Personería
Municipal de Popayán

Popayán, 27 de MAYO de 2026

Señores:
CREAR IMAGEN DISEÑO WEB Y MULTIMEDIA S.A.S.
NIT No. 900.457.310-5
Rep. Legal: NEFTALÍ ARANGO ÁNGEL
C.C No. 80.735.933 de Bogotá D.C
E-mail: gerencia@crearimagen.agency
Dirección: Carrera 24 # 83ª 30 Bogotá
Teléfono: 305 745 1366

CONTRATO No. 060-2026 Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS.

REF: Comunicación de aceptación de la oferta INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMP-MC-005-2026.

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, tiene el gusto de informarle, que su propuesta presentada dentro de la INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMP-MC-005-2026 es aceptada de manera expresa e incondicional, puesto que cumple a cabalidad con todos los requisitos habilitantes de la invitación, la cual contiene entre otras las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA-OBJETO: ADQUISICIÓN DE LICENCIAS PARA CUENTAS DE CORREO CORPORATIVO CON SU RESPECTIVO ALMACENAMIENTO EN LA NUBE Y EN EL CORREO ELECTRÓNICO, PARA USUARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN

Para la correcta ejecución del objeto contractual el contratista debe tener en cuenta los siguientes aspectos y/o especificaciones técnicas de los servicios a contratar:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	1. IDENTIDAD Y CORREO PERSONALIZADO • Entrega de cuentas de correo con dominio institucional (formato nombre@personeriadepopayan.gov.co). • Capacidad de creación masiva e individual de cuentas y alias (mín. 5 alias por usuario). • Soporte para políticas de nombres y plantillas de firma institucional.

2	2. ALMACENAMIENTO • 2 TB (2048 GB) por usuario, compartido entre correo, almacenamiento en nube y fotos. • Cuota por usuario configurable desde panel administrativo. • Monitoreo y reporte de uso por usuario (intervalo mensual). • Capacidad para ampliar almacenamiento por usuario bajo demanda. •
3	3. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN • Filtrado antiphishing/antispam con efectividad >99,9% bloqueo de amenazas conocidas. • Cifrado en tránsito (TLS 1.2/1.3) y cifrado en reposo según estándares (AES-256). • Autenticación multifactor (MFA) obligatoria configurable por unidad organizativa. • Implementación de DKIM, SPF y DMARC con políticas de rechazo/quarantine. • Prevención de pérdida de datos (DLP) con políticas por contenido y metadatos. • Escaneo antivirus y sandboxing de archivos adjuntos. • Registro (logging) centralizado de accesos y actividad de correo con retención mínima configurable (p. ej. 7 años).
	4. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN • Filtrado antiphishing/antispam con efectividad >99,9% bloqueo de amenazas conocidas. • Cifrado en tránsito (TLS 1.2/1.3) y cifrado en reposo según estándares (AES-256). • Autenticación multifactor (MFA) obligatoria configurable por unidad organizativa. • Implementación de DKIM, SPF y DMARC con políticas de rechazo/quarantine. • Prevención de pérdida de datos (DLP) con políticas por contenido y metadatos. • Escaneo antivirus y sandboxing de archivos adjuntos. • Registro (logging) centralizado de accesos y actividad de correo con retención mínima configurable (p. ej. 7 años).
	5. CONTINUIDAD Y DISPONIBILIDAD • SLA de disponibilidad del servicio ≥ 99,9% mensual. • Infraestructura redundante y georredundante (data centers certificados).

	• Backups automáticos y recuperación ante desastres con RTO ≤ 2 horas y RPO ≤ 1 hora (valorar según criticidad). • Procedimiento documentado de continuidad operativa y pruebas anuales de recuperación. 1. Videoconferencias y colaboración • Google Meet u equivalente con capacidad mínima para 150 participantes simultáneos por reunión. • Funcionalidades obligatorias: grabación de reuniones, cancelación de ruido, pizarra digital, sala de espera y control de anfitrión. Almacenamiento seguro de grabaciones con permisos y retención configurable
6	6. FUNCIONALIDADES DE CORREO • Experiencia sin anuncios en interfaces web y móviles. • Acceso web y apps móviles (iOS/Android) con sincronización IMAP/POP/CalDAV/CardDAV. • Compatibilidad completa con Microsoft Outlook (soporte para Exchange/IMAP/SMTP y conectores). • Alias gratis por usuario y reglas de reenvío/configuración de delegados. • Búsqueda avanzada e indexación de correo y archivos.
7	7. ADMINISTRACIÓN • Consola administrativa centralizada con gestión de usuarios, unidades organizativas, grupos y políticas. • Gestión de políticas de retención, archivado y eliminación automática (retention policies) por categoría documental. • Delegación administrativa granular (administradores por dependencia). • Auditoría y reportes periódicos (accesos, uso, incidentes de seguridad) exportables en formatos estándar (CSV/JSON). • Integración con directorio corporativo (LDAP/Active Directory/SAML/SSO) y soporte para SSO federado.
8	8. RETENCIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL • Soporte de archivado inmutable (WORM) y políticas de retención que cumplan requisitos de archivo público.

