



Pliego de Condiciones Definitivo
Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
No. SA-SA-SAMC-006-2026

ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA 100% WEB DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN COLOMBIA

CONTENIDO:

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

AGOSTO DE 2026



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Bucaramanga pone a disposición de los interesados al pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato, cuyo objeto es: **ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA 100% WEB DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN COLOMBIA.** El presente proceso de Contratación se encuentra identificado con el número **SA-SA-SAMC-006-2026**.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, al pliego de condiciones así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – <http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica>

Los interesados pueden presentar observaciones mediante la plataforma, al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso.

Este procedimiento se realiza a través de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, atendiendo el objeto contractual, las especificaciones técnicas del mismo y el valor del contrato a celebrar.

II. ASPECTOS GENERALES

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el Municipio de Bucaramanga invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

B. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

D. Comunicaciones

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

- Exclusivamente en la Página de Contratación SECOP II.

La comunicación debe contener:

- a) El número del presente Proceso de Contratación

- b) Los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono;
- c) Identificación de los anexos presentados con la comunicación

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en el capítulo VII.A del presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de Bucaramanga por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. El Municipio de Bucaramanga debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.

E. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregados, enviados o expedidos por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el capítulo V que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

F. Legalización de documentos otorgados en el exterior

Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos públicos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

G. Conversión de monedas

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el procedimiento de conversión.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

III. DEFINICIONES

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final del Municipio de Bucaramanga, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el contrato objeto del presente proceso de contratación.

 Alcaldía de Bucaramanga	Pliego de Condiciones Definitivo Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026
--	--

Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Municipio de Bucaramanga y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada al Municipio de Bucaramanga por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación de conformidad con el Decreto ley 356 de 1994.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.Superfinanciera.gov.co .

IV. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del servicio a desarrollar es: **ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA 100% WEB DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN COLOMBIA.** El presente proceso de Contratación se encuentra identificado con el número SA-SA-SAMC-006-2026. y tiene las siguientes especificaciones:

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Con el fin de alcanzar estos propósitos, se plantean a continuación los requisitos técnicos sugeridos como referencia para garantizar el desempeño óptimo de la solución a implementar.

1. 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 operar sobre al menos uno de los motores de bases de datos relacionales estándar del mercado (ORACLE, SQL SERVER, POSTGRESQL, MYSQL, entre otros); el oferente podrá proponer el motor soportado oficialmente por su solución, sin exigir compatibilidad simultánea con todos. El motor y el sistema operativo no podrán constituir un costo adicional para la Entidad y deberán ser compatibles con el servidor que la Entidad dispondrá para recibir la migración al finalizar el contrato. Esta exigencia garantiza la neutralidad tecnológica (Ley 1341 de 2009, art. 2) y la portabilidad de la información, evitando la dependencia de tecnologías propietarias cerradas.
- 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).

Matriz de responsabilidades de infraestructura y seguridad: durante la ejecución corresponden al contratista la provisión, configuración, administración de reglas, monitoreo, mantenimiento, actualización, respaldo, seguridad perimetral —incluido el WAF— y disponibilidad de la infraestructura en nube; corresponden a la Entidad la provisión y administración de los equipos de usuario-final y de captura documental en sitio, la conectividad de sus sedes, la administración de sus cuentas de usuario y la entrega de los instrumentos archivísticos. A partir de la migración final, la administración de la infraestructura y del componente de seguridad perimetral pasa a la Entidad, previa transferencia de conocimiento y entrega documentada de la configuración. (Véase el Anexo: Matriz de responsabilidades de infraestructura, seguridad y WAF, al final del documento).

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, de requerirlo así la entidad.

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.

(i) las contraseñas de los usuarios no podrán almacenarse ni transmitirse en texto plano, ni ser recuperables mediante proceso de descifrado; (ii) deberán protegerse mediante funciones de hash criptográficamente seguras, resistentes a ataques de fuerza bruta y de diccionario, con salt único por credencial y parámetros de trabajo adecuados; (iii) el valor derivado podrá almacenarse en el repositorio de identidad correspondiente, sea la base de datos de la solución o un componente especializado de gestión de identidades; y (iv) la recuperación de credenciales se realizará mediante enlace de un solo uso y vigencia limitada enviado al correo institucional del usuario, sin transmitir la contraseña.

La recuperación de acceso se realizará mediante un mecanismo de restablecimiento (reset) de contraseña a través del correo institucional de cada usuario. En ningún caso las contraseñas se almacenarán ni transmitirán en texto plano, ni serán recuperables: el sistema únicamente permite restablecerlas, nunca recuperarlas, conservándose siempre cifradas mediante funciones de hash.

El sistema debe generar alerta de cambio de clave como se parametrize 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:

- ✓ Principio de organización: El SGDEA deberá organizar tanto los archivos (documentos electrónicos) como la información (metadatos, expedientes e índices) con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) de la

entidad, de manera que la estructura jerárquica de series, subseries y tipologías documentales, los tiempos de retención y las disposiciones finales se deriven y se gobiernen por dichos instrumentos y sus versiones vigentes. Cuando la TRD o la TVD se actualicen, el sistema deberá versionar la clasificación y conservar la trazabilidad de los documentos ya organizados.

- El sistema deberá cargar, aplicar y versionar los siguientes instrumentos archivísticos de la entidad cuando se requiera: Formato Único de Inventario Documental (FUID), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).

- Debe garantizar todos los pasos del ciclo vital de la documentación, aplicando los tiempos de retención de la TRD-TVD y registrando la trazabilidad de cada etapa.

- 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 de acuerdo a los instrumentos archivísticos y procedimientos de la entidad.

- 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.
- ✓ Clasificación y organización con base en la TVD: para los fondos documentales acumulados y los documentos con valoración histórica, el sistema deberá clasificar, organizar y aplicar tiempos y disposición final con base en la Tabla de Valoración Documental (TVD), con las mismas condiciones de validación automática, trazabilidad y reubicación por versionamiento previstas para la TRD.
- ✓ Agrupación por expediente.
- ✓ Asociación de metadatos archivísticos según los estándares internacionales **ISAD(G)** e **ISO 15489** y **normatividad archivística vigente**.

• **Consulta**

- ✓ Búsqueda avanzada por criterios múltiples: radicado, asunto, dependencia, fecha, tipo de documento, etc.
- ✓ Control de acceso por perfiles, roles 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.

• **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.

Nota sobre preservación digital a largo plazo: En esta fase inicial, la conservación de los documentos electrónicos se garantizará mediante la exportación en formatos normalizados (PDF/A, XML, CSV), la verificación de integridad y las copias de respaldo previstas en este documento. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad, dentro del proceso de fortalecimiento de su función archivística que adelanta de manera paralela —que incluye la contratación electrónica de prestación de servicios profesionales (persona natural) de apoyo a la gestión documental y el inicio de la implementación del presente SGDEA—, deberá iniciar a futuro la planeación y el desarrollo de un plan de preservación digital a largo plazo, articulado con el Sistema Integrado de Conservación (artículo 46 de la Ley 594 de 2000). Dicha planeación se ejecutará de manera progresiva y por etapas, conforme a la Guía de Implementación de un SGDEA del Archivo General de la Nación y al Modelo de Requisitos de la entidad, sin que su formulación posterior afecte la validez ni la ejecución del presente proceso, por tratarse de actividades complementarias y sucesivas propias de la naturaleza evolutiva y por etapas de la gestión documental electrónica.

• **Disposición Final**

- ✓ Gestión de plazos de retención y cumplimiento de la TRD.
- ✓ Aplicación de la TVD a los fondos documentales acumulados: valoración, tiempos de retención y disposición final, con generación de alertas y trazabilidad.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

- ✓ 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.

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 y TVD activas.
- ✓ Precisión (interoperabilidad – Arquitectura general y Proceso): la clasificación y validación de los documentos se realiza contra las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y no contra las Tablas de Valoración Documental (TVD). La especificación técnica definitiva del API (endpoints, campos y autenticación) es un entregable de la etapa de diseño del contrato y el ejemplo incluido es meramente ilustrativo; esta precisión no altera el alcance funcional del requisito. La interoperabilidad desarrolla la política de Gobierno Digital y el principio de integración de la información del Estado (Decreto 1078 de 2015).

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)

El siguiente es un ejemplo ilustrativo; la especificación técnica definitiva del API (endpoints, campos y autenticación) se acordará con el contratista en la etapa de diseño». La plataforma de la Alcaldía de Bucaramanga deberá hacer una petición POST al endpoint 'POST /api/tipologia-documento' con el siguiente payload JSON:

```
{
  "documento_id": "DOC123456",
```



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

```
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 y TVD 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",
  "tipo_trd": "01-02-005",
  "uuid": "8d71a-9b32-4ef2-bcc2"
}
```

Respuesta de error (ejemplo)

```
{
  "status": "error",
  "mensaje": "Tipología documental no encontrada en las TRD o TVD 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)

```
{
  "tipo_trd": "01-02-005",
  "serie": "Contratos",
  "subserie": "Contrato OPS",
  "tipología": "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



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

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.

2. 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



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

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.

Precisión sobre el tiempo de resolución: el tiempo de resolución de cuatro (4) horas para incidentes de soporte de prioridad Alta se entenderá cumplido cuando se restablezca la operación mediante una solución temporal (workaround); la solución definitiva podrá implementarse con posterioridad, dejando la trazabilidad correspondiente. Se mantienen inalterados los tiempos de respuesta y de resolución previstos en la tabla de niveles de servicio.

- **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:**



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

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 e impresoras, 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. La infraestructura de cómputo y almacenamiento en nube pública sobre la que opera el SGDEA durante la ejecución es provista, licenciada y administrada por el contratista; el servidor sobre el que la Entidad recibirá la migración al finalizar el contrato será dispuesto por la Entidad. 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: (24) Horas
- 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:**

El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) se adquiere bajo licenciamiento propietario perpetuo e ilimitado a nombre del Municipio de Bucaramanga, sin tope de usuarios. 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, que debe estar incluido en la solución. Este modelo garantiza los deberes de conservación, integridad y disponibilidad permanente de los archivos públicos (Ley 594 de 2000, arts. 4, 11 y 46; Acuerdo 001 de 2024 del AGN).

