ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CPS082 DE 2026
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No. 033 DE 2026

Señor:
JUAN CAMILO GONZALEZ CAÑON
C.C No1.065.411.364 de Chiquinquirá
Teléfono Celular: 3123148728
juancamilogonzalez114@gmail.com
CARRERA 9 N° 19 - 32
Chiquinquirá
Cordial saludo,

Por medio de la presente, le comunico que su oferta presentada para el Proceso de Contratación de **Mínima Cuantía No. 033 DE 2026**, cuyo objeto consiste en**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE UN MODELO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAUNA, BOYACÁ",** ha sido aceptada de manera expresa e incondicional por el Municipio de Pauna -Boyacá, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La presente relación contractual se regirá por lo dispuesto en las normas vigentes que regulan la materia y por lo establecido en la Oferta, en la Invitación Pública y los Estudios Previos; los cuales hacen parte integral del presente documento, así:

1. **OBLIGACIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada. 2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica). 3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas. 4. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018. 5. Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales. 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato. 8. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a el Municipio una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. 9. Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a el Municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a el Municipio por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, el Municipio queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. 10. El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el Municipio o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el

CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad del Municipio que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. (Por "Información Confidencial" se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos del Municipio o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos del Municipio que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro). 11. Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo proferidas por el Archivo General de la Nación. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalicé el contrato. 12. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. 13. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad). 14. El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por el Municipio o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con el Municipio que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. 15. Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 16. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen. 17. Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica). 18. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

Las demás requeridas de acuerdo con el objeto del contrato.

1.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Ejecutar la sistematización y automatización integral del procedimiento de radicación de la entidad, garantizando la estandarización, la trazabilidad en tiempo real de los flujos documentales y la generación automatizada de consecutivos oficiales, cronológicos e inalterables de correspondencia oficial recibida, despachada e interna.
2) Realizar el despliegue técnico, instalación, configuración inicial y parametrización del aplicativo web especializado, asegurando la oportuna creación de perfiles, usuarios y roles de acceso necesarios para los funcionarios públicos de acuerdo con la estructura orgánica vigente de la Alcaldía de Pauna, garantizando su correcto funcionamiento y disponibilidad operativa desde el inicio del servicio [Decreto 1082 de 2015].
3) Proveer, aplicar e instalar de manera oportuna todas las actualizaciones, parches de seguridad, optimizaciones de código y mejoras técnicas que requiera el software de Ventanilla Única de la entidad por su cuenta y riesgo, asegurando la continuidad del servicio y la integridad de la plataforma frente a contingencias o incidentes tecnológicos.
4) Asegurar el correcto funcionamiento y la estabilidad del módulo estadístico integrado para la generación y exportación automatizada de informes y reportes periódicos relacionados con el flujo de la Ventanilla Única, garantizando la calidad, oportunidad y utilidad de la información reportada sobre el estado y vencimiento de los términos legales de las peticiones (PQRSD) durante la vigencia del contrato.

5) Capacitar técnicamente a los funcionarios que designe la entidad en las actividades operativas, técnicas y administrativas relacionadas con el procedimiento y uso del aplicativo web de la Ventanilla Única de Correspondencia, con el propósito de asegurar su correcta ejecución y la apropiación autónoma del sistema por parte del personal municipal.
6) Programar y ejecutar un mínimo de dos (2) jornadas de asistencia técnica y operativa de carácter presencial en las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal de Pauna, Boyacá, destinadas a optimizar el funcionamiento en sitio del modelo de Ventanilla Única implementado, evaluar los flujos de trabajo presenciales y fortalecer la eficiencia en la atención al ciudadano.
7) Prestar el acompañamiento, soporte técnico y asistencia continua a través de canales virtuales idóneos sobre el funcionamiento operativo de la Ventanilla Única, resolviendo de manera oportuna las incidencias de navegación, dudas funcionales o fallas técnicas reportadas por los usuarios de la administración municipal.
8) Extraer y entregar formalmente a la supervisión del contrato, como requisito obligatorio e indispensable para la aprobación del último pago, una copia de seguridad (back-up) completa y absoluta de la base de datos generada durante el servicio en un formato estándar, abierto y editable (como SQL, .CSV o Excel), junto con el repositorio ordenado de los archivos digitalizados en formato PDF, garantizando que el municipio conserve la propiedad e integridad de su memoria institucional.
9) Guardar absoluta confidencialidad, reserva y sigilo sobre la información institucional, bases de datos y documentos a los que tenga acceso con ocasión del desarrollo del objeto contractual, acatando de forma estricta las normas de protección de datos personales dispuestas en la Ley 1581 de 2012 y las políticas internas de seguridad de la información del Municipio de Pauna.
10) Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, operativa y administrativa, bajo su propia cuenta, costo y riesgo, utilizando sus propios medios instrumentales y tecnológicos, sin que la ejecución de las actividades configuré en ningún caso subordinación o vínculo de carácter laboral con la administración municipal.
11) Mantener comunicación oportuna con el supervisor, informando avances, dificultades y requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades.
12) Guardar confidencialidad y reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso, cumpliendo las normas de protección de datos y las políticas internas del Municipio de Pauna.
13) Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse ante la Administración Municipal cuando sea requerido para la suscripción del acta de liquidación, si aplica.

