Consecutivo PAA No.	SP_64

CAPÍTULO I
DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

FECHA	AGOSTO 2026
ENTIDAD	MUNICIPIO DE LA CALERA
RESPONSABLE	JAVIER HERNANDO MUÑOZ REYES
CARGO FUNCIONARIO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA	LITERAL G NUM. 4º ARTÍCULO 2º LEY 1150 DE 2007
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El municipio de La Calera es una entidad territorial de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.

3. RÉGIMEN CONTRACTUAL

El municipio de La Calera se encuentra enlistada dentro de las entidades estatales de que trata el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, razón por la que su régimen contractual se encuentra sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta que legalmente no se encuentra dentro de un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

4. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)

4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

4.1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: *"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."*.

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"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."*.

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua*

y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

5. DEBER DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

CAPITULO II
REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

El Municipio de La Calera, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, tiene a su cargo la gestión de los asuntos propios de su territorio y la prestación eficiente de los servicios a su cargo, orientando su actuación al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la satisfacción de las necesidades de la comunidad y la garantía de los derechos e intereses de los ciudadanos.

En este sentido, la actividad contractual de las entidades estatales se encuentra orientada al cumplimiento de los fines estatales, a la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993.

El cumplimiento de estos fines exige que la Administración Municipal disponga de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y administrativos necesarios para desarrollar de manera eficiente sus funciones y garantizar una adecuada atención a los ciudadanos. En consecuencia, resulta necesario contar con herramientas tecnológicas que permitan optimizar los procesos internos, facilitar la gestión documental y asegurar la recepción, radicación, distribución, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la entidad.

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la presente contratación se fundamenta en la obligación de garantizar una adecuada gestión de las comunicaciones oficiales y de los documentos producidos y recibidos por el Municipio, así como en la necesidad de mantener operativa, actualizada y funcional la plataforma tecnológica que soporta el Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.).

De conformidad con el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, los servidores públicos tenían el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conservarán bajo su cuidado o a la cual tuvieran acceso, e impedir su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Lo anterior constituye un referente normativo en materia de protección y adecuada gestión de la información pública; sin perjuicio de que, para la contratación actualmente proyectada, resultan aplicables las disposiciones vigentes que regulan la gestión documental y las obligaciones de los servidores públicos.

Por su parte, el Decreto Ley 2150 de 1995, en relación con la recepción de documentos y solicitudes y la atención de requerimientos, contempla mecanismos destinados a facilitar y racionalizar la actuación administrativa, lo cual guarda relación directa con la necesidad institucional de disponer de mecanismos eficientes para la recepción y gestión de las comunicaciones de los ciudadanos.

Así mismo, el Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación establece lineamientos relacionados con la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales. En particular, dispone que las entidades deben establecer una unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada estos servicios, de forma que dichos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y se integren con los procesos de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

De igual manera, el referido Acuerdo establece reglas para la radicación de las comunicaciones oficiales, orientadas a garantizar la transparencia de la actuación administrativa, la asignación consecutiva de los números de radicación y la trazabilidad de los documentos recibidos por las entidades públicas.

En materia de gestión electrónica, el artículo 53 de la Ley 1437 de 2011 establece que los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos, garantizando condiciones adecuadas de acceso a la administración. Esta disposición evidencia la importancia de que las entidades territoriales incorporen herramientas tecnológicas que permitan gestionar de manera eficiente y segura las actuaciones administrativas y las comunicaciones con los ciudadanos.

A su vez, la Ley 1712 de 2014 establece obligaciones relacionadas con el acceso a la información pública y dispone que los sistemas de información de los sujetos obligados deben encontrarse articulados con los procedimientos institucionales y con los instrumentos de gestión documental, de manera que contribuyan a garantizar el acceso, disponibilidad y adecuada administración de la información pública.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece disposiciones relacionadas con la gestión documental y la administración de los documentos físicos y electrónicos de archivo, exigiendo a las entidades públicas contar con sistemas que permitan organizar, conservar, preservar, consultar y garantizar la disponibilidad de los documentos durante su ciclo de vida.

En este contexto, el Municipio de La Calera requiere disponer de una herramienta tecnológica que permita soportar adecuadamente los procesos asociados a la Ventanilla Única de Correspondencia, garantizando la recepción, radicación, distribución, seguimiento, consulta y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, tanto físicas como electrónicas, de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones aplicables en materia de gestión documental.

