



ESTUDIOS PREVIOS SUBASTA INVERSA

JUSTIFICACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", norma que en su artículo 2.2.1.1.2.1.1., enuncia entre otros, que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, se realiza el presente análisis de conveniencia para incorporar al presente proceso.

2. JUSTIFICACIÓN

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece que:

"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

"Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares"

Que el artículo 209 superior establece que:

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"

Que el artículo 311 ídem dispone que:

"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación"



NIT: 890981391-2

Centro Administrativo Municipal (CAM)
Cra 50 # 50 – 32 / Código postal: 052810
Correo: contactenos@segovia-antioquia.gov.co
Línea única de atención a la ciudadanía: (604) 831 58 60
Línea administrativa: +57 317 326 5574
contactenos@segovia-antioquia.gov.co
www.segovia-antioquia.gov.co



comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"

Que el numeral 1 del artículo 315 de la misma norma superior, señala como atribución del Alcalde Municipal

"(...) 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo (...)"

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dispone que

"Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. (...)"

Que el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, modificado por el numeral 3 del artículo 6, de la Ley 1551 de 2012, estableció que dentro de las funciones de los Municipios se encuentra las de:

"1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

(...)

3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal (...)"

La presente contratación encuentra fundamento en las obligaciones que tienen las entidades públicas en materia de gestión documental, conservación, disponibilidad y protección de la información institucional. En este sentido, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, establece que la Administración Pública es responsable de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos, así como de garantizar su organización, preservación y control. De igual manera, el artículo 21 de la citada ley dispone que las entidades públicas deben implementar programas de gestión de documentos, pudiendo incorporar nuevas tecnologías y soportes, siempre que se observen los principios y procesos archivísticos; asimismo, el artículo 46 establece la obligación de implementar un sistema integrado de conservación de los documentos durante las diferentes fases de su ciclo vital.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece que las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita organizar los documentos físicos y electrónicos, garantizar su autenticidad e integridad, facilitar su acceso y disponibilidad y preservar la información a largo plazo. Igualmente, establece que los sistemas de gestión documental deben responder a las necesidades de las entidades y a su capacidad tecnológica para su implementación y mantenimiento.

Por su parte, la Ley 1712 de 2014, en materia de transparencia y acceso a la información pública, establece que los sujetos obligados deben garantizar la disponibilidad de la

información pública y adoptar procedimientos de gestión documental que permitan asegurar la disponibilidad en el tiempo de los documentos electrónicos auténticos. En consecuencia, la adecuada infraestructura tecnológica constituye un elemento necesario para soportar la gestión, almacenamiento, consulta, recuperación y disponibilidad de la información producida y recibida por la entidad.

En este contexto, el Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Segovia constituye una herramienta tecnológica necesaria para soportar los procesos de producción, recepción, gestión, trámite, consulta, recuperación y conservación de los documentos institucionales. Por tanto, resulta indispensable contar con una infraestructura tecnológica que permita garantizar su funcionamiento adecuado, disponibilidad y continuidad operativa, evitando interrupciones que puedan afectar el trámite de los asuntos administrativos, el acceso a la información, la gestión de los documentos electrónicos y el cumplimiento de las obligaciones legales y archivísticas de la entidad.

En consecuencia, la adquisición de un servidor destinado a garantizar el adecuado funcionamiento, disponibilidad y continuidad operativa del software del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Segovia se encuentra directamente relacionada con el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad en materia de gestión documental, conservación, integridad, disponibilidad y acceso a la información, y constituye una medida necesaria para fortalecer la infraestructura tecnológica que soporta la gestión documental institucional.

Finalmente, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe estructurar sus estudios y documentos previos identificando la necesidad que pretende satisfacer con la contratación, el objeto a contratar y las condiciones técnicas requeridas. En ese sentido, la presente adquisición responde a una necesidad concreta de infraestructura tecnológica de la entidad, orientada a asegurar la continuidad y disponibilidad del sistema que soporta la gestión documental institucional.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: LA CUAL PRETENDE SER SATISFECHA POR EL CONTRATO

La Alcaldía Municipal de Segovia utiliza un Sistema de Gestión Documental para la recepción, radicación, trámite, almacenamiento, consulta y seguimiento de la información y documentación generada en el desarrollo de sus funciones administrativas.

Para garantizar la adecuada operación de esta herramienta tecnológica, se requiere contar con una infraestructura con capacidad suficiente para soportar el software, las bases de datos y la información gestionada por la entidad, evitando afectaciones en su rendimiento, disponibilidad y continuidad.

En atención a lo anterior, se identifica la necesidad de adquirir un servidor que permita fortalecer la infraestructura tecnológica existente y proporcionar las condiciones necesarias para la operación estable y continua del Sistema de Gestión Documental, contribuyendo a la disponibilidad y adecuado manejo de la información institucional.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, SU ALCANCE Y LAS OBLIGACIONES

4.1. OBJETO

ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR DESTINADO A GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO, DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SOFTWARE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE SEGOVIA.

4.2. ALCANCE DEL OBJETO

La contratación comprende la adquisición y entrega de un servidor con las características técnicas requeridas por la Alcaldía Municipal de Segovia, destinado a soportar la operación del Sistema de Gestión Documental.

El equipo deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, ser entregado en óptimas condiciones de funcionamiento y contar con la garantía correspondiente. Cuando se encuentre contemplado en las condiciones técnicas, comprenderá además su instalación y configuración para su puesta en funcionamiento.