1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2) Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3) Realizar la supervisión del contrato.

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Municipio de Pauna requiere contratar el suministro de los siguientes elementos o bienes:

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

86101600	Servicios de capacitación vocacional científica
43232300	Software de consultas y gestión de datos

CONDICIONES TECNICAS

El Municipio de Pauna requiere contratar las siguientes actividades:

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANT
1	Revisar y ajustar el procedimiento de Ventanilla Única en la entidad, con el fin de optimizar su funcionamiento, garantizar la eficiencia en la atención y fortalecer la articulación interinstitucional.	UNIDAD	1
2	Revisar y ajustar los actos administrativos relacionados con la aprobación del procedimiento de Ventanilla Única de la entidad, con el fin de asegurar su coherencia normativa, validez jurídica y alineación con los lineamientos institucionales.	UNIDAD	1
3	Realizar la sistematización y automatización integral del procedimiento de la entidad, garantizando la estandarización, la trazabilidad en tiempo real de los flujos documentales y la generación de consecutivos oficiales e inalterables.	MESES	5
4	Ejecutar el despliegue técnico del aplicativo web especializado y la creación de perfiles, usuarios y roles de acceso de acuerdo con la estructura orgánica de la Alcaldía de Pauna, garantizando su correcto funcionamiento desde el inicio del servicio	MESES	5
5	Proveer e instalar de manera oportuna todas las actualizaciones, parches de seguridad y mejoras técnicas del software de Ventanilla Única de la entidad, garantizando su correcto funcionamiento y continuidad operativa.	MESES	5
6	Garantizar el correcto funcionamiento del módulo estadístico para la generación de informes y reportes periódicos relacionados con la Ventanilla Única, asegurando la calidad, oportunidad y utilidad de la información reportada durante la vigencia del contrato.	MESES	5
7	Capacitar a los funcionarios de la entidad en las actividades operativas, técnicas y administrativas relacionadas con el procedimiento de Ventanilla Única, con el fin de asegurar su correcta ejecución y apropiación autónoma.	MESES	5
8	Realizar jornadas de asistencia técnica y operativa presencial en las instalaciones de la entidad, con el fin de optimizar el funcionamiento del modelo de Ventanilla Única, garantizar la eficiencia en la atención y fortalecer la articulación interinstitucional	UNIDAD	2
9	Realizar el acompañamiento, soporte técnico y asistencia continua a través de canales virtuales sobre el funcionamiento del aplicativo de Ventanilla Única en la entidad, con el fin de optimizar su operación, garantizar la eficiencia en la atención y resolver incidencias técnicas.	MESES	5

NOTA 1: Los bienes y servicios aquí relacionados se suministrarán de acuerdo con la descripción y especificaciones requeridas el día programado por la Entidad en el sitio establecido para estos efectos por el municipio.
NOTA 2: Los costos incluyen las actividades que debe realizar el contratista para el desarrollo del objeto contractual, transporte y talento humano requerido.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2026, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo registro presupuestal correspondiente y aprobación de la garantía única por parte del de la secretaria de General y de Gobierno del Municipio de Pauna – Boyacá, cuando aplique.

3. VALOR DE LA ACEPTACION DE OFERTA: El valor del contrato que se deriva de la presente aceptación de oferta corresponde a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000,00)** valor que incluye los costos directos e indirectos, de acuerdo a la siguiente relación:

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Revisar y ajustar el procedimiento de Ventanilla Única en la entidad, con el fin de optimizar su funcionamiento, garantizar la eficiencia en la atención y fortalecer la articulación interinstitucional.	UNIDAD	1	$ 400.000,00	$ 400.000,00
2	Revisar y ajustar los actos administrativos relacionados con la aprobación del procedimiento de Ventanilla Única de la entidad, con el fin de asegurar su coherencia normativa, validez jurídica y alineación con los lineamientos institucionales.	UNIDAD	1	$ 400.000,00	$ 400.000,00
3	Realizar la sistematización y automatización integral del procedimiento de la entidad, garantizando la estandarización, la trazabilidad en tiempo real de los flujos documentales y la generación de consecutivos oficiales e inalterables.	MESES	5	$ 360.000,00	$ 1.800.000,00
4	Ejecutar el despliegue técnico del aplicativo web especializado y la creación de perfiles, usuarios y roles de acceso de acuerdo con la estructura orgánica de la Alcaldía de Pauna, garantizando su correcto funcionamiento desde el inicio del servicio	MESES	5	$ 600.000,00	$ 3.000.000,00
5	Proveer e instalar de manera oportuna todas las actualizaciones, parches de seguridad y mejoras técnicas del software de Ventanilla Única de la entidad, garantizando su correcto funcionamiento y continuidad operativa.	MESES	5	$ 360.000,00	$ 1.800.000,00
6	Garantizar el correcto funcionamiento del módulo estadístico para la generación de informes y reportes periódicos relacionados con la Ventanilla Única, asegurando la calidad, oportunidad y utilidad de la información reportada durante la vigencia del contrato.	MESES	5	$ 360.000,00	$ 1.800.000,00
7	Capacitar a los funcionarios de la entidad en las actividades operativas, técnicas y administrativas relacionadas con el procedimiento de Ventanilla Única, con el fin de asegurar su correcta ejecución y apropiación autónoma.	MESES	5	$ 240.000,00	$ 1.200.000,00
8	Realizar jornadas de asistencia técnica y operativa presencial en las instalaciones de la entidad, con el fin de optimizar el funcionamiento del modelo de Ventanilla Única, garantizar la eficiencia en la atención y fortalecer la articulación interinstitucional	UNIDAD	2	$ 200.000,00	$ 400.000,00
9	Realizar el acompañamiento, soporte técnico y asistencia continua a través de canales virtuales sobre el funcionamiento del aplicativo de Ventanilla Única en la entidad, con el fin de optimizar su operación, garantizar la eficiencia en la atención y resolver incidencias técnicas.	MESES	5	$ 240.000,00	$ 1.200.000,00
				VALOR TOTAL – IVA INCLUIDO	**$ 12.000.000,00**

El valor de la aceptación de oferta está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. DIS-2026070025 del 09 de julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda.

4. FORMA DE PAGO: El Municipio de Pauna cancelará el valor del presente contrato mediante pagos parciales, previa emisión del visto bueno por parte del supervisor del contrato, quien deberá verificar que los servicios fueron prestados de manera adecuada y en cumplimiento de las obligaciones establecidas. Cada pago se efectuará una vez se radique la cuenta de cobro con los respectivos soportes y se hayan cumplido los requisitos administrativos exigidos por la Entidad.

Para cada uno de los pagos a efectuar, el CONTRATISTA deberá presentar:

a) Factura o documento equivalente de conformidad con la Ley.
b) Certificación del supervisor en la que conste la verificación de cumplimiento del objeto, de las obligaciones, acreditación de inscripción de los participantes, entregables y aportes de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.
c) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o representante legal sobre el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social, cajas de compensación y demás de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas concordantes.
d) Certificación Bancaria.

La forma de pago prevista está sujeta a la situación de los recursos por parte del Municipio una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja) y dentro de los 30 días siguientes a la presentación de los documentos requeridos para el efecto. Los pagos se realizarán mediante abono en cuenta.

NOTA: En el evento que el contrato sea soportado presupuestalmente por varios rubros, deberá informarse una vez adjudicado el proceso de selección a la Secretaría de General y de Gobierno el porcentaje que se afectara por cada rubro, para cancelar el valor del contrato con el fin que establezca en la minuta del mismo.

5. GARANTÍA ÚNICA: En el evento de haberse requerido garantías:

Requiere garantía: SI ___ NO X.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.
Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía.

6. SUPERVISIÓN: La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por el secretario general y de gobierno o quien designador del gasto, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Pauna y el Manual de supervisión e Interventoría demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se realizará en el Municipio de Pauna – Boyacá.

8. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: La presente Aceptación de la Oferta se entiende perfeccionada con la firma del Ordenador(a) del Gasto de la Entidad. Para su ejecución se requiere la expedición del respectivo Registro Presupuestal y la aprobación de las Garantías, cuando aplique.

PARÁGRAFO: La presente aceptación de oferta, se publicará en www.colombiacompra.gov.co SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para constancia se suscribe en Pauna Boyacá, el veintinueve (29) de julio de 2026.

ORIGINAL FIRMADO POR

JULIO RAMIRO PEÑA RAMIREZ
Alcalde Municipal

Proyecto y Revisó: Yeferson Murcia / Asesor de Contratación SGG
Revisó: Julio Ramiro Peña Ramírez / Alcalde municipal
Aprobó: Julio Ramiro Peña Ramírez / Alcalde municipal