente proceso de selección bajo su entera responsabilidad y costo.

**NOTA 3.** El personal con estudios o profesiones que por disposición legal requieran tarjeta profesional será contada a partir de la fecha de expedición de la correspondiente tarjeta.

**NOTA 4.** Se determina la independencia de cada uno de los cargos solicitados en este numeral, por lo cual no se podrá presentar el nombre de un profesional para más de un cargo.

El oferente deberá allegar con su propuesta todas las hojas de vida del personal solicitado con sus respectivos soportes de estudios y certificaciones de experiencia.

En caso de existir una causal que conlleve a la falta absoluta del profesional propuesto por el oferente para los diferentes perfiles, cuya hoja de vida se presentó como parte de la

propuesta, el contratista deberá presentar ante el supervisor del contrato, la hoja de vida de otro profesional con calidades iguales o superiores a las presentadas inicialmente.

**B) REQUISITO:** Mesa de Servicio

**FORMA DE ACREDITARLO:**

El Proveedor debe disponer de una mesa de servicio principal y único punto centralizado de contacto con las la Personería Municipal de Cota durante toda la ejecución del contrato y mínimo de tres (03) meses más contados de la terminación del contrato a fin de resolver incidentes y peticiones de los usuarios que tengan relación con los productos y servicios prestados. La mesa de servicio debe resolver incidentes y peticiones de los usuarios que tengan relación con los productos y servicios prestados, y realizar un seguimiento de los incidentes presentados dando una solución óptima en un determinado tiempo. El Proveedor debe brindar soporte para evaluar y solucionar fallas e interrupciones que se presenten en la prestación del servicio contratado. El proveedor debe contar con personal de soporte con suficientes conocimientos en los servicios contratados. Debe disponer del servicio en el horario de 5x8 (5 días a la semana, 8 horas al día) de lunes a viernes. El proveedor debe brindar soporte remoto y disponer de diversos canales de atención como: 1) Línea telefónica teléfono fijo PBX, 018000 o celular). 2) Correo electrónico Teléfono de al menos dos (2) personas de contacto, (nombre, cargo y teléfonos de contacto fijo o celular).

**C) REQUISITO:** Fichas técnicas

**FORMA DE ACREDITARLO:**

Para la verificación técnica de los bienes de los ítems No. 5 y 6 los proponentes deberán presentar la ficha técnica de los elementos ofrecidos, suscrita por el oferente, en la cual se visualicen, los elementos ofertados en las condiciones exigidas por la Entidad.

Las fichas deberán desarrollar de manera específica y detallada la descripción técnica de los bienes solicitados en cada uno de los ítems, como mínimo en lo que corresponde al nombre comercial del bien, el registro fotográfico del bien y la marca ofertada, referencia, garantía, catalogo o render ya que, en el evento de contratarse con ese proponente, los bienes adquiridos deberán corresponder específicamente a los anotados en la oferta. Se deben entregar bienes de excelente calidad y de marca reconocida en el mercado

**D) REQUISITO:** Garantía Técnica

**FORMA DE ACREDITARLO:**

El proponente junto con su propuesta deberá anexar carta de compromiso donde certifique bajo la gravedad de juramente que garantiza la calidad de los equipos ítems No. 5 y 6 durante el plazo de ejecución y un (1) año más.

**E) REQUISITO:** Aceptación Condiciones Técnicas Mínimas Requeridas.

**FORMA DE ACREDITARLO:**

Las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, y los consorcios o uniones temporales, que deseen participar, deberán manifestar por escrito y bajo la gravedad de

juramento que darán cumplimiento a cada una de las especificaciones técnicas descritas y que está en capacidad de prestar el servicio en las condiciones técnicas requeridas y

**7.1 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.<br><br>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. |

Si en desarrollo del Proceso de Contratación se modifica el Cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la Garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la Garantía de seriedad de la oferta.

**7.2 REGLAS DE SUBSANABILIDAD.**

Una vez efectuada el acta de verificación de requisitos habilitantes, en la que se establezca que el oferente debe subsanar algún requisito, este deberá allegar el requisito subsanado, con carta de presentación del requisito, indicando las razones por las que considera que con

lo allegado subsana su participación y radicándola con los documentos que acrediten el requisito subsanado. Los documentos se entregarán en la plataforma SECOP II, en los tiempos y términos establecidos en la invitación, toda vez que se considera que estos documentos hacen parte de la propuesta por lo que el sobre debe venir marcado identificando al proponente, con su nombre, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico, además de relacionar el número del proceso al que va referida la documentación.

Los documentos que se alleguen según el requisito se deberán presentar escaneados del original escrito y firmado y/o en caso de que el requisito sea copia de un documento original, éste deberá allegarse completo y legible en su reproducción a fin de que pueda el comité de contratos evaluar su contenido, además allegará de los mismos, incluida la carta de presentación de los requisitos subsanables.

Los requisitos que se presenten para subsanar deberán presentarse en idioma castellano, foliados, sin tachaduras ni borrones.

Con la subsanación no podrá efectuarse enmendadura a la propuesta económica.

No se aceptarán subsanaciones parciales.

No se aceptan propuestas o requisitos de subsanación enviados por fax o por correo físico o electrónico o radicadas en lugar físico, solo se aceptara lo allegado a través de la plataforma SECOP II.

Es responsabilidad exclusiva de cada oferente asegurarse que su requisito de subsanación contenga lo necesario para acreditarse como participe dentro del proceso.

En caso de que alguno de los oferentes no presentare algún documento que deba formar parte de su propuesta una vez se le haya corrido termino para subsanar, la propuesta sea rechazada por la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA.

### 7.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR Y VERIFICADOR DE REQUISITOS HABILITANTES.

Para este proceso actuaran como miembros del comité estructurador requisitos habilitantes y de evaluación los siguientes funcionarios:

| CONTRATISTA | COMITÉ ESTRUCTURADOR |
|---|---|
| **NATALIA ELIZABETH PINTO MEJIA** | Comité Jurídico Evaluador |
| **DIANA DEL PILAR CASALLAS QUEVEDO** | Comité Económico y financiero Evaluador |
| **OSCAR ABSALON GUEVARA** | Comité Técnico Evaluador |

### 7.4. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Se efectuará la evaluación y calificación de la propuesta teniendo en cuenta lo dispuesto en el inciso 2 literal a) del 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/o precio soportados en puntajes o formulas y basados en los factores que se establecen más

adelante y determinan el orden de elegibilidad.

Los documentos deberán contener tanto en medio escrito, como en medio magnético, con los documentos debidamente escaneados del original, la propuesta según oferta para la asignación de puntaje basado en los parámetros que se describen a continuación:

### 7.5. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE.

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.

## 8. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### 8.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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<br><br>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<br><br>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 conocimientos a fines a los productos y servicios a adquirir<br><br>El servicio podrá prestarse de manera remota y/o presencial donde se atienda oportunamente los requerimientos formulados por la entidad.<br><br>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.<br><br>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. | 80 PUNTOS |
| 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<br><br>El proponente podrá oferta sin costo adicional la realización de Backups del Sistema de Gestión de | 90 PUNTOS |

| | | |
|---|---|---|
| | 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.<br><br>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.<br><br>Como mínimo deberá contemplar:<br><br>Definición de la política de copias de seguridad, estableciendo periodicidad, tipo de respaldo y responsables del proceso.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Implementación de mecanismos de seguridad, tales como cifrado de los respaldos, control de acceso y validación de integridad de la información almacenada.<br><br>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.<br><br>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 y decreto 087 de 2026 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. EMPRENDIMIENTO Y INCLUSIÓN A MUJER MADRE CABEZA DE FAMILIA**

**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 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 2.2.1.13.2.4 del decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya y/o complemente.

**8.2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA.**

El PROPONENTE deberá presentar su oferta económica y técnica teniendo en cuenta la información descrita en este pliego de condiciones de los criterios de evaluación, así como considerar y ponderar los costos de personal, teniendo en cuenta además los factores de prestación del servicio y las condiciones de la zona como y todos aquellos factores que puedan incidir en los precios de los diferentes ítems.

El costo de todos los aspectos relacionados con los servicios, deberá incluirse dentro de los de precios unitarios respectivos, toda vez que no habrá pago por separado de ningún tipo de factor externo.

El PROPONENTE favorecido con la adjudicación tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se constituirán para los amparos exigidos en el presente proceso de selección.

El PROPONENTE deberá calcular, todos los costos de administración (tales como garantías, papelería, impuestos, entre otros, tasar un monto para los imprevistos y la utilidad o beneficio económico que pretende percibir por la ejecución del servicio.

Las modificaciones, aclaraciones, tachaduras, interlineados o enmiendas de las propuestas, deberán ser convalidados con la firma al pie o margen de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin este requisito las modificaciones o enmiendas no serán consideradas como válidas.

**8.3. OFERTA ÚNICA.**

En caso de que solo se presente una propuesta y ésta se encuentre ajustada a los requisitos

mínimos; y su valor total luego de la verificación en audiencia de adjudicación se encuentre ajustado al presupuesto oficial, este proponente será el seleccionado con la adjudicación de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del decreto 1082 de 2015.

Si en la verificación de requisitos habilitantes se observa que el proponente único se encuentra habilitado se procederá de manera inmediata a publicar informe de habilitación con la recomendación de adjudicación al ordenador del gasto una vez se publique por tres días dicho informe el cual también tendrá el carácter de informe definitivo y se correrá para traslado de observaciones al mismo. Este informe de habilitación y la recomendación de adjudicación ira acompañada de la indicación de que la propuesta no este inmersa en causal de rechazo a pesar de ser propuesta única y de la verificación de la propuesta técnica; el informe habilitación con estas manifestaciones de verificación de precio en audiencia de adjudicación y propuesta técnica se equipara a la evaluación definitiva por lo que luego de publicada por tres días se procederá a la adjudicación en audiencia de adjudicación.

En caso de que solo se presente una propuesta y ésta se encuentre ajustada a los requisitos mínimos; y su valor total luego de la verificación se encuentre ajustado al presupuesto oficial, este proponente será el seleccionado con la adjudicación de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del decreto 1082 de 2015.