3. 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 o privadas 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 o privadas 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 o por prestación de servicios en un periodo no inferior a UN (1) AÑO de pertenecer a la firma contratista para ello deberá anexar contrato y seguridad social donde se acredite su vinculación a la empresa, lo anterior en virtud de la necesidad de garantizar que el equipo de trabajo posee un conocimiento suficiente, integral y comprobable del software ofertado, así como de su arquitectura, funcionalidades, parametrización, soporte y procedimientos de implementación. La permanencia mínima exigida constituye un indicador objetivo de experiencia y apropiación de la solución tecnológica, reduciendo los riesgos asociados a la curva de aprendizaje, la rotación del personal y las interrupciones en la prestación del servicio, lo que contribuye a asegurar la continuidad, calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución del contrato. En



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

consecuencia, la presentación de los contratos y de los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral permite verificar la efectiva vinculación del personal con la firma contratista y la disponibilidad de un equipo idóneo para atender las obligaciones contractuales.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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, en su condición de Encargado del Tratamiento de datos personales, deberá dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1074 de 2015. Para tal efecto, suscribirá con el Municipio de Bucaramanga el correspondiente acuerdo o contrato de transmisión de datos personales, garantizando: (i) el tratamiento de los datos únicamente para las finalidades del contrato; (ii) el deber de confidencialidad y de seguridad de la información; (iii) la adopción de medidas técnicas, humanas y administrativas de seguridad; (iv) tratándose de almacenamiento en nube pública, la información sobre la ubicación de los datos y el cumplimiento de las condiciones para la transferencia y transmisión internacional de datos personales (artículo 26 de la Ley 1581 de 2012); y (v) la devolución y la eliminación certificada de los datos personales al finalizar el contrato, sin conservar copias. El contratista responderá por el manejo adecuado de los datos sensibles y semiprivados que reposen en el **SGDEA** —entre otros, historias laborales, hojas de vida y PQRSD— y apoyará a la entidad en la atención de consultas y reclamos de los titulares, conforme al régimen de protección de datos personales.
9. 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.
10. El contratista deberá realizar la capacitación con personal idóneo al personal adscrito a cada área involucrada en la operación del software.
11. Realizar acompañamiento, soporte técnico (servicio postventa), mantenimiento correctivo y evolutivo del **SGDEA** durante el tiempo de ejecución y garantía.

12. integración del equipo de trabajo. Cuando para la ejecución del contrato se requiera la conformación de un equipo de trabajo, se deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad.
13. El contratista deberá mantener los precios presentados en su propuesta económica una vez celebrado el contrato y durante toda la vigencia del contrato.
14. 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.
15. El contratista deberá garantizar los estándares de calidad, eficacia, efectividad y eficiencia estará a cargo del contratista durante el término de ejecución del contrato.
16. 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.
17. El contratista deberá informar al contratante por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
18. El contratista deberá presentar las pólizas de conformidad a lo establecido en los estudios previos e invitación pública del presente proceso.
19. 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.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El contrato objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas UNSPSC, con el tercer nivel, como se indica en la tabla 1:

Códigos UNSPSC					
Grupo	Segmentos	Familia	Clase		
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	43000000	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000	Software	43232300 Software de consultas y gestión de datos
					43232200 Software de gestión de contenidos
					43231500 Software funcional específico de la empresa
					43232400 Programas de desarrollo
(F) SERVICIOS	81000000	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000	Servicios informáticos	81111500 Ingeniería de software o hardware
					81111700 Sistemas de manejo de información MIS
					81112000 Servicios de datos

Tabla 1- codificación en el sistema UNSPSC

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con el Estudio del Sector y sus respectivos anexos, se determinó que el valor del presupuesto oficial corresponde a la suma de: **TRESCIENTOS MILLONES MCTE (\$300.000.000,00) INCLUIDO IVA**, incluido todos los impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones y los costos directos e indirectos a los que haya lugar



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

El presente proceso de selección se encuentra amparado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 3066 de fecha 23 de junio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2026, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a:

RUBRO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.3.2.02.02.008.2024 201 300.000.000,00 680010062.1.2301075. 83131.201.	\$300.000.000	SERVICIOS DE CONSULTORIA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TI 201

Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia Fiscal 2026.

Nota 1: En cuanto a los impuestos y gastos generales: corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes:

ESTAMPILLAS MUNICIPALES:

Estampillas: municipales. (Pro cultura y Pro bienestar del adulto Mayor). El Concejo Municipal de Bucaramanga mediante Acuerdo Municipal No. 044 de diciembre 22 de 2008, expidió el Estatuto Tributario del Municipio de Bucaramanga, en sus artículos 201 al 206 compiló la normatividad vigente contenida en los Acuerdos Municipales 018 de 1998 y 057 de 1999, relacionada con la ESTAMPILLA PRO CULTURA, del mismo modo el Acuerdo citado en los artículos 207 al 221 compiló la normatividad contenida en los Acuerdos Municipales 007 de 2002 y 021 de 2003, relativos a la Estampilla denominada PRO BIENESTAR DEL ANCIANO, cuyo fundamento legal lo constituyó la ley 048 de 1986 y la ley 687 de 2001.

Estas estampillas se aplicarán en forma individual al contrato con un valor por estampilla equivalente al 2% del valor total del contrato, es decir:

PRO CULTURA: 2% del valor de la base gravable
PRO BIENESTAR DEL ANCIANO: 2% del valor de la base gravable

ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:

LA ORDENANZA 077 DE 2014 en el CAPÍTULO X define ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES DISPOSICIONES GENERALES ARTÍCULO 202.-DEFINICIÓN. Las estampillas son gravámenes de naturaleza de tasa parafiscal, en la medida en que participan de la naturaleza de las contribuciones parafiscales, pues constituyen un gravamen cuyo pago obligatorio deben realizar los usuarios de algunas operaciones o actividades que se realizan frente a organismos de carácter público; los recursos se revierten en beneficio de un sector específico; y están destinados a sufragar gastos en que incurren las entidades que desarrollan o prestan un servicio público, como función propia del Estado.

- ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL PRO - UIS
ARTÍCULO 226.-BASE GRAVABLE Y TARIFA. Se establece como base gravable de la Estampilla Pro UIS La celebración de negocios jurídicos incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión. Órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, que se efectúen con cargo al Tesoro del Departamento, de sus Municipios y de las Entidades descentralizadas, incluidos los celebrados por la Universidad Industrial de Santander, el Instituto Universitario de la Paz y las Unidades Tecnológicas de Santander, a favor de personas naturales o jurídicas, por la celebración de estos, pagarán dos pesos (2.00) por cada cien pesos (100.00) o fracción.
- ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS
ARTÍCULO 237.- BASE GRAVABLE Y TARIFAS. Las bases gravables y tarifas aplicables serán las siguientes: Los negocios jurídicos incluidos los contratos, contratos interadministrativos, convenios de asociación, los contratos de concesión, órdenes de prestación de servicios y convenios, sus prórrogas y adiciones, que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas y los contratos de



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

adición al valor de los existentes, se gravarán con el 2% del valor total del correspondiente contrato, orden de prestación de servicios o de la respectiva adición.

Nota: LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DPTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular N° 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida por parte de la Secretaría de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

ORDENANZA No. 040 DE 2017.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y SE ADICIONA PARCIALMENTE LA ORDENANZA 077 DE 2014 ESTATUTO TRIBUTARIO DE SANTANDER, SE ADOPTA EL ARTICULO 182 DE LA LEY 1819 DE 2016 EN APLICACION DE LA BASE GRAVABLE ESPECIAL AIU CONTEMPLADA EN EL ARTICULO 462-1 DEL ETN Y SE DICTAN OTRA DISPOSICIONES."

ARTÍCULO 207-1: BASE GRAVABLE ESPECIAL AIU. En los contratos de servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo y en los prestados por las cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado en cuanto a mano de obra se refiere, vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces, a las cuales se les haya expedido resolución de registro por parte del Ministerio del Trabajo, de los regímenes de trabajo asociado, compensaciones y seguridad social, como también a los prestados por los sindicatos con personería jurídica vigente en desarrollo de contratos sindicales debidamente depositados ante el Ministerio de Trabajo, que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizadas, y/o con los municipios y sus entidades descentralizadas (cuando aplique) y los contratos de adición al valor de los existentes, la base gravable de las estampillas departamentales la constituye el correspondiente AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad), el cual no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato o de la remuneración percibida.

Es decir:

PRO UIS: 2% del valor de AIU

PRO HOSPITAL: 2% del valor de AIU

SISTEMATIZACIÓN: CORRESPONDE AL 10% DEL VALOR DE LA ESTAMPILA PRO UIS, PRO DESARROLLO Y PRO HOSPITAL.

4. 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 de uso perpetuo e ilimitado a nombre del Municipio, 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.

Los pagos a los cuales está obligada la Entidad, en virtud del contrato que se celebre, están sujetos a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los Cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social,



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos.

Además de lo anterior, 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, y la ley 828 de 2003. 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 podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales. El contratista deberá presentar la factura electrónica, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y como condición de aceptación de la misma, los oferentes deberán incluir en el ofrecimiento de cada ítem y como especificación técnica particular adicional a lo demás establecido, la sigla FP (Forma de Pago).

En caso de ser recursos girados por convenios o actos administrativos, estará condicionado al giro de esos recursos, para lo cual el contratista renuncia al cobro de intereses que se generen por estos recursos.

COSTOS INDIRECTOS.

Corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes:

a) ESTAMPILLAS CUENTAS DE COBRO:

Departamentales:

- Pro UIS: 2% del Valor de cada acta de pago
- Pro Hospital: 2% del Valor de cada acta de pago
- El 10 % del valor pagado por concepto de estampillas Departamentales, en cada acta de pago: 0.40%

Municipales:

- Pro Anciano: 2% del Valor de cada acta de pago.
- Pro Cultura: 2% del Valor del Contrato

Los interesados en el proceso de selección tienen el deber de verificar los impuestos tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del objeto será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2026**, a partir de la suscripción del acta de inicio, la que se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Municipio de Bucaramanga, Departamento de Santander.

V. REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad Estatal contratante debe verificar que los Proponentes cumplan con los requisitos habilitantes establecidos con el RUP (Vigente y en Firme).



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

Los Proponentes extranjeros no obligados para tener RUP deben acreditar los requisitos habilitantes utilizando los formatos contenidos en el Anexo 7.

A. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios o uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

El Municipio de Bucaramanga revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Certificado de aportes parafiscales: Según el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe acreditar en su oferta que 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.

Las personas Jurídicas deberán presentar junto con su propuesta la certificación donde acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe estar firmada por el revisor fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la ley está obligado, de lo contrario la certificación debe suscribirla el representante legal de la sociedad.

Tratándose de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal y Revisor Fiscal, según corresponda.

En el caso de personas naturales se debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

NOTA: En caso que el proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, el cual adicionó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario; o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debé así indicarlo en la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

DOCUMENTOS



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en este pliego de condiciones (FORMATO No. 3), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre. Inscripción que deberá estar vigente y en firme al momento del cierre.

La fecha de expedición del RUP no debe ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre.

En caso de que al momento del cierre la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme, la propuesta será RECHAZADA.

AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y SUSCRIBIR CONTRATO (EN EL EVENTO DE REQUERIRSE)

Cuando se desprenda del Certificado de Existencia y Representación Legal, que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización.

Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.

DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (SI ESTÁ INTEGRADO POR PERSONAS JURÍDICAS DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADO DE LOS CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, ASÍ COMO DE LAS FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES).

El proponente con la oferta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda a uno u otro, y que contenga como mínimo lo siguiente:

- Identificación de cada uno de sus integrantes.
- Designación del representante, sus facultades y limitaciones
- El objeto del Consorcio o de la Unión Temporal
- Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
- Duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de finalizado el contrato objeto del presente proceso de selección.
- La indicación que ninguna de los integrantes podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización previa del Municipio.

En el evento que el Consorcio o Unión Temporal actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido a quien vaya a representar al consorcio o unión temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

Los proponentes consorciados o en unión temporal deberán tener en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva a la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANIA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente o representante legal o apoderado, según corresponda.

Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cedula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO.

Si el oferente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El oferente (persona jurídica nacional) deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso, cuyo objeto social tenga relación directa con el presente objeto contractual, El Representante Legal de la entidad debe estar facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, deben presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, dicho certificado deberá contener los mismos requisitos establecidos en la presente invitación Pública, el objeto social o actividad comercial de cada uno de los integrantes deberá estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria, so pena de rechazo de la propuesta, y el termino de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Si el oferente es Persona Natural, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, cuya actividad comercial tenga relación directa con el presente objeto del proceso de selección, así mismo el certificado de Registro Mercantil no podrá ser anterior a Treinta (30) días Calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de la ciudad en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año (01) más contando desde la fecha de liquidación del mismo.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar propuesta para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano u acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES A PARAFISCALES PARA PERSONAS JURÍDICAS, PARA PERSONAS NATURALES CONSTANCIA DEL PAGO

El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 9 de la Ley 828 de 2003. Dicha acreditación se hará mediante certificación original expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal según corresponda de conformidad con la ley.

Para el caso de los consorcios y/o uniones temporales el presente requisito deberá acreditarse de manera individual y cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior, y en caso de ser persona natural mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago.

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un consorcio o unión temporal, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago.

En caso de no tener personal a cargo del oferente, y en consecuencia no estar pagando seguridad social actualmente, anexar certificación original suscrita por contador público y/o revisor fiscal según sea el caso.

En todo caso, tanto las personas jurídicas como las naturales, adjunto a la certificación suscrita en original requerida deben aportar las planillas canceladas de los meses exigidos.

NOTA 1: CUALQUIER DOCUMENTO QUE AVALE ESTA CONDICION DEBERÁ VENIR SUSCRITO POR QUIEN CORRESPONDA.

NOTA 2: EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA CERTIFICACIÓN REFERIDA SEA SUSCRITA POR CONTADOR PÚBLICO O REVISOR FISCAL DEL OFERENTE, SEGÚN SEA EL CASO, DEBERÁ ADJUNTAR LA COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE CONTADOR VIGENTE, DONDE CONSTE TAL CONDICIÓN.

CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL: EN CASO DE SER SOCIEDAD ANÓNIMA COLOMBIANA, EN LA QUE CONSTE SI ES ABIERTA O CERRADA

Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que para los efectos del artículo 8, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de "abierta", además de los documentos antes señalados, deberá aportar el certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 ó Certificación del Revisor Fiscal, en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ACUERDO DE PROBIDAD.

El proponente diligenciará el formato contemplado en el ACUERDO DE PROBIDAD del presente documento con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el párrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

Para lo cual el oferente interesado deberá allegar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

VERIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente, Persona Natural, (Persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural así como los integrantes del proponente plural).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Ningún proponente, Persona Natural, Representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todos los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

VERIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LAS MULTAS DE LA LEY 1801 DE 2016 (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)

Ningún proponente representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá estar vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, ni como deudor moroso en el pago de las multas por infracciones al Código Nacional de Policía, Para tales efectos se considera en mora quien no lo haya pagado dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional (Art 183).

CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

El representante legal o persona natural proponente, deberá allegar el REDAM con el fin de acreditar no estar incurso en la inhabilidad que deriva la inclusión en dicho registro.

CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

Para el caso de las personas jurídicas, el representante legal, deberá presentar una declaración en la cual conste que ni el, ni la persona jurídica, ni los miembros de la junta directiva se encuentran inmersos en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el estado de acuerdo a la Constitución y la ley, en el mismo sentido el proponente persona natural deberá aportar dicha declaración bajo los mismos parámetros señalados en el presente numeral, suscrita en original.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá allegar Original de la Garantía de Seriedad del Ofrecimiento junto con sus anexos, por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que el valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez (10%) del valor de la oferta), y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo descrito en el cronograma del proceso.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 ibidem, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del Municipio de BUCARAMANGA – Santander - NIT No. 890 201 222-0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, quien deberá figurar con su razón social completa, según como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

El proponente deberá allegar recibo de pago y/o certificación donde conste el pago de la misma expedido por la Aseguradora que la expida.

La NO presentación de esta garantía junto con la propuesta será causal de RECHAZO.

COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN, con un plazo no superior a 30 días de su generación, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y DE LA FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE RMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LAFT/FPADM)

El proponente deberá diligenciar y suscribir la declaración de prevención del lavado de activos, de la financiación del terrorismo y de la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/FPADM), según formato suministrado por la entidad.

B. Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL

Para acreditar esta experiencia la entidad solicita la presentación de máximo TRES (03) contratos terminados, con entidades Públicas o Privadas, cuyo objeto sea inherente al objeto a contratar. Cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV,

demonstrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, la sumatoria de los contratos deberá contar con los siguientes códigos.

CÓDIGO	NOMBRE
81111500	INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE
81111700	SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN MIS
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS

Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado además de la documentación requerida deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta con el lleno de los requisitos del estatuto tributario.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito podrá cumplirse por cualquiera de sus integrantes.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por la entidad contratante o por persona competente, un (1) contrato terminado, diferente al aportado para acreditar la experiencia general, celebrado con entidad pública o privada, cuyo objeto, alcance u obligaciones estén relacionados con la adquisición, suministro, implementación, parametrización, capacitación, soporte, puesta en marcha, operación o disponibilidad de uso de software, plataforma o sistema de información web o en la nube, asociado a por lo menos una de las siguientes funcionalidades:

- a) Gestión documental electrónica de archivo — SGDEA.
- b) Gestión de correspondencia, radicación, clasificación, distribución, trazabilidad y respuesta de comunicaciones oficiales.
- c) Gestión y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias — PQRS — o trámites ciudadanos.
- d) Administración de archivos, expedientes electrónicos, inventarios documentales, flujos documentales o sistemas de información relacionados con gestión documental.

El contrato aportado deberá acreditar un valor igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial, expresado en SMMLV, condición que deberá demostrarse mediante el Registro Único de Proponentes —RUP— vigente y en firme, cuando aplique.

Así mismo, la certificación deberá evidenciar que el sistema implementado, operado o puesto en funcionamiento permitió gestionar, como mínimo, un promedio de dos mil quinientos (2.500) registros, radicados, solicitudes, comunicaciones, documentos o PQRS mensuales, o una cantidad equivalente que permita verificar la capacidad operativa de la solución tecnológica frente al alcance requerido por la Entidad.

El contrato aportado deberá estar clasificado en el RUP en mínimo dos (2) de los siguientes códigos UNSPSC:

CÓDIGO	NOMBRE
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
43233000	SOFTWARE DE ENTORNO OPERATIVO
81111700	SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN MIS

Cuando el contrato que se aporte para acreditar la experiencia específica haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante que pretenda hacerla valer dentro del presente proceso, salvo que dos (2)



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

o más integrantes del mismo consorcio o unión temporal participen nuevamente de forma conjunta, caso en el cual se podrá sumar la participación acreditada por dichos integrantes.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado, además de la certificación o documentos contractuales correspondientes, deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta o documentos equivalentes que permitan verificar la ejecución y pago del contrato, con el lleno de los requisitos legales aplicables.

La certificación aportada deberá contener, como mínimo: nombre de la entidad contratante, nombre del contratista, número del contrato, objeto, valor, plazo de ejecución, estado del contrato, actividades ejecutadas, módulos o funcionalidades implementadas, datos operativos o volumetría de uso del sistema cuando aplique, fecha de expedición, nombre, cargo y firma de quien la expide.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA HABILITANTE DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES, EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y MIPYMES - EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Los proponentes que cumplan con la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, emprendimientos y empresas de personas con discapacidad o Mipymes, podrán acreditar su experiencia general hasta con CUATRO (4) CONTRATOS celebrados, ejecutados, finalizados y liquidados los cuales deberán cumplir con todos los requisitos exigidos en la experiencia general.

NOTA 1: De acuerdo con lo dispuesto con el decreto 0287 del 19 de marzo de 2026 definición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación. Para lo cual diligenciará el formato 10 A denominado PARTICIPACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA) – opción 1.

- Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Para lo cual diligenciará el formato 10 A denominado PARTICIPACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA) – opción 2.

Si se reúnen las dos (2) condiciones previstas en los siguientes literales:

1. Cuando la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a éstas durante el último año y;
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año. – opción 3.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Quando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

De conformidad decreto 0287 del 19 de marzo de 2026 artículo ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. Definición de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. del decreto 1082 de 2015 se otorgará trato diferencial en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad cuando se acredite alguna de las siguientes condiciones en la forma establecida.

- 1) Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.
- 2) Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.
- 3) Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal.

- 4). Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social.

Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máxima treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

El proponente acreditara se Mipyme mediante cualquiera de los documentos señalados por el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: En caso de que la presente convocatoria llegase a ser objeto de limitación a Mipymes nacionales, no se dará aplicación a los criterios diferenciales establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR DE LOS POSIBLES OFERENTES

Para el presente proceso el cual se realiza por SECOP II, el Proponente debe manifestar su interés mediante el módulo correspondiente, de acuerdo con la Guía para manifestar interés y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II.

La manifestación de interés constituye una condición de procedibilidad para participar, so pena de rechazo de la oferta; por lo tanto, solo puede presentar oferta quien manifestó interés, y debe hacerlo en forma individual o como Proponente plural, según como se haya manifestado su interés de participar.

En caso de duplicidad de manifestación de interés, bien sea individualmente y/o como integrante de una estructura plural, se tomará como válida únicamente la manifestación que coincida con la presentación de la oferta, y las demás se desestimarán. Sin embargo, si quien presenta dos manifestaciones de interés, ya sea de manera individual y colectiva, y a su vez presenta dos ofertas, ya sea como proponente plural e individual, la entidad tendrá en cuenta solo la oferta que se presente primero y las otra, se descartará.

En los procesos de contratación adelantados por SECOP II el Proponente plural debe manifestar interés utilizando el módulo correspondiente de acuerdo con la Guía para manifestar interés - <https://www.colombiacompra.gov.co/node/23707>- y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II - <https://www.colombiacompra.gov.co/node/23708> - No se aceptará la manifestación de interés que realice uno de los integrantes del proponente plural, como efectuada por el consorcio o unión temporal.

NOTA: En caso de presentarse más de diez (10) manifestaciones de interés en participar, la Entidad NO realizará sorteo para el desarrollo del presente proceso y por lo tanto, se tendrán en cuenta la totalidad de manifestaciones de interés en participar que cumplan con las exigencias establecidas en el presente pliego de condiciones.

C. Capacidad financiera

El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP - (Vigente y en Firma) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2025 si ya se actualizó la información.

- Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.
- Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente.
- Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores se calcularán con la opción 4. PONDERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE INDICADORES de la Guía Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación código CCE-EICP-MA-04. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio., lo cual se realizará de la siguiente manera:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Numerador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Numerador}_n * \text{Participación}_n}{\text{Denominador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Denominador}_n * \text{Participación}_n}$$
$$= \frac{\sum_{i=1}^n \text{Numerador}_i * \text{Participación}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Denominador}_i * \text{Participación}_i}$$

Donde *i* representa a una empresa que conforma el oferente plural y *n* es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO ADMISIBLE, para el respectivo proceso que se está evaluando

Indicadores de capacidad financiera

INDICADORES	REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,37
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,59
Razón de cobertura de interés	Mayor o igual a 2,61

Los indicadores financieros requeridos fueron tomados en base al estudio del sector.

Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará los indicadores liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de cada uno de sus integrantes, con base en las partidas contables de cada integrante, teniendo en cuenta el porcentaje de participación.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

- a. El estado de situación financiera (Balance general).
- b. Estado de resultado integral (Estado de resultados)
- C La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

D. Capacidad organizacional

El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- (Vigente y en Firma) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2025 en caso de haberlos actualizado.

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo

INDICADORES	REQUERIDOS
Rentabilidad sobre patrimonio	Mayor o igual a 0,11
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0,06

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores se calcularán con la opción 4. PONDÉRACION DE LOS COMPONENTES DE INDICADORES de la Guía Manual para Determinar y Verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación código CCE-EICP-MA-04. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio., lo cual se realizará de la siguiente manera:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Numerador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Numerador}_n * \text{Participación}_n}{\text{Denominador}_1 * \text{Participación}_1 + \dots + \text{Denominador}_n * \text{Participación}_n}$$
$$= \frac{\sum_{i=1}^n \text{Numerador}_i * \text{Participación}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Denominador}_i * \text{Participación}_i}$$

Donde *i* representa a una empresa que conforma el oferente plural y *n* es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO ADMISIBLE, para el respectivo proceso que se está evaluando

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

- A. El estado de situación financiera (Balance general).
- B. Estado de resultado integral (Estado de resultados)
- C. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

E. Capacidad Técnica

El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico:

A. PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico:

• PERSONAL MINIMO REQUERIDO

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 ingeniería sistemas. especialización Gerencia 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 ingeniería sistemas. especialización 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 o privadas 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 o privadas 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 o por prestación de servicios en un periodo no inferior a UN (1) AÑO de pertenecer a la firma contratista para ello deberá anexar contrato y seguridad social donde se acredite su vinculación a la empresa, lo anterior en virtud de la necesidad de garantizar que el equipo de trabajo posee un conocimiento suficiente, integral y comprobable del software ofertado, así como de su arquitectura, funcionalidades, parametrización, soporte y procedimientos de implementación. La permanencia mínima exigida constituye un indicador objetivo de experiencia y apropiación de la solución tecnológica, reduciendo los riesgos asociados a la curva de aprendizaje, la rotación del personal y las interrupciones en la prestación del servicio, lo que contribuye a asegurar la continuidad, calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución del contrato. En consecuencia, la presentación de los contratos y de los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral permite verificar la efectiva vinculación del personal con la firma contratista y la disponibilidad de un equipo idóneo para atender las obligaciones contractuales.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN
El Municipio de Bucaramanga asignará el siguiente puntaje:

FACTOR	PUNTAJE
A. FACTOR ECONÓMICO	50
B. FACTOR TÉCNICO – CALIDAD	39,50
C. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
D. INCENTIVO A LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES.	0,25
E. MIPYMES	0,25
TOTAL	100

REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Las Entidades deberán reducir durante la evaluación de las ofertas dos puntos (2) a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

Nota: En caso que la presente convocatoria llegase a ser objeto de limitación a Mipymes nacionales, no se dará aplicación a los criterios diferenciales establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.



Pliego de Condiciones Definitivo

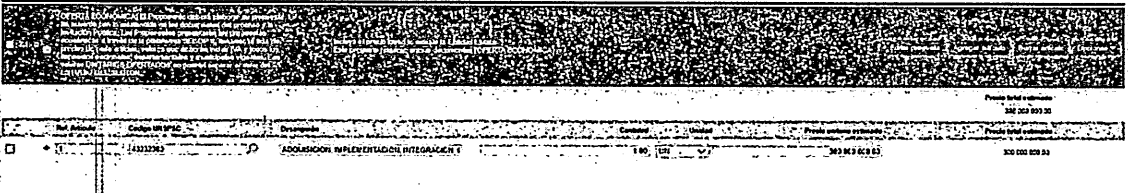
Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

A. FACTOR ECONÓMICO

La oferta Económica tiene un puntaje de CINCUENTA (50) PUNTOS, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

La oferta económica susceptible de ponderación corresponderá al valor total que resulte de la suma de valores unitarios ofertados en la plataforma del SECOP II, en la Sección 2. OFERTA ECONÓMICA Subsección 2.1. OFERTA ECONÓMICA SUMATORIA DE UNITARIOS:



El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la obra del proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del Contrato se registrará íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

En caso de que la plataforma SECOP II presente indisponibilidades que impidan a los interesados presentar su propuesta, el proponente deberá diligenciar y presentar el archivo en Excel correspondiente al Formato 5, titulado "PROPUESTA ECONÓMICA – INDISPONIBILIDAD SECOP II", el cual estará disponible en la plataforma. Este formato deberá ser presentado en valores unitarios, incluyendo el IVA y los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigentes. Su utilización será válida únicamente cuando la plataforma SECOP II se encuentre efectivamente fuera de servicio, y se deberá acatar el procedimiento establecido para estos casos según el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
- B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso del numeral 4.1.4.

Métodos a emplear para la determinación del Factor Económico

Número	MÉTODO
--------	--------



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Mediana con valor absoluto
4	Menor valor

Asignación método de Evaluación según TRM

Para la selección del método a utilizar se tomarán los primeros dos (2) decimales de la Tasa Representativa del Mercado del Dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera, que rige el día hábil siguiente al cierre del proceso, como se muestra a continuación:

Rangos a emplear para la escogencia del método.

Rango (Inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Media Aritmética.
De 0.25 a 0.49	2	Media Aritmética Alta.
De 0.50 a 0.74	3	Mediana con valor absoluto
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

1. Media aritmética

Consiste en la Determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas.

$$\bar{x} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Con $\bar{X}$ = Media aritmética
 X_i = Valor de la oferta i sin decimales
 n = Número total de las ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente formula:

Fórmula
$$\left\{ \begin{array}{l} \text{(Incluir el valor del máximo puntaje) } \times \left(1 - 2 \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}} \right) \right) \text{ para valores mayores } \bar{X} \\ \text{Puntaje } i = \text{(Incluir el valor del máximo puntaje) } \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}} \right) \right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \end{array} \right.$$

$\bar{X}$ = Media aritmética
 V_i = Valor de la oferta i sin decimales
 i = Número de oferta

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

2. Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A + \frac{X_{\max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta

$X_{\max}$ = Valor total sin decimales de la oferta más alta

$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } I = \begin{cases} aX_A (\text{Incluir el valor del máximo puntaje}) \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales} \\ (\text{Incluir el valor del máximo puntaje}) \times \left(1 - 2 \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las ofertas

I = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

3. Mediana con valor absoluto.

La Entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente procedimiento: la Entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

Bajo este método la Entidad asignará puntaje así:

Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana, las otras propuestas obtendrán la puntuación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = \left[\left[1 - \text{ABS} \left(\frac{M - V_x}{M} \right) \right] \right] \times P_{\max}$$

Donde:

P = Puntaje a asignar.
 ABS = Valor Absoluto.
 M = Mediana.
 V_x = Valor ofertado por el Proponente "x".
 $P_{\max}$ = Puntaje Máximo.

