Anexo 01

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

2. **Requerimientos Funcionales**
   - **Cumplimiento normativo**:

   El **SGDEA** debe cumplir con los estándares internacionales **ISAD(G)** e **ISO 15489**, y con la legislación colombiana en materia de gestión documental y archivo.

- Debe garantizar el funcionamiento 100% WEB
- Debe ser Compatible con todos los motores de bases de datos (ORACLE, SQL SERVER, POSTGRESS, MYSQL, etc.).
- La solución debe garantizar estabilidad y confiabilidad.
- El funcionamiento en Ambiente Web incorporando un WAF y no debe requerir instalación de plugins, applets, o similares para que el software funcione y debe poder funcionar en cualquier navegador (Mozilla, Chrome, Safari, Opera, etc).
- Debe poder usarse en cualquier dispositivo con cualquier sistema operativo, siempre y cuando se cuente con un navegador y conexión a internet sin requerir instalación de ningún aplicativo.
- El software debe realizar la validación del ingreso del usuario por medio de nombre de usuario y contraseña y tener la posibilidad de factor de doble autenticación para garantizar mayor seguridad al ingreso.
- El sistema debe permitir el control de acceso.
- Debe permitir crear los tiempos de validez del usuario teniendo en cuenta el tiempo del contrato de los mismos.
- Debe permitir la creación de horarios de trabajo para los usuarios.
- El control al ingreso de los módulos y de cada uno de los menús debe ser parametrizable para cada usuario del sistema.
- Debe generar reportes y logs de auditoria indicando el usuario que realizó una actividad dentro del sistema, así como la fecha y hora.
- Las claves de los usuarios deben mantenerse encriptadas y no se guardarán en la base de datos ni archivos externos.
- La recuperación de las claves se debe hacer a través del correo institucional de cada usuario lo que garantiza que solo el podrá recuperarla.
- El sistema debe generar alerta de cambio de clave como se parametrice en el sistema para que los funcionarios estén cambiando periódicamente las claves de la base de datos
- El sistema debe crear perfiles y roles en la base de datos de tal forma que el administrador no requerir entrar a la base de datos para Realiza tareas de tipo administrativo.
- Interoperabilidad: Debe integrarse con el sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga, a través de la definición de API que la entidad consultará con el desarrollador de este sistema y que inicialmente se define en el apartado Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad), correo institucional, cargas masivas, impresora virtual de PDF y plataformas del ecosistema digital del Estado que tengan capacidad de integrarse a través de la API expuesta por la plataforma. Ver Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad) entre Sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- **Funciones mínimas requeridas:**
- Debe permitir la organización de series y subseries documentales según la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Debe permitir la generación de un consecutivo único para la unificación de la generación de Actos Administrativos de la Alcaldía de Bucaramanga, sin importar la Secretaría, Oficina, Área, etc., que expida el documento
- Debe garantizar los pasos del ciclo vital de la documentación
- Debe permitir Indexación Automática de documentos.
- Debe permitir Captura de documentos desde dispositivos móviles.
- Debe permitir Búsqueda de documentos por texto completo.
- Debe permitir la Importación masiva de documentos desde medios de almacenamiento masivo de archivos.

- Debe permitir la Importación por “arrastrar y soltar” documentos o carpetas desde medios de almacenamiento masivo de archivos.
- Debe permitir la Importación masiva y automática de documentos desde carpetas monitoreadas (hot-folders).
- Debe permitir la Importación automática de documentos desde buzones de correos electrónicos institucionales monitoreados.
- Debe permitir la Integración con impresoras virtuales que permitan importar automáticamente documentos generados desde aplicaciones de terceros.
- Debe permitir Flujos de trabajo ilimitados con interfaz gráfica orientada al usuario final (arrastrar y soltar) sin requerir obligatoriamente conocimientos de codificación (lenguajes de programación o de scripting).
- Debe contar con Tablero de control con indicadores del SGDA establecidos por la entidad.
- Debe permitir la Aprobación de flujos de trabajo desde dispositivos móviles.
- Debe permitir Compartir carpetas y bandejas entre usuarios para trabajo colaborativo.
- Debe contar con Visualizador web en la misma interfaz sin necesidad de descargar documentos.
- Debe permitir la Radicación de documentos multicanal (como mínimo: correo electrónico, integración API, ventanilla de correspondencia).
- Debe permitir un Ambiente Multisede con independencia de permisos sobre la información de cada sede.
- Debe permitir Búsqueda avanzada y filtros por metadatos combinados.
- Debe permitir el Control de accesos y trazabilidad de actividades (log de auditoría).
- Debe permitir la Exportación masiva de documentos para preservación digital.
- Debe permitir agrupar actividades para aprobaciones masivas con una única acción del usuario.
- Debe permitir “grapar” y “desgrapar” documentos antes del proceso de indexación.
- Debe permitir editar masivamente los metadatos, la clasificación y la tipología de los documentos indexados.
- Debe permitir configurar marcas de agua para los documentos que se impriman o descarguen desde la plataforma.
- Debe permitir enviar notificaciones por correo electrónico a los usuarios que se les asigne una nueva actividad dentro del flujo de aprobación.
- Debe permitir enviar notificaciones y respuestas por correo electrónico a los terceros que intervienen en los flujos de aprobación.
- Debe permitir ejecutar indexaciones masivas de documentos de forma desatendida.
- Debe permitir exportar los resultados de las búsquedas a archivos planos u hojas de cálculo.
- Debe permitir incorporar firmas digitales y electrónicas.
- Debe permitir el inventario documental en el Formato Único de Inventarios de la entidad.
- Debe permitir generar el índice electrónico y su foliación.
- Debe permitir realizar transferencias primarias y secundarias; y sus disposiciones finales.
- Debe permitir incorporar la ubicación topográfica por expediente.
- **Requerimientos por Etapas del Ciclo de Vida Documental**. Necesarias en la implementación del servicio.

- **Producción**
  - ✓ Herramienta para la **creación de documentos digitales** a través de plantillas con metadatos normalizados.
  - ✓ Integración con sistemas de correspondencia, gestión administrativa y correo institucional a través de la API expuesta por la plataforma.
  - ✓ Capacidad de aplicar **nomenclaturas** según la Tabla de Retención Documental existentes y que puedan coexistir.

- **Recepción**
  - ✓ Módulo de radicación automática de documentos recibidos.
  - ✓ Registro de entrada con generación de número único de radicado.
  - ✓ Recepción desde múltiples canales: físico, correo electrónico, plataformas interoperables (Gobierno Digital) que soporten la integración a través de la API expuesta por la plataforma.

- **Organización**
  - ✓ Clasificación automática según la TRD institucional.
  - ✓ Agrupación por expediente.
  - ✓ Asociación de metadatos archivísticos (serie, subserie, tipo documental).

- **Consulta**
  - ✓ Búsqueda avanzada por criterios múltiples: radicado, asunto, dependencia, fecha, tipo de documento, etc.
  - ✓ Control de acceso por perfiles y niveles de confidencialidad.
  - ✓ Control granular por perfiles de acuerdo a series, subseries y tipología documental.
  - ✓ Historial de accesos y acciones realizadas sobre los documentos.
  - ✓ Búsqueda de documentos por texto completo.
  - ✓ Las búsquedas deben garantizarse con un tiempo máximo de respuesta de medio segundo cuando se hacen individuales, dependiendo siempre que la entidad garantiza un canal de internet estable y de un ancho de banda de subida y bajada de al menos 500 mbps de fibra óptica.

- **Conservación**
  - ✓ Almacenamiento seguro, replicado, con respaldo automático y validación de integridad.
  - ✓ Exportación en formatos normalizados (PDF/A, XML, CSV, etc.) para preservación a largo plazo.

- **Disposición Final**
  - ✓ Gestión de plazos de retención y cumplimiento de la TRD.
  - ✓ Alertas para la selección de documentos a conservar, transferir o eliminar.
  - ✓ Aplicación de transferencias documentales (primarias-secundarias)

- **Seguridad y Protección de la Información.**
  Se hace necesario solicitar al proveedor que el software cumpla con:
  - ✓ **Acceso:** Controlado por roles y perfiles definidos por dependencia y función.
  - ✓ **Encriptación:** De los datos en tránsito y en almacenamiento.
  - ✓ **Backups:** Permitir que la entidad pueda realizar backups automatizados, diarios, almacenados localmente y en la nube
  - ✓ **Auditoría:** Registro de toda actividad de los usuarios dentro del **SGDEA**
  - ✓ Un vez finalizado el contrato y no se decida continuar con el proveedor se debe hacer la entrega completa de la información tabulada como se requiera por parte de la entidad y un backup completo de los documentos producidos y digitalizados en la operación durante la vigencia del contrato en un disco externo o en un enlace de descarga de las misma.

3. Requerimientos técnicos integración (interoperabilidad) entre el Sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Objetivo
Permitir la interoperabilidad de forma que los documentos generados electrónicamente se clasifiquen automáticamente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) previamente definidas (series, subseries y tipologías documentales).