4.2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

DESCRIPCIÓN	CARÁCTERISTICAS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL
SERVIDOR	-128GB de RAM -20TB de Disco Duro SSD -Intel Xeon Gold 3.00 GHz o superior -Licencias compatibles de Windows server 2025 de acuerdo a los core del CPU	1	\$345.036.667	\$345.036.667

4.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 4.3.1. Suministrar y entregar el servidor de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
- 4.3.2. Garantizar que el equipo suministrado sea nuevo, original y se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 4.3.3. Entregar el servidor con sus respectivos componentes, accesorios, licencias, manuales y demás elementos requeridos para su correcta operación, de acuerdo con las especificaciones técnicas contratadas.

- 4.3.4. Garantizar la compatibilidad del equipo suministrado con los requerimientos técnicos del Sistema de Gestión Documental y la infraestructura tecnológica de la entidad, conforme a las condiciones previamente definidas.
- 4.3.5. Entregar los documentos correspondientes al equipo, incluyendo factura, garantía, fichas técnicas y demás soportes requeridos.
- 4.3.6. Atender y solucionar, durante el término de garantía, las fallas o defectos de fabricación que se presenten en el equipo suministrado, de conformidad con las condiciones de garantía ofrecidas.
- 4.3.7. Realizar la entrega en el lugar y dentro del plazo establecido por la entidad, cumpliendo las condiciones técnicas y de calidad requeridas.
- 4.3.8. Atender las observaciones y requerimientos que formule el supervisor del contrato relacionados con el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la correcta ejecución contractual.

4.4. OBLIGACIONES GENERALES

- 4.4.1. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de garantía que sean aplicables, con la finalidad de que se pueda suscribir acta de inicio para dar inicio a la ejecución del contrato
- 4.4.2. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de pólizas, seguros, honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
- 4.4.3. Colaborar con el Municipio de Segovia - Antioquia en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; pondrá en práctica las recomendaciones del supervisor durante el desarrollo del contrato, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y retrasos que pudieran presentarse.
- 4.4.4. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del Municipio de Segovia, será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar al municipio y/o a terceros.
- 4.4.5. Cumplir con las obligaciones previstas en el contrato, y las demás previstas en las disposiciones legales vigentes que regulan el mismo.
- 4.4.6. Cumplir con las condiciones, calidad de los bienes y especificaciones señaladas en los estudios y documentos previos.
- 4.4.7. El Contratista se obliga a adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
- 4.4.8. Cubrir los costos de los impuestos y retenciones realizadas por la entidad mismos que deberán estar incluidos en la propuesta.

- 4.4.9.** Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual.
- 4.4.10.** 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. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
- 4.4.11.** Realizar, como requisito para el pago, el cargue en la plataforma SECOP II de la factura electrónica de venta o documento equivalente, según corresponda, junto con el informe o constancia de entrega, acta de recibo a satisfacción expedida por el supervisor, evidencias de entrega de los bienes, soportes de garantía, licencias, seriales y demás documentos técnicos requeridos, así como la certificación de pago de seguridad social y parafiscales cuando aplique
- 4.4.12.** Tramitar el respectivo paz y salvo con el supervisor del contrato a la hora de la terminación y/o liquidación del contrato.

4.5. CLASIFICACION UNSPSC DEL OBJETO CONTRACTUAL

Para efectos de identificación, planeación y codificación del objeto contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) y en los documentos del proceso, el suministro requerido se identifica de manera referencial con el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Computadores	43	4321	432115	43211500
Servidores De Computador	43	4321	432115	43211501

4.6. VERIFICACIÓN DE TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, ACUERDOS MARCO DE PRECIOS E INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

De conformidad con el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 310 de 2021 y el Decreto 1082 de 2015, en especial las disposiciones relacionadas con la obligatoriedad de los Acuerdos Marco de Precios e instrumentos de agregación de demanda, la Entidad verificó previamente la existencia, vigencia, obligatoriedad y aplicabilidad de los mecanismos de compra pública disponibles para atender la necesidad objeto del presente proceso.

Para tal efecto, se realizó la consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en los medios dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el propósito de establecer la existencia de un Acuerdo Marco de Precios, instrumento de agregación de demanda o mecanismo de compra pública vigente y aplicable para la adquisición de un servidor de computador destinado a soportar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Segovia.

Como resultado de la verificación realizada, la Entidad determinó que, para la fecha de consulta, no se encontraba disponible un Acuerdo Marco de Precios o instrumento de agregación de demanda vigente, operativo y de aplicación obligatoria que permitiera satisfacer la necesidad específica de adquisición del servidor requerido, de acuerdo con las características y condiciones técnicas establecidas por la Entidad.

Así mismo, se revisaron las condiciones y características del bien requerido, sin identificarse un mecanismo de compra pública vigente que permitiera atender la necesidad institucional mediante la colocación de una orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En consecuencia, al no encontrarse un Acuerdo Marco de Precios, instrumento de agregación de demanda o mecanismo de compra pública vigente y aplicable que permita atender la necesidad identificada, la Entidad procederá a adelantar el proceso de contratación mediante la modalidad que jurídicamente corresponda, de acuerdo con la naturaleza del bien y las condiciones definidas en los estudios y documentos previos.

Para el presente caso, teniendo en cuenta que el objeto corresponde a la adquisición de un servidor de computador cuyas características técnicas pueden ser definidas mediante especificaciones objetivas y estandarizadas, y que se trata de un bien de características técnicas uniformes y de común utilización, resulta procedente acudir a la Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica, de conformidad con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones aplicables del Decreto 1082.