II.

Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo del valor de la mediana. Las otras propuestas obtendrán la puntuación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = \left[\left[1 - \text{ABS} \left(\frac{N - V_x}{N} \right) \right] \right] \times P_{\max}$$

Donde:

P = Puntaje a asignar.
 ABS = Valor Absoluto.
 N = Valor ofertado inmediatamente por debajo del valor de la mediana.
 V_x = Valor ofertado por el proponente "x".
 $P_{\max}$ = Puntaje Máximo.

NOTA 1: Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

NOTA 2: Realizadas las verificaciones y de ser el caso se realizarán las correcciones aritméticas necesarias, aplicados los procedimientos señalados y se verificará que el mismo no sea superior al 100% del presupuesto oficial estimado, so pena de rechazo de la propuesta.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

4. Menor valor.

La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{\min} = \text{Mínimo } (V_1; V_2 \dots; \dots V_m)$$

Donde:

- V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad.
- $V_{\min}$: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Puntaje máximo} * V_{\min}}{V_i}$$

Donde:

- $V_{\min}$: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

B. FACTOR TÉCNICO - CALIDAD

FACTOR TÉCNICO - CALIDAD

A partir del análisis de las características de los servicios objeto del futuro contrato, la entidad ha determinado las características adicionales que permitirían la ejecución del futuro contrato en condiciones de mayor calidad que se reflejarían en mayor eficacia y eficiencia para la prestación de los servicios requeridos.

La oferta técnica - calidad

A- SOPORTE EN SITIO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	CRITERIO	PUNTAJE
1	El proponente que ofrezca veinte (20) o más visitas presenciales de soporte en sitio durante la ejecución del contrato.	19,75 puntos
2	El proponente que ofrezca entre diez (10) y diecinueve (19) visitas presenciales de soporte en sitio durante la ejecución del contrato.	10 puntos
3	El proponente que ofrezca menos de diez (10) visitas presenciales de soporte en sitio, o ninguna.	0 puntos

Para acreditar este requisito el proponente deberá suscribir carta de compromiso debidamente firmada por el Representante Legal.

B- INTEGRACIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA

No.	CRITERIO	PUNTAJE
1	El proponente que ofrezca una solución que se encuentre integrada con una plataforma de firma electrónica debidamente acreditada por la ONAC.	19,75 puntos
2	El proponente que NO ofrezca una solución que se encuentre integrada con una plataforma de firma electrónica debidamente acreditada por la ONAC.	0 puntos

Precisiones sobre el criterio de firma electrónica:

- no se exige que la funcionalidad sea nativa —se admite la integración con una plataforma de un tercero;
- el puntaje reconoce a quien acredite que su solución ya se encuentra integrada y operativa con una plataforma de firma electrónica de una entidad de certificación digital acreditada ante la ONAC;
- el sistema deberá soportar firma electrónica y firma digital en los términos de la Ley 527 de 1999 y del Decreto 1074 de 2015;

- (iv) el consumo transaccional de certificados o estampas de tiempo no hace parte del alcance del contrato ni debe incluirse en la oferta económica.
- (v) Para esto el representante legal de la entidad acreditada por la ONAC debe certificar que su plataforma de firma electrónica se encuentra integrada con la solución ofertada por el proponente.

1- INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL: Hasta 10 Puntos

De conformidad con consulta del Registro de Productores de Bienes Nacionales, realizada en fecha 16/04/2024, se determinó que el insumo citado de mayor relevancia, no se encuentra incluido en dicho registro, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Por tal motivo, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de servicios nacionales o con trato nacional	10
incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

2- INCENTIVO A LOS EMPRENDIMIENTOS Y/O EMPRESAS DE MUJERES (PUNTAJE MÁXIMO 0,25 PUNTOS)

Al proponente que cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el Decreto 1860 de 2020, y acrediten tal condición, se le otorgara una puntuación de 0,25 puntos.

3- INCENTIVO A LAS MIPYME (PUNTAJE MÁXIMO 0,25 PUNTOS)

En el evento en que el presente proceso no se haya limitado a Mipymes nacionales, la entidad otorgará 0,25 puntos a los proponentes que acrediten su condición de Mipymes.

+0,25 puntos al proponente que acredite su condición de MiPyme domiciliada en Colombia.

Si es proponente plural, el puntaje se otorga si al menos uno de los integrantes ostenta esta calidad, y tiene una participación igual o superior al 10%.

No rige para las convocatorias limitadas previamente a MiPymes.

Su acreditación se hará entregando copia del Registro Único de Proponentes vigente y en firme al momento de su presentación.

VII. EMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad aplicará en su orden los criterios definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.

METODO ALEATORIO

Si una vez aplicados los factores señalados anteriormente el empate persiste, se procederá de la siguiente manera:

- (a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.
- (b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
- (c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y LAS DE MYPES Y MIPYMES.

Para efecto de los factores de desempate relacionados con la condición de discapacidad y las Mypes y Mipymes, el oferente debe acreditar con la oferta lo siguiente:

- Para la condición de discapacidad la certificación expedida por la oficina de trabajo de la respectiva zona, las constancias de contratación del personal por lo menos con anterioridad a un año y la condición que deberán mantener por un lapso igual al de la contratación, o la constancia del representante legal y contador o revisor fiscal, según corresponda, de esta situación.
- Para las Mypes, la certificación expedida por el Contador o el revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale que es una Mype (Micro, pequeña empresa); la planta de personal con que cuenta la empresa y los activos totales de la misma expresados en SMMLV.
- Para las Mipymes, la certificación expedida por el Contador o el revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale la clase de Mipyme que se trata (mediana empresa); la planta de personal con que cuenta la empresa, los activos totales de la misma expresados en SMMLV.
- Para las empresas y emprendimientos de personas discapacitadas se acreditará según lo indicado en el Decreto 287 del 2026.
En el caso de Consorcios o Uniones Temporales cada uno de los integrantes que ostenten las condiciones anteriores, debe acreditarla.

VIII. OFERTA

A. Presentación

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por la plataforma SECOP II la presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma y no será posible presentar documentos en físico.

Para los procesos en SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la entidad estatal; los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La entidad solo recibirá una oferta por proponente, salvo los procesos estructurados por lotes o grupos, cuando la entidad haya establecido esta posibilidad. En caso de presentarse para varios procesos de contratación con la entidad, el proponente dejará constancia para qué proceso presenta su ofrecimiento. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. Adicionalmente si se hace a través del SECOP II el proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

El sobre debe contener la siguiente información y, para su entrega, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

SOBRE ÚNICO

Contiene los documentos e información de los requisitos habilitantes, los documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica y la oferta económica.

Para los procesos en SECOP II, el Sobre único debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo correspondiente y no podrá ser entregado en físico.

Una vez vencido el plazo para presentar Ofertas, el Municipio de Bucaramanga debe realizar la apertura del Sobre Único y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La entidad estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el proceso de contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas" para que sean visibles a todos los proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II o que no sean presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Cualquier costo a cargo del Proponente que sea omitido en la Oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico. La Oferta debe contener la siguiente información.

B. Información general y requisitos habilitantes

La Oferta debe contener los Anexos señalados en el presente pliego, así como la información solicitada a continuación:

a) Capacidad Jurídica

Si el Proponente es una persona natural o jurídica nacional o extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia:

1. CARTA DE PRESENTACION: Este documento tiene como finalidad que el proponente manifieste su intención de participar en el proceso de selección, aceptando las reglas contenidas en el pliego de condiciones y el plazo de validez de la oferta, expresando en ejercicio del principio de presunción de la buena fe que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

La carta de presentación la deberá suscribir la proponente persona natural o el representante de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal y expresar la siguiente información mínima:

- Que la propuesta deberá tener una validez de noventa (90) días calendario;
- 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.
- Que conoce y acepta las reglas y condiciones establecidas por la entidad en los documentos del proceso.
- Información de notificaciones

2. Certificado del RUP según el último actualizado, deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso. La inscripción del proponente en el RUP debe encontrarse vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

2007, modificado por el Decreto Ley 019 de 2012 y en concordancia con lo descrito en el Parágrafo Primero del Artículo 5° de la Ley 1882 de enero 15 de 2018, que establece lo siguiente: (...) Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (...) El RUP debe estar renovado y en firme al vencimiento del plazo del último periodo exigible al proponente y su fecha de expedición no debe ser mayor a treinta (30) días calendario para nacionales y para extranjeros de sesenta (60) días calendarios anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos (cierre del proceso). En caso de Proponentes Plurales, de cada uno de sus integrantes deberá acreditar este requisito. Las actuaciones inscritas en el RUP (INSCRIPCION, ACTUALIZACION Y RENOVACION) deberán encontrarse en firme para ser tenida en cuenta por la entidad en el informe de evaluación de conformidad con las circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

3. Certificado de existencia y representación legal o del registro mercantil expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular; o, de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal si el Proponente es plural. Expedición que no puede ser superior a un (1) mes contado desde el momento del cierre del presente proceso.
4. Copia del acuerdo para conformar el consorcio o unión temporal si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del proponente plural, la representación del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
5. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado, y de cada uno de los integrantes en caso de ser consorcio o unión temporal.
6. Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado en sus facultades para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá contar con la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado; facultad que deberá figurar en el correspondiente certificado de EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. En caso que el proponente sea consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes debe anexar la certificación correspondiente. Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante poder conforme a la ley, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.
7. Copia del RUT actualizado del proponente y en caso de uniones temporales o consorcios de cada uno de sus miembros.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, de no encontrarse en el boletín de responsables fiscales y antecedentes judiciales. La Entidad lo verificará.
9. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que 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. El proponente persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Dicha certificación debe venir suscrita por el representante legal o Revisor Fiscal de la sociedad, el cual debe estar registrado en la Cámara de Comercio. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda. En caso de ser suscrita por Revisor Fiscal se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes vigente de la Junta Central de Contadores.
10. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documentos correspondientes del órgano directo que lo faculte.