- **Arquitectura general**
  - ✓ El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) expone un API RESTful.
  - ✓ Sistema LINKA consume el API y envía los metadatos y archivos de los documentos generados.
  - ✓ El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) clasifica y organiza los documentos con base en las TRD activas.
- **Estructura de las TRD en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

Campo	Descripción
serie	Categoría principal documental (ej. Contabilidad)
subserie	Subcategoría dentro de la serie
tipologia	Tipo documental específico (ej. Factura, Acta)
ipolo_trd	Código único del conjunto Serie/Subserie/Tipología
vigencia_gestion	Tiempo de conservación en gestión
vigencia_total	Tiempo total de conservación

- **Entrada esperada por el API del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

La plataforma de la Alcaldía de Bucaramanga deberá hacer una petición POST al endpoint `POST /api/ipología-documento` con el siguiente payload JSON:

```
{
  “documento_id”: “DOC123456”,
  “nombre_archivo”: “factura_2025_001.pdf”,
  “base64_archivo”: “JVBERi0xLjQKJ…”,
  “serie”: “Contratos”,
  “subserie”: “Contrato OPS”,
  “tipología”: “hoja de vida”,
  “fecha_documento”: “2025-07-24”,
  “entidad_origen”: “Sistema LINKA”,
  “usuario_responsable”: “jose.garcia@empresa.com”,
  “total_documentos_carpeta”: 37,
  “link_carpeta”: “https://linka.app/documentos/contratos/154125-6461235-15234”
}
```

- **Proceso en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

- Recepción de la información por medio del API.
- Validación contra las TRD activas:
- Si hay coincidencia entre `serie`, `subserie` y `tipología`, se guarda el documento en su ruta lógica.
- Si no hay coincidencia, se genera un error de tipo “TRD no encontrada”.
- El documento se almacena de forma organizada con su estructura jerárquica.
- Se responde con un estado de procesamiento:

```
{
  “status”: “ok”,
  “mensaje”: “Documento clasificado y archivado exitosamente”,
  “ipolo_trd”: “01-02-005”,
  “uuid”: “8d71a-9b32-4ef2-bcc2”
}
```

Respuesta de error (ejemplo)

```
{
  “status”: “error”,
  “mensaje”: “Tipología documental no encontrada en las TRD activas”
}
```

Consideraciones adicionales

- Todos los documentos deben enviarse en formato PDF/A.
- Los documentos deben tener un número único o UUID para evitar duplicidad.

- **Ejemplo de TRD activa en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

{
"ipolo_trd": "01-0-005",
"serie": "Contratos",
"subserie": "Contrato OPS",
"ipología": "hoja de vida"
}

- **Cronograma propuesto**

Fase	Tiempo estimado
Diseño de API Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	15 días
Desarrollo y pruebas API	15 días
Activación y despliegue de aplicación y base de datos en la nube	10 días
Integración con Sistema LINKA	10 días
Validación documental	15 días
Configuración y parametrización del sistema	10 días
Pruebas Funcionales	15 días
Capacitación a funcionarios	10 días
Refinamientos y Ajustes	20 días
Puesta en Marcha	10 días
Acompañamiento inicio	20 días

Por lo anterior, la adquisición e implementación de una solución de gestión documental por parte de la Alcaldía de Bucaramanga debe entenderse no solo como una obligación legal, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, entre otras normas vigentes, sino también como una estrategia institucional clave para fortalecer la administración pública.

En este contexto, el Modelo de Requisitos para la Implementación de un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** se presenta como una herramienta fundamental para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos generados en el ejercicio de las funciones institucionales y que deben ser atendidos por la Entidad.

Dicho modelo establece con precisión los requisitos funcionales necesarios para estructurar adecuadamente la gestión documental, incluyendo la identificación de productores documentales, la definición de series, subseries y tipos documentales, la administración de metadatos, los tiempos de retención, las tipologías de disposición final y, especialmente, lo estipulado en el numeral 13: "*Requisitos para la Gestión de Documentos*".

En este sentido, la implementación del **SGDEA** debe concebirse como un proceso estratégico orientado a optimizar la eficiencia administrativa, preservar el patrimonio documental institucional, fortalecer la trazabilidad de la información y garantizar el acceso oportuno, seguro y en tiempo real a los datos.

Para ello, resulta fundamental que la Alcaldía defina un modelo claro de adquisición de licencias, dote a sus dependencias de herramientas tecnológicas especializadas en particular para la gestión de documentos con valor histórico y cuente con una infraestructura tecnológica compatible, escalable y alineada con las necesidades del entorno digital que el software exija.

Adicionalmente, este proceso debe contemplar la incorporación de una mesa de digitalización, soluciones efectivas para el control de calidad documental, mecanismos robustos para la gestión e incorporación de metadatos y la participación de talento humano capacitado. Todo ello debe articularse dentro de una política institucional comprometida con la transformación digital, la transparencia administrativa y el fortalecimiento integral de la función archivística en el municipio.

Requerimientos no funcionales

- **Recomendaciones para el Buen Funcionamiento**
  - ✓ **Capacitación del personal de forma presencial:** 40 horas de formación en el uso de la aplicación en cada una de las funcionalidades a los usuarios finales del aplicativo.
  - ✓ **Capacitación del administrador del sistema de forma presencial:** 20 horas de formación en la creación de usuarios, asignación de roles y permisos y en la configuración y parametrización de las tablas básicas del sistema.
  - ✓ **Soporte y mantenimiento:** Contratación de soporte técnico especializado para mantenimiento y evolución del sistema.
  - ✓ **Visualización eficiente:** Cumplimiento de estándares técnicos y normativos para imágenes y metadatos.
- **Requerimientos, conformación de un equipo interno de implementación**

Se hace necesario designar un equipo multidisciplinario que incluya:

- ✓ Ingeniero de sistemas (líder técnico).
- ✓ Profesional en gestión documental, ciencias de la información, bibliotecología o archivística.
- ✓ Representantes de las dependencias usuarias.
- ✓ Responsable de seguridad de la información.
- ✓ Asignar tiempos específicos y responsabilidades claras al equipo.

- **Requerimientos, Capacitación técnica y funcional**

Se hace necesario solicitar al proveedor del software una **transferencia de conocimiento** completa, para un mínimo de 40 personas, sobre:

- ✓ Instalación y configuración del sistema
- ✓ Gestión de usuarios y permisos
- ✓ Administración de la base de datos
- ✓ Flujos de trabajo (*workflows*)
- ✓ Soporte técnico de primer nivel.

- **Requerimientos, Plan de implementación**

Se hace necesario elaborar un cronograma detallado con fases como:

- ✓ Instalación en ambiente de pruebas
- ✓ Parametrización según la TRD institucional
- ✓ Pruebas funcionales por procesos y dependencias
- ✓ Migración de información (si aplica)
- ✓ Implementación en producción
- ✓ Implementación de unificación de Actos Administrativos
- ✓ Interoperabilidad con el sistema LINKA para la contratación electrónica de la Alcaldía de Bucaramanga
- ✓ Capacitación a usuarios finales: el contratista deberá realizar un proceso de capacitación presencial dirigido a los usuarios finales, con una duración mínima de 40 horas. La capacitación deberá estar orientada a un mínimo de 40 participantes y se desarrollará en un auditorio de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.

- **Requerimientos, Ajustes y personalización**

Se hace necesario identificar si el software permite:

- ✓ Personalizar campos, plantillas o flujos.
- ✓ Crear mínimo cinco (5) informes o tableros de control personalizados adaptados a la necesidad de la entidad (dashboards).
- ✓ Integrarse con otros sistemas ya existentes en la Entidad a través de la API expuesta por la plataforma.

- **Requerimientos, Soporte y mantenimiento**

Se hace necesario contratar o formar personal interno que pueda:

- ✓ Monitorear el sistema
- ✓ Atender incidentes y requerimientos de soporte de usuarios
- ✓ Aplicar parches, actualizaciones o mejoras

- **Requerimientos, Pruebas de calidad**

Se hace necesario antes de salir a producción, realizar:

- ✓ Pruebas de rendimiento
- ✓ Pruebas de seguridad
- ✓ Pruebas de usabilidad con usuarios reales
- ✓ Validación del cumplimiento de la TRD y la normativa del AGN

- **Requerimientos, Documentación**

Se hace necesario crear un repositorio interno con:

- ✓ Manuales de usuario y administrador
- ✓ Procedimientos técnicos de respaldo, actualización y soporte
- ✓ Reportes de pruebas y actas de aprobación
- ✓ Diccionario de base de datos, modelo entidad relación y llaves primarias y foráneas.

- **Requerimientos, Mantenimiento, soporte y actualización**

Se hace necesario que el futuro contratista garantice el mantenimiento, soporte y actualizaciones de Ley o mejoras propias del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), durante el periodo contratado y que este pueda ser renovado contractualmente para seguir prestando el servicio de:

- ✓ Actualización y mantenimiento tecnológica del software
- ✓ Soporte funcional y técnico continuo
- ✓ Capacitación anual de nuevos funcionarios
- ✓ Debe incluir una mesa de ayuda donde se pueden registrar ticket de requerimientos y hacer seguimiento a las respuestas de las mismas y eficiencia y eficacia en la resolución de las mismas.