Adicionalmente, el Municipio de La Calera se encuentra certificado bajo la norma ISO 9001:2015, dentro de cuyo alcance se encuentra el proceso relacionado con la atención de los requerimientos de los ciudadanos. En este marco, la Administración Municipal busca fortalecer continuamente sus procesos mediante la incorporación y mantenimiento de herramientas tecnológicas que contribuyan a mejorar la eficiencia, oportunidad, trazabilidad y calidad en la atención de los usuarios y en la gestión de las comunicaciones oficiales.

La Administración Municipal reconoce la necesidad de mantener y fortalecer los mecanismos tecnológicos que soportan sus procesos administrativos, en atención a las nuevas necesidades institucionales y a las exigencias de transformación digital, eficiencia administrativa y adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad. En consecuencia, resulta necesario garantizar la continuidad, disponibilidad y correcto funcionamiento de la plataforma que soporta el Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.).

En atención a esta necesidad, el Municipio de La Calera suscribió el 10 de octubre de 2024 el Contrato No. CPS-400-2024 con la empresa SOFTIC COLOMBIA S.A.S., cuyo objeto consistió en la **“Adquisición, implementación, soporte, mantenimiento y almacenamiento de PLATAFORMA DE CONTROL MÓDULO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C.)”**.

El referido contrato finalizó el 30 de diciembre de 2024 y, dada la necesidad de garantizar la continuidad de la herramienta tecnológica y de los servicios asociados a su funcionamiento, el Municipio suscribió posteriormente el Contrato No. CPS-457-2025.

Actualmente, persiste la necesidad institucional de garantizar la continuidad y adecuado funcionamiento del Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia, para lo cual se requiere contar con los servicios de **actualización, soporte, mantenimiento, adquisición y almacenamiento de la Plataforma de Control – Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.)**, de acuerdo con las condiciones y requerimientos técnicos definidos por la entidad.

La continuidad de estos servicios resulta necesaria para evitar interrupciones en los procesos de recepción, radicación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales, así como para preservar la trazabilidad de la información y garantizar la disponibilidad de la herramienta tecnológica utilizada por la Administración Municipal.

De acuerdo con la información y documentación aportada, SOFTIC COLOMBIA S.A.S., identificada con NIT 901.413.248-0, cuenta con la capacidad técnica y tecnológica requerida para garantizar la operación, soporte, actualización y mantenimiento de la plataforma requerida por el Municipio de La Calera.

Así mismo, se encuentra acreditado que el software denominado "PLATAFORMADECONTROL.COM CONTROL.COM", correspondiente, entre otros componentes, al Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia requerido por la Entidad, cuenta con Registro de Soporte Lógico – Software mediante Certificado de Registro de Soporte Lógico No. 13-82-37 del 20 de octubre de 2020. De igual manera, se acredita la cesión de los derechos de autor mediante Registro No. 11-128-441 del 5 de abril de 2021, en virtud de la cual los derechos sobre el referido software fueron cedidos a SOFTIC COLOMBIA S.A.S.

En consecuencia, de acuerdo con la documentación suministrada, SOFTIC COLOMBIA S.A.S. ostenta los derechos que le permiten disponer y prestar los servicios asociados al software objeto de la contratación, incluyendo aquellos relacionados con su uso, soporte, actualización, mantenimiento y demás servicios técnicos requeridos para garantizar su adecuada operación.

En este sentido, la titularidad de los derechos sobre el software y las características particulares de la solución tecnológica implementada constituyen elementos relevantes para determinar la existencia o no de pluralidad de oferentes que puedan satisfacer integralmente la necesidad identificada por el Municipio. Por lo anterior, la Entidad deberá verificar, con fundamento en los documentos que acreditan la titularidad y alcance de los derechos sobre el software, así como en el estudio de mercado correspondiente, si se configura una situación de proveedor exclusivo que permita acudir a la modalidad de contratación directa por inexistencia de pluralidad de oferentes, de conformidad con las disposiciones aplicables del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Esta circunstancia deberá ser considerada dentro del análisis jurídico, técnico y contractual que sustenta la contratación, particularmente respecto de los derechos de uso, actualización, soporte, mantenimiento, administración y demás servicios asociados al software objeto de la contratación, procurando que las condiciones contractuales guarden correspondencia con el alcance de los derechos efectivamente acreditados por el proveedor.