11. Formato de compromiso anticorrupción, debidamente diligenciado y firmado, conforme el documento anexo al pliego de condiciones
12. Garantía de seriedad de la propuesta – Con una vigencia mínima de 90 días posteriores al cierre del proceso y una cobertura del 10% del presupuesto oficial.
13. Compromiso Anticorrupción debidamente suscrito.
14. Verificación de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
15. Verificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
16. Verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
17. Verificación de no tener multas o encontrarse al día en el pago de ellas conforme a las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia).
18. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

Nota: En caso que el proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en la Ley 1819 de 2016, reglamentado por el artículo 7º del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

El municipio hará la verificación en forma directa de los documentos adicionales del proponente contenidos en el RUP.

19. 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).

ii) Experiencia

Para acreditar la experiencia, el Proponente debe presentar el certificado del RUP (Vigente y en Firme). El Proponente extranjero no obligado a tener RUP debe acreditar su experiencia exigida en el literal b) del título V **REQUISITOS HABILITANTES** de igual manera en el anexo 4.

iii) Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional a la que se refiere la sección V literal C y D, el Proponente debe presentar el certificado del RUP vigente y en firme. El Proponente extranjero no obligado a tener RUP debe acreditar su experiencia exclusivamente con el Anexo 7

iv) Requisitos Mínimos

Para el cumplimiento de los requisitos exigidos en la sección V.E Requisitos Habilitantes – Requisitos Mínimos el proponente deberá allegar los documentos relacionados en el numeral 2, literales: a, b, c, d, e, f, g y numeral 3, literales a, b, c, d, e, f, g, h en original o copia.

Adicionalmente deberá allegar el certificado de existencia y representación legal de las sedes principales, y de la sucursal o agencia que se tenga en la ciudad de Bucaramanga de cada Proponente o de cada miembro para el caso de los Proponentes plurales.

a. Experiencia

El Proponente DEBE incluir en su oferta el formato diligenciado del Anexo



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

b. Oferta económica

El oferente deberá presentar la propuesta económica, la cual no podrá superar el valor del presupuesto oficial establecido para la entidad, so pena del rechazo de la misma.

Para la presentación de la oferta económica, el proponente deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i. **Formulario SECOPII:** El proponente deberá completar y adjuntar en la **Subsecciones 2.1 – (PROPUESTA ECONÓMICA)**, en el cual la entidad verificará que se hayan incluido todos los ítems y que los valores unitarios ofrecidos no superen los precios establecidos por la entidad para cada uno de ellos. Además, se debe tener en cuenta lo señalado en la Plataforma Secop II, en cuanto a que el valor total propuesto debe corresponder a la suma de los precios unitarios ofertados.

OFERTA TÉCNICO-ECONÓMICA: El oferente deberá presentar la oferta económica con base en la sumatoria de los valores unitarios de cada ítem, se estima un valor de TRESCIENTOS MILLONES MCTE (\$300.000.000,00) INCLUIDO IVA valores que corresponden a la sumatoria de los valores unitarios establecidos en las **Subsecciones 2.1** en la plataforma SECOP II, respectivamente. El proponente no podrá exceder ni el valor techo total ni los valores unitarios definidos por la Entidad en el Estudio del Sector, so pena del rechazo de la oferta.

En la sección de Configuración estará la sección 2 de **REQUISITOS DE ORDEN ECONÓMICO** donde encontrará una subsección: sección 2.1. - **PRESUPUESTO OFICIAL: (VALOR PRESUPUESTO OFICIAL)**, donde todos los interesados deberán digitar el valor del presupuesto oficial: **TRESCIENTOS MILLONES MCTE (\$300.000.000,00) INCLUIDO IVA**, para efectos del futuro contrato:



En la Sección de configuración **2. REQUISITOS DE ORDEN ECONÓMICO Subsección 2.1. Oferta Económica Sumatoria de Unitarios** INCLUYA AQUI EL VALOR UNTARIO OFERTADO POR CADA ÍTEM. En esta sección de la plataforma **SECOP II** se debe diligenciar el **VALOR UNTARIO OFERTADO POR CADA ÍTEM**. Se debe diligenciar la PLANTILLA para la presentación de la oferta económica. El precio unitario por cada ÍTEM NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE, de acuerdo con las normas vigentes. En esta sección se incluirá la oferta del proponente respecto de los valores unitarios por cada tipo de ÍTEM (**2.1. Oferta Económica Sumatoria de Unitarios**):

2. OFERTA ECONÓMICA

2.1. OFERTA ECONÓMICA SUMATORIA DE UNITARIOS:

Ref. Artículo	Código UNIPRO	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	43232330	ADQUISICION, IMPLEMENTACION	1,00	UNI	300.000.000,00	300.000.000,00

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los impuestos, tasas, contribuciones, así como los costos directos e indirectos que se generen para la debida ejecución contractual.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La entidad no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

El proponente seleccionado se compromete a ejecutar el contrato con los precios ofrecidos y adjudicado durante el presente proceso.

- i. En caso de que la plataforma SECOP II presente indisponibilidades que impidan a los interesados presentar su propuesta, el proponente deberá diligenciar y presentar el archivo en Excel correspondiente al Formato 5, titulado "PROPUESTA ECONÓMICA – INDISPONIBILIDAD SECOP II", el cual estará disponible en la plataforma. Este formato deberá ser presentado en valores unitarios, incluyendo el IVA y los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigentes. Su utilización será válida únicamente cuando la plataforma SECOP II se encuentre efectivamente fuera de servicio, y se deberá acatar el procedimiento establecido en el numeral 10.1, literal b, del presente documento.

C. Ofertas Parciales

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en el Anexo 1 del presente pliego.

D. Validez de las ofertas

La Oferta debe tener una validez de tres meses contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

E. Reserva durante el proceso de evaluación

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

El Municipio de Bucaramanga mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. El Municipio se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y la recomendación para la Adjudicación, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que el Municipio comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

F. Evaluación de las ofertas

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección V serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección VI.

El Municipio de Bucaramanga debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma de que trata la sección XII.

IX. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta los siguientes acuerdos comerciales y leyes existentes que se incorporan a la normatividad colombiana; los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero. Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del estado colombiano incluidas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir la correcta aplicación de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

1. ENTIDAD ESTATAL DE NIVEL MUNICIPAL



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales del nivel municipal el presente anexo como guía ilustrativa para verificar: (a) cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales; (b) el valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales y (c) la existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial.

La variedad de naturalezas jurídicas que puede poseer una Entidad y la dificultad que pueda implicar enmarcarla dentro de cualquiera de las categorías que se enunciarán a continuación, conlleva también la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En esta materia, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, coordinan la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano.

En los Acuerdos Comerciales se incluye un listado de Entidades Estatales cubiertas, de acuerdo con su naturaleza jurídica o denominación. Por tanto, puede ocurrir que una misma Entidad se encuentre cubierta dentro de más de una categoría del Acuerdo Comercial. Lo anterior denota nuevamente la importancia y la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En este tema, la coordinación de la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano también corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

a). Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales

Los municipios¹² que integran el nivel Subcentral en los Acuerdos Comerciales están incluidos en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte); y la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN. Lo anterior implica que los procesos de contratación llevados a cabo por los municipios listados deberán otorgar Trato Nacional a los bienes y servicios y proveedores nacionales provenientes del socio comercial con el que se haya suscrito el respectivo Acuerdo Comercial.

En el acuerdo con Israel se acordó que únicamente los siguientes municipios están cubiertos: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga. Esto implica que en la contratación pública llevada a cabo por estos municipios se deberá dar aplicación a todas las obligaciones incorporadas en el Capítulo de Compras públicas para aquellos proponentes, bienes y servicios provenientes de Israel.

Las contralorías y personerías del nivel municipal están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Las Universidades del nivel municipal están incluidas en la lista del Acuerdo Comercial con Chile; la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Salvo por algunas excepciones¹³, todas las demás Entidades Estatales del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas¹⁴) están incorporadas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

b). Valores

Por lo tanto, siguiendo las directrices señaladas en dicho manual, se procederá a realizar la verificación de la aplicabilidad de los acuerdos comerciales con el presente proceso contractual de conformidad con la siguiente tabla:

Observación: Actualmente, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT) no ha publicado una resolución que actualice específicamente los valores de los umbrales en pesos aplicables a los Acuerdos Comerciales para la vigencia 2026.

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALORES
-------------------	--------------------------	---------

Alianza del Pacífico	Chile	SI	Sub-Central Bienes y servicios \$1.147.016.154 COP Sub-Central Servicios de construcción \$28.675.403.847 COP
	Perú	SI	Sub-Central Bienes y servicios \$1.147.016.154 COP Sub-Central Servicios de construcción \$28.675.403.847 COP
	México	NO	N/A
		NO	N/A
Canadá		NO	N/A
Chile		SI	Sub-Central Bienes y servicios \$1.148.221.780 COP Sub-Central Servicios de construcción \$28.705.544.496 COP
Corea		NO	N/A
Costa Rica		SI	Sub-Central Bienes y servicios \$2.030.722.904 COP Sub-Central Servicios de construcción \$28.617.834.543 COP
Estados Unidos		NO	N/A
Estados AELE (EFTA: Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia)		SI	Sub-Central bienes y servicios 1.131.227.573 COP Sub-Central servicios construcción 28.280.689.315 COP
México		NO	N/A
Triángulo del Norte	El salvador	NO	Aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía
	Guatemala	SI	Aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía
	Honduras	NO	N/A
Unión Europea		SI	Sub-Central Bienes y servicios \$1.131.227.573 COP Sub-Central Servicios de construcción \$28.280.689.315 COP
Israel		SI	Sub-Central Bienes y servicios \$250.000 DEG Sub-Central Servicios de construcción \$5.000.000 DEG
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte		SI	Sub-Central bienes y servicios 1.148.221.780 COP Sub-Central servicios construcción 28.705.544.496 COP
Comunidad Andina - CAN		SI	Todos los Procesos de Contratación -La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es Aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Nota 1: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.1

Nota 2: Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y (vii) Corea.

Nota 3: Según el MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) México, (iii) países de la Unión Europea, y (iii) países EFTA (Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia).