5. VALOR ESTIMADO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

EL MUNICIPIO DE SEGOVIA ha estimado el presupuesto oficial para esta contratación en la suma de TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$ 345.036.667), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1243 del 18 de agosto de 2026, por valor de TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$ 382.000.000), rubro presupuestal 2.3.2.02.02.009 G-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES-2024D0000005600 - 4599081- SOFTWARE (\$100.000.000) 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION (\$102,000.000) 2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES (\$180.000.000), expedido por la Secretaría de Hacienda.

Este valor fue determinado con fundamento en el promedio de las tres (3) cotizaciones allegadas al expediente precontractual.

6. CONDICIONES DEL PAGO PARA EL CONTRATISTA:

El municipio de Segovia pagará al contratista en **UN (1) SOLO PAGO**, una vez el supervisor del contrato certifique que se han cumplido todas las obligaciones contractuales, previo informe del contratista con las respectivas evidencias, que llevará adjunto la cuenta de cobro, certificado de pago de la seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ley 1562 de 2012 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Del valor del pago se descontarán los impuestos de carácter nacional y local.

Es importante aclarar que algunas deducciones pueden variar acorde con la forma de la empresa y su representación ante la DIAN.

7. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 30 de diciembre de 2026, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la planeación del proceso.

No obstante, el contrato podrá terminarse anticipadamente por mutuo acuerdo cuando se haya cumplido integralmente el objeto contractual y las obligaciones a cargo de las partes.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de contratación, en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, está integrado por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, la Ley 2069 de 2020, la Ley 2195 de 2022, el Decreto Ley 019 de 2012 en lo pertinente, el Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, así como por las disposiciones civiles, comerciales, presupuestales y demás normas concordantes que resulten aplicables.

De conformidad con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, procede la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, entendidos como aquellos que poseen especificaciones técnicas objetivamente definidas y presentan patrones de desempeño y calidad similares, independientemente de sus características descriptivas.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1082 de 2015 establece las reglas aplicables a la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, contemplando la subasta inversa como mecanismo de selección cuando las condiciones del bien permiten definir objetivamente sus características

técnicas mínimas y la competencia puede desarrollarse principalmente mediante la presentación de mejores precios.

Para el caso concreto, el objeto contractual corresponde a la adquisición de un servidor destinado a garantizar el adecuado funcionamiento, disponibilidad y continuidad operativa del software del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Segovia. El bien requerido cuenta con características técnicas susceptibles de ser determinadas objetivamente mediante una ficha técnica, tales como capacidad de procesamiento, memoria, almacenamiento, conectividad, compatibilidad, garantía y demás especificaciones necesarias para atender la necesidad institucional.

En consecuencia, las condiciones técnicas mínimas del servidor pueden ser establecidas previamente por la Entidad de manera clara, precisa y verificable, permitiendo que los oferentes presenten bienes que cumplan con los mismos estándares mínimos de calidad y desempeño. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones técnicas exigidas, la competencia económica podrá desarrollarse mediante la reducción sucesiva de precios propia de la subasta inversa electrónica.

Por lo anterior, atendiendo a la naturaleza del bien, sus características técnicas uniformes y de común utilización y la posibilidad de establecer objetivamente las condiciones mínimas requeridas, la modalidad de selección aplicable al presente proceso será la SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, de conformidad con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones pertinentes del Decreto 1082 de 2015.

9. JUSTIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

9.1. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En aplicación del principio de selección objetiva, la Entidad verificará inicialmente el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, financieros, organizacionales y técnicos que resulten aplicables, así como el cumplimiento de la ficha técnica de los bienes ofrecidos.

Al tratarse de un proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, no habrá ponderación de factores técnicos mediante puntaje. La oferta más favorable será aquella presentada por el proponente habilitado que, cumpliendo la ficha técnica y las condiciones del proceso, ofrezca el menor precio conforme a las reglas de la subasta inversa electrónica y sin superar el presupuesto oficial.

9.2. REQUISITOS HABILITANTES

Capacidad jurídica	Cumple / No Cumple
Capacidad financiera	Cumple / No Cumple
Capacidad técnica, Organizacional y condiciones de experiencia	Cumple / No Cumple

9.2.1. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD JURÍDICA.

Este aspecto se estudiará la documentación a efectos de determinar si se habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

La validación de la capacidad jurídica se realizará mediante la verificación de los siguientes documentos:

9.2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por la persona natural proponente y si es persona jurídica por su representante legal. Y deberá contener la información solicitada en el Anexo N° 1.

Así mismo, en ella declarará el oferente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, como que tampoco lo están los socios y miembros de junta que conformen la empresa y que, por lo tanto, no se encuentra impedida para contratar con el Estado.

En caso de que la propuesta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la CARTA DE PRESENTACIÓN deberá estar suscrita por la persona que represente el Consorcio o Unión Temporal y en todo caso a la propuesta deberá anexarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, junto con la manifestación de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades tratadas anteriormente.

En la carta de presentación el oferente deberá indicar qué información de la suministrada, tiene carácter reservado, señalando expresamente la norma que le otorga tal carácter.

9.2.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PERSONAS JURÍDICAS.

Las entidades participantes tienen que estar legalmente constituidas, debidamente registradas en la Cámara de Comercio. Su actividad comercial u objeto social debe comprender el objeto de la contratación y ejercer directamente el objeto de la presente convocatoria.

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de la presente convocatoria. En él debe acreditarse que su duración es igual o mayor a la de la vigencia del contrato y que su objeto social le da capacidad para ofrecer los bienes objeto de esta convocatoria.

En caso de consorcio ó Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado con el cumplimiento de tales requisitos.