Así mismo, el Municipio de La Calera no cuenta dentro de su planta de personal con los recursos humanos y técnicos especializados suficientes para asumir directamente las actividades de actualización, soporte, mantenimiento y administración tecnológica requeridas para garantizar el funcionamiento integral de la plataforma. Por esta razón, se hace necesario acudir a un proveedor especializado que cuente con la capacidad técnica, tecnológica y operativa requerida para atender las necesidades identificadas y garantizar la continuidad del servicio.

La contratación permitirá, además, fortalecer la gestión institucional, optimizar los tiempos de atención y respuesta, mejorar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales, facilitar la consulta de la información y contribuir al cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de gestión documental, transparencia, acceso a la información y atención al ciudadano.

Finalmente, de conformidad con los principios que orientan la contratación estatal y con los lineamientos aplicables a la estructuración de los procesos de adquisición de bienes y servicios, la entidad debe identificar claramente la necesidad que pretende satisfacer, determinar las alternativas existentes en el mercado y establecer las condiciones técnicas, jurídicas y económicas que permitan obtener una solución adecuada y eficiente para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En consecuencia, se encuentra debidamente sustentada la necesidad de contratar los servicios requeridos para la **actualización, soporte, mantenimiento, adquisición y almacenamiento de la Plataforma de Control – Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.)**, con el propósito de garantizar su continuidad, disponibilidad y adecuado funcionamiento, así como la eficiente gestión de las comunicaciones oficiales y la atención de los requerimientos de los ciudadanos en el Municipio de La Calera.

1.2 OPORTUNIDAD. La contratación resulta oportuna, teniendo en cuenta la necesidad de garantizar la continuidad del funcionamiento de la Plataforma de Control – Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.), evitando interrupciones en los servicios de recepción, radicación, distribución, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales del Municipio. La contratación se encuentra además articulada con el Plan de Desarrollo para La Calera 2024 – 2027, "LA CALERA UN LUGAR PARA TODOS", adoptado mediante el ACUERDO MUNICIPAL No. 005 de 2024, se aprobó el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, establece:

Que la Secretaría de Planeación cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Programas y Proyectos Municipal, así:

DIRECCIONADO AL EJE:	LA CALERA UN PROYECTO DE TODOS
PROGRAMA:	Administración moderna, efectiva con equidad y transparencia.
META DE PRODUCTO:	Mejorar a 50 puntos el proceso de Gestión Documental Implementado.

A través del Plan de Desarrollo **"La Calera un lugar para todos"**, se presentan los fundamentos, enfoques, objetivos, dimensiones, retos, programas y proyectos, con las estrategias y políticas que guiarán la articulación de las acciones del gobierno municipal, para elevar las condiciones de calidad de vida de la ciudadanía y sentar las bases de un cambio de enfoque de la acción pública.

1.3 CONVENIENCIA. De acuerdo con la necesidad identificada, resulta conveniente para el Municipio de La Calera contratar los servicios de **actualización, soporte, mantenimiento y almacenamiento de la Plataforma de Control – Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.)**, con el fin de garantizar la continuidad, disponibilidad y adecuado funcionamiento de la herramienta tecnológica utilizada para la recepción, radicación, distribución, seguimiento y consulta de las comunicaciones oficiales de la Administración Municipal.

La continuidad de esta plataforma permite fortalecer la gestión documental y administrativa de la entidad, garantizar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales, facilitar la atención de los requerimientos de los ciudadanos y contribuir al cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de gestión documental, transparencia, acceso a la información y atención al ciudadano.

Así mismo, resulta conveniente mantener los servicios de soporte, actualización, mantenimiento y almacenamiento de la plataforma, teniendo en cuenta que esta se encuentra implementada en el Municipio y constituye una herramienta tecnológica necesaria para el desarrollo de las actividades asociadas a la gestión de la correspondencia oficial. Su adecuada operación permite prevenir interrupciones en el servicio y reducir los riesgos asociados a la pérdida, indisponibilidad o falta de trazabilidad de la información.

En este sentido, y de acuerdo con las condiciones técnicas y jurídicas de la plataforma, resulta necesario contar con un proveedor que se encuentre facultado para prestar los servicios requeridos y que acredite la capacidad jurídica, técnica y operativa necesaria para garantizar su adecuada ejecución.