Nota 4: En cuanto al acuerdo comercial vigente con Israel los umbrales establecidos en DEG se calcularán y convertirán a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del Banco de la República de Colombia del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra.
Para calcular en pesos el valor de un **DEG** se debe multiplicar el valor del umbral definido en el Acuerdo por la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria y ese valor multiplicarlo por el valor de DEG (USD por DEG). *“recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra”.*

Nota 5: Sin perjuicio de las particulares de la cobertura dispuesta por cada Acuerdo Comercial, por regla general, las entidades del nivel central corresponden a las entidades del sector nacional y las entidades del nivel subcentral corresponden a las entidades del sector territorial. En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus procesos de contratación.

Nota 6: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, y el anexo 4 del manual para el manejo de los acuerdos

1 <https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:VA6C2:02adb6dd-92c6-4792-8b92-0abe96082b0c>

comerciales en Procesos de Contratación, las convocatorias limitadas a MiPymes se encuentran excluidas de la aplicación de los acuerdos comerciales. El umbral para la limitación de MiPymes será el previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000).

UMBRAL MIPYMES 2026	
US \$	125.000
COL \$	511.708.497

c) PLAZOS ACUERDOS COMERCIALES²

ACUERDO COMERCIAL	PLAZO GENERAL	PLAZO BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PLAZO CUANDO HAY PUBLICIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
ALIANZA PACIFICO	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CANADÁ	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CHILE	10 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
COREA	40 DÍAS	13 DÍAS	10 DÍAS
COSTA RICA	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS AELC	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS UNIDOS	40 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
UNIÓN EUROPEA	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ISRAEL	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
MEXICO	40 DIAS	N/A	25 DIAS

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

d). EXCEPCIONES:

En la siguiente tabla contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, que se encuentran descritas en manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, anexo 4.

Tabla 8. Excepciones contempladas para la implementación de los Acuerdos Comerciales en los procesos de contratación e Entidades de Nivel Municipal

Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacifico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61
	Peru	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57
Israel		1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 28, 29, 32, 34, 35, 37

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

Por lo anterior, para determinar los acuerdos comerciales vigentes, se tendrá en cuenta la cuantía del presente proceso contractual y la naturaleza del ente territorial el cual es de nivel Municipal, estableciendo la siguiente tabla resumen de los acuerdos aplicables:

Acuerdo Comercial	¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el
-------------------	-----------	--------------------------	--	--	---

² <https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:VA6C2:0d3a0fd2-bdd6-4416-be6a-f2a8b9b5d9c1>

				Acuerdo Comercial		Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	N/A	N/A	NO
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo del Norte	El Salvador	SI	NO	N/A	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	NO	NO
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina - CAN		SI	SI	APLICA A TODOS	NO	SI

Las Entidades Estatales deben cumplir con la normatividad vigente y suscrita en los acuerdos, la cual desde su planeación se determina del Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos en cuanto a plazos entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe tratar como colombianos a los bienes y servicios del Estado con el cual Colombia suscribió el Acuerdo Comercial.

X. ADJUDICACION

El Municipio de Bucaramanga adjudicará según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado adjudicará el Proceso al Proponente ubicado en el Primer Orden de Elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones o procederá a la declaratoria de desierto del Proceso, si a ello hubiera lugar.

El acto administrativo por medio del cual se adjudique o declare desierto el proceso de selección, se expedirá y publicará una vez surtido el término de traslado del informe de evaluación, las respuestas a observaciones y la evaluación definitiva.

1. RIESGOS

El MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.5.2, numeral 2, y en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación presentado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente a través de la Circular No. 8 expedida el 10 de diciembre de 2013, realizó el análisis de los riesgos que podrían afectar la presente contratación (VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS).

2. GARANTÍAS

A. Garantía de seriedad de la Oferta

El proponente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, otorgada por cualquiera de los siguientes medios: 1. Contrato de seguro contenido en una póliza, 2. Patrimonio autónomo, 3. Garantía Bancaria y que contenga los siguientes aspectos:

Tomador = Oferente: En caso de personas jurídicas debe indicar el nombre o razón social de la empresa. Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL, la póliza que garantiza la seriedad de la propuesta se tomará a nombre del consorcio o unión temporal, indicando sus integrantes y deberá estar firmada por el representante legal del mismo. Si el oferente es persona natural y tiene

establecimiento de comercio, el tomador debe ser la persona natural y no su establecimiento de comercio.

Asegurado o beneficiario = MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

NIT. 890.201.222-0

Valor Asegurado: Suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta estimado para el proceso de selección.

Vigencia = NOVENTA (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

FIRMA DEL TOMADOR: El oferente también podrá garantizar la seriedad de su oferta a través de un aval bancario, el cual debe cumplir con los requisitos de valor asegurado, constituirse a favor del Municipio de Bucaramanga, vigencia, referencia del presente proceso contractual y encontrarse firmado por el representante de la Entidad Bancaria en los mismos términos exigidos para la garantía de seriedad expedida por la compañía aseguradora.

En caso que la fecha de cierre se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza, Recibo de pago de la póliza. Se debe presentar en original.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

B. Responsabilidad civil extracontractual

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor del municipio de Bucaramanga, equivalente a 200 SMMLV al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

Característica		Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza	
Asegurados	[890.201.222-0 – municipio de Bucaramanga	
Tomador	- Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.	
Valor	No debe ser inferior a: - Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. - Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. - Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. - Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. - El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.	
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.	
Beneficiarios	Terceros afectados y [890.201.222-0 – municipio de Bucaramanga	
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o Subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.	
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del Contratista	

	En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20, aproximar a \$14.980.421
--	--

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

C. Garantía Única

El proponente que resulte adjudicatario del proceso de contratación debe presentar una garantía única de las obligaciones derivadas del contrato a favor del Municipio de Bucaramanga. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

Suficiencia y vigencia de los amparos de la garantía única

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Seriedad de la Oferta	Por el 10% del valor de la oferta	Vigencia por 90 días posteriores al cierre del proceso
Cumplimiento del contrato	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más, y hasta la liquidación del contrato
Calidad del servicio	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad de los bienes	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales	Por un valor del diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el plazo del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por valor de 200 SMMLV	Vigente durante el tiempo de ejecución del contrato

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que la Entidad Estatal contratante haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

XI. SUPERVISIÓN

El municipio ejercerá el control técnico, administrativo y financiero, y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de un supervisor.

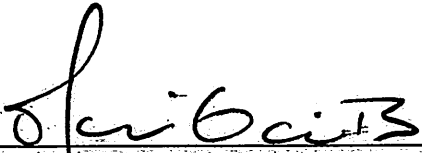
El supervisor debe ejercer un control integral o técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el contrato, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

XII. CRONOGRAMA

El cronograma aplicable en el presente proceso de contratación será el configurado en la plataforma SECOP II.

Las fechas y plazos allí configurados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.



MAYELY GALÁN BAUTISTA
Secretaría Administrativa

Proyectó Aspectos Jurídicos: María Mónica Plata Prada - Abg. CPS SAV
Revisó Aspectos Jurídicos: Enér Hernández Vergel - ABG. CPS - Sec. Administrativos
Revisó Aspectos Técnico: Norman Felipe Sarmiento Salcedo - CPS Profesional Secretaria Administrativa
Proyectó Aspectos Presupuestales: Ruby Carolina Zuluaga Aldana - CPS. SAV

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 operar sobre al menos uno de los motores de bases de datos relacionales estándar del mercado (ORACLE, SQL SERVER, POSTGRESQL, MYSQL, entre otros); el oferente podrá proponer el motor soportado oficialmente por su solución, sin exigir compatibilidad simultánea con todos. El motor y el sistema operativo no podrán constituir un costo adicional para la Entidad y deberán ser compatibles con el servidor que la Entidad dispondrá para recibir la migración al finalizar el contrato. Esta exigencia garantiza la neutralidad tecnológica (Ley 1341 de 2009, art. 2) y la portabilidad de la información, evitando la dependencia de tecnologías propietarias cerradas.
- 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).
- Matriz de responsabilidades de infraestructura y seguridad: durante la ejecución corresponden al contratista la provisión, configuración, administración de reglas, monitoreo, mantenimiento, actualización, respaldo, seguridad perimetral —incluido el WAF— y disponibilidad de la infraestructura en nube; corresponden a la Entidad la provisión y administración de los equipos de usuario final y de captura documental en sitio, la conectividad de sus sedes, la administración de sus cuentas de usuario y la entrega de los instrumentos archivísticos. A partir de la migración final, la administración de la infraestructura y del componente de seguridad perimetral pasa a la Entidad, previa transferencia de conocimiento y entrega documentada de la configuración. (Véase el Anexo: Matriz de responsabilidades de infraestructura, seguridad y WAF, al final del documento).
- 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 auditoría indicando el usuario que realizó una actividad dentro del sistema, así como la fecha y hora.
- La recuperación de acceso se realizará mediante un mecanismo de restablecimiento (reset) de contraseña a través del correo institucional de cada usuario. En ningún caso las contraseñas se almacenarán ni transmitirán en texto plano, ni serán recuperables: el sistema únicamente permite restablecerlas, nunca recuperarlas, conservándose siempre cifradas mediante funciones de hash.
- El sistema debe generar alerta de cambio de clave como se parametrize 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
- Precisión (unificación de actos administrativos): el componente comprende el desarrollo y la parametrización de la funcionalidad de consecutivo único para los actos que se generen con la puesta en marcha del sistema; no comprende la carga, migración ni reenumeración de los actos administrativos ya expedidos por la Entidad. Esta funcionalidad atiende un hallazgo del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación y los principios de orden original y unicidad (Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 del AGN).
- 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.
- **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.