9.2.1.3. CERTIFICACIÓN DE PERSONAS NATURALES.

Certificado de Registro de Persona Natural y/o del Establecimiento de Comercio, expedido por la Cámara de Comercio respectiva dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre de la convocatoria. En él debe constar que su actividad comercial se relaciona con el objeto de la presente contratación y que las matrículas se encuentran debidamente renovadas.

9.2.1.4. ACTA DE LA JUNTA DE SOCIOS.

Si de acuerdo con los estatutos y con el certificado de existencia y representación legal, para el oferente que sea persona jurídica, la capacidad del representante legal se encuentra limitada en razón de la cuantía u otro factor para representar debidamente y/o comprometer a la sociedad en esta contratación, se deberá presentar el acta de la junta de socios o del órgano social competente, en la cual se le autoriza para presentar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato, en caso que le sea adjudicado.

9.2.1.5. GARANTÍA DE SERIEDAD Y COMPROBANTE DE PAGO DE LA PRIMA.

Póliza de seriedad de la propuesta, en cuantía del 10% del valor establecido como presupuesto oficial, la cual deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor del municipio de SEGOVIA, con una vigencia de 90 días, todo ello en los términos del Decreto 1082 de 2015.

El proponente debe acompañar a su propuesta, como requisito indispensable, una Garantía de Seriedad de la misma, que contenga o evidencie, ya sea en el cuerpo del documento respectivo o mediante recibo anexo, el comprobante de pago de la prima.

La no inclusión de la garantía de seriedad de la propuesta será causal de rechazo de la oferta.

Cualquier inconsistencia en la presentación de la póliza podrá ser subsanada dentro de los dos (2) días siguientes a su solicitud. Una vez vencido este término sin que se haya corregido la póliza, será causal de RECHAZO de la oferta.

Para la constitución de la Garantía de Seriedad, el proponente deberá observar los requisitos exigidos a continuación:

Expedición de la garantía: La Garantía de Seriedad podrá ser expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, o podrá constar en una garantía bancaria expedida por el representante legal de dicha entidad legalmente establecida en Colombia, o en cualquier otro medio establecido en el decreto 1082 de 2015.

Beneficiario de la garantía: La Garantía de Seriedad debe establecer como beneficiario al Municipio de SEGOVIA identificado con NIT. 890981391-2 y al proponente como tomador y afianzado de la misma.

Cubrimiento de la garantía: La Garantía de Seriedad se debe constituir para responder por el cumplimiento oportuno por parte del oferente de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones, así como de las estipulaciones y especificaciones contenidas en la propuesta que ampara y, en especial, las de suscribir el contrato en las condiciones exigidas y adelantar todos los trámites a su cargo que conduzcan a hacer legalmente posible su celebración y ejecución.

En virtud de lo anterior, el Municipio hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento en que el proponente no suscriba oportunamente el contrato que se le adjudique, o no se allane a cumplir las obligaciones de constituir la garantía única.

En caso de que la propuesta sea presentada en consorcio o en unión temporal, el Municipio podrá reclamar y demandar de uno o de todos, como lo prefiera, el monto total de la garantía de seriedad de la propuesta.

Monto de la garantía: El proponente deberá constituir una garantía de seriedad equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del proceso de contratación.

Vigencia de la garantía: La vigencia de la garantía de seriedad deberá ser de **noventa (90) días calendario**, contados a partir de la fecha de entrega de la propuesta. En todo caso, los proponentes se comprometen a mantenerla vigente hasta la fecha de selección y, a quien resulte favorecido, hasta la constitución de la garantía única del contrato producto de este proceso.

El proponente deberá ampliar la vigencia del amparo en el caso de presentarse prórrogas en los plazos de la contratación, de la adjudicación, o de la suscripción del contrato según sea el caso, no cubiertas con la vigencia inicial.

La no aceptación de la prórroga a la garantía por el término señalado, o el no hacerlo oportunamente, es señal inequívoca para el Municipio de la voluntad de abandonar el proceso de contratación y, en consecuencia, para todos los efectos y etapas contractuales, se rechazará la propuesta.

Cuando se trate de garantía bancaria, ésta contendrá el siguiente texto: "La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución administrativa que declare el incumplimiento por parte del proponente"

Devolución de la garantía: La Garantía de Seriedad de la propuesta les será devuelta al (os) proponente (s) calificado (s) que no resulte (n) favorecido (s) con la adjudicación una vez se produzca esta o, eventualmente, una vez se les comunique el acto administrativo que declare desierta la contratación.

En el caso que el proponente constituya la Garantía de Seriedad de la propuesta por un valor inferior al solicitado o su vigencia no cubra el término estipulado por el Municipio, o exista error en el nombre del afianzado o del beneficiario que debe ser el Municipio de Segovia, el municipio solicitará su corrección. Si el proponente no cumple con el

requerimiento de corrección de la póliza dentro del término fijado para ello, el Municipio se abstendrá de considerar la oferta, bajo el entendido que la misma no ofrece la seriedad exigida en el proceso de selección.

9.2.1.6. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En caso de consorcios o uniones temporales, deberá anexarse a la propuesta el documento de constitución, en los términos señalados por el artículo 7° de la ley 80 de 1993, el cual deberá estar suscrito por todos los miembros que lo conforman. En todo caso se observará lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

La propuesta deberá ser presentada por la persona que represente el Consorcio o Unión Temporal.

Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad Estatal contratante.

Mediante un documento se designará a la persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. En caso de Unión Temporal, se indicará al municipio la participación que tendrá cada uno de los integrantes.

