

1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	JULIO DEL 2026
Secretaria Solicitante:	OFICINA DE PROSPECTIVA, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO
Naturaleza:	COMPRAVENTA
Proceso de Selección	MÍNIMA CUANTÍA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
El artículo 209, inciso primero, de la Constitución Política de Colombia, establece que “ la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegada y desconcentración de funciones” En ese sentido, la Administración Municipal de Mosquera orienta sus esfuerzos a satisfacer las necesidades básicas de la población, promoviendo el progreso y desarrollo de la región. Para ello, aplica de manera racional los recursos financieros, humanos e institucionales disponibles, con el propósito de maximizar los beneficios sociales y mejorar los resultados e impactos en la calidad de vida de sus habitantes. El Municipio de Mosquera se encuentra ubicado en la provincia sabana de occidente a 23 km de Bogotá D.C, sobre la cordillera oriental. Limita al norte con Funza y Madrid, al sur con Bosa y Soacha, al oriente con la localidad de Fontibón y parte de Funza y al occidente con Bojacá y Madrid. Tiene una extensión territorial de 107 Km², de los cuales 12,8 Km² corresponden al área urbana y 94,2 Km² a la zona rural. Cuenta con una población de 150.665 habitantes para el año 2020, de los cuales un 98,8% viven en la zona urbana y el 1,2% son habitantes de la zona rural, según el último Censo Nacional de Población y Vivienda realizado por el DANE. El municipio de Mosquera – Cundinamarca, mediante el Acuerdo Municipal, adoptó el Plan de Desarrollo “ MOSQUERA CONECTA 2024-2027” dentro del cual se contempla el programa “ FORTALECIMIENTO DE LAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN DE LOS MODELOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN PARA ROBUSTECER LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE MOSQUERA”, el cual cuenta con la siguiente meta: 044 Garantizar la continuidad operativa del sistema de identificación de potenciales beneficiarios a programas sociales metodología IV (SISBEN)., BPIN 2024254730024. Los municipios, en cumplimiento de sus competencias legales, están obligados a implementar, operar y mantener actualizado el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN), conforme al Decreto 441 de 2017 y demás normas aplicables. Esto incluye la recolección, validación y envío de información al Departamento Nacional de Planeación (DNP), así como la garantía de atención al ciudadano y la protección de datos personales, de acuerdo con las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012. En el marco de la metodología IV del SISBEN, la Resolución 0464 de 2019 establece que los municipios deben apoyar su sostenibilidad para lograr una focalización efectiva de los programas sociales hacia la población más vulnerable. En este contexto, y para cumplir con dicha meta, el municipio adoptó mediante Decreto Municipal 213 de 2024 el Plan de Desarrollo “Mosquera Conecta 2024-2027”. La entidad cuenta actualmente con Dispositivos Móviles de Captura (MDC), celulares.

 ALCALDÍA DE MOSQUERA	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Código:	F-GJC-48
	ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Fecha:	12/08/2021
		Página	2 de 10
		Versión:	4

Con el fin de garantizar su adecuada gestión, se requiere la adquisición de un software de administración centralizada (MDM) que permita funciones clave como localización, control de acceso, bloqueo remoto y restricción de usos no autorizados, conforme a los lineamientos técnicos del DNP.

Así las cosas, la Administración Municipal de Mosquera, a través de la Oficina de Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento, identifica la necesidad de adelantar un proceso de selección para contratar la adquisición, implementación y configuración de un software de administración centralizada para dispositivos móviles de diferentes fabricantes y sistemas operativos disponibles en el mercado colombiano, garantizando su operatividad en equipos con sistema operativo Android, incluyendo sus versiones más recientes. En este sentido, la solución tecnológica deberá ser de carácter multiplataforma, permitiendo su instalación, uso y administración en cualquier equipo móvil institucional, sin restricción por marca, modelo o versión del sistema operativo, asegurando así la interoperabilidad, flexibilidad y continuidad en la gestión de los dispositivos. Esta herramienta es clave para fortalecer la seguridad de la información, el control de los equipos y la eficiencia operativa del programa SISBEN, asegurando el cumplimiento normativo y la continuidad del servicio público.