- **Acuerdo de niveles de servicios**

Se deben cumplir con los siguientes Niveles de Servicio (SLA) por parte del proponente

Descripción del Servicio:

Los servicios cubiertos por este acuerdo incluyen:

- Actualización de los Módulos
- Capacitación remota o en sitio.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades o ajustes a los Módulos
- Instalación de Módulos
- Reunión remota o en sitio.
- Soporte remoto o en sitio.
- Visita remota o en sitio.

- **Niveles de Servicio:**

Se establecen los siguientes niveles de servicio y métricas de rendimiento:

Descripción del Servicio	**Prioridad**	**Tiempo de respuesta en Hora(s)**	**Tiempo de resolución en Hora(s)**
Actualización	Alta	1	8
Actualización	Media	2	24
Actualización	Baja	2	120
Capacitación	Alta	1	16
Capacitación	Media	2	48
Capacitación	Baja	2	120
Desarrollo	Alta	1	8
Desarrollo	Media	2	24
Desarrollo	Baja	2	120
Instalación	Alta	1	8
Instalación	Media	2	24
Instalación	Baja	2	120

Reunión	Alta	1	24
Reunión	Media	2	120
Reunión	Baja	2	160
Soporte	Alta	1	4
Soporte	Media	2	24
Soporte	Baja	2	48
Visita	Alta	1	40
Visita	Media	2	120
Visita	Baja	2	160

- **Definición de las Métricas**

- **Tiempo de respuesta:**

El tiempo de respuesta se refiere al tiempo transcurrido desde que se recibe una solicitud de soporte hasta que se proporciona una primera respuesta al cliente. Esta respuesta inicial puede ser una confirmación de recepción de la solicitud y una estimación del tiempo necesario para resolver el problema.
Es importante tener en cuenta que el tiempo de respuesta no necesariamente implica que el problema esté resuelto, solo indica cuándo se ha dado una primera respuesta al cliente.

- **Tiempo de resolución:**

El tiempo de resolución, por otro lado, es el período que toma desde que se recibe una solicitud o problema hasta que se completa su solución final y se proporciona una respuesta definitiva al cliente.
Esta métrica se centra en cuánto tiempo se necesita para resolver completamente la solicitud del cliente. Puede incluir el tiempo necesario para diagnosticar el problema, identificar una solución y aplicarla. También puede involucrar el tiempo en espera si se requiere la participación de terceros o la espera de recursos adicionales.
El tiempo de resolución se mide en términos de horas, días o incluso semanas, dependiendo de la complejidad de la solicitud o problema y se calcula dentro del horario laboral para la atención al cliente que fue informado en la política de operación
En resumen, el tiempo de respuesta se refiere al tiempo entre la solicitud inicial y la primera respuesta del equipo de soporte, mientras que el tiempo de resolución abarca el período desde la solicitud inicial hasta la completa resolución del problema o solicitud del cliente.

- **Procedimientos de Solicitud y Escalación:**

- Solicitud de Soporte:

pueden solicitar soporte técnico a través de la mesa de servicio que ofrece el proponente

- Registro de Incidentes:

Todos los incidentes el cliente debe registrarlos en la mesa de servicio.
Se proporcionará un número de referencia único para cada incidente, que se utilizará para realizar un seguimiento del progreso y la resolución.

- Priorización y Asignación:

Los incidentes serán clasificados y priorizados según su impacto y urgencia.
Nuestro equipo de soporte asignará recursos adecuados para abordar cada incidente según su prioridad.

- Notificación de Estado:

Se proporcionará al cliente una notificación de estado inicial dentro del tiempo de respuesta especificado anteriormente según su prioridad.
Se mantendrá al cliente informado sobre el progreso y la resolución de los incidentes a través de actualizaciones periódicas por la mesa de servicio, correo electrónico o teléfono.

- Escalación de Incidentes:

Si un incidente no se resuelve dentro del tiempo objetivo o si su gravedad aumenta, será escalado al siguiente nivel de soporte.
El cliente será informado de cualquier escalación y se le proporcionará una estimación actualizada del tiempo de resolución.

- Niveles de Escalación:

Los incidentes pueden ser escalados a los siguientes niveles:
Nivel 1: Soporte inicial
Nivel 2: Soporte avanzado (Área Desarrollo)
Nivel 3: Soporte de expertos o gerencia
La escalación se realizará según la gravedad y la complejidad del incidente.

- Contacto de Escalación:

Se proporcionarán los detalles de contacto de los puntos de escalación para cada nivel, incluidos nombres, números de teléfono y direcciones de correo electrónico.

- Revisión y Seguimiento:

Se realizará una revisión regular de los incidentes escalados para garantizar su resolución oportuna.
Se realizará un seguimiento con el cliente para confirmar la satisfacción con la resolución proporcionada.

- **Gestión de Cambios:**

Los cambios en los niveles de servicio requerirán un procedimiento de solicitud y aprobación detallado. Este proceso se establece para garantizar que cualquier cambio implementado se realice de manera controlada y planificada, minimizando así el impacto en los servicios existentes y la satisfacción del cliente.
Procedimiento de Solicitud y Aprobación de Cambios:

- Identificación del Cambio:

Cualquier cambio propuesto en los niveles de servicio debe ser claramente identificado y documentado.

- Descripción del Cambio:

Se debe proporcionar una descripción detallada del cambio propuesto, incluyendo su propósito, alcance y beneficios esperados.

- Impacto del Cambio:

Se evaluará el impacto del cambio en los servicios existentes, los recursos necesarios y cualquier riesgo potencial asociado.

- Procedimiento de Solicitud:

El cliente puede solicitar cambios en los niveles de servicio a través de la mesa de servicio, proporcionando la documentación y la justificación necesarias.

- Evaluación del Cambio:

El equipo de gestión de servicios evaluará la viabilidad y el impacto del cambio propuesto, incluyendo la revisión de recursos, costos y plazos.

- Aprobación del Cambio:

Los cambios en los niveles de servicio requerirán la aprobación por parte de la Dirección de soporte, dirección de Tecnología y área administrativa quien evaluará la propuesta y tomará una decisión informada.

- Implementación del Cambio:

Una vez aprobado, el cambio se implementará de acuerdo con un plan detallado, que incluirá la asignación de recursos y la comunicación adecuada a todas las partes interesadas.

- Seguimiento y Revisión:

Se realizará un seguimiento continuo del cambio implementado para garantizar su efectividad y realizar ajustes si es necesario.
Se llevará a cabo una revisión post-implementación para evaluar el impacto del cambio en los niveles de servicio y realizar lecciones aprendidas para futuros cambios.

- **Hardware:**

La implementación del software, Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (**SGDEA**), debe estar directamente relacionada con los requerimientos técnicos y operativos necesarios para su correcto funcionamiento aportados por el contratista para la operación correcta. En este sentido, es fundamental que el sistema considere y se articule con las condiciones físicas disponibles por la Entidad y con los equipos tecnológicos requeridos para el ingreso, procesamiento y consulta de la información. Esto incluye, entre otros, escáneres de alta resolución, estaciones de trabajo, impresoras, servidores y dispositivos de almacenamiento, los cuales deben ser provistos por la entidad y no por el contratista y deben estar dimensionados conforme a los volúmenes de información previstos y a la capacidad operativa del personal asignado. Esta relación integral entre software, infraestructura tecnológica y

espacio físico garantizará un flujo de trabajo eficiente, seguro y alineado con los objetivos estratégicos de la Entidad en el mediano y largo plazo. La solución ofertada debe poder implementarse en sistemas operativos y bases de datos que no constituyan un costo adicional por concepto de licenciamiento o de requerirse el licenciamiento debe ser asumido por el proponente sin costos adicionales a la entidad. El alcance de la implementación inicial irá dirigido a los parámetros de este requerimiento.

El Proponente debe proveer el servidor en la nube la cual debe ser pública y cumplir con las capacidades técnicas para soportar el manejo del sistema y el almacenamiento de la información según el crecimiento de la misma. Las características mínima del servidor deben ser: Procesador de 16 Núcleos, 32 GB de Ram y Almacenamiento de 512 GB SSD y escalable hasta 3 TB, de requerirse, sin costos adicionales a la entidad, junto con la administración del mismo.

Al finalizar el contrato el proveedor deberá instalar en un servidor dispuesto por la entidad del aplicativo y la información recopilada en el sistema y garantizar el funcionamiento a esa fecha.