Por lo anterior, se considera **conveniente y oportuno adelantar la presente contratación**, toda vez que permitirá garantizar la continuidad y funcionamiento de la Plataforma de Control – Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.), fortalecer la gestión institucional y contribuir al cumplimiento eficiente de las funciones y fines del Municipio de La Calera.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUEMNTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

2.1. OBJETO A CONTRATAR

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"ACTUALIZACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO, ADQUISICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PLATAFORMA DE CONTROL MÓDULO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C). PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CALERA".**

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.2.1. Parametrizar, configurar y migrar la información base suministrada por la entidad, integrándose a la herramienta PLATAFORMA DE CONTROL- MÓDULO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C), esta información base comprende todos los datos necesarios para la implementación del sistema como son: Relación de Dependencias, Relación de funcionarios, cargos, perfiles de usuario etc.

2.2.2. Capacitar a los funcionarios de la entidad y dar soporte técnico mediante el acompañamiento y asesoría personalizada 24/7, ante cualquier duda o inconveniente que pueda presentar con el funcionamiento u operación del servicio PLATAFORMA DE CONTROL MÓDULO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C), así como efectuar capacitaciones y se prestará soporte técnico de forma remota mediante la utilización de plataformas donde se instruya a los funcionarios designados por la entidad, sobre la parametrización, administración de la plataforma, registro y eliminación de usuarios, creación, actualización, eliminación de información, generación de reportes y todas las acciones complementarias que son ejecutables en la plataforma.

2.2.3. Considerando la dinámica de la normatividad nacional, SOFTIC COLOMBIA SAS y su servicio PLATAFORMA DE CONTROL - MÓDULO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C)se compromete a ofrecer sin cargo adicional, actualización acorde a las modificaciones que por disposición legal establezca el Archivo general de la nación sobre la metodología de manejo o gestión de la ventanilla única de correspondencia.

2.2.4. Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones.

2.2.5. El servicio es de carácter temporal ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta dado que es insuficiente.

2.2.6. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tareas y gestiones producto de una acción o conducta.

2.2.7. El contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad.

2.2.8. El servicio al ser personal, transitorio e independiente no genera ningún tipo de relación laboral.

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

Autorizaciones: N.A.
Permisos: N.A.
Licencias: N.A
Estudios y diseños: N. A

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta las características del objeto contractual y la necesidad identificada por el Municipio, se considera procedente adelantar el proceso mediante la modalidad de Contratación Directa por inexistencia de pluralidad de oferentes, de conformidad con el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

Esta causal resulta aplicable cuando solamente existe una persona natural o jurídica que puede proveer el bien o servicio requerido, entre otros eventos, por ser titular de derechos de propiedad industrial o derechos de autor, o por ostentar la condición de proveedor exclusivo en el territorio nacional considerado como ÚNICO OFERENTE.

En el presente caso, la contratación se fundamenta en las condiciones de titularidad, derechos de autor, licenciamiento o exclusividad asociados a la Plataforma de Control – Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.), circunstancias que deberán acreditarse documentalmente dentro del proceso. En consecuencia, una vez verificada la inexistencia de pluralidad de oferentes,

el Municipio podrá contratar directamente con el proveedor que acredite estar facultado para suministrar y prestar los servicios requeridos sobre dicha plataforma.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento jurídico de la modalidad de selección se encuentra en el **literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, que establece como causal de contratación directa **"Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado"**.

Esta causal se encuentra reglamentada por el **artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015**, el cual dispone: *"Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación."*

En consecuencia, para el presente proceso, la modalidad de **Contratación Directa por inexistencia de pluralidad de oferentes** se fundamenta en la condición de exclusividad relacionada con la **Plataforma de Control – Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.)**, la cual deberá encontrarse debidamente acreditada mediante los documentos que soporten los derechos de autor, propiedad intelectual, licenciamiento o exclusividad correspondientes.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, la determinación del presupuesto oficial derivado del respectivo estudio de mercado, es de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL ($15.350.000) M/CTE.,** INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS**.**

4.2 ESTUDIO DEL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Alcaldía Municipal de La Calera, se requiere la celebración de un contrato de prestación de servicios para la actualización, soporte, mantenimiento y almacenamiento de la Plataforma de Control – Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.)., para el efecto se realizó el pertinente análisis del sector y se encuentra establecido en el formato adjunto ABS-CD-02 ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA.