Los consorcios o Uniones Temporales constituidas se comprometen a permanecer constituidas durante el término del contrato y sus prórrogas, si las hubiere. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o Unión Temporal no podrá ser disuelta ni liquidada durante la vigencia y prórrogas del contrato que se suscriba.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

Los términos y extensión de la participación de la unión temporal no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio. La responsabilidad de los miembros del consorcio o la unión temporal se regirá por lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias.

Toda la información solicitada acerca de los oferentes debe ser presentada por cada una de las personas jurídicas que integran el consorcio o unión temporal.

9.2.1.7. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR.

Para documentos públicos extranjeros debe presentarse el apostille, establecido en la convención No. 12 de la Conferencia de la Haya y el Decreto 106 de 2001, aplicable a los países miembros de dicha convención. Los extranjeros que soliciten la aplicación del tratamiento establecido en el parágrafo 2°. Del artículo 20 de la ley 80 de 1993, deberán

acreditar con su propuesta la existencia de la reciprocidad, acompañando para tal efecto un certificado expedido por la autoridad del país de origen.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras, sin domicilio en el país, o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que pretendan presentar propuesta, deben anexar los documentos que acrediten su identificación para las personas naturales y, para las jurídicas, la existencia y su representación legal.

Adicionalmente, deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.

9.2.1.8. DOCUMENTOS CONFIDENCIALES.

Si se presenta alguna información o documento que el oferente considere que es confidencial, es necesario que en la carta de presentación de la propuesta se indique el carácter de confidencialidad de esta y se cite la norma en que se fundamenta dicha confidencialidad.

9.2.1.9. NO ESTAR INCLUIDO COMO RESPONSABLE FISCAL EN EL BOLETÍN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El proponente aportará certificación y la Entidad verificará, como parte de la evaluación jurídica, que el proponente no se encuentre incluido en el boletín de Responsables Fiscales, emitido por la Contraloría General de la República. La verificación de no estar incluido en dicho boletín habilita a los proponentes participantes.

9.2.1.10. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Los proponentes deberán anexar a su propuesta una certificación en la cual conste el Pago a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA–, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, esto es, que si la contratación se realiza con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad.

En todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si la contratación se hace con personas naturales se deben presentar las respectivas autoliquidaciones y certificados de pago a todos los sistemas mencionados.

9.2.1.11. PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

Deberá adjuntarse a la propuesta el original de paz y salvo o acuerdo de pago con el Municipio de Segovia, expedido y debidamente suscrito por la Tesorería del Municipio o la Secretaría de Hacienda. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros asociados deberá reunir por separado el requisito aquí indicado.

9.2.1.12. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente deberá adjuntar a la propuesta una copia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros asociados deberá reunir por separado el requisito aquí indicado.

El RUT deberá, encontrarse debidamente actualizado de conformidad con las resoluciones 139 y 354 de 2012 emanadas de la DIAN.

9.2.1.13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente aportará certificación y la Entidad verificará, en la base de datos pública de la Procuraduría General de la Nación que, el proponente, no tenga antecedentes y/o sanciones disciplinarias que impidan contratar con el Estado, tanto en el caso de la persona natural como en la jurídica y su representante legal.

9.2.1.14. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente aportará certificación y la Entidad verificará, en la base de datos pública de la Policía Nacional que, el proponente, no tenga antecedentes judiciales y que en todo caso el estado arrojado de la consulta sea: *"NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES"*, lo cual aplica tanto para las personas naturales como para los representantes legales de las personas jurídicas.

9.2.1.15. CERTIFICADO DE CONSULTA EN LA PLATAFORMA DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

El proponente aportará certificación y la Entidad verificará, en la base de datos pública de la Policía Nacional que, el proponente (persona natural o el representante legal de la persona jurídica) NO TENGA MULTAS PENDIENTES DE PAGAR, por comportamientos contrarios a la convivencia, que lleven más de 6 meses desde su imposición, lo cual lo inhabilitaría de manera automática en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 183, numeral 4 de la Ley 1801 de 2016.

9.2.1.16. CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

El proponente aportará certificado de consulta y certificación de no tener inhabilidad por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. Y con el aporte del mismo, se entenderá que autoriza de manera clara, expresa e inequívoca a la entidad, para consultar la misma, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019

9.2.1.17. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM).

El proponente aportará certificación y la Entidad verificará que el proponente no se encuentre incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

9.2.1.18. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Aportar certificado de Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de la jurisdicción del oferente o de cada uno de los oferentes en caso de consorcio o unión temporal y cuya fecha de expedición no sea superior a un mes (1) a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Los certificados RUP expedidos por las cámaras de comercio en atención a la información verificada con los requisitos del decreto 1082 de 2015, en los términos ya expuestos y el municipio se hará cargo de la verificación.

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 8 del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales, jurídicas y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012. Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP, expedido por respectiva la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, donde conste su inscripción.

A partir del primer día hábil de abril de 2015, para la inscripción, renovación y actualización del RUP todos los proponentes deben utilizar el Clasificador de Bienes y Servicios. Decreto 1082 de 2015.

El proponente deberá aportar este certificado en firme a la fecha de cierre del proceso. Dicha exigencia aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación.

Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, cada uno los integrantes de la respectiva forma de asociación deberán acreditar la clasificación exigida en el Pliego de Condiciones.

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en el país, no requieren estar inscritos en el RUP. En caso de estar inscritas deberán aportar dicho

certificado, en caso de no estarlo, sus condiciones serán verificadas por la Entidad en los documentos que lo soporten.

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentre EN FIRME, firmeza que se produce diez (10) días HÁBILES después de su publicación en el Registro Único Empresarial (RUE).