- **Backup de la Información**

  El contratista debe garantizar un plan de backups de la información el cual debe ajustarse a lo siguiente:

  Alcance
  El plan debe cubrir:
  - Base de datos
  - Repositorio de documentos electrónicos (archivos)
  - Configuraciones del sistema y metadatos
  - Servicios asociados a la aplicación

  Estrategia de Copias de Seguridad (Backups)

  - Backups completos (Full):
    Frecuencia: semanal
    Incluyen toda la base de datos
  - Backups diferenciales:
    Frecuencia: diaria
    Permiten optimizar tiempos de restauración
  - Backups del repositorio documental:
    Frecuencia: diaria
    Incluye todos los archivos electrónicos gestionados
  - Retención:
    Mínimo 30 a 90 días
  - Almacenamiento:
    En infraestructura cloud
    Separado del entorno productivo

  Objetivos de Recuperación

  - RPO (Recovery Point Objective):
    Máxima pérdida de información permitida: (1) Hora
  - RTO (Recovery Time Objective):
    Tiempo máximo para restablecer el servicio: (4) horas

  Procedimiento de Restauración

  En caso de falla o incidente:
  - Identificación del tipo de incidente (corrupción, pérdida, caída total).
  - Selección del backup adecuado (full + diferencial + logs).
  - Restauración de la base de datos:
    Restauración del backup completo
    Aplicación del diferencial
  - Restauración del repositorio de documentos electrónicos.
  - Validación de:
    Integridad de datos
    Correspondencia entre base de datos y documentos

- Pruebas funcionales del sistema.
- Habilitación del servicio en producción.

Pruebas de Restauración

- Frecuencia: trimestral (mínimo)
- Actividades:
  Restauración completa en ambiente de pruebas
  Validación de integridad de base de datos
  Verificación de acceso a documentos electrónicos
  Simulación de escenarios de falla
- Métricas evaluadas:
  Cumplimiento de RTO
  Cumplimiento de RPO
  Consistencia de la información

- **Licenciamiento de Software:**

Se podrá optar por un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (**SGDEA**) bajo licenciamiento propietario con licencia vitalicia (licenciamiento perpetuo a nombre del municipio, para usuarios ilimitados). El software seleccionado deberá garantizar soporte técnico, actualizaciones periódicas de ley durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y posterior a ello se podrá suscribir un contrato de soporte, mantenimiento y actualización del sistema adquirido, una interfaz intuitiva y amigable para el usuario final, así como documentación técnica completa y actualizada del licenciamiento necesario y que debe estar incluido en la solución

4. PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS

Teniendo en cuenta las necesidades del proyecto en la instalación e implementación de la herramienta informática, la entidad requiere de personal idóneo para certificar el correcto funcionamiento de esta y un profesional que apoye técnicamente el proceso el cual debe tener amplia experiencia en ejecución de proyectos en gestión documental.

CARGO	CANTIDAD	DEDICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA
DIRECTOR DE PROYECTOS	1	100%	Profesional en ingeniería de sistemas. Con especialización en Gerencia de Proyectos.	**Experiencia general:** mínimo 10 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** en implementación y/o soporte de software de para entidades públicas o privadas en contratos similares.
COORDINADOR EN LA IMPLEMENTACION (1)	1	100%	Profesional en ingeniería de sistemas. Con especialización en Seguridad informática	**Experiencia general:** mínimo 5 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional. **Experiencia específica:** en implementación y/o soporte de software de para entidades públicas en implementación de sistemas de gestión de documental.
INGENIERO DE SOPORTE	1	100%	Profesional titulado en ingeniería de sistemas.	**Experiencia general:** 5 años que se contara a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

				Experiencia específica: implementación y/o soporte de software de con entidades públicas en contratos similares.

El proponente deberá anexar las Hojas de Vida del personal anotado, el cual deberá anexar carta de disponibilidad firmado por el profesional, documentos de la tarjeta profesional como ingeniero de sistemas y anexar los certificados de experiencia exigidos.

Para garantizar el conocimiento pleno del software ofertado todo el personal que hará parte del equipo de trabajo debe estar vinculado de manera directa con contrato laboral en un periodo no inferior a DOS (2) años de pertenecer a la firma contratista para ello deberá anexar contrato de trabajo y seguridad social donde se acredite su vinculación directa a la empresa.

ANEXO 2. - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores:
Municipio de _____

Proceso de Contratación Nº. _____

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. A
poyamos la acción del Estado Colombiano y del Municipio de para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. N
o estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

3. N
os comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los ___ días del mes de ___ de 2020

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre:
Cargo: ____
Documento de Identidad: _____

ANEXO 3 - FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Lugar y fecha

Señores
Municipio de _____

Referencia: Proceso de Contratación No. _____

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de [Nombre de la Entidad Estatal] respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Anexo 1 del Pliego de Condiciones del proceso de la referencia y tendrá una validez de noventa (90) días.

4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.

5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

7. Que el proponente no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de interés, ni el personal directivo de la empresa o el equipo de trabajo con que se ejecutaran los bienes y/o servicios contratados.

8. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

9. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

10. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, se cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo 1 del Pliego de Condiciones.

11. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
12. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta, la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

13. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto		
Dirección		
Teléfono	Fijo:	Celular:
e-mail		

Firma representante legal del proponente

Nombre:_____

ANEXO 4 - FORMATO DE CERTIFICADO PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.

Relación de Contratos Ejecutados

(En caso de Consorcios y Uniones Temporales es necesario hacer esta relación por cada uno de sus integrantes)

No.	No. Del Contrato en el RUP	CONTRATO No.	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATANTE	FECHA DE INICIACION (mes - año)	FECHA DE TERMINACIÓN (mes - año)	VALOR DEL CONTRATO		CLASIFICACION
							EN PESOS (COP)	EN SMMLV	

TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN SMMLV

Los contratos relacionados en el cuadro anterior se validarán de acuerdo a la información consignada en el RUP.

Firma Representante Legal

Firma Revisor Fiscal o Contador o Auditor Independiente

ANEXO 5 - FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA.

EL ANEXO 5. SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN DOCUMENTO INDEPENDIENTE FORMATO EXCEL.

ANEXO 6. CERTIFICACIÓN DE PERSONAL

Señores
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Calle 35 No. 10 - 43 Piso 2 Edificio Fase I Alcaldía Bucaramanga

Referencia: xxxxxxxxxxxx No. _____

El suscrito representante legal de la empresa_____, identificado con NIT _____ con domicilio en _____ certificamos:

1. Que de acuerdo a lo establecido en el proceso de referencia ofrecemos el siguiente personal y equipo adicional.

Ítem	Nombre	Documento de identificación	Perfil
1			
2			
3			

□□ Se anexan documentos soporte de la información referenciada según indicación en pliego de condiciones.

Atentamente:
Nombre del Proponente: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C No. _____ de _____
No. De NIT _____
Dirección: _____
Correo Electrónico: _____
Celular: _____
Ciudad:_____
(Total Folios_____)

Firma del Proponente

ANEXO 7- FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA.

Proceso de Contratación [incluir número del Proceso de Contratación]
Proponente:

Declaro que [nombre del extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia] cumplo con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación [incluir número del Proceso de Contratación] y declaro que:

1. Capacidad Jurídica
Tengo la capacidad jurídica para ejecutar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

2. Experiencia
Cuento con experiencia en [incluir experiencia requerida] por un valor igual o mayor a [incluir salarios mínimos de experiencia requerida] SMMLV o su equivalente en dólares americanos calculados con la TRM vigente, conforme la información relacionada en el Anexo 5 que anexo a la presente oferta.

- Capacidad Financiera

Cuento con capacidad financiera solicitada en los pliegos de condiciones, así:

INDICADOR	ÍNDICE DEL PROPONENTE
Índice de Liquidez	
Índice de Endeudamiento	
Razón de Cobertura de Intereses	
(Incluir indicadores adicionales si la Entidad lo considera necesario)	

- Capacidad Organizacional

Cuento con la capacidad organizacional solicitada en los Pliegos de Condiciones, así:

INDICADOR	ÍNDICE DEL PROPONENTE
Rentabilidad sobre activos	
Rentabilidad sobre el patrimonio	
(Incluir indicadores adicionales si la Entidad lo considera necesario)	

Para acreditar la anterior información, adjunto (lista de documentos que prueban la capacidad jurídica), (certificaciones de terceros o contratos que prueban la experiencia) y los Estados Financieros auditados de conformidad con las normas aplicables a (incluir país de emisión).

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

Firma Representante legal del Proponente
Nombre:
Documento de Identidad:

ANEXO No. 8
EN CASO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CONSTITUCIÓN

MODELO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO

Por medio del presente escrito, hacemos constar que hemos conformado el Consorcio _____para participar en el proceso SA-SA-SAMC-006-2026, que tiene por objeto: _____.

Integrantes del Consorcio:

1. Nombre: _____

C.C. o NIT: _____

2. Nombre: _____

C.C. o NIT: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____
_____

Duración: Por el plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más.

Compromisos: Al conformar el Consorcio para participar en la licitación publica, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el Contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del Contrato suscrito con el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del Contrato.
4. No ceder su participación en el Consorcio a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en el Consorcio a terceros sin la autorización previa de el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
6. No revocar el Consorcio durante el tiempo de duración del Contrato y un (1)año más.
7. En caso de ser adjudicatario, constituir un RUT unificado en nombre del Consorcio dentro de los tres (3) días siguientes a la Adjudicación del presente Concurso de méritos Abierto.

Organización interna del Consorcio: Para la organización del Consorcio, hemos designado como Representante Legal a_____, quien tendrá las siguientes facultades:
1. _____

2. _____

3. _____

Para constancia se firma el presente documento en_____, a los _____(_____) días del mes de_____de_____.