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración de este contrato.

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

4.2.1. Persona natural:N/A

4.2.2. Persona jurídica:

Para establecer el presupuesto oficial la Secretaría de Planeación tuvo la propuesta allegada por el proveedor **SOFTIC COLOMBIA SAS** el cual cuenta con los derechos de autor sobre el software que actualmente se encuentra implementado en la Alcaldía Municipal de la Calera.

Cotización No. 1 SOFTIC COLOMBIA SAS
QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL ($15.350.000) M/CTE.

A partir de la cotización presentada, se evidencia que efectuar la actualización del software para la ventanilla única de correspondencia, para la presente vigencia, corresponde a un valor de **QUINCE**

MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL ($15.350.000) M/CTE., incluidos los impuestos, costos, gravámenes y la totalidad de erogaciones en que debe incurrir el contratista para la ejecución del objeto contractual.

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

NÚMERO DEL CDP	DIS-2026000961
CÓDIGO DEL RUBRO	254599017201005031186
NOMBRE	Mejorar a 50 puntos el proceso de gestión documental implementado
FUENTE Y DESTINACIÓN	501 – RECURSOS PROPIOS - ICLD
VALOR	**QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL ($15.350.000) M/CTE.**

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en el Decreto vigente que establece la escala de honorarios para contratistas de la Alcaldía Municipal de La Calera.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la *modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal G)* la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite: ***i) Que se trate de una persona natural o jurídica con capacidad jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar; ii) Verificar*** *que el proponente acredite ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional;* ***iii) Verificar*** *que cuente con experiencia y se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo.*

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La tipificación y estimación de los riesgos para el presente proceso: se encuentra establecidos en el formato adjunto ABS-CD-03 MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y TRATAMIENTO DE RIESGOS EN PROCESOS CONTRACTUALES.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria. No obstante, la dependencia solicitante del contrato de prestación del servicio profesional o de apoyo a la gestión, quien es la encargada de elaborar el estudio previo, una vez analizadas las calidades profesionales de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, define en este documento que solo exigirá el amparo de cumplimiento.

Teniendo en cuenta que en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, bien se trate de persona natural o jurídica, es el más evidente; El CONTRATISTA deberá constituir a favor del Municipio **de La Calera - Cundinamarca** con NIT Nro. **899.999.712-5**, **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura de riesgos contemplados en el Decreto 1082 de 2015, y con los requisitos establecidos para cada uno de ellos, con el fin de garantizar el (los) siguiente(s) amparo(s):

Teniendo en cuenta la tipología contractual y la calidad del contratista y la forma en que se ha celebrado anteriores contratos se solicita se estime solicitar las siguientes garantías:

TIPO CLASE DE GARANTIA	COBERTURA O NIVEL DE AMPARO	PORCENTAJE O VALORES	VIGENCIA / ETAPA
Cualquiera de las clases de garantía señaladas en el Decreto 1082 de 2015	Cumplimiento	Diez (10%) del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato
	Calidad del Servicio	Diez (10%) del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato
	Pago de salarios y prestaciones sociales	Diez (10%) del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos, Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso NO se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

1.1. TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios.

1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Parametrización:

En esta etapa, el equipo técnico se encargará de configurar y migrar la información base suministrada por la Alcaldía Municipal de la Calera, integrándose a la herramienta PLATAFORMA DE CONTROL- MÓDULO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C), esta información base comprende todos los datos necesarios para la implementación del sistema como son: Relación de Dependencias, Relación de funcionarios, cargos, perfiles de usuario etc.

Capacitación Y Soporte Técnico:

El equipo técnico le proporcionará a la Alcaldía Municipal de la Calera y sus funcionarios capacitación y soporte técnico mediante el acompañamiento y asesoría personalizada 24/7, ante cualquier duda o inconveniente que pueda presentar con el funcionamiento u operación del servicio PLATAFORMA DE CONTROL MÓDULO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C), se efectuarán capacitaciones y se prestará soporte técnico de forma remota mediante la utilización de plataformas gratuitas tipo TEAMS o similar y de manejo remoto tipo TEAMVIEWER o similar, donde se instruirá a los funcionarios designados por la entidad, sobre la parametrización, administración de la plataforma, registro y eliminación de usuarios, creación, actualización, eliminación de información, generación de reportes y todas las acciones complementarias que son ejecutables en la plataforma.