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, los proponentes que deseen participar en el proceso deberán estar clasificados conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC. De igual manera, conforme la circular Externa No. 12 de 5 de mayo de 2014, expedida por Colombia Compra Eficiente, la Entidad verificará como requisito habilitante jurídico que el objeto social, actividad comercial o actividad económica del proponente le permita ejecutar el objeto contractual determinado en el presente proceso.

9.2.1.19. RELACIÓN DE MULTAS O SANCIONES DEL PROPONENTE

El proponente deberá diligenciar y firmar el formato establecido por EL CONTRATANTE, ANEXO N° 4 (Multas o Sanciones), donde se indicarán las multas y las sanciones que le hayan sido ejecutoriadas durante los últimos dos (2) años por incumplimiento en el desarrollo de otros contratos, contados a partir de la apertura de la presente contratación.

9.2.2. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD FINANCIERA

El análisis de los documentos financieros solicitados conducirá a determinar si el proponente tiene capacidad financiera y podrá ser habilitado.

Para la verificación de las condiciones financieras, la entidad extraerá la misma del RUP.

Se asignará la calificación HABILITADO al proponente que se ajuste a los requisitos establecidos a continuación para cada uno de los factores financieros: Índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses y capacidad organizacional, cuando aplique. En caso contrario, se calificará NO HABILITADO en este criterio.

9.2.2.1. INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA:

REQUISITO	REQUERIDO
Índice de liquidez = Activo corriente / pasivo corriente	Igual a 1.0 o superior
Índice de endeudamiento = Pasivo total / Activo total	Igual a 0.70 o inferior
Razón de cobertura de intereses	Igual a 1.0 o superior

Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador en razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa y así las cosas, no cumple con el indicador de razón de cobertura

Si la razón de cobertura de intereses es **indeterminada**, se entenderá que cumple con este indicador.

9.2.2.2. INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

Para la verificación de la Capacidad de Organización (CO), en principio se tomará la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP. En caso de no encontrarse allí dicha información, el proponente deberá aportar formato de capacidad de organización debidamente diligenciado, suscrito por contador público, cumpliendo con la siguiente información:

Rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo:

TIPO DE REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	REQUERIDO
Rentabilidad Del Patrimonio -ROE	Utilidad operacional dividida por el patrimonio	Igual a 0.05 o superior
Rentabilidad Del Activo -ROA	Utilidad operacional dividida por el activo	Igual a 0.05 o superior

En caso de proponentes plurales, la capacidad financiera y organizacional se verificará con base en la información de sus integrantes, aplicando las fórmulas correspondientes sobre la sumatoria de las partidas financieras reportadas en el RUP, de acuerdo con las reglas previstas en el pliego de condiciones. La Entidad podrá ponderar la participación de cada integrante cuando ello resulte necesario para garantizar proporcionalidad frente a la estructura plural presentada.

Declaración de renta del último año gravable, según se hubiere vencido o no el plazo para presentarla en cada caso particular.

El Municipio verificará únicamente la información que conste en el Registro Único de Proponentes.

9.2.3. REQUISITO HABILITANTE DE EXPERIENCIA

De conformidad con el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad determinó los requisitos habilitantes de experiencia atendiendo a la naturaleza, valor, riesgos y condiciones de ejecución del contrato, así como a los resultados del análisis del sector.

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la adquisición de un servidor destinado a soportar la operación del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Segovia, se considera necesario que los proponentes acrediten

experiencia relacionada con el suministro de bienes tecnológicos de naturaleza similar.

En consecuencia, el proponente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes RUP experiencia en la ejecución de contratos cuyo objeto corresponda al suministro y/o adquisición de servidores de computador o computadores o similares, clasificados de acuerdo con el Código UNSPSC 43211500 – Computadores, correspondiente al nivel de clase de la clasificación.

La experiencia deberá corresponder a contratos ejecutados y terminados, y deberá acreditar un valor acumulado mínimo equivalente al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, de conformidad con el análisis realizado por la Entidad.

La información registrada en el RUP deberá permitir verificar la experiencia exigida por la Entidad, sin perjuicio de las demás condiciones y documentos de acreditación establecidos en el pliego de condiciones.

Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, la acreditación de la experiencia se efectuará de conformidad con las reglas establecidas en el pliego de condiciones y la normativa vigente.

9.2.4. DOCUMENTO DE CONTENIDO ECONÓMICO - PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente debe indicar el valor de su propuesta, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las ofertas deben ser presentadas en moneda legal colombiana.
- El proponente debe discriminar el valor del impuesto al valor agregado IVA, puesto que, si no lo discrimina y el bien suministrado causa el mencionado impuesto, el Municipio de Segovia lo considerará incluido dentro del valor total de la oferta, hecho que deberá ser aceptado por el proponente.
- Dentro de la oferta económica debe incluirse la totalidad de los costos, utilidades, impuestos, imprevistos y demás gastos necesarios para el control y ejecución del contrato.
- Los costos y gastos por concepto de transporte, administración, distribución y cualquier otro tipo de costo necesario para la entrega de los mismos, corren por cuenta del oferente y por lo tanto, deben incluirse dentro del valor total de la oferta.
- El Municipio de Segovia, no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato. Por lo tanto, el proponente debe proyectar el valor de la oferta por todo el tiempo de ejecución del contrato respectivo.

- Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, el Municipio de Segovia procederá a su corrección y este será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.

Será de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios por ítem y/o totales en su oferta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Cuando el oferente omita incluir el IVA a que haya lugar, de un bien que está gravado, se entiende que está incluido dentro de su valor.