**8.4. ADJUDICACIÓN.**

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA previa consolidación de la información resultante del proceso de verificación y de la evaluación realizada, dispone hasta la fecha establecida en el "Cronograma del Proceso" para seleccionar la oferta más favorable a sus necesidades.

La Entidad podrá prorrogar este plazo antes de su vencimiento, siempre que las necesidades de la Entidad así lo exijan.

La adjudicación se realizará en forma total de acuerdo con las propuestas que reciba la Entidad y la que resulte más favorable a los fines de esta contratación y a las necesidades a satisfacer en el presente proceso, en estricto apego al deber de selección objetiva.

La adjudicación se efectuará mediante resolución motivada.

De conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 1º del artículo 77 de la Ley 80 de 1993, el acto de adjudicación es irrevocable y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

**8.5. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN**

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

**8.6. CRITERIOS DE DESEMPATE.**

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará atendiendo a los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1060 de 2021.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipymes nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.
5. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
6. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente adjudicatario, que consistirá en el método de balotas así:

Se introducirán en la bolsa, y en presencia de todos los asistentes – y previamente a que puedan ser constatadas por todos los asistentes-, el número de balotas en la misma cantidad de proponentes empatados existan, es decir, si existen dos proponentes empatados se introducirán dos balotas, si existen tres proponentes empatados se introducirán tres balotas, y así sucesivamente. De las balotas a introducir, una será de color rojo y las demás serán de color blanco.

Entre los proponentes empatados se verificará cuál de ellos radicó primero su propuesta ante la entidad, para lo cual se verificará fecha y hora de recepción de las propuestas, y así se verificará entre todos los empatados cual fue el orden cronológico en que se radicó su propuesta desde el primero hasta el último, y en este mismo orden será el orden para sacar la balota de cada proponente.

La entidad previa al inicio del sorteo por balotas dará el orden de proponentes empatados para sacar su balota, de acuerdo al orden cronológico de presentación de las propuestas.

En el orden para sacar las balotas previamente establecido, cada proponente a través del representante que éste designe deberá ir sacando una balota, y la adjudicación recaerá en el proponente que saque la balota roja. Si algún proponente no asiste a la audiencia o si se niega a sacar una balota, el ordenador del gasto designará a cualquier persona del público asistente para que saque la balota correspondiente al proponente ausente o que se niegue a sacar la balota.

Una vez algún proponente saque la balota roja terminará el certamen de sorteo y a éste proponente le será adjudicado el proceso de selección, sin importar si los otros proponentes han o no sacado su balota.

### 8.7. FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Una vez notificada la adjudicación del contrato, el proponente favorecido deberá aceptar en la plataforma SECOP II el contrato respectivo, dentro del término establecido en el cronograma. Los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato se encuentran señalados en la minuta del contrato que se anexa a este Pliego de Condiciones.

### 8.8. CONSECUENCIAS DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Si el proponente favorecido no suscribe el contrato o no efectúa todos los trámites necesarios para cumplir los requisitos legales para iniciar su ejecución, dentro de los plazos establecidos para tal fin en el presente pliego de condiciones, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y quedará a favor de la Entidad, en calidad de sanción, el valor total de la misma, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de daños y perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía constituida. En este evento, la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del término para suscribir el mismo o cumplir dichos requisitos, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta también sea igualmente favorable para la Entidad, conforme con el numeral 12 artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

## 9. GARANTIAS Y TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

### 9.1. GARANTIAS CONTRACTUALES.

Por las características, la naturaleza del objeto contractual, los riesgos, la forma de pago planteada, el contratista deberá constituir a favor del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA las siguientes garantías: La garantía única a favor de entidades estatales que presentará el contratista avalará el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y su liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. La garantía única a favor de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA se formalizará en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria debidamente establecida en Colombia.

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**. Para garantizar el cumplimiento de todas sus obligaciones contractuales y legales inherentes al Contrato, el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se pacte en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total a parcial de las obligaciones nacidas del contrato garantizado, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al **CONTRATISTA.** Este amparo será equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato y su vigencia será por el plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. La garantía de cumplimiento cubrirá los periodos de ejecución y liquidación del convenio
- **CALIDAD DEL SERVICIO.** Para garantizar la del servicio cumpliendo con todas las especificaciones técnicas requeridas, Este amparo será equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
- **CALIDAD DE LOS BIENES.** Para cubrir a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad recibe en cumplimiento de un contrato, Este amparo será equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** Para garantizar las obligaciones de carácter laboral con el personal que el contratista llegaré a contratar para la efectiva ejecución contractual. Este amparó será equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL** por 200 MMLV por el plazo de ejecución del contrato

En consecuencia, El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas en el Decreto 1082 de 2015.

## 9.2 TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la entidad debe efectuar un análisis de los riesgos previsibles vinculados a la contratación, para ello se utilizó el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra establecido en el anexo ***No.4- Matriz de Tipificación y asignación de riesgos,*** del presente proyecto de pliegos de condiciones.

## 10. DOMICILIO CONTRACTUAL

Como domicilio legal para los efectos del contrato será la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

## 11. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Numeral 2, Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015)

**11.1. 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**

**11.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO:**

La Personería Municipal de Cota- Cundinamarca relaciona las especificaciones técnicas del objeto a contratar, teniendo en cuenta que el servicio se desarrollará solicitadas en el presente estudio previo, de acuerdo con lo siguiente:

| 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:**<br><br>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<br><br>1. INSTALAR, CONFIGURAR Y ESTRUCTURAR ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO EN RED DENTRO DEL NAS<br>2. CONFIGURAR PERMISOS POR: USUARIO, GRUPO Y OTROS<br>3. MAPEAR AUTOMÁTICAMENTE LA UNIDAD DE RED EN LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS (POR EJEMPLO, UNIDAD Z<br>4. CONFIGURAR POLÍTICAS PARA QUE LA INFORMACIÓN QUEDE ALMACENADA DIRECTAMENTE EN EL NAS.<br>• DESHABILITAR ALMACENAMIENTO LOCAL CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA.<br>• REALIZAR PRUEBAS DE ACCESO Y ESCRITURA CON USUARIOS FINALES.<br>• ENTREGAR ACTA DE FUNCIONAMIENTO | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **COMPUTADOR ESCRITORIO TODO EN UNO**<br><br>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<br><br>• TIPO: COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO<br>• PROCESADOR VELOCIDAD BASE MÍNIMA: 1.8 GHZ O SUPERIOR<br>• MEMORIA RAM CAPACIDAD TOTAL INSTALADA: 16 GB<br>• ALMACENAMIENTO CAPACIDAD TOTAL DEL DISCO: 512 GB SSD<br>• PANTALLA GPU INTEGRADA TIPO: LED<br>• TAMAÑO: 23.8 PULGADAS<br>• RESOLUCIÓN MÍNIMA: 1920 X 1080 (FULL HD)<br>• SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 11 PRO LICENCIA PERPETUA ORIGINAL Y ACTIVADA, INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• SUITE OFIMÁTICA: MICROSOFT OFFICE STANDARD INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• LICENCIA ANTIVIRUS POR 1 AÑO. INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br><br>**CONECTIVIDAD:**<br><br>• WI-FI INTEGRADO<br>• BLUETOOTH INTEGRADO<br>• PUERTO(S) USB SUFICIENTES PARA PERIFÉRICOS<br>• PUERTO HDMI O EQUIVALENTE<br><br>**MULTIMEDIA:**<br><br>• MICRÓFONO INCORPORADO<br>• CÁMARA WEB INTEGRADA<br>• 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.
- Capacidad aproximada de hasta **doscientos (200) usuarios**, con posibilidad de ampliación sin que ello afecte la operación ni el rendimiento del sistema.

**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 de manera integral todas las etapas del ciclo de vida del documento y contar con una capacidad aproximada de hasta doscientos (200) usuarios, con posibilidad de ampliación sin que ello afecte la operación ni el rendimiento del sistema.

#### 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.

**11.3. TIPO DE CONTRATO:**

El tipo de contrato a celebrar será un contrato de adquisición, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar y la cuantía del mismo, la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde a la de Selección Abreviada de Menor Cuantía, definida en el numeral 2, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.20., del Decreto 1082 de 2015 cuyas reglas de procedimiento se encuentran detalladas en el artículo 30, de la Ley 80 de 1993 de forma especial y en general le serán aplicables las demás disposiciones de la Ley 80 de 1993 que regulen dicha modalidad de selección.

**11.4. PLAZO DE EJECUCIÓN**:

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

**11.5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:**

El objeto del contrato deberá ser ejecutado en la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

**11.6. VALOR 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

**11.7. 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** |

**11.8. 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:**<br><br>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<br><br>1. INSTALAR, CONFIGURAR Y ESTRUCTURAR ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO EN RED DENTRO DEL NAS<br>2. CONFIGURAR PERMISOS POR: USUARIO, GRUPO Y OTROS<br>3. MAPEAR AUTOMÁTICAMENTE LA UNIDAD DE RED EN LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS (POR EJEMPLO, UNIDAD Z<br>4. CONFIGURAR POLÍTICAS PARA QUE LA INFORMACIÓN QUEDE ALMACENADA DIRECTAMENTE EN EL NAS.<br>• DESHABILITAR ALMACENAMIENTO LOCAL CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA.<br>• REALIZAR PRUEBAS DE ACCESO Y ESCRITURA CON USUARIOS FINALES.<br>• ENTREGAR ACTA DE FUNCIONAMIENTO | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **COMPUTADOR ESCRITORIO TODO EN UNO**<br><br>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<br><br>• TIPO: COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO<br>• PROCESADOR VELOCIDAD BASE MÍNIMA: 1.8 GHZ O SUPERIOR<br>• MEMORIA RAM CAPACIDAD TOTAL INSTALADA: 16 GB<br>• ALMACENAMIENTO CAPACIDAD TOTAL DEL DISCO: 512 GB SSD<br>• PANTALLA GPU INTEGRADA TIPO: LED<br>• TAMAÑO: 23.8 PULGADAS<br>• RESOLUCIÓN MÍNIMA: 1920 X 1080 (FULL HD)<br>• SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 11 PRO LICENCIA PERPETUA ORIGINAL Y ACTIVADA, INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• SUITE OFIMÁTICA: MICROSOFT OFFICE STANDARD INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• LICENCIA ANTIVIRUS POR 1 AÑO. INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br><br>**CONECTIVIDAD:**<br><br>• WI-FI INTEGRADO<br>• BLUETOOTH INTEGRADO<br>• PUERTO(S) USB SUFICIENTES PARA PERIFÉRICOS<br>• PUERTO HDMI O EQUIVALENTE<br><br>**MULTIMEDIA:**<br><br>• MICRÓFONO INCORPORADO<br>• CÁMARA WEB INTEGRADA<br>• UNIDAD DE CD-DVD R/RW | 2 |

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.