4. **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.
 - ✓ Precisión (interoperabilidad – Arquitectura general y Proceso): la clasificación y validación de los documentos se realiza contra las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y no contra las Tablas de Valoración Documental (TVD). La especificación técnica definitiva del API (endpoints, campos y autenticación) es un entregable de la etapa de diseño del contrato y el ejemplo incluido es meramente ilustrativo; esta precisión no altera el alcance funcional del requisito. La interoperabilidad desarrolla la política de Gobierno Digital y el principio de integración de la información del Estado (Decreto 1078 de 2015).
- **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
tipología	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"
}
```



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

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",
  "tipología": "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 período contratado y que éste 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:



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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.

Precisión sobre el tiempo de resolución: el tiempo de resolución de cuatro (4) horas para incidentes de soporte de prioridad Alta se entenderá cumplido cuando se restablezca la operación mediante una solución temporal (workaround); la solución definitiva podrá implementarse con posterioridad, dejando la trazabilidad correspondiente. Se mantienen inalterados los tiempos de respuesta y de resolución previstos en la tabla de niveles de servicio.

- **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 e impresoras, 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. La infraestructura de cómputo y almacenamiento en nube pública sobre la que opera el SGDEA durante la ejecución es provista, licenciada y administrada por el contratista; el servidor sobre el que la Entidad recibirá la migración al finalizar el contrato será dispuesto por la Entidad. 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:**

El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) se adquiere bajo licenciamiento propietario, perpetuo e ilimitado a nombre del Municipio de Bucaramanga, sin tope de usuarios. 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, que debe estar incluido en la solución. Este modelo garantiza los deberes de conservación, integridad y

disponibilidad permanente de los archivos públicos (Ley 594 de 2000, arts. 4, 11 y 46; Acuerdo 001 de 2024 del AGN).

5. 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 ingeniería sistemas. especialización Gerencia 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 ingeniería sistemas. especialización 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 ingeniería 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 o por prestación de servicios en un periodo no inferior a UN (1) AÑO de pertenecer a la firma contratista para ello deberá anexar contrato y seguridad social donde se acredite su vinculación a la empresa, lo anterior en virtud de la necesidad de garantizar que el equipo de trabajo posee un conocimiento suficiente, integral y comprobable del software ofertado, así como de su arquitectura, funcionalidades, parametrización, soporte y procedimientos de implementación. La permanencia mínima exigida constituye un indicador objetivo de experiencia y apropiación de la solución tecnológica, reduciendo los riesgos asociados a la curva de aprendizaje, la rotación del personal y las interrupciones en la prestación del servicio, lo que contribuye a asegurar la continuidad, calidad, oportunidad y eficiencia en la ejecución del contrato. En consecuencia, la presentación de los contratos y de los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral permite verificar la efectiva vinculación del personal con la firma contratista y la disponibilidad de un equipo idóneo para atender las obligaciones contractuales.



ANEXO 2 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores:

Municipio de _____

Proceso de Contratación N°. _____

[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. Apoyamos la acción del Estado Colombiano y del Municipio de para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Nos 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: _____



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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)

N o.	No. Del Contra to en el RUP	CONTRA TO No.	OBJETO DEL CONTRA TO	CONTRATA NTE	FECHA DE INICIACI ON (mes año)	FECHA DE TERMINACI ÓN (mes - año)	VALOR DEL CONTRAT O		CLASIFICAC ION
							EN PES OS (CO P)	EN SMM LV	

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



Pliego de Condiciones Definitivo

**Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026**

ANEXO 5 - FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA.

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

Precisión (Anexo 5 – Formato de Oferta Económica): el Formato se diligencia por el valor total del ítem único, en pesos colombianos y con el IVA incluido, sin alterar la estructura del formato. El objeto corresponde a la adquisición de licenciamiento perpetuo con operación transitoria en nube durante la ejecución; por tanto, no existe contradicción entre «servicio en la nube» y «licencia vitalicia».

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



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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] cumpla 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	INDICE 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	INDICE 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:



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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 pública, 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. _____



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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 que el 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 de Méritos 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.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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 que el mismo contenga la información mínima exigida en él.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

ANEXO No. 9

MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003

Ciudad y fecha

Señores

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Bucaramanga

Referencia: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA SA-SA-SAMC-006-2026

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, en mi calidad de _____ de 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 tales 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 cajas 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 por los proponentes. En caso de proponentes plurales se debe presentar una certificación por cada uno de los integrantes del proponente.



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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 10º 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:



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía

SA-SA-SAMC-006-2026

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:

	Bien No. nacional relevante	Fecha de	Fecha de 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,



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

órdenes 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]



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

FORMATO 10B – INCORPORACIÓN DE SERVICIOS NACIONALES

[Este formato **NO** debe ser diligenciado por Proponentes nacionales o extranjeros con Trato Nacional. Únicamente lo diligenciarán 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 el 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 el 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 _____



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

ANEXO 11- CONTRATO.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.

Entre los suscritos: suscritos _____, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.096.222.437, en su calidad de Secretario Administrativo del Municipio de Bucaramanga, cargo para el cual fue encargado mediante Decreto N° _____ del _____ 2026 y diligencia posesión No. _____ del _____ de 2026 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 XXXXXXXXXXXXX, identificada con XXXXXXXXXXXXX, 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 ESPECÍFICAS 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



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

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 garantizar que la solución SGDEA objeto del contrato opere de manera independiente del motor de base de datos y sea compatible, como mínimo, con PostgreSQL, Microsoft SQL Server y Oracle, sin que la migración entre dichos motores implique la adquisición de una nueva licencia ni la pérdida de las funcionalidades de la solución.
13. 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.
14. El contratista deberá garantizar los estándares de calidad, eficacia, efectividad y eficiencia estará a cargo del contratista durante el término de ejecución del contrato.
15. 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.
16. El contratista deberá informar al contratante por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
17. El contratista deberá presentar las pólizas de conformidad a lo establecido en los estudios previos e invitación pública del presente proceso.
18. 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



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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 XX. 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: - tiem:** 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% entrega de las licencias de uso perpetuo e ilimitado a nombre del Municipio, 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. **PARAGRAFO 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 cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. **PARAGRAFO 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. XXXXXXXX expedida por la Secretaría 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 2026, 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. **PARAGRAFO 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. **PARAGRAFO 2. -** Toda adición del contrato requerirá concepto previo de conformidad a lo exigido en el manual de contratación de la entidad. **PARAGRAFO 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



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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 salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones eventuales en la ejecución 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, cláusula 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



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía SA-SA-SAMC-006-2026

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 num 1, 2 y 4 del art. 44 de la ley 80 de 1993 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. 5º 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



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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 Policía 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 Auditorías 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

Por el contratista.

Xxxxx

Secretario Administrativo (E)

Elaboró:

Revisó:



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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 si 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 si verifica que



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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: _____



Pliego de Condiciones Definitivo

Selección Abreviada de Menor Cuantía
SA-SA-SAMC-006-2026

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 10º 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:

ANEXO 14. — MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y WAF

Modelo: durante la ejecución el SGDEA opera sobre infraestructura en nube pública provista, licenciada y administrada por el contratista; al finalizar el contrato se migra a un servidor dispuesto por la Entidad, y la administración de la infraestructura y de la seguridad perimetral pasa a la Entidad, previa transferencia de conocimiento y entrega documentada de la configuración.

Componente	Durante la ejecución	Tras la migración final	Costo en oferta
A. Seguridad perimetral y WAF			
WAF - suministro y licenciamiento (Web Application Firewall)	Contratista	Entidad	Sí
WAF - configuración y reglas (OWASP Top 10)	Contratista	Entidad	Sí
WAF - monitoreo y reportes al supervisor	Contratista	Entidad	Sí
WAF - actualización (reglas/firmas y versión)	Contratista	Entidad	Sí
Seguridad perimetral (general)	Contratista	Entidad	Sí
B. Infraestructura en nube pública			
Cómputo / servidor de aplicaciones	Contratista	Entidad (servidor propio)	Sí
Almacenamiento (512 GB SSD → techo 3 TB)	Contratista	Entidad	Sí
Motor de base de datos (al menos uno estándar)	Contratista	Entidad	Sí
Respaldos / backups	Contratista	Entidad	Sí
Red de la nube (transferencia, direccionamiento, balanceo)	Contratista	Entidad	Sí
Disponibilidad / niveles de servicio (SLA)	Contratista	Entidad	Sí
Monitoreo de la plataforma	Contratista	Entidad	Sí
Mantenimiento y parches	Contratista	Entidad	Sí
C. A cargo de la Entidad (en ambas fases)			
Equipos de usuario final y captura (escáneres, estaciones, impresoras)	Entidad	Entidad	No
Conectividad de las sedes (≥ 500.Mbps)	Entidad	Entidad	No
Cuentas de usuario	Entidad	Entidad	No
Instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, FUID)	Entidad	Entidad	No
Servidor de recepción de la migración	Entidad	Entidad	No
D. Cierre / migración final			
Migración al servidor de la Entidad	Contratista (ejecuta)	Entidad (recibe)	Sí
Transferencia de conocimiento y entrega de la configuración	Contratista	Entidad	Sí
Administración tras la migración	Contratista (hasta el hito)	Entidad	—
E. Software, datos personales y preservación			
Licencias del software SGDEA (perpetuas, ilimitadas, a nombre del Municipio)	Contratista (entrega)	Entidad (titular perpetuo)	Sí
Protección de datos personales y seguridad de la información (contratista como Encargado del Tratamiento – Ley 1581 de 2012)	Contratista	Entidad (Responsable del Tratamiento)	Sí
Integridad, autenticidad y preservación del documento electrónico de archivo (Acuerdo 001 de 2024 del AGN)	Contratista (garantiza en la plataforma)	Entidad (conserva)	Sí
Servicio y consumo transaccional de firma electrónica / estampas de tiempo (certificados)	Entidad	Entidad	No

Criterios de aceptación del WAF: se aceptará tanto un WAF gestionado del proveedor de nube como una solución equivalente, siempre que ofrezca protección frente a las amenazas de capa de aplicación del OWASP Top 10, registro de eventos y capacidad de generar reportes para el supervisor.

Costos: los costos de infraestructura en nube pública —cómputo, almacenamiento, respaldos, transferencia de datos, direccionamiento, balanceo y seguridad perimetral (incluido el WAF)— deben estar íntegramente incluidos en el valor de la oferta económica.

Fundamento de la matriz: Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN (integridad, autenticidad y preservación del documento electrónico de archivo); Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015 (protección de datos y seguridad de la información); Ley 527 de 1999 (firma electrónica y digital); Ley 1150 de 2007, art. 4 (tipificación, estimación y asignación de riesgos).