Las capacitaciones se realizarán durante el primer mes de vigencia del contrato, soporte técnico se prestará durante toda la vigencia del contrato.

Actualizaciones de la herramienta:

Considerando la dinámica de la normatividad nacional, SOFTIC COLOMBIA SAS y su servicio PLATAFORMA DE CONTROL - MÓDULO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C)se compromete a ofrecer sin cargo adicional, actualización acorde a las modificaciones que por disposición legal establezca el

Archivo general de la nación sobre la metodología de manejo o gestión de la ventanilla única de correspondencia.

Nota: Las actualizaciones se prestarán durante la vigencia del contrato.

1.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor será el estipulado de acuerdo con la oferta económica aceptada por la entidad.

1.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El municipio cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal así: Mediante un único pago por valor de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL ($15.350.000) M/CTE**, a la entrega de actualización y mantenimiento de la Plataforma, previa presentación del "formato de informe de ejecución del contrato" y previa autorización del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones, además deberá acreditar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

ABONOS EN CUENTA: El citado pago se efectuará mediante consignación en la cuenta de **EL CONTRATISTA.**

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Municipio de La Calera Cundinamarca.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS**, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución registrada en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y suscripción del acta u orden de inicio, cuando a ello haya lugar.

No obstante, el contratista deberá garantizar la prestación del **servicio de soporte técnico de la plataforma durante el término de un (1) año**, contado a partir de la fecha de inicio de ejecución, exclusivamente respecto de las eventualidades relacionadas con el funcionamiento de la Plataforma de Control – Módulo de Ventanilla Única de Correspondencia (M.V.U.C.), en los términos establecidos en las obligaciones y condiciones técnicas del contrato.

En caso de que el plazo de ejecución contractual se extienda a una vigencia fiscal diferente a aquella en la cual se suscriba el contrato, se deberán observar las disposiciones presupuestales aplicables y contar con los instrumentos presupuestales que correspondan para garantizar su ejecución.

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría de Planeación.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la ENTIDAD, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso podrá el Secretario de Planeación podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Unidad de Contratación.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1. El contratista se compromete a cumplir de conformidad con la propuesta presentada y de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en los puntos 2.1 OBJETO y 2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS del presente estudio previo.
2. Cumplir durante el tiempo de ejecución del contrato, las obligaciones con el sistema Integral de seguridad social de salud y pensión, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
3. Reinstalación: En caso de que una falla o problema afecte al sistema y sea necesario reinstalarlo, la Entidad podrá solicitar a SOFTIC COLOMBIA SAS su reinstalación
4. Parametrizar, configurar y migrar la información base suministrada por la entidad, integrándose a la herramienta PLATAFORMA DE CONTROL- MÓDULO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C), esta información base comprende todas los datos necesarios para la implementación del sistema como son: Relación de Dependencias, Relación de funcionarios, cargos, perfiles de usuario etc.
5. Capacitar a los funcionarios de la entidad y dar soporte técnico mediante el acompañamiento y asesoría personalizada 24/7, ante cualquier duda o inconveniente que pueda presentar con el funcionamiento u operación del servicio PLATAFORMA DE CONTROL MÓDULO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C), así como efectuar capacitaciones y se prestará soporte técnico de forma remota mediante la utilización de plataformas donde se instruya a los funcionarios designados por la entidad, sobre la parametrización, administración de la plataforma, registro y eliminación de usuarios, creación, actualización, eliminación de información, generación de reportes y todas las acciones complementarias que son ejecutables en la plataforma.
6. Realizar las actualizaciones pertinentes considerando la dinámica de la normatividad nacional, SOFTIC COLOMBIA SAS y su servicio PLATAFORMA DE CONTROL - MÓDULO DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA (M.V.U.C), actualización acorde a las modificaciones que por disposición legal establezca el Archivo general de la nación sobre la metodología de manejo o gestión de la ventanilla única de correspondencia.
7. Reinstalar en caso de que exista una falla o problema afecte al sistema y sea necesario que el proveedor realice repita la actividad de instalación.
8. Prestar servicio de soporte técnico ante cualquier eventualidad que se presente en la plataforma a partir de la fecha de inicio de ejecución establecida en la plataforma SECOP II y hasta pasado un año.
9. Documentar las actividades realizadas en el mantenimiento con el fin de garantizar la transferencia de conocimiento por parte de SOFTIC COLOMBIA SAS hacia la Entidad, facilitar la

labor de mantenimiento del sistema y capitalizar experiencias; se documentará todas las actividades que se realicen dentro del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