**NOTA 6:** El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan genera. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos (Costo del Bien) e indirectos (incluye gastos administrativos, operativos para la entrega del bien, pólizas si hay a lugar e impuestos nacionales y municipales según el régimen tributario que le corresponda al contratista y al que esté obligado según el tipo de contrato celebrado y los bienes entregados en calidad de suministro) en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

**11.9. IMPUESTOS:**

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que con lleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar todos los impuestos, tasas y contribuciones que de cualquier forma o por cualquier motivo resulten aplicables, además los costos que implique la ejecución del objeto con el alcance definido.

Dentro de los costos en los que incurrirá el contratista se tienen:

- 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

**11.10. SUPERVISIÓN POR PARTE DEL PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA:**

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.

La supervisión atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para lo cual debe realizar las siguientes actividades mínimas:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
5. Informar de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.
7. Cooperar y verificar actas de cantidades para su aprobación y pago.
8. Las demás estipulaciones serán previstas en el pliego de condiciones del proceso de contratación.

**11.11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

**El contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual tendrá las siguientes obligaciones desde el punto de vista técnico y de alcance del objeto:**

**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. Priorizar la conformación del equipo de trabajo con personas naturales con discapacidad
17. Las demás que se infieran de los estudios previos, los anexos técnicos, el proyecto, la propuesta presentada y el respectivo contrato.

**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.

**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.

**11.14. CLASIFICACIÓN UNSPSC:**

Se verifica que los códigos asignados para este contrato su relación y la oportunidad de su contratación se encontraban previstas en el plan anual de adquisiciones del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, que se publicara en el SECOP II.

| 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 |

**11.15. AUTORIZACIONES PERMISOS, LICENCIAS Y/O CERTIFICACIONES:**

Como el objeto del contrato se refiere a **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"**, en el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, para la ejecución de estas actividades no se requiere de permisos, o licencias para desarrollar el objeto pretendido, no obstante en su desarrollo ha de tenerse en cuenta el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

**11.16. PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

Toda la información manipulada durante las diferentes fases de ejecución del contrato, al igual que aquella que con ocasión del mismo llegue a conocer el futuro contratista es propiedad de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA y se considera confidencial, por tanto, no podrá ser utilizada ni dada a conocer a terceros, salvo casos expresos en los que medie la autorización previa y escrita de la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA.

**11.17. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:**

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en donde se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.

Desde ya el proponente declara que de serle adjudicado el contrato tal suspensión del mismo no le generará perjuicio alguno ni afectará el equilibrio contractual.

**11.18. PERSONAL:**

El personal que el contratista designe para la ejecución del presente contrato no tendrá relación laboral alguna con la PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, toda vez que no existe subordinación ni dependencia entre el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA y el contratista, ni entre el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA y el personal designado por el contratista.

**11.19. REVISIÓN DE PRECIOS:**

Durante la vigencia del contrato que se genera de la presente contratación y sus prórrogas si las hubiese, no habrá lugar a revisión de precios. Lo anterior sin perjuicios de un eventual desequilibrio contractual de conformidad con las normas vigentes.

**11.20. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:**

De acuerdo con lo estipulado en Decreto 1082 de 2015 la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por lo tanto, dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, así como el Art. 1 de la Ley 828 de 2003, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.

**11.21. MULTAS:**

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: *En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de LA CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a EL PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, a título de multa en los casos y* cuantías señalados a continuación, las cuales se aplicarán sobre el valor total del contrato: 1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de las Garantías y Seguros exigidos al contratista, el 0.05%, si aplica. 2. Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado el 0.05%, por cada día de retraso. 3. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el Supervisor o por el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, para la debida ejecución, el 1%. 4. Por subcontratar parcial o totalmente su actividad de administración, gestión y desarrollo del proyecto, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, el 20%. 5. Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de los trabajos y que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale la Personería, 6. El procedimiento para aplicar las multas aquí establecidas y la forma de hacerlas efectivas será el establecido para el efecto por el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, atendiendo lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015. La aplicación de una de las causales aquí establecidas no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento. La liquidación de las multas la efectuará el Supervisor en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo final, según sea el momento en

que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en las salvedades a la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.

**11.22. PENAL PECUNIARIA:**

En caso de mora en el cumplimento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad de este contrato, la Administración Municipal le impondrá como sanción penal pecuniaria al CONTRATISTA, el equivalente al diez por ciento (20%) del valor de lo contratado, independientemente de la indemnización de perjuicios a favor de la Administración.

**11.23. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA PECUNIARIA:**

El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**11.24. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:**

EL CONTRATISTA no podrá ceder la ejecución del objeto contractual a ningún título salvo autorización previa suscrita por el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA. Para subcontratar deberá solicitar autorización y aprobación expresa y escrita por parte del supervisor del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

**11.25. TERMINACIÓN:**

El presente negocio jurídico se dará por terminado por las siguientes causas: a). Por vencimiento del plazo de ejecución, b). Por cumplimiento del objeto contractual, c). Por incumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes, d). Por mutuo acuerdo y e). Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

**11.26. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA EJECUCIÓN:**

Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra causa excepcional, se podrá suspender la ejecución, mediante la suscripción de un acta, en la cual conste la eventualidad, sin que para los efectos del plazo extintivo del contrato se compute el tiempo de suspensión.

**11.27. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

Las partes podrán acudir a mecanismos de conciliación, amigable composición para la solución de las controversias contractuales surgidas en desarrollo del presente contrato, a fin de resolver las diferencias presentadas en razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del presente contrato ante la procuraduría para asuntos administrativos.

**11.28. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.**

Ni la celebración, ni la ejecución del objeto contractual generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

**11.29. PRESIONES O AMENAZAS:**

De conformidad con lo establecido en el numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993, si EL CONTRATISTA paga suma de dineros a extorsionistas, o colabora en el pago o en la liberación de secuestro de un funcionario o empleado de la misma, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, se hará acreedor a que EL PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA pueda declarar la caducidad del contrato suscrito.

**11.30. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:**

EL CONTRATISTA se obliga para con El PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA a mantenerlo indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

**11.31. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:**

Hacen parte integral del presente negocio los siguientes documentos: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2. Estudio Previos. 3. Invitación pública 4. Propuesta o cotización presentada por EL CONTRATISTA. 5. Evaluación de requisitos habilitantes. 6. Aceptación del ofrecimiento. 7. Certificado de Registro Presupuestal

**11.32. DOMICILIO CONTRACTUAL:**

Para todos los efectos contractuales, legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

**11.33. LIQUIDACIÓN:**

Una vez terminada la ejecución, las partes procederán a efectuar la liquidación de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**M. EDUARDO QUINTERO DUARTE**
**Personero Municipal**

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

## ANEXO 1 – FICHA TÉCNICA

Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

REF: 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**

REFERENCIA: **PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

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:**<br><br>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<br><br>1. INSTALAR, CONFIGURAR Y ESTRUCTURAR ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO EN RED DENTRO DEL NAS<br>2. CONFIGURAR PERMISOS POR: USUARIO, GRUPO Y OTROS<br>3. MAPEAR AUTOMÁTICAMENTE LA UNIDAD DE RED EN LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS (POR EJEMPLO, UNIDAD Z<br>4. CONFIGURAR POLÍTICAS PARA QUE LA INFORMACIÓN QUEDE ALMACENADA DIRECTAMENTE EN EL NAS.<br>• DESHABILITAR ALMACENAMIENTO LOCAL CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA.<br>• REALIZAR PRUEBAS DE ACCESO Y ESCRITURA CON USUARIOS FINALES.<br>• ENTREGAR ACTA DE FUNCIONAMIENTO | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | **COMPUTADOR ESCRITORIO TODO EN UNO**<br><br>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<br><br>• TIPO: COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO<br>• PROCESADOR VELOCIDAD BASE MÍNIMA: 1.8 GHZ O SUPERIOR<br>• MEMORIA RAM CAPACIDAD TOTAL INSTALADA: 16 GB<br>• ALMACENAMIENTO CAPACIDAD TOTAL DEL DISCO: 512 GB SSD<br>• PANTALLA GPU INTEGRADA TIPO: LED<br>• TAMAÑO: 23.8 PULGADAS<br>• RESOLUCIÓN MÍNIMA: 1920 X 1080 (FULL HD)<br>• SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 11 PRO LICENCIA PERPETUA ORIGINAL Y ACTIVADA, INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• SUITE OFIMÁTICA: MICROSOFT OFFICE STANDARD INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• LICENCIA ANTIVIRUS POR 1 AÑO. INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br><br>**CONECTIVIDAD:**<br><br>• WI-FI INTEGRADO<br>• BLUETOOTH INTEGRADO<br>• PUERTO(S) USB SUFICIENTES PARA PERIFÉRICOS<br>• PUERTO HDMI O EQUIVALENTE<br><br>**MULTIMEDIA:**<br><br>• MICRÓFONO INCORPORADO<br>• CÁMARA WEB INTEGRADA<br>• 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.
- Capacidad aproximada de hasta **doscientos (200) usuarios**, con posibilidad de ampliación sin que ello afecte la operación ni el rendimiento del sistema.

**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**

**2. 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 de manera integral todas las etapas del ciclo de vida del documento y contar con una capacidad aproximada de hasta doscientos (200) usuarios, con posibilidad de ampliación sin que ello afecte la operación ni el rendimiento del sistema.

