
 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI		
	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		
	CÓDIGO: F-PGC-96	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 DE 7

ACEPTACIÓN DE OFERTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 190-MC2604-3


CORANTIOQUIA - Subdirección Administrativa y Financiera Medellín
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
BITECA LTDA
Fecha: 12-may-2026 05:48 PM Pág: 7
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Carlos Mauricio Cuervo Vanegas

190-A02605-3
Favor citar este número al responder

El Subdirector Administrativo y Financiero de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 99 de 1993, en su artículo 29 numeral 7, la Resolución 040-1211-17668 del 29 de noviembre de 2012, modificada por la Resolución 040-1212-17741 del 13 de Diciembre de 2012 de la Dirección General, una vez surtido el procedimiento de selección en la plataforma transaccional de SECOP II adelantado bajo la modalidad de mínima cuantía con número 190-MC2604-3, en virtud de lo establecido en el parágrafo 2, artículo 94 de la ley 1474 de 2012, el cual adicionó al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y verificado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la invitación pública, acepta en forma expresa e inequívoca la oferta presentada por **CARLOS ANDRES BERMUDEZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 79.687.291, en calidad de representante legal del establecimiento de comercio **BITECA S.A.S.** con NIT No. 900070902 - 2, para los efectos de la presente invitación, en adelante se denominará EL CONTRATISTA, de conformidad con los siguientes términos:

COMUNICACIÓN: Desde la comunicación de la presente aceptación a través de su publicación en la plataforma SECOP II, el contratista deberá ponerse en contacto con la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA, ubicada en la carrera 65 N° 44 -A – 32 Medellín, teléfono fax N° 493 88 00, Que, desde la Subdirección de Administrativa y Financiera, se envió a la Secretaría General la solicitud del Pgar No. 39315 del 12 de mayo de 2026, acompañada de toda la documentación para que se elabore la aceptación de la oferta. **OBJETO.** “Prestar el servicio de actualización, soporte y mantenimiento al Sistema Koha”. **LUGAR DE EJECUCIÓN.** El contratista prestará sus servicios en la ciudad de Medellín Carrera 65 Nro. 44A-32 (sede central CORANTIOQUIA). **ALCANCES: Alcance Único:** Prestar el servicio de Actualización, soporte y mantenimiento al Sistema Koha **PLAZO DE EJECUCIÓN.** El contrato a celebrar con ocasión del presente proceso tendrá un plazo de ejecución de ocho (8) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha pactada o acordada en el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la Secretaría General de la Corporación. **VALOR DE LA CONTRATACIÓN:** El contrato se adjudicará por el valor presentado en la oferta por BITECA S.A.S el cual asciende a la suma de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/L (\$24.157.000) IVA incluido, el cual está amparado en la respectiva apropiación presupuestal, con cargo al Certificado de Disponibilidad

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.




 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI		
	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		
	CÓDIGO: F-PGC-96	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 DE 7

Presupuestal número 153246 del 25 de Marzo de 2026; **FORMA DE PAGO:** La Corporación pagará al Contratista el valor del contrato en cuatro (4) pagos bimestrales, previa presentación del informe de avance bimestral donde relacione las actividades realizadas. El último pago se realizará cuando el contratista entregue un informe final que recopile el cumplimiento del 100 % de las actividades relacionadas en el contrato. Un primer desembolso por valor de CATORCE MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$14.042.000), correspondiente al 52,16% de los recursos, contra la entrega de la actualización sistema en última versión estable, la cual no podrá ser inferior a la versión 25.11, la licencia Userway a nombre de Corantioquia y el informe del soporte y mantenimiento al sistema Koha; previa aprobación del supervisor del contrato. El segundo desembolso por valor de ocho millones ciento veinte mil quinientos sesenta pesos M/L (\$8.120.560), correspondiente al 30,16% de los recursos, contra la entrega de la Licencia del aplicativo GitHub Copilot Pro a nombre de Corantioquia, Implementar en el Catálogo digital del CIA servicios tales como mensaje de señas para el menú principal del Catálogo y el informe del soporte y mantenimiento al sistema Koha; previa aprobación del supervisor del contrato. El tercer desembolso por valor de dos millones trescientos ochenta mil pesos M/L (\$2.380.000), correspondiente al 8,84% de los recursos contra la entrega del informe del soporte y mantenimiento al sistema Koha; previa aprobación del supervisor del contrato. El cuarto y último desembolso por valor de dos millones trescientos ochenta mil pesos M/L (\$2.380.000), correspondiente al 8,84% de los recursos contra la entrega del informe final del soporte y mantenimiento al sistema Koha, donde se acredite un avance físico del 100% del contrato; previa aprobación del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO 1:** la factura deberá ser presentada por el contratista al supervisor del contrato, el cual, si es del caso, dará el visto bueno de la misma para proceder a la radicación del documento en el Centro de Administración Documental – CAD. **PARÁGRAFO 2:** la factura deberá ser presentada por el contratista al supervisor del contrato, el cual, si es del caso, dará el visto bueno de la misma para proceder a la radicación del documento en el Centro de Administración Documental – CAD. **PARÁGRAFO 3:** la Corporación a través del supervisor, deberá verificar que el contratista esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social de sus trabajadores, según lo establecido en el numeral 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El supervisor aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas. El contratista presentará la factura con el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, además, para efectos de liquidación del impuesto de Industria y Comercio, el contratista deberá allegar la factura en forma detallada, discriminando concepto, valor y municipio, de forma tal que permita la aplicación