10. Almacenar en un centro de datos de un proveedor reconocido con el fun de garantizar la seguridad y el resguardo de los datos, acorde al tamaño del hosting de 500GB por el término de un año.
11. Realizar copias de seguridad de la información de manera diaria con el fin de garantizar la seguridad de la información.
12. Generar notificaciones notificaciones o recordatorios vía e-mail y WhatsApp, permitiendo a ciudadanos y funcionarios recibir notificaciones cada vez que se radique o responda una PQR.
13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a los requerimientos del supervisor.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Alcaldía Municipal de La Calera.
4. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL MUNICIPIO.
5. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Alcaldía Municipal de La Calera mediante resolución No. 115 del 9 de marzo de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Alcaldía Municipal de La Calera en la ejecución del contrato.
6. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
7. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
8. Cumplir dentro del término establecido en el contrato y/o el manual decontratación o el otorgado por la entidad con los requisitos de ejecución del contrato y demás que se requieran para su iniciación.
9. Verificar que el contrato se encuentre suscrito por las partes y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
10. Suscribir el acta de inició cuando se requiera.
11. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
12. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
14. Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.
15. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.
16. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
20. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
21. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

22. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
23. Apoyar con el cumplimiento de las actividades propias del contrato, la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
25. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
26. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el último inciso del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato celebrado no será objeto de liquidación. En caso que el supervisor u ordenador del gasto considere necesario su liquidación, esta se efectuará en la forma y términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique o sustituya.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:

a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURIDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con**:** ***(i)*** *la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;* ***(ii)*** *las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y* ***(iii)*** *la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley*.

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal*.

b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: *No obstante, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas y demás estipulados por la ley.*

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta el objeto, cuantía, tipo de contrato y demás características, la entidad ha considerado solicitar que el proponente acredite la siguiente experiencia:

El oferente proponente deberá acreditar experiencia en la celebración, de mínimo dos (2) contratos cuyo objeto de adquisición, Implementación, Soporte, Mantenimiento y Almacenamiento de Plataformas de gestión documental, banco de proyectos, contable etc., cuyo valor sumado, corresponda al presupuesto oficial expresado en SMMLV del año en que fue terminado.

ACREDITACIÓN: La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de contratos ejecutados.

A. Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad contratante
- Número de contrato, fecha de suscripción
- Objeto
- Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
- Firma del funcionario o persona que la expide
- Nombre del contratista.

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:

Acta de recibo final y/o de liquidación

3. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad organizacional.

5 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá disponer del personal técnico necesario y competente para la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las condiciones y requerimientos técnicos establecidos por la entidad

6. PERFIL DEL PROFESIONAL QUE SE PRETENDE CONTRATAR

N/A

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

6. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD, OBJETO Y TIPO DE CONTRATO

6.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN
(Este requisito aplica solo para la ejecución de recursos de Inversión)

RECURSOS DE INVERSIÓN	**BPIN No. 2024253770029**

6.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	CÓDIGO	81000000
FAMILIA	Servicios informáticos	CÓDIGO	81110000
CLASE	Mantenimiento y soporte de software.	CÓDIGO	81112200

6.3. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

Acorde a la Tabla de clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales establecida por el Decreto 768 de 2022, se clasifica acorde a la siguiente tabla:

CLASE DE RIESGO	CÓDIGO CIIU	ACTIVIDAD ECONÓMICA
Persona Jurídica	N/A	Ninguno de los anteriores riesgos aplica para persona jurídica, porque no están contemplados en artículo 2° de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.

La anterior tabla, se diligencia acorde a la Tabla de clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales establecida por el Decreto 768 de 2022

6.3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

N/A

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

JAVIER HERNANDO MUÑOZ REYES
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Elaboró: Ana Maria Diaz Carrillo / Contratista
Reviso: Ivan Camilo Alarcón / Contratista
Aprobó: Arq.Javier Muñoz Reyes/Secretario de Planeación