#### 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.

## 5. 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.

## 6. 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.

**6.4 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.

**M. EDUARDO QUINTERO DUARTE**
**Personero Municipal**

**ANEXO 2 - ESTUDIO DE MERCADO.**

Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Con el fin de elaborar el estudio de mercado que permita establecer las condiciones económicas que se presentan en el sector y definir los precios de referencia para el presente proceso, la Personería Municipal de Cota solicitó cotizaciones las cuales fueron allegadas, donde se efectuó el análisis del PROMEDIO de las tres (3) cotizaciones recibidas dentro del plazo establecido en la invitación a cotizar, teniendo en cuenta que se ajustan a los requerimientos técnicos y económicos de la Personería y se definen como precios de referencia los relacionados en la casilla PROMEDIO los siguientes:

| IT | DESCRIPCION | CT | COTIZACION No.01- VALOR TOTAL IVA INCLUIDO | COTIZACION No.02- VALOR TOTAL IVA INCLUIDO | COTIZACION No.03- VALOR TOTAL IVA INCLUIDO | PROMEDIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | $284.000.000 | $ 275.000.001 | $ 294.000.008 | $284.333.336 |
| 2 | LICENCIA DE USO VITALICIA- ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ATENCION AL USUARIO DE LA PERSONERÍA | 1 | $ 47.000.000 | $ 54.000.000 | $ 50.000.000 | $50.333.333 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA | | | | | |
| 3 | LICENCIA DE USO VITALICIA-ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE RADICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA | 1 | $ 75.000.000 | $ 80.000.000 | $ 85.000.000 | $80.000.000 |
| 4 | LICENCIA DE USO VITALICIA-ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA | 1 | $ 10.000.000 | $ 8.000.000 | $ 13.000.000 | $10.333.333 |
| 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 | 1 | $ 24.000.000 | $ 13.664.175 | $ 18.000.000 | $18.554.725 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | (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<br><br>1. INSTALAR, CONFIGURAR Y ESTRUCTURAR ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO EN RED DENTRO DEL NAS<br>2. CONFIGURAR PERMISOS POR: USUARIO, GRUPO Y OTROS<br>3. MAPEAR AUTOMÁTICAMENTE LA UNIDAD DE RED EN LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS (POR EJEMPLO, UNIDAD Z<br>4. CONFIGURAR POLÍTICAS PARA QUE LA INFORMACIÓN QUEDE ALMACENADA DIRECTAMENTE EN EL NAS.<br>• DESHABILITAR ALMACENAMIENTO LOCAL CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA.<br>• REALIZAR PRUEBAS DE ACCESO Y ESCRITURA CON USUARIOS FINALES.<br>• ENTREGAR ACTA DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **COMPUTADOR ESCRITORIO TODO EN UNO**<br><br>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<br><br>• TIPO: COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO<br>• PROCESADOR VELOCIDAD BASE MÍNIMA: 1.8 GHZ O SUPERIOR<br>• MEMORIA RAM CAPACIDAD TOTAL INSTALADA: 16 GB<br>• ALMACENAMIENTO CAPACIDAD TOTAL DEL DISCO: 512 GB SSD<br>• PANTALLA GPU INTEGRADA TIPO: LED<br>• TAMAÑO: 23.8 PULGADAS<br>• RESOLUCIÓN MÍNIMA: 1920 X 1080 (FULL HD)<br>• SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 11 PRO LICENCIA PERPETUA ORIGINAL Y ACTIVADA, INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• SUITE OFIMÁTICA: MICROSOFT OFFICE STANDARD INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• LICENCIA ANTIVIRUS POR 1 AÑO. INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br><br>**CONECTIVIDAD:**<br><br>• WI-FI INTEGRADO<br>• BLUETOOTH INTEGRADO<br>• PUERTO(S) USB SUFICIENTES PARA PERIFÉRICOS | 2 | $ 6.400.000 | $ 7.335.814 | $ 5.600.00 | $6.445.271 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | • PUERTO HDMI O EQUIVALENTE<br><br>**MULTIMEDIA:**<br><br>• MICRÓFONO INCORPORADO<br>• CÁMARA WEB INTEGRADA<br>• UNIDAD DE CD-DVD R/RW | | | | | |
| **VALOR TOTAL IVA Y DEMAS IMPUESTOS INCLUIDOS** | | | $446.400.000 | $437.999.990 | $465.600.012 | $449.999.998 |

Teniendo en cuenta el estudio del mercado, relacionado en el presente anexo, se determina que el presupuesto oficial del PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026, es por valor de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($449.999.998 COP)** IVA Y DEMAS IMPUESTO INCLUIDOS

**M. EDUARDO QUINTERO DUARTE**
**Personero Municipal**

Diana Casallas Quevedo
Reviso,
Comité Económico y Financiero Estructurador
Proceso apoyo Gestión Financiera

## ANEXO 3 – OFERTA ECONÓMICA.

Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**REFE: PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Estimados Señores:

Por medio de la presente, los suscritos *(nombre o razón social del Proponente)*, actuando en *(nombre propio o en representación - nombre persona jurídica)* de acuerdo con los Pliegos de Condiciones, presento la siguiente oferta económica dentro del proceso de selección de la referencia:

| IT | DESCRIPCION | CT | VALOR UNITARIO SIN IVA | IVA | VALOR UNITARIO CON IVA | VALOR TOTAL CON IVA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 1 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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<br><br>1. INSTALAR, CONFIGURAR Y ESTRUCTURAR ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO EN RED DENTRO DEL NAS<br>2. CONFIGURAR PERMISOS POR: USUARIO, GRUPO Y OTROS<br>3. MAPEAR AUTOMÁTICAMENTE LA UNIDAD DE RED EN LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS (POR EJEMPLO, UNIDAD Z<br>4. CONFIGURAR POLÍTICAS PARA QUE LA INFORMACIÓN QUEDE ALMACENADA DIRECTAMENTE EN EL NAS.<br>• DESHABILITAR ALMACENAMIENTO LOCAL CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA.<br>• REALIZAR PRUEBAS DE ACCESO Y ESCRITURA CON USUARIOS FINALES.<br>• ENTREGAR ACTA DE FUNCIONAMIENTO | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | **COMPUTADOR ESCRITORIO TODO EN UNO**<br><br>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<br><br>• TIPO: COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO<br>• PROCESADOR VELOCIDAD BASE MÍNIMA: 1.8 GHZ O SUPERIOR<br>• MEMORIA RAM CAPACIDAD TOTAL INSTALADA: 16 GB<br>• ALMACENAMIENTO CAPACIDAD TOTAL DEL DISCO: 512 GB SSD<br>• PANTALLA GPU INTEGRADA TIPO: LED<br>• TAMAÑO: 23.8 PULGADAS<br>• RESOLUCIÓN MÍNIMA: 1920 X 1080 (FULL HD)<br>• SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 11 PRO LICENCIA PERPETUA ORIGINAL Y ACTIVADA, INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• SUITE OFIMÁTICA: MICROSOFT OFFICE STANDARD INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• LICENCIA ANTIVIRUS POR 1 AÑO. INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br><br>**CONECTIVIDAD:**<br><br>• WI-FI INTEGRADO<br>• BLUETOOTH INTEGRADO<br>• PUERTO(S) USB SUFICIENTES PARA PERIFÉRICOS | 2 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | • PUERTO HDMI O EQUIVALENTE<br><br>**MULTIMEDIA:**<br><br>• MICRÓFONO INCORPORADO<br>• CÁMARA WEB INTEGRADA<br>• UNIDAD DE CD-DVD R/RW | | | | | |
| **VALOR TOTAL IVA Y DEMAS IMPUESTOS INCLUIDOS (COLOCAR VALOR EN LETRAS)** | | | | | | COLOCAR VALOR EN NUMEROS |

**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.
- Capacidad aproximada de hasta **doscientos (200) usuarios**, con posibilidad de ampliación sin que ello afecte la operación ni el rendimiento del sistema.

**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 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 de manera integral todas las etapas del ciclo de vida del documento y contar con una capacidad aproximada de hasta doscientos (200) usuarios, con posibilidad de ampliación sin que ello afecte la operación ni el rendimiento del sistema.

#### 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.

**b) 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.

Atentamente,

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

## ANEXO 4 MATRIZ DE TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la entidad debe efectuar un análisis de los riesgos previsibles vinculados a la contratación, para ello se utilizó el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, y tipificaron y asignaron los siguientes riesgos:

| NUMERO | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACION DEL RIESGO | CATEGORIA | ¿A QUIÉN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO/CONTROLES A SE IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO | | | | ¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO? | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL Tratamiento | FECHA ESTIMADA EN QUE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISIÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN | CATEGORÍA | | | | | ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIOCIDAD ¿Cuándo? |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESPECIFICO | EXTERNO | SELECCIÓN | ECONÓMICO | Riesgos de ofertas artificialmente bajas | Incumplimiento del contrato en caso de adjudicarse y terminación anormal del proceso de contratación | 1 | 3 | 4 | BAJO | CONTRATISTA | Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento/ establecer factores de calificación económica y/o margen mínimo para ofertar | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | DUEÑO DE LA NECESIDAD | Elaboración del estudio previo | adjudicación | Evaluación económica | Periodo de tiempo |
| 2 | ESPECIFICO | EXTERNO | PLANEACIÓN | ECONÓMICO | Entrega de las pólizas al proceso de apoyo gestión contractual en forma extemporánea | No se perfecciona el contrato en el plazo establecido por la norma y retardo el inicio de la ejecución del contrato | 1 | 5 | 6 | ALTO | CONTRATISTA | Reducir las consecuencias en los términos y condiciones del contrato /entregar a tiempo el contrato a la aseguradora | 1 | 3 | 4 | BAJO | NO | EL SUSTANCIADOR DEL PROCESO | Firma del contrato | Perfección y acta de inicio | Aprobación de las pólizas con cobertura de daños | Aprobación de las pólizas |
| 3 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCION | OPERACIONAL | Que el contratista se retire antes del plazo de ejecución del contrato | Terminación anormal del proceso de contratación y no cumplimiento del objeto del contrato | 1 | 4 | 5 | MEDIO | ENTIDAD | Reducir la probabilidad de ocurrencia/ informar al contratista desde la adjudicación del contrato las consecuencias del no cumplimiento de las obligaciones de las partes | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | Adjudicación del contrato | Terminación del contrato | Informe de supervisión | Informe |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | ESPECIFICO | EXTERNO | SELECCION | OPERACIONAL | Falsedad en los documentos que conforman la oferta | Declaratoria desierta del proceso de contratación | 1 | 4 | 5 | MEDIO | ENTIDAD | Evitar riesgo/ verificación estricta de los documentos que conforman la oferta por parte del comité evaluador | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES (JURÍDICO, ECONÓMICO, TÉCNICO) | Evaluación de los comités | Publicación de las evaluaciones | Verificación de los documentos que integran la oferta | De acuerdo a la cronología del proceso |
| 5 | ESPECIFICO | EXTRERNO | SELECCIÓN | OPERACIONAL | Inhabilidad sobreviniente durante el desarrollo del contrato | Cesión | 1 | 4 | 5 | MEDIO | CONTRATISTA | Evitar el riesgo/ declaración juramentada donde se certifique no estar en curso de inhabilidades | 1 | 3 | 4 | BAJO | NO | DUEÑO DE LA NECESIDAD | Elaboración del estudio previo | Adjudicación | Evaluación jurídica | Periodo de tiempo |
| 6 | ESPECIFICO | INTERNO | PLANEACIÓN | ECONOMICO | Incremento injustificado de los precios ofertados | Variación del presupuesto aumentándolo injustificadamente | 1 | 5 | 6 | ALTO | CONTRATISTA | Reducir las consecuencias/ verificando las condiciones reales de mercado, así como el incremento del IPC para la presente vigencia | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | SUPERVISOR DEL CONTRATO | Firma del contrato | Culminación del contrato | Aplicando el incremento teniendo en cuenta el valor histórico y el IPC | Anual |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | ESPECIFICO | INTERNO | SELECCION | OPERACIONAL | Que el contratista seleccionado para realizar el objeto del contrato, no cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas de los bienes a adquirir y el servicio a prestar | Incorrectas especificaciones técnicas en los bienes exigidos por la entidad, como también la baja calidad de los productos y/o productos | 2 | 4 | 6 | ALTO | CONTRATISTA | Fuente de comunicación y validación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato | 1 | 3 | 4 | BAJO | SI | SUPERVISOR DESIGNADO POR LA ENTIDAD Y COORDINADOR DESIGNADO POR EL CONTRATISTA | Firma Acta de Inicio | Acta de Recibo Final | Revisión y análisis | etapa de contratación |
| 8 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | El contratista será el responsable del esquema de custodia, seguridad y el control de los bienes, hasta tanto sean entregados a la Entidad a entera satisfacción de la supervisión del contrato. | El contratista es responsable de las condiciones de seguridad, almacenamiento, transporte, custodia y logística propuesta para la ejecución del contrato | 4 | 5 | 9 | RIESGO EXTREMO | CONTRATISTA | Supervisión y aprobación de las actividades presentadas por el contratista y su equipo de trabajo, para lo cual se constatará la calidad del servicio prestado conforme el alcance técnico y económico del contrato. | 1 | 2 | 3 | RIESGO BAJO | SI | RECURSO HUMANO DESIGNADO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISOR DESIGNADO | Firma Acta de Inicio | Acta de Recibo Final | Selección y aprobación de las fichas técnicas y la propuesta metodológica de los bienes y servicios ofertados, requeridos y entregados | Diario |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | REGULATORIO | Transporte de los bienes objeto del contrato celebrado hasta el lugar de entrega de los mismos, así como los costos de los seguros de transporte por robo o daños de los bienes. | Retraso en la ejecución de las actividades propias de la entrega | 1 | 1 | 2 | RIESGO BAJO | CONTRATISTA | Durante la ejecución del contrato se revisarán las condiciones mínimas de seguridad, oportunidad y garantías para la entrega final de los bienes | 1 | 1 | 2 | RIESGO BAJO | NO | CONTRATISTA, SUPERVISOR | Firma Acta de Inicio | Acta de Recibo Final | Monitoreo y supervisión e inspección de las entregas | Durante la ejecución del contrato |
| 10 | GENERAL | EXTERNO | PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN | RIESGO FINANCIERO | Que el proponente se quede sin liquidez para ejecutar el contrato, pagar insumos, salarios y demas gastos ordinarios de la ejecucion | Grave afectacion a la ejecucion que puede incluso conducir a la paralizacion | 2 | 4 | 6 | RIESGO ALTO | CONTRATISTA | En el proceso de selección se establecerán unos estrictos indicadores financieros y de capacidad organizacional que garanticen que este riesgo sea improbable en su maxima expresion | 1 | 4 | 5 | RIESGO MEDIO | SI | EQUIPO ESTRUCTURADOR | Desde que se elaboran los estudios previos | Cuando se adjudica el contrato, incluso en la ejecucion es necesario hacerle seguimiento, no obstante haberse seleccionado un proponente con gran capacidad financiera y organizacional | Monitoreo y Revisión | Monitoreo y Revisión |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | RIESGO ECONÓMICO | Variaciones subitas en los precios de los bienes | Dificultad en la ejecución del contrato | 1 | 3 | 4 | RIESGO MEDIO | CONTRATISTA | Prever con antelación a laos cambios en los precios de los honorarios, las medidas a tomar, en espcial los ajsutes en los presupuestos | 1 | 3 | 4 | RIESGO BAJO | SI | CONTRATISTA | Desde la estructuración de la propuesta | Acta de Recibo Final | Monitoreo y revisión a través del supervisor del contrato | Una vez advertidos los indicios de desabastecimiento |
| 12 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | RIESGO REGULATORIO | Que el Estado Colombiano expida normas que impacten la ecuación económica del contrato | Que se pueda romper la correlación de obligaciones entre las partes y se desate un desequilibrio econòmico del contrato | 3 | 3 | 6 | RIESGO ALTO | CONTRATISTA-ENTIDAD | Seguimiento y control de la ejecución persupuestal conforme el alcance técnico y económico ofertado | 3 | 1 | 4 | RIESGO BAJO | SI | ENTIDAD | Desde la firma del acta de inicio | Acta de Recibo Final | Revisando la expedición de normas que puedan alterar la ecuación económica del contrato | Una vez advertida la regulación que afecte posiblemente la ecuación económica del contrato |
| 13 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | RIESGO REGULATORIO | Que existan cambios, diferentes a temas tributarios, en regímenes que puedan incidir en la ejecución del contrato | Dificualtades en la ejecución | 1 | 1 | 2 | RIESGO BAJO | ENTIDAD-CONTRATISTA | Verificar una vez acaecida una regulación que incida en el contrato, cual es su impacto, y que medidas se deben tomar | 1 | 1 | 2 | RIESGO BAJO | SI | SUPERVISOR | Tan pronto se advierta el cambio regulatorio . | Acta de recibo final | A través de revisiones periódicas a la normatividad que regula la ejecución | Tan pronto sea advertido en cambio regulatorio, de inmediato habrá que hacer seguimientos semanales |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | ESPECIFIC | EXTERNO | EJECUCION | DE LA NATURALEZA | Accidentes personales, que, durante la ejecución o instalación de los equipos, se presenten lesiones personales | incapacidad temporal, definitiva y/o permanentes de los beneficiarios | 4 | 4 | 8 | RIESGO EXTERNO | CONTRATISTA-ENTIDAD | Se exigirá al contratista la constitución de garantías que amparen al grupo de asistentes, pólizas y demás documentos ordenados por ley, según los medios requeridos para el cumplimiento del objeto contractual | 2 | 2 | 4 | RIESGO BAJO | SI | SUPERVISOR DESIGNADO | Firma Acta de inicio | Acta de recibo final | Verificación de los documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones operacionales exigidas por la ley | de manera previa para la aprobación de cada actividad |
| 15 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERATIVO | Daño o deterioro de los bienes a entregar durante el traslado de los mismos al sitio de entrega establecido en el contrato y en los documentos que forman parte de este | Fallas en la prestación de servicio como consecuencia de la entrega de productos deteriorados | 1 | 1 | 2 | Bajo | CONTRATISTA | Verificación por parte del Supervisor de las condiciones de los bienes antes al momento o del recibo de los bienes, dejando las respectivas constancias y devoluciones de los que presenten averías | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Supervisor | Desde la fecha de entrega de los equipos | Hasta la firma de recibo a satisfacción de cada entrega de los bienes | Revisión aleatoria de las condiciones generales de los bienes entregados | Cada vez que se reciban bienes durante el plazo de ejecución contractual |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERATIVO | Entrega de productos defectuosos o que no cumplan con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las fichas técnicas . | Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, y como consecuencia afectación de la póliza de cumplimiento por calidad de los bienes entregados. | 3 | 3 | 6 | medio | CONTRATISTA | Verificación técnica por parte del comité de supervisión al momento de la entrega de los bienes y durante la vigencia de la garantía del producto expedida por el fabricante o distribuidor | 3 | 3 | 6 | Media | SI | Supervisor | Desde la fecha de entrega de los bienes | La fecha de terminación de la vigencia de la garantía del producto expedida por el fabricante o distribuidor y/o de la garantía única de cumplimiento. | A través de la revisión técnica al momento de recibir los bienes y una vez revisados los bienes y puesto en funcionamiento, por informe del destinatario de los bienes | Dureante la ejecución del contrato cada vez que se reciban los bienes y despues de recibidos cada vez que se tenga conocimiento por parte de los destinatarios de las posibles averias o defectoso o deficiente funcionamiento. |
| 17 | Especifico | Externo | Ejecución | Tecnológicos | Vulnerabilidad de las soluciones que comprometan la seguridad de la información atribuibles a la infraestructura o solución de los sistemas; o mal uso de la información por parte del Proveedor. | Uso diferente, pérdida o destrucción de la información. | 3 | 4 | 7 | Alto | Proveedor | Contar con mecanismos alternativos para salvaguardar la información y su confidencialidad. Realizar pruebas de seguridad a la infraestructura sobre la que presta servicios el Proveedor. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | Proveedor | Inicio de la ejecución del contrato | Fecha final de la garantía de cumplimiento | Realizando un análisis periódico de vulnerabilidades. | Permanente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Específico | Externo | Ejecución | Operacionales | Estructuración inadecuada de la arquitectura por falta de respuesta a las solicitudes de información o respuesta inoportuna del contratista | Imposibilidad de ejecutar el contrato en debida forma por insuficiencia de información técnica | 3 | 4 | 6 | Alto | Contratista | Estipulación contractual que obligue al contratista a responder a todas las observaciones y aclaraciones realizadas por la entidad | 2 | 3 | 4 | Medio | Si | Contratista | En la redacción de los Documentos del Proceso | En el término de solicitud de información | Revisión Periódica de la ejecución del contrato | Permanente |
| 19 | Específico | Externo | Ejecución | Tecnológicos | Perdida de información en la realización Backups del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA | Imposibilidad de resguardar con seguridad la información | 3 | 4 | 6 | Alto | Contratista | Elaboración del protocolo de copias de seguridad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA | 2 | 3 | 4 | Medio | Si | Contratista | En el término de solicitud de información | Revisión Periódica de la ejecución del contrato | Permanente | En el término de solicitud de información |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Específico | Externo | Ejecución | Operacionales | Daños en la infraestructura de la actualización de los sistemas de la Personería Municipal de Cota | Indisponibilidad de de los sistemas de la Personería Municipal de Cota | 3 | 3 | 6 | Alto | Contratista | Obligación de los Contratistaes de presentar planes de continuidad de negocio de los centros de datos presentados que acrediten que tiene planes de contingencia para estos eventos. Estipulación contractual de descuentos, compensaciones, multas y sanciones al Proveedor. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | Contratista y Personería Municipal de Cota | En la redacción de los Documentos del Proceso | La del vencimiento del plazo ejecución del contrato | El contratista revisando las comunicaciones de las Entidades Estatales. | Permanente |