Nombres y firmas: _____

NOTA: Los proponentes podrán adicionar el contenido de este anexo, siempre queel mismo contenga la información mínima exigida en él.

MODELO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos integrado la Unión Temporal _____, para participar en la SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SA-SA-SAMC-006-2026, que tiene por objeto: _____

Integrantes de la Unión Temporal:

1. Nombre: _____

C.C. o NIT:_____

2. Nombre: _____

C.C. o NIT: _____

Aportes: porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____

.Duración: Por el plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más.

Compromisos: Al conformar la Unión Temporal para participar en el Concurso deMéritos Abierto, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el Contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del Contrato suscrito con el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del Contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
4. No ceder su participación en la Unión Temporal a otro integrante de la misma.
5. No ceder su participación en la Unión Temporal a terceros sin la autorización previa del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

6. No revocar la Unión Temporal durante el tiempo de duración del Contrato y un (1) año más.
7. En caso de ser adjudicatario, constituir un RUT unificado en nombre de la Unión Temporal dentro de los tres (3) días siguientes a la Adjudicación del presente Concurso de Méritos Abierto.

Organización interna de la Unión Temporal: Para la organización de la Unión Temporal hemos designado como Representante Legal a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____

2. _____

Para constancia se firma el presente documento en_____, a los _____días del mes de_____de_____.

Nombres y firmas: _____

NOTA: Los proponentes podrán adicionar el contenido de este anexo, siempre queel mismo contenga la información mínima exigida en él.

ANEXO No. 9
MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY828 DE 2003

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Bucaramanga

Referencia: SELECCIÓN ABREVIADADE MENOR CUANTIA ***SA-SA-SAMC-006-2026***

Yo_____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, en mi calidad de _____ de[1] la empresa _____ con NIT_____, declaro bajo la gravedad del juramento que la empresa_____ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación, con los pagos al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y con los Aportes cales correspondientes a todos sus empleados vinculados por Contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a paz y salvo con las empresas promotoras de salud -EPS-, los fondos de pensiones, las administradoras de riesgos laborales -ARL-, las caja de compensación familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

_____
Firma Representante Legal, Contador o Revisor fiscal
Identificación No. _____ En calidad de: ____ Ciudad y fecha: _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo. Su contenido podrá ser ajustado porlos proponentes. En caso de proponentes plurales se debe presentar una certificación por cada uno de los integrantes del proponente.

ANEXO No. 10
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El (los) suscrito (s) a saber: _____, (nombre del representante legal de la entidad proponente) identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, quien obra en calidad representante legal, quien en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente compromiso dentro de la INVITACIÓN PÚBLICA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que es interés y expresa voluntad del proponente apoyar la acción del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - Santander, para fortalecer la transparencia en las modalidades de selección, mediante el cual se escoge al contratista, y la responsabilidad de rendir cuentas.

2. Que es mi interés en calidad de proponente participar en el presente proceso de contratación precitado, así mismo, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidades e incompatibilidad previstas en los artículos 8º, 9º y 10° de la Ley 80 de 1993, en especial en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

Por lo anterior se presume la manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades con la sola presentación de la propuesta.

La presente certificación se expide_____ a los _____ (_____), días del mes de _____, del año 202__, para efectos del proceso de selección de Mínima cuantía NO. _____, y para los fines de la celebración del contrato si a este hay lugar.

El proponente

_____
FIRMA:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE O RAZON SOCIAL
NIT O C.C.
CIUDAD:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
CELULAR:
CORREO:

FORMATO 10 – PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL

[Este Formato ÚNICAMENTE debe ser diligenciado por Proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional, o los Proponentes Plurales integrados por estos. En ningún caso el Formato debe ser diligenciado por los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que opten por el puntaje correspondiente a incorporación de componente nacional en servicios extranjeros]

FORMATO 10A – PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad] [Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"
Objeto:

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] o [Nombre del representante del proponente plural] en adelante el "proponente", presento ofrecimiento optando por el puntaje por apoyo a la industria nacional por la prestación de servicios nacionales o con trato nacional.

[**Opción 1.** Incluir si la Entidad Estatal determina que existe al menos un bien nacional relevante incluido en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, aplicando la noción de Servicios Nacionales del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015]

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré a la ejecución del contrato los bienes nacionales relevantes establecidos por la Entidad contratante en el Pliego de Condiciones:

No.	**Bien nacional relevant**	**Fecha d e**	**Fecha d e vigencia**	**No. de partida arancelaria**	**% de participación en el Presupuesto Oficial**
1.					
2.					

El cumplimiento de esta obligación será verificado por la interventoría o la supervisión, según corresponda, durante la ejecución del contrato. A tales efectos, se deberán presentar facturas,

ordenes de compras, certificaciones y cualquier otro documento que permita establecer que los bienes empleados para el desarrollo de la obra, efectivamente se encuentran inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales y fueron utilizados durante la ejecución del Contrato.

[**Opción 2.** Incluir si la Entidad determina que no existen bienes nacionales relevantes incluidos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, aplicando la noción de Servicios Nacionales del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, o en los casos en los que la Entidad determine que, si bien existen bienes nacionales relevantes incluidos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, no hay la oferta nacional suficiente para el suministro de estos bienes]

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del objeto contractual destinaré un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40%) del total del personal requerido para el cumplimiento del Contrato.

Para el cumplimiento de esta obligación, deberá verificarse la nacionalidad del personal, para lo que deberá presentarse alguno de los documentos previstos en el numeral 4.4.1 de las personas con las cuales se cumple del porcentaje de personal no inferior al cuarenta por ciento (40%). Adicionalmente, el Contratista, a partir de la ejecución del Contrato, deberá presentar mensualmente una declaración expedida por su representante en la que conste que mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal.

[**Opción 3.** Incluir en los casos en los que la Entidad determine que, si bien existen bienes nacionales relevantes incluidos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, no hay la oferta nacional suficiente para el suministro de estos bienes]

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del objeto contractual destinaré un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40%) del total del personal requerido para el cumplimiento del Contrato.

Para el cumplimiento de esta obligación, deberá verificarse la nacionalidad del personal, para lo que deberá presentarse alguno de los documentos previstos en el numeral 4.4.1 de las personas con las cuales se cumple del porcentaje de personal no inferior al cuarenta por ciento (40%).

Adicionalmente, el Contratista, a partir de la ejecución del Contrato, deberá presentar mensualmente una declaración expedida por su representante en la que conste que mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal.

Atentamente
Nombre del proponente_____

Nombre del representante legal _____

C. C. No. _____de_____

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

Ciudad _____

_____

[Firma del Proponente o de su representante legal]

FORMATO 10B – INCORPORACIÓN DE SERVICIOS NACIONALES

[Este formato **NO** debe ser diligenciado por Proponentes nacionales o extranjeros con Trato Nacional. Únicamente lo diligenciaran los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que opten por el puntaje correspondiente a incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. También podrá ser diligenciado por los Proponentes Plurales integrados por al menos un extranjero sin derecho a trato nacional.]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad] [Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"
Objeto:

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "proponente", presento ofrecimiento para contratar dentro de la estructura del proyecto personal nacional calificado.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano. Dentro de ese porcentaje se tendrá en cuenta a todo de personal calificado de origen colombiano, vinculado a la ejecución del contrato, sin perjuicio de que en razón de estas u otras calidades que ostente, su vinculación también sea imputable al cumplimiento de otras obligaciones derivadas del Pliego de Condiciones o el Contrato, que impliquen la contratación de personas con determinadas calidades y en ciertos porcentajes.

Por personal nacional calificado se entiende aquel colombiano que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

El cumplimiento de esta obligación será acreditado durante la ejecución del contrato mediante la entrega de alguno de los documentos previstos en el numeral 4.3.1 y el título universitario de las personas con las cuales se cumple del porcentaje de personal nacional calificado ofertado. Adicionalmente, el contratista, a partir de la ejecución del contrato, deberá presentar mensualmente una declaración expedida por su representante en la que conste que se mantiene el porcentaje de personal nacional calificado y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por cualquier otra modalidad de ese personal.

Atentamente,

Nombre del proponente_____

Nombre del representante legal _____

C. C. No. _____ de _____ Dirección

de correo _____

Correo electrónico _____

ANEXO 11- CONTRATO.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.