Los costos y gastos de adquisición de los bienes y cualquier otro necesario para la consecución de los mismos, corren por cuenta del oferente y deben incluirse en el valor de la oferta. Para los efectos anteriores debe diligenciarse además el anexo No. 2 del pliego de condiciones.

10. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN Y FORMAS DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

El estudio de riesgos busca tipificar, estimar, y asignar los riesgos previsibles involucrados en las diferentes etapas del proceso de contratación (Art. 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre la tipificación de los riesgos en las observaciones al pliego. La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

PROBABILIDAD					Insuficiente	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Númerica	Histórica			1	2	3	4	5
	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierta	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insuficiente; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 ≤ Riesgo ≤ 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

10.1. MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de los servicios o bienes requeridos	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o bienes a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
9	General	Interno	Planeación	Técnico / Jurídico	Se presenta cuando la ficha técnica contiene inconsistencias, ambigüedades, referencias restrictivas o condiciones que no permiten la comparación objetiva de los bienes requeridos.	Observaciones al proceso, necesidad de ajustes, restricción injustificada de oferentes o eventual afectación de la selección objetiva.	Posible 3	Moderado 3	6	Riesgo Alto
10	General	Externo	Selección /	Técnico /	Ocurre cuando el oferente oferta o el contratista entrega bienes que no cumplen las especificaciones técnicas mínimas exigidas en la ficha técnica y en los documentos del proceso.	Rechazo de la oferta, no recibo a satisfacción, retrasos en la ejecución, necesidad de reposición o posible incumplimiento contractual.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
11	General	Externo	Ejecución	Técnico / Legal	Se presenta cuando se entregan equipos, partes, licencias o accesorios no originales, no licenciados, usados, remanufacturados o de procedencia no verificable.	Afectación de la calidad, garantía, legalidad del suministro, funcionamiento institucional y eventual incumplimiento contractual.	Improbable 2	Mayor 4	6	Riesgo Alto
12	General	Interno / Externo	Ejecución	Técnico /	Ocurre cuando los bienes suministrados no resultan compatibles con la infraestructura tecnológica existente de la Entidad, incluyendo servidor, o sistemas relacionados.	Retrasos en la puesta en operación, necesidad de ajustes técnicos, reposición de bienes o afectación del funcionamiento administrativo.	Posible 3	Moderado 3	6	Riesgo Alto
13	General	Externo	Ejecución	Operacional /	Se presenta cuando existen retrasos en la entrega por falta de inventario, procesos de importación, desabastecimiento, discontinuidad del producto o cambios de referencia.	Retraso en la satisfacción de la necesidad, afectación de los tiempos de ejecución y posible incumplimiento de las obligaciones contractuales.	Posible 3	Moderado 3	6	Riesgo Alto
14	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando los bienes sufren daño, pérdida o deterioro durante el transporte, cargue, descargue, custodia o entrega al Municipio.	Entrega incompleta o defectuosa, necesidad de reposición, retraso en el recibo a satisfacción y afectación de la ejecución contractual.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
15	General	Externo	Ejecución	Económico /	Se presenta cuando varían los precios de mercado, la tasa de cambio, los costos logísticos, impuestos o demás costos asociados al suministro durante la ejecución contractual.	Afectación de la estructura de costos del contratista y riesgo de retrasos o solicitudes de reconocimiento económico no previstas.	Posible 3	Moderado 3	6	Riesgo Alto
16	General	Interno	Planeación	Jurídico /	Se presenta cuando se omite o no se soporta adecuadamente la verificación de la existencia, vigencia y obligatoriedad de Acuerdos Marco de Precios o instrumentos de agregación de demanda aplicables al objeto contractual.	Observaciones, cuestionamientos a la planeación contractual, ajustes al proceso o posible afectación de la legalidad y oportunidad de la contratación.	Improbable 2	Mayor 4	6	Riesgo Alto

10.2. FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insuficiente 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insuficiente 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	MUNICIPIO CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA MUNICIPIO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
9	MUNICIPIO	Revisión técnica y jurídica previa de la ficha técnica; uso de expresiones como equivalente o superior cuando corresponda; eliminación de referencias de marca no justificadas y verificación de que las especificaciones sean objetivas, comparables y verificables.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Dirección de Servicios Administrativos y Grupo de Contratación	Revisión integral de la ficha técnica y de las observaciones presentadas por los interesados.	Antes de la publicación y durante la etapa de observaciones.
10	CONTRATISTA	Verificación de fichas técnicas, catálogos, seriales, licencias, garantías, accesorios y demás soportes exigidos; rechazo de ofertas que no cumplan cuando corresponda y a recibo a satisfacción únicamente cuando se acredite el cumplimiento integral.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Comité evaluador y Supervisor del contrato	Revisión de la oferta técnica y verificación física y documental al momento de la entrega.	Durante la evaluación y previo al recibo a satisfacción.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
11	CONTRATISTA	Exigir que los bienes sean nuevos, originales o legalmente adquiridos; requerir soportes de garantía, licenciamiento, seriales y procedencia cuando aplique; negar el recibo de bienes que no cumplan tales condiciones.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Verificación documental y física de los bienes entregados.	Al momento de la entrega y antes del pago.
12	CONTRATISTA / MUNICIPIO	Verificación previa de compatibilidad frente a servidor, red, telefonía IP, almacenamiento, periféricos y demás elementos tecnológicos institucionales; obligación de suministrar bienes compatibles o equivalentes funcionales, sin costos adicionales para la Entidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato y apoyo técnico designado	Pruebas básicas de funcionamiento, compatibilidad y puesta en operación.	Durante la entrega y previo al recibo a satisfacción.
13	CONTRATISTA	El contratista deberá prever disponibilidad de inventario, tiempos de entrega, transporte y logística. En caso de cambio de referencia, solo podrá aceptarse un bien equivalente o superior, previa aprobación del supervisor y sin modificar el valor contratado.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Contratista y Supervisor del contrato	Seguimiento al cronograma de entrega y a las solicitudes de cambio de referencia cuando se presenten.	Durante el plazo de ejecución.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
14	CONTRATISTA	El contratista asumirá transporte, embalaje, custodia y reposición de bienes dañados, incompletos o deteriorados hasta el recibo formal a satisfacción por parte del Municipio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista y Supervisor del contrato	Verificación física de cantidades, estado, accesorios y funcionamiento de los bienes.	Al momento de la entrega.
15	CONTRATISTA	La oferta deberá incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, sin que haya lugar a reajustes o reconocimientos adicionales por variaciones de mercado, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y aceptadas conforme al ordenamiento jurídico.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Contratista, Comité evaluador y Supervisor del contrato	Revisión de la oferta económica y seguimiento a la ejecución conforme al valor contratado.	Durante la evaluación y ejecución contractual.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
16	MUNICIPIO	Verificar antes de la publicación del proceso la existencia, vigencia y obligatoriedad de instrumentos de agregación de demanda o Acuerdos Marco de Precios aplicables al objeto contractual, dejando constancia documental en el expediente precontractual.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área contractual y ordenador del gasto	Consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y/o medios dispuestos por Colombia Compra Eficiente, con incorporación del soporte al expediente.	Antes de la publicación del proceso.