**M. EDUARDO QUINTERO DUARTE**
**Personero Municipal**

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

## ANEXO 5 -CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Estimados Señores:

Por medio de la presente, los suscritos (*nombre o razón social del Proponente)*, actuando en *(nombre propio o en representación - nombre persona jurídica)* de acuerdo con la invitación pública, presento la siguiente oferta para (*objeto a contratar*) y, en caso de ser aceptada por la Personería Municipal de Cota Cundinamarca, nos comprometemos, a firmar el contrato correspondiente; Así mismo declaramos que:

1. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos las condiciones del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos
4. Que hemos revisado las especificaciones técnicas y de calidad, y me comprometo a su total cumplimiento.
5. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

6. Que incluimos en la oferta todos los costos directos e indirectos por lo cual renunciamos a cualquier reclamación por interpretación errónea del proceso o elaboración indebida de la propuesta.

7. Que el valor de mi oferta económica es de: $ XXXXX

8. Que aceptamos la forma de pago establecida

9. Que nuestro correo electrónico es _____, en consecuencia y de manera expresa mediante este documento, acepto ser notificado de las decisiones y actos administrativos que así lo requieran a este correo electrónico observando lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

10. No presentamos pendientes, ni reclamaciones laborales ante el Ministerio de salud y protección social.

11. Que acepto y me acojo a las indicaciones de la Circular Externa No. 003 del 06 de marzo del 2023 la cual se encuentra publicada en la pagina web de la Personería Municipal de Cota.

12. No estoy incluido en el Boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la República de acuerdo con lo establecido en el Artículo 66 de la Ley 863 de 2003.

13. No estoy incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000.

14. Que en atención a que los documentos que hacen parte de las hojas de vida del equipo de trabajo cuentan con reserva legal SI_____NO_____ autorizo a que personas diferentes a los comités evaluadores de la personería revisen o saquen copia de las mismas.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

## ANEXO 6- CONFORMACIÓN DE PARTICIPANTE PLURAL

[El PARTICIPANTE deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (consorcio, unión temporal)]

### Formato No.6.1 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

**1.** El consorcio está integrado por los siguientes miembros:

| Nombre del integrante | Compromiso (%) [2] |
|---|---|
| [Indicar los nombres de los integrantes del consorcio] | [Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes] |
| | |
| | |
| | |

Nota: El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

**2.** El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
**3.** El objeto del consorcio es _____.
**4.** La duración del consorcio es _____.
**5.** La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.
**6.** El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
**7.** El representante suplente del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]
**8.** El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]
**9.** En caso de resultar adjudicatario, la facturación del PARTICIPANTE la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].
**10.** [Las entidades y los PARTICIPANTES podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los términos de referencia para regular la relación negocial entre los integrantes.]
**11.** El Domicilio del consorcio es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del representante Legal del Consorcio

_____
[Nombre y firma del representante suplente del consorcio]

**FORMATO NO.6.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Señores
Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación:

| **Actividades y términos en la ejecución del Contrato** (1) | **Compromiso (%)** (2) | **Nombre del integrante a cargo de la actividad** |
|---|---|---|
| **[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]** | [Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar]<br><br>[En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro] | |

**Nota 1:** La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

**Nota 2:** El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
3. El objeto de la unión temporal es _____.
4. La duración de la unión temporal es de _____.
5. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
6. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]
8. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la unión temporal]
9. [Las entidades y los PARTICIPANTES podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los términos de referencia para regular la relación negocial entre los integrantes.]
10. El domicilio de la unión temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del representante Legal del Consorcio

_____
[Nombre y firma del representante suplente del consorcio]

**ANEXO NO.07-PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**

**ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002**
(PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]

Señores
Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (*artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de

auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente]:

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente o el revisor fiscal, según corresponda]

**Nota:** Para los PARTICIPANTES plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el PARTICIPANTE adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

## ANEXO NO.08- AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (PARTICIPANTE, socia o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]
Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, de lo siguiente:

1. El PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivos los factores de desempate previsto en los términos de referencia, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar.

| Finalidad | Autoriza | |
|---|---|---|
| | SÍ | NO |
| Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar. | | |
| | | |

2. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

3. Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar.

**Derechos del titular**

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.
c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA para la atención al público, el correo electrónico secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co. Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en :::::::::::::::::::::: que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

**ANEXO NO.09- MANIFESTACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES**

Señores
Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA.

Por lo tanto, yo _____ [1] identificado*(a)* con cédula de ciudadanía No._____[2], en mi calidad de[3]:

| | |
|---|---|
| Interesado en ser Adjudicatario de una Contrato estatal de Suministro | x |

Declaró a la firma de este documento que: Sí: _____[4] No: ___[5] me encuentro en una situación de **conflicto de intereses real o aparente**.

[1] Colocar el nombre completo del ciudadano que gestionará el formato.

[2] Colocar el número de identificación de cédula de ciudadanía.

[3] Establecer el momento de su diligenciamiento marcando con una x, si es previa a su posible contratación o una vez contratado, de llegarse a presentar un conflicto sobreviniente, en vista a la dinámica de la administración pública.

[4] Si marco esta opción se debe diligenciar lo pertinente.

[5] Si marco esta opción **NO, no se debe continuar diligenciando el formato**, solamente SUSCRIBIRLO CON SU FECHA Y FIRMA.

Si su respuesta fue "sí", proceda a llenar la causal de Conflicto de intereses Real o Aparente, o de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición:

**La causal consiste en**[6]:

*(diligenciar)*

**Información Relacionada**[7]**:**

*(diligenciar)*

Por lo anterior, solicito se estudie y comunique la decisión que se tome.

Igualmente, con la firma del presente documento se declara no encontrarse incurso en acreencias alimentarias de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021[8].

Fecha[9]: _____ (___) del mes de _____ del año 20__

Atentamente,

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

**Nota.** Con el diligenciamiento el presente formato, la persona manifiesta conocer todas y cada una de las implicaciones legales que conlleva cualquier tipo de irregularidad que se llegare a presentar en la manifestación voluntaria que se presenta.

---

6 Establecer de manera clara y concreta el caso, de lo contrario colocar, No aplica.

7 Incluir aspectos o soportes adicionales que justifiquen el conflicto de interés aparente, si no se requieren, colocar No aplica.

8 LEY 2097 DE 2021 - (julio02) Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones.

9 Incluir la fecha de diligenciamiento del formato en el siguiente formato: dd/mm/aa.

## ANEXO NO.10. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA (ESTE ES UN MODELO QUE SIRVE COMO UN INSTRUMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)

(Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre _____ y/o en calidad de representante legal de la compañía _____, domiciliada en _____ y debidamente autorizado según consta en _____, me permito presentar el siguiente Compromiso de Transparencia dentro del proceso de _____

Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación.

Me comprometo a suministrar al PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en los Pliego de condiciones y en la futura contratación.

Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni solicitado, ni solicitaré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para la presentación de mi oferta, ni para la suscripción del contrato que se derive del presente proceso.

Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar alguno de los proponentes.

Declaro que toda la información que suministré y suministraré a el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA es cierta y precisa, y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

**ANEXO NO.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y PROCESO DE INTEGRIDAD (ESTE ES UN MODELO QUE SIRVE COMO UN INSTRUMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)**

(Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Compromisos asumidos por el proponente.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente a el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Nacional y la ley colombiana, así:

1. El proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil, ni ningún asesor del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA, en relación con su propuesta, con el proceso de selección abreviada de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

2. Igualmente, el Proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre

3. El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente selección abreviada y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no

ofrecer o pagar dadivas o sobornos o cualquier halago corrupto (entendido como cualquier acción u ofrecimiento que tenga como fin sobornar, pervertir o viciar el proceso) a los funcionarios del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA ni a cualquier otro funcionario público o privado que pueda influir en la adjudicación de su propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida la propuesta. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la selección abreviada, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia de la presente selección abreviada la fijación de los términos de la propuesta.