Por lo anterior, es necesario celebrar un contrato de compraventa para la adquisición, implementación y configuración de un software de administración centralizada de gestión para dispositivos móviles (MDM).

A su vez, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026.

Factores de Selección:	Será elegible y aceptada la propuesta que presente el menor valor, siempre y cuando haya cumplido con la acreditación de los requisitos de carácter habilitante.
-------------------------------	--

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Modalidad de Selección de Contratista: Mínima Cuantía

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:
Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

4. DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

Objeto del contrato:	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE GESTIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES.
-----------------------------	---

Línea del plan de adquisiciones: 1178

Clasificación UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

CÓDIGO UNSPSC	1 Nivel SEGMENTO	2 Nivel FAMILIA	3 Nivel CLASE	4 Nivel PRODUCTO
Software de servidor de aplicaciones	43000000	43230000	43232700	43232701
Software de gestión de proyectos	43000000	43230000	43231500	43231507

DESCRIPCIÓN DE BIEN O SERVICIO:

El contratista deberá realizar la entrega de los bienes, de conformidad con el ítem 1 al 2 y demás condiciones técnicas, de acuerdo con la descripción del bien o servicio:

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O PRODUCTO	CANTIDAD
1	ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE GESTIÓN PARA DISPOSITIVOS MÓVILES.	Suscripción por un (1) año de licencia de gestión y administración centralizada para dispositivos móviles (MDM- Mobile Device Management), con mínimo las siguientes funcionalidades: • Localización de los dispositivos móviles. • Permitir el acceso a las aplicaciones deseadas. • Identificación del equipo. • Capacidad de bloquear o formatear el dispositivo móvil. • Restringir la descarga e instalación de aplicaciones no autorizadas. • La conexión para la gestión de administración debe ser a través de medios seguros SSL. • Acceso remoto a dispositivos. • A través del sistema operativo o de la herramienta de gestión y administración centralizada de los MDM, debe permitir deshabilitar las opciones de entretenimiento y multimedia instalados. Incluye implementación y configuración en cada uno de los dispositivos móviles.	8 softwares
2	SOPORTE TÉCNICO	Paquete anual de soporte técnico a incidentes relacionados con las soluciones del software en horario lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm, límite mínimo de 12 horas válido por un año. (Presencial, virtual, telefónico).	1 Año

● **COMPATIBILIDAD**

La solución ofertada deberá ser compatible con los siguientes dispositivos móviles:

- Dispositivos móviles de diferentes fabricantes y sistemas operativos disponibles en el mercado colombiano, garantizando su operatividad en equipos con sistema

operativo Android, incluyendo sus versiones más recientes. En este sentido, la solución tecnológica deberá ser de carácter multiplataforma, permitiendo su instalación, uso y administración en cualquier equipo móvil institucional, sin restricción por marca, modelo o versión del sistema operativo, asegurando así la interoperabilidad, flexibilidad y continuidad en la gestión de los dispositivos. Esta herramienta es clave para fortalecer la seguridad de la información, el control de los equipos y la eficiencia operativa del programa SISBEN, asegurando el cumplimiento normativo y la continuidad del servicio público.

- El software controlador deberá ser compatible con sistemas como Windows 10, Windows Server 2016 y/o Linuxel. Preferiblemente, la solución deberá ofrecerse bajo un modelo de servicio en la nube (SaaS), con el fin de optimizar la gestión, reducir la necesidad de instalaciones locales y minimizar las actividades de mantenimiento por parte de la entidad.