Para analizar y comprender de mejor manera la asignación de riesgos, se puede consultar el manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación en la página web.

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

10.3. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO.

Dado que el presente proceso tiene por objeto la adquisición de un servidor destinado a soportar el Sistema de Gestión Documental, y considerando los riesgos derivados del incumplimiento contractual, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, la eventual afectación a terceros durante la entrega, instalación o puesta en operación básica y las obligaciones laborales que puedan generarse respecto del personal empleado por el contratista, se estima procedente exigir los amparos de seriedad de la oferta, cumplimiento, calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados y los demás que resulten proporcionales a la naturaleza del contrato.

Para garantizar los anteriores riesgos, el contratista deberá suscribir garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato y por ello constituirá a favor de El Municipio garantía única, en los términos de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015 que deberá amparar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la cual será de procedencia y forma aceptables para El Municipio y otorgada por un banco o compañía de

seguros legalmente establecidos en Colombia y preferiblemente con domicilio y poderes decisorios en la ciudad de Medellín, cumpliendo los siguientes requerimientos:

- Se constituirá en la misma moneda del contrato.
- El pago de la prima respectiva correrá por cuenta del contratista, así como el de las ampliaciones a que haya lugar.
- Deberá establecer la reposición automática de los montos y vigencias en caso de que durante su vigencia sea necesaria hacerlas efectivas total o parcialmente.
- Deberá estar firmada por el contratista.
- Deberá ser constituida en forma tal que cubra única y exclusivamente los riesgos contemplados para la ejecución del contrato.
- Deberá estar vigente durante toda la vida del contrato, su liquidación, y la prolongación de sus efectos.
- Tratándose de póliza no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Para el proceso contractual de referencia se exigirán las siguientes garantías:

GARANTÍAS	VALOR	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DE LA OFERTA	DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y HASTA 90 DÍAS
CUMPLIMIENTO	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	DURANTE EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO.	DURANTE EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS.

11. **ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

La Entidad verificó la aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales y Tratados de Libre Comercio vigentes para el Estado colombiano, de conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, los umbrales vigentes para la anualidad correspondiente y las exclusiones aplicables según la naturaleza, cuantía, entidad contratante y objeto del proceso.

Como resultado de dicha verificación, el presente proceso de contratación NO se encuentra cobijado por compromisos derivados de Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio vigentes para el Estado colombiano.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la obligación de garantizar los principios de selección objetiva, libre concurrencia, igualdad, transparencia y publicidad propios de la contratación estatal.

12. **LIMITACIÓN TERRITORIAL Y A MIPYMES:**

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 2069 de 2020, y los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que el valor del presente proceso es inferior a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), la Entidad limitará la convocatoria a MiPymes colombianas cuando se cumplan los presupuestos normativos aplicables y se reciban solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas, en la oportunidad legal correspondiente.

La limitación territorial podrá efectuarse a MiPymes domiciliadas en el departamento de Antioquia, siempre que se acrediten los requisitos previstos en el Decreto 1082 de 2015 y se garantice la pluralidad y concurrencia de oferentes.

13. RÉGIMEN LEGAL:

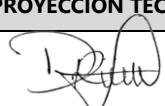
El presente estudio previo se realiza de conformidad con lo estipulado en Las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como a lo consignado en el Decreto N°. 1082 de 2015.

14. SUPERVISIÓN.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente estudio, será vigilado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Dicha supervisión será ejercida por quien haga las veces de DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, o por el funcionario que designe el ordenador del gasto, para supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato. Asimismo, velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y de las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, en especial con lo señalado en materia de seguridad social.

Dado el día 26 de agosto de 2026, en el Municipio de Segovia – Antioquia.


DIEGO FERNANDO MONTOYA MARÍN
Secretario de Gobierno

PROYECCIÓN TÉCNICA	PROYECCIÓN JURÍDICA	REVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA
 Dora Lucía Rivera Vargas Directora de Servicios Administrativos	 Sara Lina Menao Asesora Jurídica Externa Actualidad Jurídica Colombiana S.A.S	 Diego Fernando Montoya Marín Secretario de Gobierno