4. El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total en su propuesta, los gastos y costos asociados a la etapa precontractual, entendidos estos como los asociados a actividades tales como la preparación y presentación de la propuesta, preparación de las observaciones al informe de evaluación si a ello hubiere lugar, y suscripción y perfeccionamiento del contrato.

5. Se entenderá como una forma de incumplimiento del presente compromiso, la falta de revelación clara y suficiente de cualquiera de los pagos a los que aquí se hace referencia, independientemente de cualquier otra circunstancia o del destino lícito o ilícito de los dineros correspondientes. Sin embargo, se entenderá que esta causal de incumplimiento no operará por sí misma cuando se efectúen pagos que por cualquier razón no estaban previstos originalmente, siempre que dichos pagos sean avisados a la Institución, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha en que se realicen, mediante documento escrito.

6. Si se comprobare el incumplimiento del proponente, sus representantes o sus empleados, asesores o agentes respecto de alguno o algunos de los compromisos antes enunciados durante el presente proceso de selección, se rechazará la propuesta presentada.

7. En caso de que la Institución advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del Proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

8. Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación de la selección abreviada con posterioridad a la suscripción del contrato, dicha situación facultará al PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA para dar terminación anticipada al contrato por causa imputable al contratista, pudiendo declarar la caducidad del Contrato de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el Contrato.

9. Las consecuencias contractuales por el incumplimiento del compromiso anticorrupción, serán aplicadas según la comprobación que del mismo haga el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA sin subordinación alguna a la suerte de las acciones que se llegaren a impulsar para la determinación de la responsabilidad de naturaleza penal que del hecho pudieran llegarse a desprender, si las hubiere, sin perjuicio de lo cual el PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA

procederá a denunciar el hecho ante las autoridades judiciales competentes para su investigación y sanción penal, en el caso de que el hecho identificado constituya delito sancionado por la Ley penal colombiana.

10. Para efectos de la comprobación a que se refieren los párrafos anteriores, se entenderá como una de las formas de incumplimiento, la no revelación clara y suficiente de cualquiera de los pagos independientemente de cualquier otra circunstancia, o del destino lícito o ilícito de los dineros correspondientes. Para llevar a cabo tal verificación la Institución o cualquier autoridad competente podrá requerir la información y/o los comprobantes que considere pertinentes.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

**ANEXO NO.12- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

De conformidad con la Política de Seguridad Digital y Gobierno Digital, adoptada por la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca, la cual estableció las políticas generales de manejo y los lineamientos frente al uso y manejo de la información y dispuso que es deber de la entidad reducir el riesgo de robo, fraude, mal uso de las instalaciones y medios, asegurando las confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

Que en consecuencia se evidencia la necesidad de suscribir el presente compromiso de confidencialidad y no divulgación, en lo que respecta al tratamiento de la información de la entidad y la autorización de tratamiento de datos personales.
Que se considera información confidencial: a) Aquella que, como conjunto, por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida. b) La que esté protegida de acuerdo con su clasificación. c) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial, y d) Información que de acuerdo con la naturaleza de la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca se debe mantener en absoluta reserva y aquella que la normativa colombiana catalogue como información reservada y/o confidencial o que no sea considerada información pública del Estado.

Que dado el acuerdo de voluntades que suscribirá la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca para el desarrollo de las obligaciones o compromisos, es necesario suministrar información que se encuentra protegida por las normas de protección de datos personales, por lo que se evidencia la necesidad de suscribir el presente compromiso de confidencialidad y no divulgación de datos con el fin de garantizar la confidencialidad de la

información que la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca suministre dentro del marco del acuerdo de voluntades, definiendo las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el Responsable.
Que debido a la naturaleza de las actividades que desarrollará la parte receptora con respecto a la parte reveladora que es la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca, se hace necesario que se administre, proteja y preserve la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información antes, durante y en la etapa posterior a la ejecución del acuerdo de voluntades a suscribir:

**EN CONSECUENCIA:**

Yo, **xxxxxxxxx**, identificado con cédula de ciudadanía número xxxxxxxxx, adelante denominada **PARTE RECEPTORA**, suscribo el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN, en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a su disposición por la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca, quien será en adelante denominada la **PARTE REVELADORA**, para el desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades que se celebrará entre las partes, entiendo y acepto las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:

PRIMERO. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL Y CONFIDENCIAL: La parte receptora como encargada del tratamiento de la información dará aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como de la Política de Seguridad Digital y Gobierno Digital, adoptada por la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca, las cuales se encuentran publicadas en la página web.

SEGUNDO. PROTECCION DE DATOS PERSONALES: EL ENCARGADO dará aplicación a la Política de Seguridad Digital y Gobierno Digital, adoptada por la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca, la cual se encuentra publicada en la página web.

TERCERO. OBJETO DE LA CONFIDENCIALIDAD: El presente compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, tiene por objeto señalar y especificar las políticas de confidencialidad que debe cumplir LA PARTE RECEPTORA, respecto del acceso, consulta y uso de la información confidencial que produce y administra LA PARTE REVELADORA.

Por lo tanto, quien suscribe el presente documento se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida o entregada por la parte reveladora, para fines distintos al cumplimiento del objeto del contrato a celebrar con la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca.

**CUARTO. DESTINACIÓN**: La información que se obtenga de **LA PARTE REVELADORA** sólo podrá ser utilizada por la **PARTE RECEPTORA** para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato a celebrarse entre la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca y la persona natural o jurídica que suscribe el presente documento

**QUINTO. EXCEPCIONES**: Se exceptúan de lo anterior los siguientes eventos

(i) Que haya sido de dominio público, o que sea publicada sin que medie ninguna acción y/o intervención de la **PARTE RECEPTORA**.

(ii)

(iii) Que antes de revelarla estuvieran en posesión legitima de la **PARTE RECEPTORA**.

(iii) Que posteriormente a la revelación de ésta, sea legalmente recibida de un tercero que tenga derechos para distribuir la información sin notificación de ninguna restricción de su derecho a revelarla posteriormente.

(iv) Que se revele con la aprobación previa y escrita de la **PARTE RECEPTORA**.

(iv) Que la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto o sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información confidencial se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la otra parte de este convenio, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información confidencial, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación

**SEXTO. OBLIGACIONES: 1.)** La Información Clasificada o Reservada no puede ser utilizada por la parte receptora para fines diferentes al cumplimiento del objeto del acuerdo de voluntades a suscribirse. **2.) LA PARTE RECEPTORA** se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por **LA PARTE REVELADORA. 3.)** Hacer cumplir en nombre propio sobre sus trabajadores, contratistas, subcontratistas y demás colaboradores, la obligación de no almacenar, guardar, intercambiar, divulgar o copiar información a la que hayan accedido de **LA PARTE REVELADORA** en ejecución del acuerdo de voluntades a celebrarse **4.)** Instruir al personal que estará encargado de recibir la información confidencial, debiendo suscribir el correspondiente compromiso de confidencialidad si fuere necesario, de su obligación de recibir, tratar y usar la información Clasificada o Reservada destinada únicamente al cumplimiento de sus funciones, bajo los mismos términos establecidos en el presente compromiso. **5.)** Igualmente, **LA PARTE RECEPTORA** como las personas a su cargo**,** se comprometen a no utilizar de ninguna forma que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de **LA INFORMACIÓN** suministrada por la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca conforme a las disposiciones de Protección de Datos Personales establecidas en la ley**. 6)** Que **LA PARTE RECEPTORA** desarrollará mis actividades contractuales con honestidad, diligencia y responsabilidad, respetando las leyes, de acuerdo con la ley y mi profesión y contribuyo a los objetivos legítimos de la Entidad, sin participar, a sabiendas, de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de Sistemas o de la entidad. Con ello demuestra su **Integridad**. 7) Que **LA PARTE RECEPTORA**, al reportar el resultado de su trabajo, revelara todos los hechos y aspectos que son de su conocimiento, ya que de no hacerlo pueden distorsionar el informe de los resultados de las actividades contractuales que estuvieron bajo su revisión, o incluso, esconder alguna práctica ilegal o indebida; no aceptara **gratificaciones, ni regalos de ningún funcionario**, **contratista, usuario, proveedor o directivo de la entidad**, que pueda implicar o presumir que afecta el juicio profesional; y, también me abstendra de:

Participar en cualquier actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de la entidad o que pudiera perjudicar mi capacidad de llevar a cabo mis deberes y responsabilidades; y, de evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido previamente responsable, para lo cual comunicaré dicha situación a mi superior inmediato a fin de evaluar el conflicto de intereses; de esta forma manifiesto mi **objetividad**.

Ser prudente en el uso y la protección de la información obtenida durante el desempeño de sus actividades contractuales; no utilizar información confidencial con propósitos de beneficios personales o de terceros; o que de alguna manera pueda ir en contra de lo dispuesto en las leyes; o en detrimento de los intereses de la Entidad, demostrando así el cumplimiento del objetivo de **confidencialidad.**

Y participar solo en aquellos servicios para los cuales tiene los suficientes conocimientos aptitudes y experiencia; desempeñando todos los servicios para desarrollar de manera eficiente, adecuada, veraz y correcta, de manera profesional y mejorando continuamente sus aptitudes y la efectividad y calidad de sus servicios, manifestando así su **competencia**

**PARÁGRAFO PRIMERO: LA PARTE RECEPTORA** designará por escrito, los empleados y/o contratistas autorizados para el tratamiento de la información Clasificada o Reservada. La actualización de los usuarios será responsabilidad exclusiva de **LA PARTE RECEPTORA,** quien establecerá los protocolos de seguridad que se consideren necesarios para garantizar la confidencialidad de la información.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: LA PARTE RECEPTORA** responderá por todos los daños o perjuicios morales o económicos que llegue a causar a **LA PARTE REVELADORA** por la indebida utilización de la **INFORMACIÓN** recibida, o por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones enlistadas con antelación

**SEPTIMO. SEGURIDAD DE LA INFORMACION:** La información suministrada por la **PARTE REVELADORA** y en general cualquier tipo de información clasificada o reservada conocida en desarrollo del objeto del contrato acuerdo de voluntades, deberá ser mantenidas de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado.