Entre los suscritos: **ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 37.944.818 de Floridablanca, en su calidad de Secretaria Administrativa del Municipio de Bucaramanga, cargo para el cual fue nombrada mediante Resolución N°. 0442 del 21 de marzo de 2024 y acta de posesión No. 0268 del 01 de abril de 2024, debidamente facultada para celebrar contratos y convenios por el señor Alcalde mediante Decreto Municipal No. 0041 del 20 de febrero de 2025, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Bucaramanga, en ejercicio de la competencia otorgada por el Art. 11, literal b) de la Ley 80 de 1993, y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**; y por la otra, la XXXXXXXXXXX**,** Identificada con XXXXXXXXXX, quien manifiesta bajo la gravedad de juramento no encontrarse ni él, ni la sociedad que representa en causales de inhabilidad, prohibiciones o incompatibilidad, previstas en la ley y quien para los efectos legales de este documento se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente CONTRATO DE SUMINISTRO consignado en las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el Municipio de Bucaramanga adelantó el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía N° XXXXXXXXXXXXX, cuyo objeto consiste en ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS COLOMBIANA". **2) 3) 4)** Que el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS se regirá por las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:** El objeto de este contrato es: **"**ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS COLOMBIANA. **CLÁUSULA SEGUNDA: - LUGAR DE ENTREGA:** EL CONTRATISTA se compromete a entregar al MUNICIPIO los bienes descritos en la ficha técnica en la ciudad de BUCARAMANGA; de las entregas que efectúe el CONTRATISTA se levantará el acta correspondiente en la cual deberá constar el recibo a entera satisfacción, documento que suscribirán el CONTRATISTA y el supervisor del contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) OBLIGACIONES GENERALES:** a) Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1.993, en consecuencia deberán: b) colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; c) acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; d) obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales; e) garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ellos; f) no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. g) Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto. h) Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACION), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual. i) Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación. **h) OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas del contratista

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

1. El contratista deberá cumplir con las especificaciones de los elementos solicitados dentro de este requerimiento, presentado los soportes correspondientes de la constitución de su empresa y toda la documentación requerida para la celebración de la relación comercial con la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

2. El contratista asumirá la responsabilidad por el funcionamiento correcto de los productos adquiridos dentro del plazo y la extensión de la garantía de los mismos.

3. El contratista asumirá la obligación de entregar, de manera formal y a satisfacción de la entidad, las licencias de uso del software ilimitadas requerido para la implementación de la solución del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**), las cuales deberán quedar registradas a nombre de la Alcaldía de Bucaramanga. Dichas licencias deberán estar acorde con la

propuesta (perpetuo, etc.), permitiendo el uso indefinido del software sin restricciones de tiempo o renovación periódica. La entrega incluirá los respectivos certificados de licenciamiento, claves de activación, evidencias de titularidad y cualquier otro soporte necesario que respalde el uso legal, permanente y exclusivo por parte de la entidad.

4. El contratista se asegurará que todos los elementos a ser entregados dentro del proceso comercial sean enteramente nuevos, en caso de que aplique.

5. El contratista deberá garantizar la entrega y el correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios contratados, dentro de los plazos y condiciones acordados entre las partes y descritos en el presente requerimiento.

6. El contratista deberá asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**) sea plenamente interoperable con los sistemas internos de la Entidad, a través de la API expuesta por la plataforma, garantizando en todo momento la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, conforme a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y seguridad de la información.

7. El contratista deberá asegurar que el sistema permita la creación, gestión y cierre de expedientes electrónicos conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

8. El contratista deberá guiarse por el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (**SGDEA**), el cual constituye un componente esencial dentro del proceso de implementación y debe ser aplicado de manera integral y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

9. El contratista deberá realizar la capacitación con personal idóneo al personal adscrito a cada área involucrada en la operación del software.

10. Realizar acompañamiento, soporte técnico (servicio postventa), mantenimiento correctivo y evolutivo del **SGDEA** durante el tiempo de ejecución y garantía.

11. El contratista deberá mantener los precios presentados en su propuesta económica una vez celebrado el contrato y durante toda la vigencia del contrato.

12. El contratista deberá realizar los cambios en el servicio prestado cuando estos no se encuentren acorde a lo establecido en las Normas Técnicas Colombianas, en los estudios previos, pliego de condiciones, propuesta y no corresponda a las muestras presentadas.

13. El contratista deberá garantizar los estándares de calidad, eficacia, efectividad y eficiencia estará a cargo del contratista durante el término de ejecución del contrato.

14. El contratista deberá atender los requerimientos e instrucciones que le sean efectuados por el supervisor designado para el efecto, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

15. El contratista deberá informar al contratante por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.

16. El contratista deberá presentar las pólizas de conformidad a lo establecido en los estudios previos e invitación pública del presente proceso.

17. **Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en los estudios previos y propuesta económica y que no hayan sido incluidas en los numerales anteriores.**

CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: Son obligaciones del Municipio de Bucaramanga, además de las consagradas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993, las siguientes: a) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los bienes y/o servicios que el contratista haya prestado a ésta con base en el contrato. b) Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago. c) Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato. d) Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato. e) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo del mismo. **CLÁUSULA CUARTA. VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato es por la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.** Este valor incluye todos los costos

directos e indirectos que debe asumir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, tasas, retenciones y demás que no correspondan expresamente a la entidad contratante. **CLÁUSULA QUINTA: - FORMA DE PAGO:** El Municipio de Bucaramanga reconocerá y pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en pesos colombianos, de la siguiente forma: 1). Un primer desembolso, equivalente al 50% a entrega de las licencias para 25 usuarios incluidos en el alcance, previa la elaboración y presentación de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor designado; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales. 2). Un segundo desembolso, también equivalente al 50% a entrega de Diseño e implementación de API, integración con PGDE y SGDEA, capacitación, soporte y puesta en marcha del SGDEA, a la finalización del plazo de ejecución del contrato previa presentación del informe de ejecución del cumplimiento de obligaciones, conforme con la planeación del proyecto y presentar la siguiente documentación: certificación de cumplimiento de actividades y acta de liquidación final de la ejecución del contrato, expedida por el Supervisor del mismo; informe técnico, contable y financiero, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor designado; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales. La no presentación de los informes de ejecución y sus anexos en forma correcta y adecuada exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. **PARAGRAFO PRIMERO**. Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, Ley 828 de 2003 y Decreto 1273 de 2018. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato exigirá copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales (Planilla PILA). **PARAGRAFO SEGUNDO**. El contratista autoriza al Municipio, para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. **PARÁGRAFO TERCERO**: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente clausula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. **PARÁGRAFO CUARTO**: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias. **CLÁUSULA SEXTA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El MUNICIPIO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la Disponibilidad Presupuestal No. XXXXXXX expedida por la Secretaria de Hacienda Municipal (Presupuesto). **CLÁUSULA SEPTIMA. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El contrato tendrá un plazo de ejecución determinado hasta el 31 de Diciembre de 2025, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA OCTAVO. - ADICIONES:** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual podrán suscribirse contratos adicionales en valor; en este caso, el valor total de las adiciones que se convengan por razones plenamente justificadas, no podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) de la Cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. El plazo del contrato podrá prorrogarse por el término indispensable como consecuencia de la adición de su valor y en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado. En ningún caso podrá modificarse el objeto del contrato ni prorrogarse su plazo, si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **PARÁGRAFO 1.** - Los contratos adicionales quedarán perfeccionados una vez suscritos. Para que pueda iniciarse la ejecución del contrato modificatorio será requisito indispensable, además de su perfeccionamiento, la aprobación de la adición y/o prórroga de la garantía única y el registro presupuestal, si fuere el caso. Así mismo, el CONTRATISTA deberá acreditar los impuestos, tasas o contribuciones ordenados por las normas pertinentes aplicables, y ordenar la publicación del contrato adicional en la página del SECOP II. **PARÁGRAFO 2.** - Toda adición del contrato requerirá concepto previo de conformidad a lo exigido en el manual de contratación de la entidad. **PARÁGRAFO 3.** - El CONTRATISTA acreditará al MUNICIPIO el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta cláusula en el término que éste señale. **CLÁUSULA NOVENA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Sólo en eventos de fuerza mayor o caso fortuito las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho, previo concepto del Supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el CONTRATISTA y el Supervisor con el visto bueno del Ordenador del Gasto, en la misma se consignarán clara y detalladamente las razones de la suspensión y el plazo de la misma, así como la obligación de EL CONTRATISTA de prorrogar la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión. El término de suspensión no se computará