Los anteriores, corresponden a los aspectos mínimos de calidad y cantidad requeridos por el Municipio, sin perjuicio de las normas técnicas y medidas aplicables a este tipo de bienes y servicios, motivo por el cual se entiende que además de los aspectos y características expresamente señaladas, se entiende también incluidas aquellas que hacen parte integral del servicio requerido.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Hacer entrega de las licencias de última versión del Software a la Alcaldía Municipal, con los respectivos soportes en medio físico y magnético dentro del periodo señalado.
- 2) Instalar, configurar y dejar activas la totalidad de licencias entregadas en cada uno de los equipos según lo estipulado por el supervisor del contrato, dentro de un mes contado a partir del acta de inicio.
- 3) Brindar soporte profesional permanente a los usuarios autorizados, cuando se requiera , ya sea presencial, telefónica o remotamente, durante un (1) año, contado a partir de la aceptación a satisfacción por parte de la entidad.
- 4) Implementar las actualizaciones necesarias liberadas por el fabricante para el correcto funcionamiento de la solución. (Las actualizaciones corresponden a las versiones oficiales que presenta oficialmente al mercado el producto adquirido).
- 5) Garantizar un servicio de soporte mínimo de lunes a viernes de 8:00 am. A 5:30 pm, como canal de distribuidor durante la vigencia del contrato frente a cualquier falla asociada al funcionamiento normal de la solución, a través de los canales de atención necesarios.
- 6) La licencia deberá ser original y sus especificaciones de uso correspondientes. No serán aceptadas copias, licencias no reconocidas en el mercado, vencidas, copias y cualquier otra especificación que no concuerde con la garantía de originalidad del producto.
- 7) El contratista deberá garantizar la atención y solución de los requerimientos e incidentes reportados por la entidad durante la vigencia de la licencia, mediante el siguiente acuerdo de Nivel de Servicio (ANS), expresado en horas hábiles, teniendo en cuenta fecha y hora reportada por la Alcaldía de Mosquera.

Descripción	Imputable a la bolsa de horas de soporte	Tiempo máximo de apropiación	Tiempo máximo de solución
Fallas comunes: Asociadas al funcionamiento normal de la solución. No implican indisponibilidad de los servicios de la entidad.	No	5 horas	24 horas

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
- 2) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de EL MUNICIPIO DE MOSQUERA.
- 3) Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
- 4) Cargar en el SECOP II las facturas o documento equivalente, generadas en la ejecución del contrato de acuerdo a lo especificado en la Guía Gestión Contractual – Proveedores de CCE.
- 5) Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 6) Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, si aplica, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.
- 7) Tener actualizada su Hoja de Vida en la plataforma SIGEP II con todos los documentos cargados, si aplica.
- 8) Elaborar y presentar un informe de actividades en la periodicidad convenida, concordante con la forma de pago establecida, para aprobación del Supervisor del Contrato.
- 9) Cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad.
- 10) Realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley en el evento en que al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta y reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario (Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)
- 11) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
- 12) Custodiar, velar por el buen uso y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- 13) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos de EL MUNICIPIO, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de

 ALCALDÍA DE MOSQUERA	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Código:	F-GJC-48
		Fecha:	12/08/2021
	ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Página	6 de 10
		Versión:	4

creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente.

14) Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

15) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de EL MUNICIPIO.

16) Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del MUNICIPIO y los demás que se deriven de la Norma ISO 9001:2015.

17) Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.

18) Abstenerse de dar declaraciones en medios, grabar en nombre de la Entidad cualquier audio que comprometa a EL MUNICIPIO, así como gestionar información confidencial de EL MUNICIPIO en redes sociales, a no ser que tengan autorización expresa de éste para ello.

19) Garantizar los insumos necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual y disponer de la logística necesaria y medios de comunicación para el cumplimiento del objeto contractual.

20) Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del Supervisor, durante la ejecución del objeto contractual.

21) Asistir a las reuniones y actividades de difusión y divulgación a las que sea convocado.

22) Constituir las Garantías para la aprobación de EL MUNICIPIO, en los términos y condiciones previstos en el estudio previo, en caso de haber sido requeridas.

23) Mantener actualizadas las herramientas de gestión establecidas por la Entidad para la atención y trámite oportuno de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual, entregando al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual.

24) EL CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a los lineamientos normativos, administrativos, financieros, de planeación, u otros establecidos o adoptados por EL MUNICIPIO, incluyendo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus dimensiones, así como los planes y demás políticas, procesos y procedimientos, formatos, entre otros.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Ejercer la supervisión, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Mosquera.
2. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor establecido por los servicios prestados.
3. Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en EL MUNICIPIO, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente contrato, cuando a ello hubiere lugar.
4. Proporcionar durante el término del contrato un documento de presentación de EL CONTRATISTA ante terceros, así como otros elementos distintivos cuando se requiera.
5. En caso de incumplimiento adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

OBLIGACIONES GENERALES:

- 1) Mantener los precios de la oferta presentada.
- 2) Realizar la labor contratada en los términos establecidos en el contrato.
- 3) Efectuar y garantizar la presentación de todos los servicios cumpliendo las características ofertadas en la propuesta presentada, que es parte integral de este documento.
- 5) Constituir las garantías establecidas en el contrato suscrito.
- 6) Presentar informe para el pago, así como de factura o cuenta de cobro según corresponda.
- 7) Asumir todos los gastos que genere el presente Contrato.

- 8) Colaborar con el Municipio de Mosquera, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
- 9) Aportar copia legible de las planillas del pago al sistema de seguridad social en salud y parafiscales en caso de haber lugar a ellos.
- 10) Exonerar al Municipio de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros que llegue a ser generada con ocasión de la ejecución del presente contrato
- 11) Ceder el contrato si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
- 12) Las demás necesarias para el buen cumplimiento del contrato, y de acuerdo con la normatividad tanto interna como externa para la ejecución de contratos de esta naturaleza.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:
Será hasta **DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 10.000.000 COP)** incluido IVA, incluidos todos los costos, gastos directos e indirectos y demás conceptos en los que deba incluir el CONTRATISTA, así como los impuestos, tasas contribuciones y tributos de cualquier orden a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:
El plazo de ejecución del presente contrato será de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Nota: La suscripción del software de gestión y administración centralizada se adquiere por el lapso de un año, a partir de su instalación y activación efectiva en cada uno de los equipos móviles detallados. Durante este término, el contratista deberá cumplir con las obligaciones inherentes a la suscripción.

- FORMA DE PAGO:**
El municipio pagará al contratista el 100% del valor pactado, una vez entregados a satisfacción la totalidad de los bienes y servicios requeridos por la Oficina de Prospectiva, evaluación y cumplimiento, previa presentación de los siguientes documentos:
1. Factura electrónica de venta y/o cuenta de cobro.
 2. Registro fotográfico y acta de entrega suscrita por el supervisor del contrato, en la que se certifique la entrega de los bienes y servicios requeridos, en el que se evidencie la entrega de los bienes y servicios contratados.
 3. Entrega al almacén. (Si aplica).
 4. Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
 5. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral 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 sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:
Municipio de Mosquera

SUPERVISIÓN:
Nombre: Manuel Santiago Pérez Serrato
Cargo: Jefe de Oficina Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento.

5. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Nº 2026001571 de 31 de marzo de 2026	Valor: \$ 10.000.000
--	--------------------------------------	----------------------