**OCTAVO. DURACIÓN. LA PARTE RECEPTORA** acepta que la confidencialidad de cualquier información será continua y no vencerá, especialmente los datos sensibles que trata la Ley 1581 de 2012, garantizando que, en el caso de información de datos personales, su tratamiento responderá a su interés superior y se asegurará sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes, de conformidad con la jurisprudencia de la honorable Corte Constitucional.

**NOVENO - PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:** La información suministrada pertenece a la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca y a sus respectivos titulares, no pudiendo ser utilizada para fines distintos al cumplimiento de las funciones legales.
**DECIMO- VERIFICACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN: LA PARTE REVELADORA** se reserva el derecho de verificar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente compromiso, con respecto al tratamiento de la información que se encuentra en las bases de datos que produce y administra el la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca.
**DECIMO PRIMERO – SANCIONES:** La violación o inobservancia a cualquiera de las cláusulas de confidencialidad de este compromiso, o el uso indebido de la información, dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales según corresponda que pueda iniciar la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca o terceros afectados por esta situación.

**DECIMO SEGUNDO – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: A.** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones de **LA PARTE RECEPTORA, LA PARTE REVELADORA** podrá hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria, en un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del acuerdo de voluntades, a título de pena, la cual se tendrá como estimación y pago anticipado y parcial de los perjuicios causados a la **PARTE REVELADORA** sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar en caso que dicho monto no sea suficiente para resarcir el daño.

**DÉCIMO – SANCIONES:** La violación o inobservancia a cualquiera de las cláusulas de confidencialidad de este compromiso, o el uso indebido de la información, dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles y penales según corresponda que pueda iniciar la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca o terceros afectados por esta situación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

**ANEXO NO.13- CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO**

Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Estimados Señores:

Por medio de la presente, los suscritos *(nombre o razón social del Proponente)*, actuando en *(nombre propio o en representación - nombre persona jurídica)* de acuerdo con la convocatoria pública, comunico bajo la gravedad de juramento que cumplo con las siguientes especificaciones técnicas para satisfacer la necesidad de la entidad, así mismo comunico que en caso de ser adjudicatario cumpliré con las obligaciones contractuales del futuro contrato así:

| IT | DESCRIPCION | CT | CUMPLE/NO CUMPLE |
|---|---|---|---|
| 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:**<br>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<br><br>1. INSTALAR, CONFIGURAR Y ESTRUCTURAR ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO EN RED DENTRO DEL NAS<br>2. CONFIGURAR PERMISOS POR: USUARIO, GRUPO Y OTROS<br>3. MAPEAR AUTOMÁTICAMENTE LA UNIDAD DE RED EN LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS (POR EJEMPLO, UNIDAD Z<br>4. CONFIGURAR POLÍTICAS PARA QUE LA INFORMACIÓN QUEDE ALMACENADA DIRECTAMENTE EN EL NAS.<br>• DESHABILITAR ALMACENAMIENTO LOCAL CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA.<br>• REALIZAR PRUEBAS DE ACCESO Y ESCRITURA CON USUARIOS FINALES.<br>• ENTREGAR ACTA DE FUNCIONAMIENTO | 1 | |
| 6 | **COMPUTADOR ESCRITORIO TODO EN UNO**<br><br>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS<br><br>• TIPO: COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO<br>• PROCESADOR VELOCIDAD BASE MÍNIMA: 1.8 GHZ O SUPERIOR<br>• MEMORIA RAM CAPACIDAD TOTAL INSTALADA: 16 GB<br>• ALMACENAMIENTO CAPACIDAD TOTAL DEL DISCO: 512 GB SSD<br>• PANTALLA GPU INTEGRADA TIPO: LED<br>• TAMAÑO: 23.8 PULGADAS<br>• RESOLUCIÓN MÍNIMA: 1920 X 1080 (FULL HD)<br>• SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 11 PRO LICENCIA PERPETUA ORIGINAL Y ACTIVADA, INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• SUITE OFIMÁTICA: MICROSOFT OFFICE STANDARD INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO.<br>• LICENCIA ANTIVIRUS POR 1 AÑO. INCLUYE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN EN SITIO. | 2 | |

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

**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 de manera integral todas las etapas del ciclo de vida del documento y contar con una capacidad aproximada de hasta doscientos (200) usuarios, con posibilidad de ampliación sin que ello afecte la operación ni el rendimiento del sistema.

#### 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.

**c) 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.

### 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. Priorizar la conformación del equipo de trabajo con personas naturales con discapacidad
17. Las demás que se infieran de los estudios previos, los anexos técnicos, el proyecto, la propuesta presentada y el respectivo contrato.

**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.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

## ANEXO NO.14- REPORTE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA

Cota, Cundinamarca, fecha _____

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

| CONTRATO Nº | FECHA DE INICIACIÓN | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES | TIEMPOS DE SUSPENSIÓN EN MESES | VALOR FACTURADO EN SMMLV | NUMERO DE CONTRATO QUE APARECE REPORTADO EN EL RUP |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

## ANEXOS PARA ALLEGAR PARA CRITERIOS DE DESEMPATE

## ANEXO 15- PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información aquí vertida contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no podrán publicarse en el SECOP II para su conocimiento]

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

| **Identificación de las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)** | **Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro** |
|---|---|
| | |

Sin perjuicio de lo anterior, para probar la condición de cada una de las mujeres que participan en la sociedad, aporto los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los incisos 1, 2 y 3 del subnumeral 2 del numeral 4.9 del Documento Base.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

## ANEXO NO.16- ANEXO PARA ACREDITACIÓN MIPYME

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente, o integrante de Proponente Plural] declaramos bajo la gravedad del juramento que la [indicar si es empresa o sociedad] **se encuentra clasificada como:** [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

**ANEXO NO.17- ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA)**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas jurídicas o los integrantes que sean personas jurídicas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acrediten la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y del revisor fiscal, cuando este último exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador] identificados con [Incluir los números de identificación], en nuestra condición de representante legal [y revisor fiscal, en caso de estar obligado según los requerimientos de ley, o el contador] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

[El Proponente escogerá una de las siguientes dos (2) opciones para acreditar la condición de emprendimiento y empresa de mujer:]

[**Opción 1.** Incorporar si la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a éstas durante el último año.]

Manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenecen a mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En el siguiente cuadro señalamos la identificación de las mujeres en la persona jurídica y la distribución de los derechos en la sociedad durante el último año:

| **Nombre completo y número de identificación de la (s) mujeres (s) que tienen o tuvieron participación durante el último año en la persona jurídica** | **Número de acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica, o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro** |
|---|---|
| | |
| | |

De igual manera, manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica ha pertenecido a mujeres, y dicha participación mayoritaria se ha mantenido a partir de: [Indicar la fecha (día/mes/año) desde que se cumple con dicha condición].

[**Opción 2.** Incorporar si por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año.]

En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la denominación de los cargos directivos que existen dentro de la persona jurídica, la identificación de las personas que conforman los cargos del nivel directivo del Proponente y el tiempo de vinculación:

| **Denominación del cargo directivo dentro de la empresa** | **Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica** | **Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo** |
|---|---|---|
| [Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente general, director ejecutivo] | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo |

| Denominación del cargo directivo dentro de la empresa | Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica | Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo |
|---|---|---|
| | cargo en el último año] | en el nivel directivo] |
| [Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente/ Director de ventas] | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| [Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Director de desarrollo tecnológico] | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |
| | [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] | [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] |

Conforme a lo anterior, manifestamos bajo la gravedad del juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica han sido ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación son empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, son cargos del rango directivo los que dentro de la organización de la empresa implican mando o los que por su jerarquía

desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Como soporte de esta declaración se anexa copia de (i) los respectivos documentos de identidad, (ii) los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones y (iii) el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

[Si el Proponente cumple ambas condiciones escogerá alguna de las dos (2) opciones descritas, para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos del 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

_____

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo]

**ANEXO NO.18- ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA NATURAL)**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas jurídicas o los integrantes que sean personas jurídicas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acrediten la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas naturales o los integrantes personas naturales del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural] identificada con [Incluir el número de identificación], en mi condición de mujer, en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que he ejercido actividades comerciales a través del establecimiento de comercio [Indicar el nombre del establecimiento de comercio], [identificado con NIT _____], durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar la anterior circunstancia aporto [copia de la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, según corresponda], así como la copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

**ANEXO NO.19- ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES**

**(ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS)**

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes que son asociaciones o cooperativas o los integrantes asociaciones o cooperativas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores:
**PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA**

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**

**PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. SAMC -001-2026**
Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la asociación o cooperativa] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la asociación o cooperativa] identificado con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de los asociados son mujeres y que la participación de estas en la [indicar si es en la asociación o cooperativa] ha permanecido durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente

## ANEXO NO.20-FORMATO LEY 816 DE 2003

Para efectos de la evaluación del factor referido al apoyo a la industria nacional, me permito indicar el origen del personal ofrecido para el proceso No. **SAMC -001-2026** 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 asi:**

| LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL | Marcar con (x) |
|---|---|
| * OFRECIMIENTO DEL PERSONAL 100% NACIONAL | |
| * OFRECIMIENTO DEL PERSONAL NACIONAL Y EXTRANJERO (Mixto) | |
| * OFRECIMIENTO DEL PERSONAL 100% EXTRANJERO | |

- Servicios de origen Nacional. Para los efectos de la aplicación del parágrafo 1 del artículo 21 de la Ley 80 de 1993, son servicios de origen nacional aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.
- Bienes de origen Nacional. Para los efectos del artículo 21 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que establezcan condiciones de favorabilidad a las ofertas de bienes de origen Nacional, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Gobierno Nacional para calificar los bienes Nacionales para el registro de productores de bienes Nacionales establecidos en el decreto 2680 de 2009.
- Conforme con el Decreto 1082 de 2015, a efectos de lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo del artículo 10 de la Ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:
- a) Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país, o b) Que en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas, reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

- Para la acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas el proponente aportará la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente:

(i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

Nombre del oferente o de su representante legal
C.C.
NIT
Dirección de correo
Dirección
Teléfono
Firma del representante legal o del oferente