para efectos del plazo extintivo. Expirado el plazo de la suspensión, el contrato se reiniciará dejando constancia del hecho en el acta correspondiente, la cual se diligenciará en la misma forma que el acta de suspensión. **CLÁUSULA DÉCIMA. - CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA sólo podrá ceder este contrato mediante cesión, previa autorización expresa y escrita del MUNICIPIO, requiere concepto previo del SUPERVISOR y se imparte con base en el contrato de cesión, mediante acto que se comunicará al garante del contrato, una vez ejecutoriado. El CONTRATISTA y el cesionario autorizado celebrarán el contrato de cesión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto que la autorice y allegarán al MUNICIPIO copia del mismo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - GARANTÍAS:** El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO y a presentarle, al día hábil siguiente al perfeccionamiento del contrato, garantía única de cumplimiento otorgada a través de una compañía de seguros o entidad Financiera cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera, con los siguientes amparos: **A) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: La cual se constituye por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, Con una vigencia igual a la duración del contrato, contados desde la fecha de aprobación de garantías según cronograma de secop II y 4 meses mas. **B) CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Para garantizar la calidad de los bienes suministrados y su correcto funcionamiento, se deberá constituir una garantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, Con una vigencia igual a la duración del contrato, contados desde la fecha de aprobación de garantías según cronograma de secop II y 4 meses mas. **C) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Para garantizar los pagos de slarios, prestaciones sociales e indemnizaciones evetuales en la ejeucion del contrato, se deberá constituir una garantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, Con una vigencia igual a la duración del contrato, contados desde la fecha de aprobación de garantías según cronograma de secop II y 3 años mas. **PARÁGRAFO.** - Sin necesidad de requerimiento previo del MUNICIPIO, el CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. En caso contrario, el MUNICIPIO podrá aplicar la multa por incumplimiento y hará efectivo el amparo de cumplimiento. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones, el CONTRATISTA deberá ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el plazo que le indique el MUNICIPIO. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - SUPERVISIÓN:** El Municipio ejercerá la supervisión del cumplimiento de las obligaciones del Contratista por medio del Funcionario que designe el ordenador del gasto, quien cumplirá sus funciones según lo establecido en el Decreto N° 0038 del 20 de marzo de 2017 y en especial ejercerá las siguientes actividades: 1. Exigirá el cumplimiento del objeto de este contrato. 2. Solicitará al contratista los informes que requiera en desarrollo de la prestación de su servicio. 3. Verificará y certificará que el contratista se encuentre al día con las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral. 4. Suscribirá el Acta de Inicio, actas de ejecución y verificación mensual del cumplimiento del contrato. 5. Verificará la entrega y devolución de elementos que se le hayan puesto a disposición del contratista para el cumplimiento del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - MULTAS:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, EL MUNICIPIO impondrá al CONTRATISTA multas sucesivas diarias del CINCO por mil (5.00/1000) de (valor del contrato), sin que éstas sobrepasen del DIEZ por ciento (10%) del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el Art. 77 de la ley 80 de 1993 y el Art. 86 de la ley 1474 de 2011. Previamente a la imposición de la multa, EL MUNICIPIO requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado para tal fin en la ley vigente. De las multas y demás sanciones se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. Lo anterior, se realizará de acuerdo al Procedimiento de Declaratoria de Incumplimiento para la imposición de multa, clausula penal, caducidad y/o afectación de la Garantía Única de Cumplimiento, Código P-GJ-1140-170-003 del Municipio de Bucaramanga. **PARÁGRAFO.** - La causación o exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato. **PARÁGRAFO.** - La causación o exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de presentarse por parte del Contratista incumplimiento parcial o total del Contrato o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, éste pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente hasta el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, incluidos los reajustes de precios previo agotamiento del procedimiento consagrado en el Manual de Contratación vigente. La tasación de la Cláusula Penal atenderá criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la Entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para demandar ante del juez del Contrato, la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal. El pago o deducción de la Cláusula Penal no exonerará al Contratista, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del Contrato incluyendo de la que se declara

el incumplimiento. En caso de proceder a la aplicación de la Cláusula Penal, de conformidad con la normativa vigente, el Contratista, autoriza expresamente a la Entidad con la firma del presente Contrato, para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única de cumplimiento**. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el contrato y no se logra acuerdo sobre su entendimiento, EL MUNICIPIO lo interpretará unilateralmente en acto debidamente motivado, el cual será susceptible de recurso de reposición. En estos eventos, el MUNICIPIO reconocerá las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho el CONTRATISTA, si hubiere lugar a ellas. En todo caso, la interpretación del contrato requerirá el concepto técnico previo no vinculante del SUPERVISOR. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Si durante la ejecución y para evitar la paralización o afectación grave del servicio público a satisfacer, fuere necesario introducirle variaciones al contrato y las partes no llegaren a un acuerdo, el Municipio lo hará unilateralmente mediante acto motivado susceptible de recurso de reposición, pudiendo adicionar o suprimir bienes. En todo caso, la modificación se sujetará a las siguientes reglas: no podrá modificarse el objeto del contrato ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, sólo procede por cambio de las circunstancias existentes al momento de celebrar el contrato; los elementos esenciales, la naturaleza y el fin del contrato no pueden modificarse. Si hubiere lugar, El MUNICIPIO reconocerá y ordenará pagar las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho el CONTRATISTA a causa de la modificación. **PARÁGRAFO 1.** - En los eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, el plazo de este contrato podrá prorrogarse por el término indispensable. **PARÁGRAFO 2.** - El valor total de las adiciones en valor que se convengan por razones plenamente justificadas, no podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. **PARÁGRAFO 3.** - Los contratos adicionales quedarán perfeccionados una vez suscritos. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato modificatorio, además de su perfeccionamiento, la aprobación de la adición y/o prórroga de la garantía única y el registro presupuestal cuando se requiriere. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá acreditar de impuestos, tasas o contribuciones ordenados por las normas pertinentes aplicables, y ordenar la publicación del contrato adicional en la publicación en la página del SECOP II. Cualquier otra modificación del contrato que no afecte su valor o su plazo también deberá acordarse por las partes en el contrato modificatorio correspondiente quedando su perfeccionamiento, ejecución y demás requisitos sujetos a lo pactado en esta cláusula. **PARÁGRAFO 4.** - Toda adición o modificación del contrato requerirá concepto previo no vinculante del SUPERVISOR. **PARÁGRAFO 5.** - El CONTRATISTA acreditará al MUNICIPIO el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta cláusula en el término que éste señale. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** Además de los eventos previstos en el art. 17 de la Ley 80 de 1993, el MUNICIPIO dispondrá la terminación anticipada del contrato, por acto debidamente motivado susceptible de recurso de reposición, en los contemplados por los nums 1, 2 y 4 del art. 44 de la ley 80 de 1983 y en todo otro evento establecido por la Ley. El MUNICIPIO reconocerá al CONTRATISTA las compensaciones e indemnizaciones a que haya lugar. El presente contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. b) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito adicional en plazo. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes. **PARÁGRAFO**. - Cuando la terminación del contrato sea resultado del acuerdo de las partes, requerirá el concepto previo no vinculante del SUPERVISOR y no dará lugar al reconocimiento de compensaciones e indemnizaciones. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - CADUCIDAD.** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el MUNICIPIO, previo concepto no vinculante del SUPERVISOR, requerirá al CONTRATISTA para que cese el incumplimiento y le señalará un plazo perentorio. Expirado el mismo sin que el CONTRATISTA haya cesado el incumplimiento o lo haya justificado debidamente, el MUNICIPIO podrá declarar la caducidad mediante resolución motivada y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. La caducidad se regirá por lo dispuesto en el art. 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. El MUNICIPIO también declarará la caducidad en presencia de cualquiera de las causales establecidas en el Art. 31 de la Ley 782 de 2002, en las circunstancias previstas en el último inciso del art. 5°de la Ley 80 de 1993, en el art. 61 de la Ley 610 de 2000, en el art. 10 de la Ley 828 de 2003 y en todo otro evento en que la ley lo disponga. Ejecutoriada la resolución de caducidad conforme a la Ley, el MUNICIPIO hará efectiva la garantía única de cumplimiento, las multas impuestas pendientes de pago y la cláusula penal pecuniaria estipulada. La declaratoria de caducidad no impedirá que el MUNICIPIO continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a la indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas

en el Estatuto General de Contratación y sólo tendrá derecho a que se le reconozcan y paguen las labores ejecutadas a satisfacción del MUNICIPIO. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **PARÁGRAFO:** En caso de que el MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias para garantizar la ejecución del objeto contratado, las cuales el CONTRATISTA se obliga a aceptar. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA. - RECLAMOS.** Los reclamos que el CONTRATISTA considere pertinente hacer seguirán el siguiente procedimiento: a) Deberán elevarse por escrito, sustentado, por conducto del SUPERVISOR, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a los hechos que los generan; b) Mientras se tramita y decide la reclamación no podrá suspenderse la ejecución del contrato, por causa de la misma, a menos que el MUNICIPIO lo ordene; c) La oportunidad para elevar reclamaciones se extingue con la liquidación del contrato; por ende, con posterioridad a ella no se aceptará ni tramitará reclamación alguna distinta de los pagos pendientes por realizar; d) Recibida la reclamación el MUNICIPIO se pronunciará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes; si guardare silencio, se entenderá que la reclamación fue aceptada y aprobada. **PARÁGRAFO:** La falta de cualquiera de los requisitos a que se refieren los literales a) y c) ocasionará el rechazo de la solicitud. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En caso de que exista controversia, cualquiera de las partes podrá acudir a los métodos de solución de conflictos de conformidad con lo establecido en la Ley 640 de 2001, Ley 446 de 1998 y las normas civiles y comerciales pertinentes que desarrollan los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En todo caso se agotarán primero los siguientes mecanismos: a) Arreglo Directo, b) Transacción, c) Conciliación, d) Amigable composición de acuerdo con el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Cuando no fuere posible solucionar las controversias en la forma prevista, las partes se comprometen a someter la decisión a árbitros según lo establecida en los Art. 1 al 6 de la Ley 1563 de 2012 y demás normas concordantes. Los costos de los árbitros serán asumidos por igual tanto por las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, para lo cual el supervisor del contrato preparará oportunamente el acta correspondiente. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán, además, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. **PARÁGRAFO.** - El SUPERVISOR verificará el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el art. 50 de la ley 789 de 2002 durante la vigencia del contrato por parte del SUPERVISOR y adoptará las medidas en él previstas o solicitará la aplicación de las sanciones establecidas por el art. 10 de la ley 828 de 2003. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma dentro del plazo establecido en la cláusula anterior, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por el MUNICIPIO y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Para la liquidación deberá disponerse, cuando menos, de los siguientes documentos: 1. Copia del contrato y sus modificaciones. 2. Copia de las actas de recibo de los bienes entregados por el CONTRATISTA. 3. Relación de pagos hechos al CONTRATISTA. 4. Vigencia de la garantía Única de cumplimiento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, en el art. 8° de la ley 80 de 1993, adicionado por el art. 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones aplicables y que llegaren a sobrevenir durante la ejecución del contrato se dará aplicación a lo dispuesto por el art. 9 de la misma Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones legales y costas que surjan con ocasión de la ejecución del presente contrato e imputables al contratista. Se considerarán hechos imputables al CONTRATISTA las acciones y omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o proveedores, así como el personal de éstos, que produzcan deficiencias o incumplimientos. En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra EL MUNICIPIO y que sean responsabilidad del CONTRATISTA, conforme con lo pactado en este contrato, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a la Entidad y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que ellas generen. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** 1) Estudio y Documentos Previos en los cuales se determina la Conveniencia y Oportunidad del objeto contractual, 2) Pliego de Condiciones Definitivo, 3)Certificados de Disponibilidad Presupuestal, 4) Certificados de Registro Presupuestal, 5) Copia de la cédula de ciudadanía (art. 141 del Dcr 2150 de 1995, 6) Para personas jurídicas certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no supere los treinta (30) días calendarios, 7) Propuesta Técnico Económica, 8) Acreditación del contratista que se encuentra afiliado y activo como independiente al Sistema de Seguridad Social en Pensiones,