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.




 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI		
	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		
	CÓDIGO: F-PGC-96	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 DE 7

de la respectiva retención de ICA en razón a su territorialidad. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El CONTRATISTA se obliga dentro del presente contrato a:

- 1.** Realizar la actualización del sistema Koha instalado en los servidores locales de la Corporación, en última versión estable, no podrá ser inferior a la que se tiene instalada actualmente.
- 2.** Garantizar la calidad de la entrega del producto y la no afectación del funcionamiento del sistema Koha que se encuentra funcionando actualmente; conservar en su totalidad los módulos y desarrollos complementarios que tiene el sistema actualmente.
- 3.** Brindar estabilidad al sistema KOHA en los servidores Corporativos y garantizar tanto el correcto funcionamiento, como el soporte técnico necesario en las modalidades web, telefónica y presencial, lo cual implica eventualmente el desplazamiento de personal técnico para solucionar cada caso particular.
- 4.** Realizar soporte y mantenimiento al sistema Koha, garantizando el correcto funcionamiento, atendiendo los requerimientos de los usuarios del sistema (Corantioquia), o cualquier consulta asociada a fallas del sistema.
- 5.** Realizar todos los trabajos necesarios para optimizar el funcionamiento y la prestación de los servicios que ofrece el sistema y los nuevos que se requieran, como actualizar o crear los informes o reportes en el Sistema Koha, entre otros, esto incluye garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta Google Analytics y la herramienta UserWay con el sistema Koha
- 6.** Prestar soporte y asistencia técnica en rutinas del sistema, errores e inconsistencias y asistencia para soporte en dispositivos adicionales al sistema.
- 7.** Entregar a Corantioquia el certificado de las licencias Userway y GitHub Copilot Pro, así como el usuario y contraseña de acceso para la administración de los aplicativos.
- 8.** Capacitar en el funcionamiento y configuración de la licencia del aplicativo Userway al personal que designe la corporación.
- 9.** Cubrir los gastos de viaje, cuando se presenten casos urgentes que requieran ser resueltos de forma presencial en la sede central de la Corporación.
- 10.** Dar aplicación y cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión Integral, establecido por Corantioquia, conforme lo dispuesto en las normas NTC-ISO 9001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 45001, Decreto 1072 de 2015, NTC-ISO/IEC 17025:2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- 11.** Elaborar y presentar informes bimestrales, sobre el avance en la ejecución de las actividades propias del objeto contractual y de los productos objeto del contrato.
- 12.** Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre la Corporación para el ejercicio propio de las obligaciones derivadas del contrato o de la que se genere producto de este. El contratista dará cumplimiento a la Política de protección de datos personales implementada en la Corporación mediante Resolución 040-RES2411-5277, acorde con las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, y no podrá hacer uso de ella para fines diferentes al objeto de este contrato.
- 13.** Guardar absoluta

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.