6. GARANTÍAS

Análisis Que Sustenta La Exigencia De Garantías	Teniendo en cuenta el objeto del contrato a realizar se hace necesario amparar los siguientes riesgos:		
		PORCENTAJE SEGÚN VALOR DEL CONTRATO	
	AMPARO		VIGENCIA AMPARO
	Cumplimiento	20%	plazo del contrato y doce (12) meses más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20 %	plazo del contrato y doce (12) meses más.
7. BANCO DE PROYECTOS			
Nombre Proyecto:	del	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN DE LOS MODELOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN PARA ROBUSTECER LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA EN EL MUNICIPIO DE MOSQUERA.	
Número BPIN:	2024254730024		
8. EXPERIENCIA			
Experiencia:	Para acreditar su experiencia el proponente deberá acreditar la experiencia mediante certificación de cumplimiento o acta de liquidación de la ejecución de UN (1) contrato con entidad pública o empresa privada, ejecutado antes de la fecha límite para la presentación de ofertas, cuyo objeto y/o alcance corresponda con la venta de software de gestión de dispositivos móviles y cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de la presente contratación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes.		
	Para los proponentes que sean MiPymes que cumplan lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, deberán anexar certificaciones expedidas por el(los) contratante(s) de máximo DOS (2) contratos, terminados a más tardar un (1) día calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto, u obligaciones, o alcance o condiciones, sean o contengan la venta de software de gestión de dispositivos móviles, y que la sumatoria de los valores de los contratos acreditados sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV.		
	CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS CERTIFICACIONES		
	Para que las certificaciones puedan ser consideradas válidas, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos: • Nombre o razón social del contratante o empleador. • Nombre del Contratista. • Objeto claramente definido o actividades específicas. • Fecha de inicio y fecha terminación (dd/mm/aa) o plazo de ejecución • Valor del contrato o actividad ejecutado • Nombre y firma de la persona que expide la certificación.		

- Dirección o Teléfono o Correo Electrónico de la Empresa, donde sea verificable la información.

En el evento que las certificaciones no contengan todos los datos solicitados, se podrá aportar copia del contrato o del acta de liquidación, con el fin de constatar toda la información requerida por la Entidad.

Nota 1: Las certificaciones deben estar suscritas por el representante legal de la Entidad o empresa contratante o por la persona debidamente autorizada para tal efecto.

Nota 2: La certificación de contrato celebrado con entidades públicas puede ser reemplazada por la copia del Acta de liquidación del contrato, la cual deberá contener la totalidad de la información solicitada (*Objeto, Plazo, Número del Contrato (en caso de que exista), Contratante, teléfono y dirección, Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación), Fecha de iniciación, Fecha de terminación, Valor final del contrato o del proyecto en el caso de contratos por administración delegada, Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas*).

Nota 3: Cuando se trate de certificaciones expedidas por personas de derecho privado, es obligatorio aportar copia de contratos objeto de la certificación o del acta de liquidación con ocasión de la relación comercial, las cuales deben soportar lo certificado por el contratante en cuanto al objeto o actividades, valor y plazo.

Nota 4: Cuando se acredite experiencia de contratos en los cuales el proponente hizo parte de Consorcios o Uniones Temporales, LA ENTIDAD tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del integrante, por lo cual se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

Nota 5: No se aceptan auto-certificaciones.

Nota 6: No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 7: Las certificaciones sin firma o en las que no sea posible determinar los periodos de experiencia no serán tenidas en cuenta.

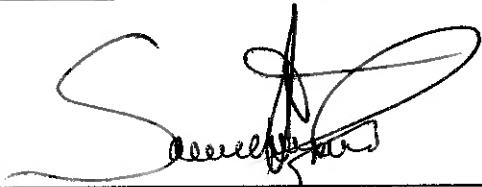
Nota 8: En el evento de identificar información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, estos documentos no serán tenidos en cuenta por la Entidad

Nota 9: De acuerdo con el numeral 2.5 del ordinal 2° del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. Una vez vencidos los tres años, la entidad no tendrá en cuenta la experiencia de los socios, accionistas o constituyentes, como experiencia del proponente.

 ALCALDÍA DE MOSQUERA	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Código:	F-GJC-48
		Fecha:	12/08/2021
	ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	Pagina	10 de 10
		Versión:	4

	Nota 10: En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de esta se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos. Nota 11: En caso de figuras asociativas como consorcios o uniones temporales, cualquiera de los integrantes podrá presentar certificaciones para acreditar la experiencia habilitante del proponente
--	--

9. FIRMAS AUTORIZADAS:

	
Firma responsable: Nombre: Manuel Santiago Pérez Serrato Cargo: Jefe de Oficina Prospectiva, Evaluación y Cumplimiento. Elaboró: <i>Maria Paula Sierra Torres</i> – Abogada contratista. <i>RP.</i>	