9	9. SOPORTE Y MANTENIMIENTO • Soporte técnico estándar con horarios y tiempos de respuesta definidos: - Incidentes críticos: respuesta inicial ≤ 1 hora, resolución en función de SLA. - Incidentes altos: respuesta ≤ 4 horas. - Incidentes medios/bajos: respuesta ≤ 24 horas. • Canales de soporte: portal web, correo y teléfono 24/7 para incidentes críticos. • Actualizaciones, parches y mantenimiento sin costo adicional, con ventanas de mantenimiento notificadas.

CLAUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista deberá realizar las siguientes actividades específicas:

a) Atender todas las recomendaciones que la entidad requiera para garantizar la correcta implementación, operación y mantenimiento del servicio de correo electrónico corporativo.
b) Suministrar cuentas de correo electrónico personalizadas bajo el dominio institucional de la entidad (formato nombre@personeriadepopayan.gov.co) y garantizar la creación masiva e individual de cuentas y alias (mínimo cinco alias por usuario).
c) Proveer por usuario un almacenamiento en la nube de 2 TB (2048 GB) compartido entre correo electrónico, almacenamiento de archivos y fotos, con posibilidad de configuración de cuotas y ampliación bajo demanda.
d) Poner a disposición de la entidad una consola administrativa centralizada que permita la gestión de usuarios, unidades organizativas, grupos, políticas de seguridad, retención y delegación administrativa granular.
e) Implementar y mantener medidas de seguridad que incluyan, como mínimo, filtrado antiphishing/antispam con efectividad superior al 99,9% frente a amenazas conocidas; cifrado en tránsito (TLS 1.2/1.3) y en reposo (AES-256 o equivalente); autenticación multifactor (MFA) configurable por unidad organizativa; y escaneo antivirus con sandboxing de adjuntos.
f) Configurar e implementar registros y protocolos de autenticación de dominio: DKIM, SPF y DMARC, con políticas de rechazo o cuarentena según sea requerido por la entidad.
g) Implementar prevención de pérdida de datos (DLP) aplicable a correo y almacenamiento, con reglas por contenido y metadatos, incluyendo mecanismos automáticos de bloqueo, cuarentena o notificación.
h) Garantizar la disponibilidad del servicio con un SLA mínimo del 99,9% mensual, infraestructura redundante y georredundante, backups automáticos y un plan de recuperación ante desastres con RTO ≤ 2 horas y RPO ≤ 1 hora, y documentar procedimientos de continuidad operativa.

i) Migrar sin pérdida de metadatos ni hilos de conversación la información existente en la cuenta única actual (correos, calendarios, contactos) mediante un plan de migración que incluya inventario, piloto, migración masiva, pruebas post-migración y acta de recepción.
j) Proveer servicio de videoconferencia (Google Meet o equivalente) con capacidad mínima para 150 participantes por reunión y funcionalidades de grabación, cancelación de ruido, pizarra digital, sala de espera y control de anfitrión; garantizar almacenamiento seguro de grabaciones con permisos y retención configurable.
k) Entregar experiencia de correo corporativo sin anuncios, acceso a través de navegadores web y aplicaciones móviles (iOS/Android), compatibilidad con otros operadores de correo electrónico (Exchange/IMAP/SMTP) y sincronización vía IMAP/POP/CalDAV/CardDAV.
l) Proveer herramientas, APIs y conectores para automatizaciones y para integración con directorios corporativos (LDAP/Active Directory), SSO/SAML y sistemas internos de la entidad.
m) Implementar funcionalidades de archivado inmutable (WORM) y políticas de retención configurables que cumplan con la normativa de gestión documental pública, permitiendo búsqueda, exportación y preservación de evidencias para auditorías y requerimientos judiciales/administrativos.
n) Entregar reportes mensuales de uso y seguridad (consumo por usuario, incidentes, accesos sospechosos), y mantener registro centralizado de logs con retención mínima configurable exportable en formatos estándar (CSV/JSON).
o) Prestar soporte técnico conforme a los tiempos de respuesta establecidos: incidentes críticos —respuesta inicial ≤ 1 hora—; incidentes altos —respuesta ≤ 4 horas—; incidentes medios/bajos —respuesta ≤ 24 horas—; con canales de soporte por portal web, correo y teléfono y atención 24/7 para incidentes críticos.
p) Suministrar capacitación inicial y material de gestión del cambio para administradores y usuarios (guías, manuales y videos), y prestar asistencia durante el periodo de transición post-migración.
q) Contar con certificaciones y cumplimiento normativo: ISO 27001, ISO 22301 y/o SOC 2 tipo II o equivalentes, y garantizar cumplimiento de la normativa local de protección de datos; incluir cláusulas contractuales de confidencialidad y tratamiento de datos personales.
r) Garantizar la no intervención del personal del proveedor en el contenido de los datos del titular salvo por procesos autorizados y documentados; establecer cláusulas de salida que obliguen a la entrega completa de datos en formatos estándares y asistencia en la migración a nuevo proveedor sin pérdida de información.

CLAUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA

a) Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos, invitación pública y propuesta, que forman parte integral del mismo.
b) Cumplir las normas legales vigentes, frente al sistema de seguridad social y parafiscales en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y en especial el SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES.
c) El contratista deberá pagar todos los impuestos, derechos, tasas, impuestos nacionales y municipales, y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con

base en el mismo.

d) Informar oportunamente a la Supervisión del Contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
e) Presentar los documentos necesarios para la ejecución del contrato.
f) Velar porque la Personería Municipal de Popayán, se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan sido requeridas para la ejecución del contrato.
g) Responder de manera inmediata los requerimientos a la Supervisión del Contrato, relacionados con el desarrollo del objeto contractual.
h) Guardar total reserva de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, salvo requerimiento de autoridad competente.

CLAUSULA CUARTA. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

a) Efectuar el pago estipulado en el contrato, acorde al servicio prestado
b) Ejercer la supervisión para la correcta ejecución del contrato y el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.
c) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, formulando las recomendaciones, observaciones y sugerencias que sean necesarias para el efecto.
d) Suministrar al contratista la información necesaria que requiera para el cabal
e) cumplimiento del objeto contratado.

CLAUSULA QUINTA. - VALOR: La presente contratación tiene un valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) incluido los tributos que haya lugar, valor que se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad No. 107 del 04 de mayo de 2026.

CLAUSULA SEXTA. - FORMA DE PAGO: LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN realizará un único pago por el valor total del contrato previa certificación de cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales del contrato, expedida por el supervisor designado para tal fin. El contratista deberá aportar la factura, acreditar estar al día con el sistema integrado de seguridad social, relación por escrito de los resultados generales en porcentaje de los exámenes médicos y la batería de riesgo psicosocial.

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

NOTA 1: La Personería Municipal de Popayán solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado por parte del contratista con la factura respectiva, en el plazo y condiciones convenidas, a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

NOTA 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Personería Municipal de Popayán,

podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga la cuenta de cobro y/o factura que presente para el pago EL CONTRATISTA.

NOTA 3: La entidad no reconocerá pagos sobre los bienes que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo ni el transporte de los mismos.

NOTA 4: Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

CLAUSULA SEPTIMA. - IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Tipología contractual: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

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

CLAUSULA NOVENA. –SUPERVISIÓN: LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN supervisará el cumplimiento del contrato por medio de la Dra. PAOLA ANDREA CHAVES ALARCÓN, Tesorera General, o quien haga sus veces, supervisión desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Las partes acuerdan que LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, a través de la Personera Municipal de Popayán podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

CLAUSULA DÉCIMA. - DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO: El estudio previo, invitación pública y oferta del contratista, por lo tanto, el CONTRATISTA, debe dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones y condiciones técnicas establecidas en los mismos para el correcto desarrollo y ejecución del servicio contratado.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA. - CESION: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente Contrato total o parcialmente sin el previo consentimiento por escrito de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN. En todo caso, cedente y cesionario serán solidariamente responsables ante PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN por todas las obligaciones de este Contrato.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de incumplimiento, PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un montodel veinte por ciento (20%) del valor del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal, para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá

hacer uso de la compensación de sumas o jurisdicción coactiva.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA.- INHABILIDADES EINCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA responderá por el ocultamiento de inhabilidades e incompatibilidades para contratar de que trata el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 o por suministrar información falsa (Artículo 25, numeral 17 y 40, inciso 3 de la Ley 80 de 1993); EL CONTRATISTA, declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la sola firma del contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el artículo8º. De la Ley 80 de 1993, y las demás señaladas en la ley.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA.- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, se compromete para con LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN y bajo la gravedad del juramento, a mantener a la entidad contratante libre detoda reclamación civil, laboral, penal o administrativa que se origine por la ejecución del contratoatendiendo a nombre propio cualquier juicio que se instaure por persona natural o jurídica por la ejecución del objeto del contrato.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN: la presente aceptación será liquidada por las partes al cumplimiento total del objeto contratado y recibo a satisfacción de los servicios, o dentro del término y procedimientos indicados en la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad aplicable vigente.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. Con la publicación de la presente comunicación de aceptación el contratista queda informado de la aceptación de su oferta, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015; y por consiguiente sujeto al cumplimiento de las obligaciones en desarrollo del objeto del contrato. El contrato se regirá por lo dispuesto en la invitación referida,los estudios previos y sus anexos, la propuesta presentada y con las disposiciones legales vigentes.

El contrato se regirá por lo dispuesto en la invitación pública referida, los estudios previos y sus anexos, la propuesta presentada y con las disposiciones legales vigentes.

FIN DEL DOCUMENTO