 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI		
	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		
	CÓDIGO: F-PGC-96	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 DE 7

confidencialidad acerca de la información que le sea suministrada tanto por parte de Corantioquia como de cualquier entidad, que en virtud del presente contrato deba contactar. **14.** Constituir la garantía única de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia y mantenerla vigente incluyendo las ampliaciones o modificaciones que se presenten durante la ejecución. Este requisito es indispensable para la suscripción del acta de inicio, así como para la suscripción del acta de liquidación. **15.** Dar cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia. **16.** Atender y asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor. **17.** Dar cumplimiento y verificar que se adopte y mantengan las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. **18.** Impuestos, tasas y contribuciones. Estarán a cargo del ejecutor todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales. El contratista deberá presentar la factura en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 617 del Estatuto Tributario; además, para efectos de liquidación del impuesto de Industria y Comercio, el contratista deberá allegar la factura en forma detallada, discriminando concepto, valor y municipio, de forma tal que permita la aplicación de la respectiva retención de ICA en razón a su territorialidad. **19.** El contratista presentará factura electrónica de venta validada previamente por la DIAN, cuando se encuentre obligado a ello, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020, y/o normas que los adicionen o modifiquen. De igual manera, la factura será concordante con los precios ofrecidos en la propuesta durante la vigencia del contrato. **20.** Acreditar el pago de los aportes de las personas contratadas para la ejecución del contrato a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, mediante los soportes y la certificación suscrita por el representante legal, la cual se presentará con cada pago, en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y normas concordantes. **21.** Acreditará una cuenta bancaria en una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para la realización de los pagos del contrato, mediante certificación de titularidad bancaria, la cual deberá ser presentada antes del acta de inicio del contrato. **22.** La información

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.




 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI		
	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		
	CÓDIGO: F-PGC-96	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 5 DE 7

derivada del contrato que se envié para radicación al CAD debe: a. Si es inferior o igual a los 35 MB, enviarla por correo electrónico, preferiblemente en formato PDF (Portable Document Format - Formato de Documento Portátil). b. Si es superior a los 35 MB, entregarla en disco extraíble externo o USB. **23.** Deberá suscribir un acta de inicio, la cual hará parte integral del contrato. **24.** Deberá liquidar el contrato de manera conjunta con la Corporación. **OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN. 1.** El supervisor del contrato/convenio realizará seguimiento correspondiente a la aplicación de los lineamientos del Sistema de Gestión Integral, establecido por Corantioquia, conforme lo dispuesto en las normas NTC-ISO 9001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 45001, Decreto 1072 de 2015, NTC-ISO 39001, Resolución 40595 de 2022, NTC-ISO/IEC 17025:2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). El supervisor del contrato deberá de manera concomitante con la suscripción del acta de inicio, entregar al contratista de manera formal los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral para Contratistas, Convenientes y Proveedores y sus respectivos anexos. **2.** Desembolsar cumplidamente los valores pactados de acuerdo con lo estipulado en la cláusula sobre el valor y forma de pago. **3.** El supervisor del contrato deberá elaborar y suscribir los informes de supervisión bimestral. **4.** El supervisor del contrato deberá elaborar y suscribir en el aplicativo PGAR los informes presentados por el contratista ejecutor. El informe y constancia deben quedar radicados y archivados en el expediente físico y virtual del contrato y a su vez se debe cargar en Secop II. **5.** Enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera adjunto a la constancia de autorización de desembolso copia del documento equivalente a la factura presentado por el contratista en su informe de actividades desarrolladas. **6.** La Corporación a través del supervisor, deberá verificar que el contratista esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social de sus trabajadores, según lo establecido en el numeral 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **7.** El supervisor del contrato deberá ejercer el control y vigilancia de todas las actividades que lleve a cabo en el desarrollo del objeto contractual. **8.** Facilitar al contratista toda la información pertinente, relevante y necesaria que posea la Corporación para el cumplimiento de las obligaciones propias de la ejecución del contrato. **9.** Revisar toda la documentación presentada para la ejecución del contrato. **10.** Verificar que el contratista presente factura electrónica de venta validada previamente por la DIAN, cuando se encuentre obligado a ello, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020, y/o normas que los adicionen o modifiquen. **11.** Facilitar al contratista toda la información pertinente, relevante y necesaria que posea la Corporación para el cumplimiento de las obligaciones

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.




 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI		
	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		
	CÓDIGO: F-PGC-96	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 6 DE 7

propias de la ejecución del contrato. **12.** Efectuar la liquidación del contrato dentro del término de ley y de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente que regula la materia. **13.** Permitir al contratista el acceso a las instalaciones de la Corporación, con el fin de efectuar actividades para el soporte y mantenimiento del Sistema Koha, en los servidores corporativos si fuera este el caso. **GARANTÍAS:** EL CONTRATISTA deberá constituir la garantía única en favor de la Corporación, que tenga el siguiente amparo: **A) Cumplimiento del contrato:** equivalente al 20% del valor del contrato, por la vigencia del contrato y cuatro (04) meses más. **B) Calidad del servicio:** equivalente al 20% del valor del contrato, por la vigencia del contrato y cuatro meses (04) más. **NOTA:** En todo caso, La vigencia mínima de la garantía de cumplimiento es hasta la liquidación del contrato, en atención a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. **EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente contrato deben tenerse en cuenta los estudios previos, invitación a contratar, la propuesta presentada, la solicitud de elaboración de contrato y la presente aceptación, documentos que forman parte integrante del mismo; se requerirá además de la aprobación de la garantía única por parte de la Secretaría General de la Corporación y encontrarse al día en los pagos de la seguridad social integral. **SUPERVISIÓN:** La Supervisión del contrato será ejercida por quien sea designado mediante memorando por el Ordenar del Gasto. El supervisor ejercerá la supervisión de conformidad con base en el Manual adoptado por la Corporación. **PARÁGRAFO.** La designación de la supervisión deberá realizarse por parte del Ordenador del Gasto previa a la suscripción del acta de inicio. **APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El pago a que se obliga LA CORPORACIÓN se encuentra respaldado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 153246 del 25 de Marzo de 2026. **APORTES PARAFISCALES.** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, EL CONTRATISTA certificará el cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en caso de que le sea aplicable. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Por la naturaleza del presente Contrato, es entendido y aceptado por las Partes que dentro del desarrollo del mismo, la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (en adelante “CORANTIOQUIA” o la “Entidad”), podrá hacer entrega o poner en conocimiento de [el contratista], datos personales de sus empleados, de terceros y los que se generen en el marco de la ejecución del Contrato, para que éste lleve a cabo las actividades propias de la naturaleza de este Contrato. Como consecuencia de lo anterior, [el contratista] se compromete a tratar como confidencial, en todo momento, dicha información personal y a abstenerse de usarla para fines distintos a los especificados por CORANTIOQUIA. Si [el contratista] llegare a utilizar la información que le sea

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.





 CORANTIOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL -SGI		
	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		
	CÓDIGO: F-PGC-96	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 7 DE 7

entregada por parte de CORANTIOQUIA o la que se genere dentro del Contrato para fines distintos a los especificados, asumirá la responsabilidad y mantendrá indemne a CORANTIOQUIA frente a las posibles reclamaciones que se puedan derivar de su conducta por cualquier daño causado al titular del dato y a CORANTIOQUIA. El contratista deberá ceñirse a la política de protección de datos personales de CORANTIOQUIA. **DOMICILIO:** Las partes convienen señalar como domicilio para todos los efectos legales que del contrato se deriven, el Municipio de Medellín. **PARÁGRAFO.** Para efectos de notificaciones, el contratista acepta expresamente que las notificaciones que deban adelantarse con causa u ocasión de la ejecución del contrato y liquidación de este sean adelantadas a través de medios electrónicos, las cuales serán remitidas a la dirección electrónica informada por el contratista para dichos efectos. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el contratista acceda al acto administrativo o documento que la entidad requiera notificarle. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **LEGALIZACIÓN.** El presente documento, junto con la oferta del proponente constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. **PUBLICIDAD.** La presente aceptación se comunicará al proponente favorecido a través de la publicación de esta en la plataforma del SECOP II, de igual manera las demás actuaciones que se desprendan del contrato se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Para constancia se firma a los doce (12) días del mes de mayo de 2026


EDGAR ALEXANDER OSORIO LONDOÑO
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Jose Miguel Agudelo Chavarria – Practicante jurídico. 

Revisó: Borman Rengifo Suaza – Contratista jurídico 

Revisó: Fredy Alberto Hurtado Perez – secretario general. 

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co Con el suministro de los datos en este formulario, se entiende la autorización de su parte para que Corantioquia pueda usarlos con fines exclusivamente misionales.