Salud, y Riesgos Profesionales conforme al Decreto 723 de 2013. Así mismo de los pagos realizados por concepto de aportes parafiscales. 9) Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación. 10) Certificado de Antecedentes Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Nación. 11) Certificado de Antecedentes expedido por la Policia Nacional. 12) Copia del Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. - REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN:** Para celebrar el presente contrato, deberá acreditarse la inexistencia de antecedentes de responsabilidad fiscal. Para el efecto, el Municipio consultará el Boletín emitido por la Contraloría General de la República o la base de datos de dicha entidad y dejará constancia escrita de la consulta y su resultado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se perfecciona con su suscripción por las partes. Para su ejecución se requiere: 1. Registro presupuestal. 2. Aprobación de la garantía única de cumplimiento. 3. Acreditar que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. - REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN CONTRATO:** Este contrato requiere, además, la publicación en la página del SECOP II. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. - VEEDURÍA CIUDADANA Y PACTO POR LA TRANSPARENCIA:** El CONTRATISTA se obliga a permitir la vigilancia de las veedurías ciudadanas de conformidad con lo dispuesto en la ley 850 de 2003 y a suministrar a éstas la información y documentación que soliciten en relación con el presente contrato y su ejecución; así mismo de conformidad al Pacto de Auditorias Visibles y Transparencia, suscrito por el Municipio con la Presidencia de la República de Colombia, contratista y Supervisor se obligan a articular su acción con los grupos de Auditores Visibles, de permitir el acceso a los informes de supervisión, así como atender y dar respuesta a las observaciones hechas por los grupos de Auditores Visibles. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. - ACUERDO DE PROBIDAD:** De acuerdo con lo preceptuado en el art. 1º del Decreto 0126 de Julio 8 de 2009, El Contratista manifiesta expresamente que para obtener el contrato no incurrió en ninguna actividad ilícita, en este sentido, cuando la administración pueda demostrar que el contrato se obtuvo por medios ilegales, aplicará de forma inmediata lo establecido en el inciso 3 del art. 9 de la ley 1150 de 2007 en el sentido que revocará el acto de adjudicación del contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de BUCARAMANGA.

Por el Municipio

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Por el contratista.

Elaboró:

Revisó:

ANEXO No. 12
DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y DE LA FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LAFT/FPADM)

Bucaramanga, xxxxxx de 202X

Señores
ALCALDIA MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
SECRETARIA XXXXXX
Bucaramanga

REFERENCIA: Proceso No. XX-XXX-00X-202X
OBJETO CONTRACTUAL: XXXXXX.

El suscrito _____ (*nombre del interesado*), identificado con cédula de ciudadanía No. _____ (*número de documento de Identidad*) y en mi calidad de Representante Legal de la Sociedad _____ *(nombre de la persona jurídica*), identificada con Nit. No. _____ *(Incluir Número de Identificación Tributaria*) manifiesto que para dar cumplimiento a lo señalado en las normas internas y externas que regulan lo concerniente a la Prevención del Lavado de Activos, de la Financiación del Terrorismo y de la Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFT/FPADM), declaro como proponente y bajo la gravedad de juramento:

1. Que mis recursos o los recursos de la persona jurídica que represento provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de la actividad comercial que desarrollo/a la persona jurídica que represento; por lo tanto, no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique.

2. Que, ni yo, ni la persona jurídica que represento he/ha efectuado operaciones consistentes en o destinadas a la ejecución de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique, o a favor de personas que ejecuten o estén relacionadas con la ejecución de dichas actividades.

3. Que la ejecución del contrato o el desarrollo de las actividades en que consista el negocio jurídico que se llegare a celebrar con el municipio de Bucaramanga, no contrataré ni tendré vínculos de ningún tipo con terceros que realicen operaciones o cuyos recursos provengan de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique.

4. Que yo y la persona jurídica que represento cumplo/cumple con las normas sobre Prevención del Lavado de Activos, de la Financiación del Terrorismo y de la Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFT/FPADM), teniendo implementados las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control que se derivan de las disposiciones legales.

5. Que ni yo o la persona jurídica que represento, ni sus accionistas, asociados o socios se encuentran en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional o la lista OFAC u otras listas restrictivas y/o vinculantes de cualquier otra autoridad local, extranjera o internacional, quedando el municipio de Bucaramanga facultado para efectuar las validaciones que considere pertinentes en dichas listas y para dar por terminada cualquier relación jurídica o contractual sí verifica que yo o alguna de las personas mencionadas se encuentra incluida en dichas listas.

6. Que no existe contra mí o contra la persona jurídica que represento ni sus accionistas, asociados o socios investigaciones en curso, ni indagaciones, imputaciones, ni hemos sido sindicados, o condenados por los delitos de LAFT/FPADM, sus delitos fuente, ni poseemos antecedentes disciplinarios, sanciones y/o inhabilidades ante la Procuraduría General de la Nación y/o Contraloría General de la República, quedando el municipio facultado para efectuar las validaciones que considere pertinentes en bases de datos o informaciones públicas nacionales o internacionales y para dar por terminada cualquier relación jurídica o contractual sí verifica que

yo o alguna de las personas mencionadas tienen investigaciones o procesos, o existen informaciones en dichas bases de datos públicas que puedan colocar al municipio de Bucaramanga frente a un riesgo legal o de reputación.

7. Que me obligo a notificar de inmediato al municipio de Bucaramanga, sobre cualquier cambio con respecto a las situaciones declaradas, informando las medidas que se tomarán para mitigar las consecuencias que de ello pueda dar lugar, así como de cualquier tipo de señal de alerta, señalamiento o hallazgo que pueda representar un riesgo de LAFT/FPADM. Aceptando que estas circunstancias pudiesen constituir causal de terminación de cualquier contrato que se suscriba.

La presente certificación se expide en_____a los_____(__), días del mes de_____, del año 202__, para efectos del proceso de selección y para los fines de la celebración del contrato, si a este hay lugar.

Cordialmente,

_____
FIRMA:
Nombre del Representante Legal: _____
Razón Social:_____
Nit o cc. _____
Dirección:_____
Ciudad:_____

ANEXO NO. 13. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El (los) suscrito (s) a saber: _____, (nombre del representante legal de la entidad proponente) identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, quien obra en calidad representante legal, quien en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente compromiso dentro de la INVITACIÓN PÚBLICA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que es interés y expresa voluntad del proponente apoyar la acción del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - Santander, para fortalecer la transparencia en las modalidades de selección, mediante el cual se escoge al contratista, y la responsabilidad de rendir cuentas.

2. Que es mi interés en calidad de proponente participar en el presente proceso de contratación precitado, así mismo, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidades e incompatibilidad previstas en los artículos 8º, 9º y 10° de la Ley 80 de 1993, en especial en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

Por lo anterior se presume la manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades con la sola presentación de la propuesta.

La presente certificación se expide_ a los __ (___), días del mes de _____, del año 202__, para efectos del proceso de selección de Mínima cuantía NO. _____, y para los fines de la celebración del contrato si a este hay lugar.

El proponente

_____

FIRMA:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE O RAZON SOCIAL
NIT O C.C. CIUDAD:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
CELULAR:
CORREO: