Alcaldía de
MONTERÍA

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA
Nº SI-SSM-026-2026

APOYO TECNOLÓGICO EN LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA

OCTUBRE DE 2026

CAPITULO I
GENERALIDADES
CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, convoca a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual en el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para lo cual pueden consultar el proceso en el portal único de contratación estatal: www.contratos.gov.co.

1.1. INTRODUCCIÓN

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, mediante la presente Selección Abreviada-Subasta Inversa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 2 literal a) de la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.2.1.2.2 y s.s. del Decreto 1082 de 2015, invita a las personas naturales o jurídicas, individualmente, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, que cumplan con los requisitos de participación exigidos en los pliegos de condiciones, con el fin que presenten una propuesta acorde al objeto de dicho proceso de contratación, garantizando el cumplimiento del objeto y la adecuada utilización de los recursos financieros.

1.2. OBJETO: "APOYO TECNOLÓGICO EN LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Los servicios objeto del contrato están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el tercer nivel, como se indica a continuación:

CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
43232600	Software específico para la industria
43232300	Software de consultas y gestión de datos
43232400	Programas de desarrollo
81111700	Sistemas de manejo de información MIS
81111500	Ingeniería de software o hardware

1.3. DENOMINACIÓN

Para efectos de la presente modalidad de selección, **EL MUNICIPIO DE MONTERÍA** se denominará "EL MUNICIPIO".

1.4. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente modalidad de selección y el Contrato que se celebre estará sometida a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, específicamente lo establecido en el artículo 2 numeral 2 literal a) y los Decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2,1.2.2. y ss.

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo para la entrega, habilitación y puesta en funcionamiento del software será de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

No obstante, la suscripción del servicio de software como servicio (SaaS) tendrá una vigencia de VEINTICUATRO (24) MESES, contados a partir de la fecha de activación del servicio, durante los cuales el contratista deberá garantizar la disponibilidad y prestación del servicio de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 2.3. del presente estudio previo.

1.6. PRESUPUESTO OFICIAL Y FINANCIACIÓN

El valor presupuestado para la presente contratación es hasta por la suma de **CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($170.000.000,00)** INCLUIDO COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS**,** incluido el valor del IVA y demás impuestos locales y nacionales a que haya lugar.

Los impuestos que se causen correrán por cuenta del contratista y se consideraran incluidos como parte del precio todos los derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal.

Los valores antes descritos incluyen los costos de transporte, de los mismos hasta el sitio del evento, sea en zona rural o urbana.

1.6.1. RECURSOS QUE COMPONEN ESTA CONTRATACIÓN: Para la celebración del contrato propuesto, el Municipio de Montería, Córdoba, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 26002674 del 29 de septiembre de 2026, por valor de ($170.000.000,00) M/CTE, expedido por el Profesional Especializado de la oficina de presupuesto del Municipio.

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES.

Las observaciones deberán realizarse a través del link del SECOP II dentro del término establecido para ello.

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: contratos@monteria.gov.co

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

1.8. CRONOGRAMA DEL PROCESO. Se deberá cumplir con el cronograma establecido en la plataforma SECOP II.

1.9. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 de Decreto 1082 de 2015, podrá modificar el pliego de condiciones definitivo a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La entidad estatal podrá modificar el cronograma a través de adenda, una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Las adendas deberán publicarse de conformidad con lo previsto en la disposición normativa precitada.

1.10. PRONUNCIAMIENTO SOBRE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y realizando una interpretación analógica de dicho artículo, los proponentes podrán revisar la asignación de riesgos durante el plazo de publicación del proyecto de pliego y en caso de no encontrarse conforme con los mismos, hacer las observaciones pertinentes.

1.11. RECIBO DE REQUISITOS HABILITANTES, FICHA TÉCNICA Y PROPUESTA INICIAL DE PRECIOS.

Las propuestas se recibirán de acuerdo al cronograma establecido, en la fecha y hora prevista en la cronología del proceso, haciendo uso de la plataforma SECOP II.

1.12. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA.

La Entidad realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como *"cumple"*. En caso contrario se evaluará como *"no cumple"*.

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados.

Habrá subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

1.13. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FICHA TÉCNICA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, EL MUNICIPIO, publicará un informe de verificación, a través de la plataforma SECOP II.

1.14. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad deberá solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados, durante la etapa de evaluación, y a más tardar hasta antes de la subasta pública.

En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

Los adelantados en el SECOP II se subsanarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

1.15. SUBASTA INVERSA

En atención al artículo 2.2.1.2.1.2.2 Del Decreto 1082 de 2015, se desarrollará subasta inversa de conformidad con el procedimiento, que se describe a continuación:

La audiencia de subasta se realizará de forma presencial en la Cra. 1W # 32ª – 49, Montería, Córdoba, tercer piso, Centro Verde, Municipio de Montería en la fecha y hora en este proceso en el término máximo de dos (2) horas, bajo las siguientes reglas:

a) El Municipio, abrirá las ofertas iníciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, cual fue el menor valor. Es esta etapa la entidad se reserva la posibilidad de realizar una suspensión de la audiencia de subasta para hacer una revisión minuciosa de las ofertas iniciales de precio.
b) El Municipio otorgará a los proponentes un término común de quince (15) minutos para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iníciales de precio a que se refiere el literal anterior.
c) Los proponentes harán sus lances utilizando los formatos dispuestos para ello. No serán tenidos en cuenta los lances que no respeten el margen mínimo de mejora de oferta. Durante la revisión de los lances, la entidad se reserva la facultad de suspender la audiencia, dentro del marco de las 2 hrs, con el fin de realizar la revisión detallada de los mismos.
d) Una vez se conozca el lance válido de menor precio, se dará a conocer para seguir con la subasta.
e) Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
f) El Municipio a través del alcalde o su delegado repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
g) En caso tal que faltando menos de quince (15) minutos para que se cumplan las dos horas del término establecido por la entidad para la celebración de la audiencia, esta se encuentre adelantando alguno de los tramites propios de la misma (lances o revisión de estos), la misma se extenderá por el tiempo que faltare para la finalización de esa actuación.
h) El Municipio adjudicará el contrato al oferente que presente el ofrecimiento más favorable de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.
i) Una vez adjudicado el contrato, el Municipio hará público el resultado del certamen.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder participar en el desarrollo de la subasta, los proponentes, deberán estar en la Cra. 1W # 32ª – 49, Montería, Córdoba, tercer piso, Centro Verde, Municipio de Montería, en la fecha y hora establecidos para el inicio de la misma, para lo cual se verificará su asistencia, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva. Igualmente, para participar en las rondas de lances sucesivos que se realicen a continuación del conocimiento del menor precio de la oferta inicial, los proponentes deberán participar en las rondas precedentes con una propuesta de precios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el margen mínimo de mejora de oferta para la subasta es del 50% del salario diario legal vigente sobre el valor total de la sumatoria de los ítems requeridos por la entidad a precios unitarios. Se aclara que en el formato de lance entregado por la entidad, deberá diligenciarse el valor de cada uno de los ítems de manera individual, así como la sumatorio de los mismos.

PARÁGRAFO CUARTO: Los lances debe hacerlos el proponente o la persona autorizada por este, mediante poder, quien para todos los efectos deberá ser abogado. En caso de que el proponente fuera una persona jurídica, los lances deberán hacerse por el representante legal, de acuerdo con las facultades de que disponga para ello. PARÁGRAFO: En el evento de que se otorgue poder a una persona distinta del proponente o del representante legal de la persona jurídica, deberá especificarse que es

sin límite de cuantía con el fin de obligar a su representada. Debe tener una redacción, clara, precisa, que no dé lugar a una interpretación diferente a sus textos y debe venir con nota de presentación personal ante notario en original; en el evento que no cumpla con los requisitos aquí establecidos, la asistencia a través de apoderado se tendrá como no válida.

PARÁGRAFO QUINTO: OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO: Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado, analizadas las explicaciones, el comité asesor recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

PARÁGRAFO: En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, solo será aplicable por la entidad lo previsto en el presente artículo, respecto del precio final obtenido al término de la misma, en caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

NOTA ACLARATORIA 1: El Municipio, ha estructurado el presente proceso a monto agotable por precios unitarios.

De esta manera, se le aclara a los oferentes que se requerirá la sumatoria de los ítems en las propuestas iniciales de precios y en los lances de mejora a realizarse en la subasta, únicamente para efectos de verificación del margen mínimo de mejora de oferta y poder llevar a cabo el trámite de subasta.

Así las cosas, bajo ninguna circunstancia se determinará el valor del contrato por la sumatoria total de ítems, más sí será parte integral del contrato, los valores unitarios ofrecidos por el proponente ganador en su lance final. El valor de contrato a celebrar, teniendo en cuenta que es un monto agotable, será el determinado por la entidad.

1.16. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta lo siguiente:

La adjudicación del contrato se llevará a cabo en la audiencia de la subasta inversa, previo cumplimiento del trámite legal previsto para ello, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, ofrecimiento más favorable, en el caso de adquisición de bienes de condiciones técnicas uniformes y de común utilización, al proponente que haga un lance de menor precio.

La adjudicación se hará por medio de resolución motivada en audiencia pública. En esta audiencia participarán el alcalde o su delegado, los miembros del comité evaluador y los asesores jurídicos que se designen, las proponentes y demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia del procedimiento llevado a cabo para el desarrollo de la subasta.

Esta Resolución se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, si durante el término comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

1.17. DECLARATORIA DE DESIERTA

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, podrá declarar desierto el presente proceso de Selección Abreviada – Subasta Inversa, luego de dar cumplimiento a las disposiciones legales,

cuando no se presente oferta alguna o ninguna oferta se ajuste a los pliegos de condiciones o en general cuando falte voluntad de participación.

EL MUNICIPIO expondrá mediante acto motivado las razones que han conducido a dicha decisión.

1.18. PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO Y PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.

El Proponente favorecido deberá constituir la garantía única dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 quedará a favor de EL MUNICIPIO, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía.

En este evento, EL MUNICIPIO mediante Acto Administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al Proponente que hubiere presentado la oferta de precio más favorable, de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere, por parte de EL MUNICIPIO, el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única constituida por EL CONTRATISTA.

La mora en su pago le causará el interés previsto en las normas legales vigentes.

1.19. DEFINICIONES

Siempre que aparezcan en estos Proyecto de Pliegos de Condiciones o en cualquiera de los documentos del contrato las palabras que se indican más adelante, se interpretarán así:

ADENDA: Son el conjunto de aclaraciones o modificaciones, que se realicen a los presentes pliegos de condiciones, a los formatos, o al presupuesto oficial establecido dentro de los mismos, por parte de EL MUNICIPIO, y los cuales se comunicarán a los oferentes en la forma fijada dentro de los pliegos. Los mismos una vez comunicados en debida forma a los oferentes son de obligatorio cumplimiento.

CONTRATO: Es el acto jurídico generador de obligaciones, derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

EL CONTRATISTA: Es el proponente a quien se adjudica el contrato, es decir, la persona natural o jurídica, individualmente, en consorcio o en unión temporal, que se ha obligado, por medio de un contrato a ejecutar el objeto de la presente modalidad de selección.

EL PROPONENTE U OFERENTE: Es la persona natural o jurídica, individualmente, en consorcio, o en unión temporal que presenta propuesta.

1.20. DOCUMENTOS DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA.

Los documentos que forman parte de este proceso, son:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal
2. Los estudios previos
3. El proyecto de pliego de condiciones.
4. La resolución de apertura del proceso de selección abreviada.
5. Los pliegos de condiciones definitivos y sus adendas.

6. El acta de la audiencia de aclaraciones de pliegos cuando a ello hubiere lugar.
7. Las respuestas a las observaciones a los interesados y oferentes.
8. El acta de cierre y apertura de las propuestas iníciales.
9. Las propuestas iníciales de precios y requisitos habilitantes presentadas por los oferentes.
10. Los informes de verificación de los requisitos habilitantes.
11. El acta de audiencia de subasta inversa
12. La resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso.

1.21. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

Esta entidad territorial hará convocatoria limitada a MiPymes Nacionales con mínimo un (1) año de experiencia, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto N° 1860 de 2021 cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a (US 125.000), lo que equivale a la suma de QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497) COP

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

3. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos establecidos por la Ley.

Para la limitación del proceso la o las MiPymes deberá acreditar su tamaño empresarial y domicilio con los siguientes documentos:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes individuales y/o en consorcio o unión temporal aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a

las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio de plazas para solicitar la convocatoria limitada.

Las solicitudes de que trata el presente numeral, deben ir conforme al Formato 7 - Solicitud de limitación de la convocatoria a MiPymes.

1.22. INDICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el manual para el manejo de los acuerdos comerciales de procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, se tiene:

ACUERDO		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	SÍ	NO	NO	NO
	Perú	SÍ	NO	NO	NO
chile		SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SÍ	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SÍ	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SÍ	SI	NO	SI
Unión Europea		SÍ	NO	NO	NO
CAN		SI	SI	NO	SÍ

Así las cosas, el proceso de contratación se encuentra cobijado por los acuerdos comerciales relacionados.

Teniendo en cuenta lo anterior, se dará cumplimiento a los plazos definidos en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales de procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.

CAPITULO II
DE LA PROPUESTA

2.1 SUJECIÓN DE LA PROPUESTA A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los pliegos de condiciones y sus anexos. Para este efecto, al elaborar y presentar la propuesta deberá tenerse en consideración todas las condiciones sobre capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera yz de organización de los proponentes. Igualmente deberán presentar una propuesta inicial de precios, la cual sólo será abierta al momento del inicio de la puja.

2.2 CONOCIMIENTO DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

El proponente con la formulación de su propuesta declara: Que estudió completamente las especificaciones, anexos, condiciones, formularios y demás documentos de la presente Selección Abreviada-Subasta Inversa.

2.3 QUIENES PUEDEN PRESENTAR OFERTAS

Podrán presentar oferta todas las personas naturales, jurídicas, de manera independiente, o en forma conjunta a través de Consorcios o Uniones Temporales o promesa de sociedad futura, que cumplen con los requerimientos jurídicos contemplados en estos pliegos.

2.3.1 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Si el proponente es persona natural, debe estar inscrito en el registro mercantil como comerciante, con una actividad comercial igual o similar a la del objeto del contrato a celebrar.

Si el proponente es persona jurídica, debe tener dentro de su objeto social una actividad igual o similar a la del objeto contractual y el término de duración de la misma deberá ser por lo menos igual al término del contrato y un (1) año más. En el evento de encontrarse limitado el representante legal para comprometer a la persona jurídica en la cuantía o naturaleza del contrato a celebrar, deberá incluirse así mismo, la autorización de la autoridad u organismo social correspondiente, otorgada con fecha anterior al cierre del proceso de selección.

2.3.2. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA.

En el presente proceso de selección se permite la participación de Consorcios y/o de Uniones Temporales al tenor de lo establecido en la Ley 80 de 1993, que cumplan con todas las exigencias dispuestas en los presentes pliegos.

Los proponentes deberán indicar 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 EL MUNICIPIO. Los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán presentar separadamente toda la documentación requerida en estos pliegos de condiciones.

Deberán designar la persona que los representará para todos los efectos y señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Cuando se trate de consorcios, los miembros integrantes deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior del consorcio. Las relaciones que se den frente al MUNICIPIO DE MONTERÍA, se rigen por el principio de solidaridad de sus miembros.

Cuando se trate de uniones temporales, los miembros de la unión temporal deberán determinar el alcance, extensión y contenido de la participación de cada uno en la ejecución del objeto del contrato, de tal forma que, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por el cumplimiento de la propuesta y del contrato (en caso de ser adjudicado), los efectos de los actos sancionatorios recaerán exclusivamente sobre la persona que incurrió en falta o en el incumplimiento específico de que se trate.

En el caso de la promesa de contrato de sociedad futura, deberán suscribirla los futuros miembros de la sociedad, indicando el objeto especifico de la sociedad que debe coincidir con el objeto del contrato a celebrar, el tipo social y cumplir los requisitos que establece el código de comercio para tal efecto, en virtud de los establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.3.3 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y demás normas concordantes del Código de Procedimiento Civil, así como en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y demás normatividad vigente según el caso.

2.3.3.1 CONSULARIZACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, "los *documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes."*

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los *cónsules harán constar que Existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (C.P.C. artículo 65)".*

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones, en la dirección: Transversal 17 No. 98-55 de la ciudad de Bogotá D.C.) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

2.3.3.2 APOSTILLE

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de consularización, señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países dignatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En estos casos solo será exigible el apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si la apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor, legalizada de conformidad con las normas vigentes.

2.3.3.3 INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, EL MUNICIPIO, sus funcionarios, empleados, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, **EL MUNICIPIO DE MONTERÍA** no tendrá la obligación de guardar reserva respecto a la misma.

2.3.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes con la formulación de su propuesta, de manera individual o como miembros de un consorcio o unión temporal, deben manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no están incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política y las leyes, para participar en este proceso de selección, ni para celebrar contratos con "EL MUNICIPIO".

Dicha manifestación en todo caso se entiende realizada con solamente firmar la propuesta.

En el evento de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, las partes actuarán de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, sin que en ningún caso pueda válidamente efectuarse acto dispositivo alguno por parte del

proponente o contratista respecto de los derechos y obligaciones derivados del presente proceso, sin el consentimiento previo y expreso de “EL MUNICIPIO”.

2.4 OFERTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales para este proceso de selección.

2.5 COSTO DE LA PROPUESTA

El proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, y EL MUNICIPIO no será responsable en caso alguno de dichos costos.

CAPÍTULO III
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

3.1. OBJETO: APOYO TECNOLÓGICO EN LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR: El oferente deberá cumplir con las siguientes obligaciones

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO: Adquisición y puesta en funcionamiento de un software como servicio tecnológico bajo la modalidad SaaS (Software como Servicio / suscripción en la nube por 24 meses), incluyendo configuración, parametrización, integración, soporte y mantenimiento**,** para apoyar a la Secretaría de Salud en el seguimiento a los eventos de interés en salud pública, la implementación del Observatorio de Salud Mental, vigilancia epidemiológica y en la operación del Sistema de Emergencias Médicas (SEM) del Municipio de Montería, en el marco de la investigación, desarrollo e innovación tecnológica en salud, el cual incluye soporte técnico y capacitaciones a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2.3.1.1. ESPECIFICACIONES DEL SOFTWARE:

La solución tecnológica requerida deberá corresponder a un **software en la nube existente, desarrollado y funcional**, que permita su implementación, parametrización y configuración de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Salud. La solución deberá estar conformada por módulos integrados que permitan atender, como mínimo, los procesos relacionados con el Observatorio de Salud Mental, la Vigilancia Epidemiológica y el Sistema de Emergencias Médicas (SEM). El software deberá contar con funcionalidades previamente desarrolladas y operativas para cada uno de los módulos requeridos, permitiendo su configuración y parametrización conforme a los procedimientos, variables, indicadores, formularios, perfiles de usuario, flujos de información, reportes y demás requerimientos definidos por la entidad.

La solución deberá permitir la integración de los módulos en una plataforma única, garantizando la gestión, consulta, seguimiento, consolidación y análisis de la información asociada a los procesos de salud pública contemplados en el alcance contractual. Asimismo, deberá permitir la generación de reportes e indicadores y disponer de mecanismos de administración de usuarios, roles, permisos y demás funcionalidades necesarias para su operación. En consecuencia, el contrato debe implementar, configurar, parametrizar, integrar y poner en funcionamiento, el soporte y mantenimiento de una solución de software web existente, que cuente previamente con las funcionalidades requeridas o con capacidades demostrables para atenderlas mediante parametrización y configuración, evitando que el objeto contractual corresponda al desarrollo de un software completamente nuevo desde cero.

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	
Descripción general del producto	Plataforma web que permita el acceso desde cualquier punto con una conexión a internet, que permita administrar y gestionar la información de los eventos de interés en salud pública del Municipio de Montería de manera eficiente a través de una plataforma web. Los datos de esta plataforma web deberán estar ajustados a ley 1581 del 2012, con relación a la protección de datos y la ley 2300 de 2023 a la intimidad de los consumidores Debe ser una plataforma web que permite la interconexión entre los diferentes actores del sistema de referencia y contra referencia del Municipio, con el fin de garantizar la oportuna remisión de los pacientes, la documentación de todo el proceso de gestión de la ubicación, la consolidación de los informes estadísticos, los filtros de búsqueda y descargue, entre otras funciones. • **Requerimientos funcionales generales** 1. El sistema deberá permitir operar mediante una **plataforma web**, permitiendo el acceso

	de los usuarios autorizados mediante credenciales de usuario y contraseña. 2. El sistema deberá permitir disponer de un mecanismo de **autenticación de usuarios**, permitiendo el ingreso mediante credenciales previamente asignadas 3. El sistema deberá permitir la administración de los diferentes módulos y funcionalidades de acuerdo con los perfiles y permisos asignados a los usuarios. 4. El software deberá permitir la **consulta, registro, modificación y gestión de la información** asociada a los diferentes módulos que integran la solución. 5. El sistema deberá permitir la generación y consulta de información mediante **tableros, estadísticas, gráficos, mapas y reportes**, de acuerdo con las funcionalidades disponibles en cada módulo. 6. El sistema deberá permitir la **exportación de información y reportes**, incluyendo, como mínimo, formatos PDF y aquellos formatos de datos que se encuentren disponibles en la solución. 7. El software deberá permitir la aplicación de **filtros de consulta** sobre la información registrada, de acuerdo con las variables disponibles para cada módulo. 8. La solución deberá permitir la configuración y parametrización de formularios, variables, catálogos, usuarios, reportes y demás elementos funcionales que sean requeridos por la Secretaría de Salud. **1. Módulo de Observatorio de Salud Mental** El software deberá contar con un módulo funcional para la gestión del **Observatorio de Salud Mental**, que como mínimo deberá permitir: **1.1 Administración de pruebas psicológicas** 1. Registrar y administrar las pruebas psicológicas disponibles en el sistema. 2. Configurar las pruebas psicológicas de acuerdo con los parámetros definidos para su aplicación. 3. Consultar el listado de pruebas disponibles y seleccionar la prueba que corresponda al proceso de atención. 4. Diligenciar digitalmente las pruebas psicológicas y registrar las respuestas proporcionadas por los pacientes. 5. Almacenar los resultados obtenidos en las pruebas realizadas. 6. Asociar los resultados de las pruebas con la información del paciente intervenido. 7. Mantener la trazabilidad de las pruebas realizadas y de los resultados obtenidos. **1.2 Gestión de pacientes intervenidos** 8. Registrar información de los pacientes intervenidos. 9. Permitir diferenciar y gestionar pacientes intervenidos que no hayan sido remitidos y pacientes que hayan sido remitidos. 10. Consultar la información asociada a los pacientes intervenidos. 11. Registrar y consultar la información relacionada con los procesos de intervención. **1.3 Remisiones** 12. Registrar las remisiones de pacientes que, como resultado del proceso de intervención, requieran atención o seguimiento. 13. Generar y consultar la ficha de remisión correspondiente. 14. Mantener asociada la información de la remisión con el paciente y el proceso de intervención. **1.4 Repositorio y estadísticas de salud mental** 15. Disponer de un repositorio centralizado de la información relacionada con salud mental. 16. Permitir la consulta y búsqueda de información registrada. 17. Generar estadísticas sobre la información almacenada. 18. Presentar información mediante representaciones gráficas que faciliten el análisis de los datos. 19. Permitir la generación de informes asociados a las pruebas y procesos de intervención. **20.** Generar informes en formato PDF con el detalle de las pruebas realizadas y las respuestas obtenidas. **1.5 Georreferenciación** 21. El módulo deberá permitir la **georreferenciación de las intervenciones realizadas**, permitiendo visualizar espacialmente la información disponible. 22. El sistema deberá permitir consultar información específica asociada a las zonas intervenidas. **2. Módulo de Vigilancia Epidemiológica** La solución deberá contar con un módulo funcional para la gestión y análisis de **eventos de salud y vigilancia epidemiológica**. **2.1 Gestión de eventos de salud** 1. Registrar y gestionar información relacionada con eventos de salud. 2. Permitir la consulta y análisis de los eventos registrados. 3. Disponer de un **Dashboard de eventos de salud** para visualizar el comportamiento de los eventos seleccionados. 4. Permitir seleccionar el evento de interés para realizar el análisis correspondiente. 5. Permitir aplicar filtros sobre las variables disponibles para el evento seleccionado. 6. Presentar gráficamente el comportamiento de los eventos de salud de acuerdo con los filtros aplicados. **2.2 Carga masiva de información** 7. El sistema deberá permitir la **carga masiva de información** mediante archivos estructurados. 8. Deberá permitir descargar la plantilla o formato requerido para realizar la carga de información. 9. Deberá permitir cargar los datos a la plataforma utilizando la plantilla definida. 10. Deberá permitir consultar la información que haya sido cargada. 11. Deberá permitir editar la información cargada cuando se requiera realizar correcciones o actualizaciones. 12. Deberá permitir descargar la información de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el módulo. **2.3 Infografías y análisis** 13. El módulo deberá permitir generar **infografías parametrizadas** a partir de la información registrada. 14. Las infografías deberán actualizar su representación gráfica de acuerdo con los filtros seleccionados. 15. El sistema deberá permitir consultar y exportar las infografías generadas. **3. Módulo de sistema de emergencias médicas SEM en el municipio de Montería** **3.1 Gestión de puntos de atención** 1. Registrar los puntos o centros de atención existentes. 2. Registrar la información básica de cada punto de atención. 3. Registrar la ubicación geográfica exacta del centro de atención. 4. Consultar los puntos de atención registrados. 5. Consultar la capacidad hospitalaria asociada a cada punto de atención. 6. Consultar las especialidades y disponibilidad de las camas asociadas a cada

centro.
7. Permitir crear nuevos puntos de atención.

3.2 Gestión de camas

1. Registrar las camas disponibles en los diferentes puntos de atención.
2. Asociar las camas con los respectivos centros de atención.
3. Registrar el estado de las camas.
4. Permitir consultar las camas disponibles y ocupadas.
5. Permitir asociar pacientes a las camas correspondientes.
6. Permitir agregar nuevas camas y actualizar la información correspondiente.

3.3 Georreferenciación

7. El sistema deberá permitir visualizar mediante mapas la ubicación de los diferentes elementos relacionados con la capacidad hospitalaria.
8. Deberá permitir la georreferenciación de camas, ambulancias, barrios, pacientes, comunas y puntos de atención, de acuerdo con la información disponible en el sistema.
9. Deberá permitir consultar información detallada de los elementos representados geográficamente.

3.4 Estadísticas

10. El sistema deberá generar estadísticas y representaciones gráficas sobre las variables de capacidad hospitalaria.
11. Deberá permitir visualizar tendencias y comportamientos de las variables disponibles.
12. Deberá permitir realizar consultas estadísticas de acuerdo con los criterios y filtros disponibles.

3.5 Reportes

13. El sistema deberá generar reportes relacionados con la capacidad hospitalaria.
14. Deberá permitir generar reportes detallados de los puntos de atención.
15. Deberá permitir generar reportes simplificados.
16. Deberá permitir generar reportes en formato tabla de datos.
17. Los reportes deberán poder ser exportados en formato PDF, de acuerdo con las funcionalidades disponibles.
18. El sistema deberá permitir consultar información relacionada con prestadores, sedes, camas disponibles y ocupadas, especialidades y demás variables registradas.

3.6 Actualización de prestadores

19. El sistema deberá permitir consultar el estado de actualización de la información suministrada por los prestadores.
20. Deberá permitir identificar los prestadores según el tiempo transcurrido desde su última actualización.
21. Deberá permitir identificar la disponibilidad de camas reportada por cada prestador.

Formularios y gestión de información

La solución deberá disponer de formularios electrónicos que permitan la captura y administración de información de los diferentes procesos incluidos en el alcance contractual.
Como mínimo, deberá permitir:

1. Crear registros mediante formularios electrónicos.
2. Consultar registros existentes.
3. Actualizar información registrada.
4. Gestionar catálogos y variables parametrizables.
5. Registrar información asociada a puntos de atención.
6. Registrar información asociada a pacientes.
7. Registrar información relacionada con pruebas, condiciones y síntomas, cuando corresponda al módulo.

- **Casos de uso**

Código	Caso de uso	Módulo
CU-01	Autenticar usuario	General
CU-02	Recuperar contraseña	General
CU-03	Gestionar usuarios y permisos	Administración
CU-04	Administrar pruebas psicológicas	Salud Mental
CU-05	Consultar pruebas psicológicas	Salud Mental
CU-06	Aplicar prueba psicológica	Salud Mental
CU-07	Registrar paciente intervenido	Salud Mental
CU-08	Consultar paciente intervenido	Salud Mental
CU-09	Generar resultado de prueba	Salud Mental
CU-10	Generar informe de prueba PDF	Salud Mental
CU-11	Registrar remisión	Salud Mental
CU-12	Generar ficha de remisión	Salud Mental
CU-13	Consultar estadísticas	Salud Mental
CU-14	Georreferenciar intervenciones	Salud Mental
CU-15	Consultar eventos de salud	Epidemiología
CU-16	Analizar eventos de salud	Epidemiología
CU-17	Cargar información masivamente	Epidemiología
CU-18	Editar información epidemiológica	Epidemiología
CU-19	Generar infografía epidemiológica	Epidemiología
CU-20	Consultar puntos de atención	SEM
CU-21	Registrar punto de atención	SEM
CU-22	Consultar capacidad hospitalaria	SEM
CU-23	Registrar cama	SEM
CU-24	Consultar estado de camas	SEM
CU-25	Consultar ubicación geográfica	SEM
CU-26	Consultar estadísticas hospitalarias	SEM
CU-27	Generar reportes hospitalarios	SEM
CU-28	Consultar actualización de prestadores	SEM
CU-29	Gestionar formularios	General
CU-30	Administrar condiciones y síntomas	SEM
CU-31	Aplicar prueba virtual	SEM

	• **Arquitectura de datos** La solución tecnológica deberá contar con una **arquitectura de datos centralizada**, que permita almacenar, administrar, consultar, procesar y consolidar la información generada por los diferentes módulos que integran la plataforma, garantizando la disponibilidad e integridad de la información requerida para la gestión del Observatorio de Salud Mental, la Vigilancia Epidemiológica y la gestión de información asociada a la capacidad hospitalaria y el Sistema de Emergencias Médicas (SEM). La arquitectura de datos deberá hacer parte de un **software existente y funcional**, por lo cual el oferente deberá acreditar que la solución dispone de una estructura de almacenamiento y gestión de información previamente implementada y operativa, susceptible de parametrización y configuración de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Salud. **Repositorio central de información** El software deberá disponer de un repositorio centralizado para el almacenamiento de la información generada por los diferentes módulos de la solución. El repositorio deberá permitir, como mínimo, gestionar información relacionada con: • Usuarios y perfiles de acceso. • Pacientes. • Pruebas psicológicas. • Respuestas y resultados de pruebas. • Intervenciones. • Remisiones. • Eventos de salud. • Prestadores de servicios de salud. • Puntos de atención. • Camas. • Pacientes asociados a camas. • Ambulancias. • Barrios. • Comunas. • Información geográfica. • Estadísticas e indicadores. • Formularios y variables parametrizadas. **Organización e integración de los datos** La arquitectura deberá permitir que la información generada en los diferentes módulos pueda ser almacenada y consultada de manera integrada, evitando duplicidades innecesarias y facilitando la consolidación de información para la generación de estadísticas, indicadores, reportes y visualizaciones. El sistema deberá permitir relacionar, cuando corresponda, la información de: • Pacientes con pruebas psicológicas. • Pacientes con intervenciones. • Pacientes con remisiones. • Eventos de salud con sus variables de análisis. • Prestadores con puntos de atención. • Puntos de atención con capacidad hospitalaria. • Camas con puntos de atención. • Pacientes con camas. • Elementos registrados con su información geográfica. **Integridad y consistencia de la información** • La solución deberá implementar mecanismos que permitan mantener la **integridad, consistencia y confiabilidad de los datos**, incluyendo validaciones sobre los campos requeridos y las relaciones existentes entre los diferentes registros. • El sistema deberá evitar, en la medida de sus capacidades, la generación de registros inconsistentes y deberá permitir la actualización de la información autorizada. **Gestión de información geográfica** La arquitectura de datos deberá permitir almacenar y asociar información geográfica con los registros que requieran ubicación territorial. Como mínimo, deberá permitir gestionar información geográfica asociada a: • Pacientes. • Intervenciones. • Puntos de atención. • Camas. • Ambulancias. • Barrios. • Comunas. • Prestadores. La solución deberá permitir utilizar dicha información para generar representaciones cartográficas y consultas georreferenciadas. **Datos para análisis y generación de estadísticas** La arquitectura deberá permitir que los datos almacenados puedan ser utilizados para procesos de consulta, consolidación, análisis y generación de estadísticas. El sistema deberá permitir que los datos sean utilizados para: Generación de indicadores. • Construcción de estadísticas. • Elaboración de gráficas.

	• Generación de Dashboard. • Elaboración de infografías. • Generación de reportes. • Aplicación de filtros. • Análisis territorial. En el módulo de Epidemiología, el sistema permite analizar eventos mediante Dashboard y aplicar filtros sobre las variables de interés **Carga masiva de datos** La arquitectura deberá soportar mecanismos de **carga masiva de información**, permitiendo incorporar información mediante archivos estructurados previamente definidos. La solución deberá permitir: 1. Descargar las plantillas requeridas. 2. Diligenciar la información. 3. Cargar los archivos a la plataforma. 4. Procesar la información. 5. Consultar los registros cargados. **6.** Editar los registros cuando sea necesario. **Exportación y explotación de datos** La arquitectura deberá permitir que la información almacenada pueda ser utilizada para la generación de salidas de información. Como mínimo, la solución deberá permitir la generación de: • Reportes en PDF. • Tablas de datos. • Infografías. • Gráficas estadísticas. • Dashboard. • Consultas georreferenciadas. **Trazabilidad de la información** El sistema deberá permitir mantener la relación entre la información registrada y los procesos en los cuales esta es utilizada, particularmente en los módulos de Salud Mental, Epidemiología y Capacidad Hospitalaria. Para Salud Mental, deberá permitir conservar la relación entre el paciente, la prueba aplicada, sus respuestas, el resultado, la intervención y, cuando corresponda, la remisión. **Parametrización de la estructura de datos** La solución deberá permitir la parametrización de los elementos de información requeridos para la operación de los módulos, incluyendo, cuando corresponda: • Variables. • Catálogos. • Formularios. • Eventos. • Condiciones. • Síntomas. • Pruebas. • Parámetros de consulta. • Filtros. • Categorías. • Indicadores. **Seguridad y control de acceso a los datos** La arquitectura deberá contemplar mecanismos de control de acceso que permitan restringir la consulta, modificación y administración de la información de acuerdo con el perfil y permisos asignados a cada usuario. El acceso a la información deberá realizarse mediante los mecanismos de autenticación establecidos por la plataforma, garantizando que los usuarios accedan únicamente a las funcionalidades y datos que les correspondan. **Disponibilidad de los datos** La información almacenada deberá estar disponible para las funcionalidades de consulta, análisis, generación de estadísticas, reportes y visualizaciones contempladas en los diferentes módulos. La arquitectura deberá soportar la operación integrada de los módulos que hacen parte de la solución, evitando que cada componente funcione como un repositorio aislado cuando exista información que deba ser compartida entre módulos.
Objetivos del producto	1. Adquirir un software en la nube para la Secretaría de Salud y el repositorio de datos en salud del municipio de Montería, que permita administrar y gestionar la información de manera eficiente a través de una plataforma web. 2. Garantizar a través del software en la nube adquirido: **i.** El Observatorio de salud mental, **ii.** La vigilancia epidemiológica y **iii**. El sistema de emergencias médicas SEM en el municipio de Montería
ARQUITECTURA	
Descripción	Es aplicativo se adapta a las arquitecturas Web y Móvil
REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO	
Requisitos del sistema (a nivel de cómputo)	
Software	**Hosting o Servidor en la nube** por 24 meses con estándar (HTML5/CSS3), protocolos seguros de transporte (HTTPS/TLS 1.3), tiempos de respuesta ágiles y disponibilidad del servicio
Otros	Capacidad para almacenar toda la información derivada por los actores del Sistema.
REQUISITOS DEL SISTEMA (CLIENTE)	
Hardware	**Computador de escritorio o portátil** los clientes solo requieren un navegador web(Chrome, Firefox, Edge) **Segunda opción Tablet o teléfono móvil** Con navegador web (Chrome, Firefox, Edge)
Software	**Primera opción:** Windows 11 o superior **Segunda opción:** Android

	IOS
REQUERIMIENTOS	
MODULO INTERACTIVO DE GESTION MODULAR	
	I. Requerimientos funcionales – Módulo de Observatorio de Salud Mental **1. Módulo de Observatorio de Salud Mental** El software deberá contar con un módulo funcional para la gestión del **Observatorio de Salud Mental**, que como mínimo deberá permitir: **1.1 Administración de pruebas psicológicas** 8. Registrar y administrar las pruebas psicológicas disponibles en el sistema. 9. Configurar las pruebas psicológicas de acuerdo con los parámetros definidos para su aplicación. 10. Consultar el listado de pruebas disponibles y seleccionar la prueba que corresponda al proceso de atención. 11. Diligenciar digitalmente las pruebas psicológicas y registrar las respuestas proporcionadas por los pacientes. 12. Almacenar los resultados obtenidos en las pruebas realizadas. 13. Asociar los resultados de las pruebas con la información del paciente intervenido. 14. Mantener la trazabilidad de las pruebas realizadas y de los resultados obtenidos. **1.2 Gestión de pacientes intervenidos** 12. Registrar información de los pacientes intervenidos. 13. Permitir diferenciar y gestionar pacientes intervenidos que no hayan sido remitidos y pacientes que hayan sido remitidos. 14. Consultar la información asociada a los pacientes intervenidos. 15. Registrar y consultar la información relacionada con los procesos de intervención. **1.3 Remisiones** 15. Registrar las remisiones de pacientes que, como resultado del proceso de intervención, requieran atención o seguimiento. 16. Generar y consultar la ficha de remisión correspondiente. 17. Mantener asociada la información de la remisión con el paciente y el proceso de intervención. **1.4 Repositorio y estadísticas de salud mental** 21. Disponer de un repositorio centralizado de la información relacionada con salud mental. 22. Permitir la consulta y búsqueda de información registrada. 23. Generar estadísticas sobre la información almacenada. 24. Presentar información mediante representaciones gráficas que faciliten el análisis de los datos. 25. Permitir la generación de informes asociados a las pruebas y procesos de intervención. **26.** Generar informes en formato PDF con el detalle de las pruebas realizadas y las respuestas obtenidas. **1.5 Georreferenciación** 23. El módulo deberá permitir la **georreferenciación de las intervenciones realizadas**, permitiendo visualizar espacialmente la información disponible. 24. El sistema deberá permitir consultar información específica asociada a las zonas intervenidas. **II. Requerimientos funcionales – Módulo de Vigilancia Epidemiológica** **2. Módulo de Vigilancia Epidemiológica** La solución deberá contar con un módulo funcional para la gestión y análisis de **eventos de salud y vigilancia epidemiológica**. **2.1 Gestión de eventos de salud** 7. Registrar y gestionar información relacionada con eventos de salud. 8. Permitir la consulta y análisis de los eventos registrados. 9. Disponer de un **Dashboard de eventos de salud** para visualizar el comportamiento de los eventos seleccionados. 10. Permitir seleccionar el evento de interés para realizar el análisis correspondiente. 11. Permitir aplicar filtros sobre las variables disponibles para el evento seleccionado. 12. Presentar gráficamente el comportamiento de los eventos de salud de acuerdo con los filtros aplicados. **2.2 Carga masiva de información** 13. El sistema deberá permitir la **carga masiva de información** mediante archivos estructurados. 14. Deberá permitir descargar la plantilla o formato requerido para realizar la carga de información. 15. Deberá permitir cargar los datos a la plataforma utilizando la plantilla definida. 16. Deberá permitir consultar la información que haya sido cargada. 17. Deberá permitir editar la información cargada cuando se requiera realizar correcciones o actualizaciones. 18. Deberá permitir descargar la información de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el módulo. **2.3 Infografías y análisis** 16. El módulo deberá permitir generar **infografías parametrizadas** a partir de la información registrada. 17. Las infografías deberán actualizar su representación gráfica de acuerdo con los filtros seleccionados. 18. El sistema deberá permitir consultar y exportar las infografías generadas. **III. Requerimientos funcionales – Sistema de Emergencias Médicas SEM Montería** **3. . Módulo de sistema de emergencias médicas SEM en el municipio de Montería** **3.1 Gestión de puntos de atención** 8. Registrar los puntos o centros de atención existentes. 9. Registrar la información básica de cada punto de atención. 10. Registrar la ubicación geográfica exacta del centro de atención. 11. Consultar los puntos de atención registrados. 12. Consultar la capacidad hospitalaria asociada a cada punto de atención. 13. Consultar las especialidades y disponibilidad de las camas asociadas a cada centro. **14.** Permitir crear nuevos puntos de atención**.** **3.2 Gestión de camas** 22. Registrar las camas disponibles en los diferentes puntos de atención. 23. Asociar las camas con los respectivos centros de atención. 24. Registrar el estado de las camas. 25. Permitir consultar las camas disponibles y ocupadas. 26. Permitir asociar pacientes a las camas correspondientes. **27.** Permitir agregar nuevas camas y actualizar la información correspondiente**.** **3.3 Georreferenciación**

	28. El sistema deberá permitir visualizar mediante mapas la ubicación de los diferentes elementos relacionados con la capacidad hospitalaria. 29. Deberá permitir la georreferenciación de camas, ambulancias, barrios, pacientes, comunas y puntos de atención, de acuerdo con la información disponible en el sistema. 30. Deberá permitir consultar información detallada de los elementos representados geográficamente. **3.4 Estadísticas** 31. El sistema deberá generar estadísticas y representaciones gráficas sobre las variables de capacidad hospitalaria. 32. Deberá permitir visualizar tendencias y comportamientos de las variables disponibles. 33. Deberá permitir realizar consultas estadísticas de acuerdo con los criterios y filtros disponibles. **3.5 Reportes** 34. El sistema deberá generar reportes relacionados con la capacidad hospitalaria. 35. Deberá permitir generar reportes detallados de los puntos de atención. 36. Deberá permitir generar reportes simplificados. 37. Deberá permitir generar reportes en formato tabla de datos. 38. Los reportes deberán poder ser exportados en formato PDF, de acuerdo con las funcionalidades disponibles. 39. El sistema deberá permitir consultar información relacionada con prestadores, sedes, camas disponibles y ocupadas, especialidades y demás variables registradas. **3.6 Actualización de prestadores** 40. El sistema deberá permitir consultar el estado de actualización de la información suministrada por los prestadores. 41. Deberá permitir identificar los prestadores según el tiempo transcurrido desde su última actualización. 42. Deberá permitir identificar la disponibilidad de camas reportada por cada prestador.

ROLES Y TIPOS DE USUARIOS

- El sistema permite acceso seguro y controlado a través de nombres de usuario y contraseña. La contraseña puede ser modificado por el mismo propietario cada vez lo desee.

Roles de usuarios:

- Administrador central
- Profesional de salud mental
- Usuario de vigilancia epidemiológica
- Usuario SEM
- Usuario de IPS
- Usuario de EPS
- Usuario de consulta y reportes
- Usuario de gestión territorial
- Usuario de carga y gestión de información
- Usuario de sistemas

Usuario Administrador : tiene todos los roles, adicional el módulo de seguridad del sistema:

- Administrador central
- Profesional de salud mental
- Usuario de vigilancia epidemiológica
- Usuario SEM
- Usuario de IPS
- Usuario de EPS
- Usuario de consulta y reportes
- Usuario de gestión territorial
- Usuario de carga y gestión de información
- Usuario de sistemas

Administrador central

- Administrar usuarios, roles, permisos y parametrización general del sistema.
- Consultar, gestionar y supervisar la información de los módulos de Salud Mental, Vigilancia Epidemiológica y SEM.
- Generar reportes, estadísticas y consultas consolidadas.
- Realizar seguimiento y control de la información registrada en el sistema.

Profesional de salud mental

- Registrar y gestionar pacientes intervenidos y pruebas psicológicas.
- Aplicar y diligenciar pruebas psicológicas y consultar sus resultados.
- Generar informes PDF de las pruebas.
- Registrar remisiones y fichas de remisión.
- Consultar estadísticas e información de las intervenciones de salud mental.

Usuario de vigilancia epidemiológica

- Registrar, consultar y actualizar eventos de vigilancia epidemiológica.
- Consultar el Dashboard de eventos de salud.
- Realizar cargas masivas de información epidemiológica.
- Consultar estadísticas y generar infografías de vigilancia epidemiológica.

Usuario SEM

- Registrar y consultar información de la capacidad hospitalaria.
- Gestionar información de camas, ambulancias, pacientes, prestadores y puntos de atención.
- Consultar información de IPS con servicios de urgencias y empresas de transporte especial de pacientes.
- Gestionar la información relacionada con la operación del Sistema de Emergencias Médicas.
- Consultar reportes y estadísticas del SEM.

Usuario de IPS

- Registrar y actualizar la información de la IPS, servicios de urgencias y capacidad disponible.
- Gestionar información de camas, ambulancias, pacientes y puntos de atención de la institución.
- Consultar la información del SEM relacionada con su entidad.
- Participar en la actualización de la información requerida para la operación del SEM.

Usuario de EPS

- Consultar la información de los pacientes afiliados a la EPS.

- Consultar información relacionada con atenciones, remisiones y eventos registrados, de acuerdo con los permisos asignados.
- Realizar seguimiento a la información de sus afiliados disponible en el sistema.

Usuario de consulta y reportes

- Consultar información de los módulos a los que tenga acceso.
- Generar reportes, tablas, indicadores y estadísticas.
- Aplicar filtros y criterios de búsqueda para el análisis de información.
- Consultar información sin modificar los registros.

Usuario de gestión territorial

- Consultar información asociada a barrios, comunas y zonas del municipio.
- Consultar mapas de intervención y puntos de atención.
- Analizar la distribución territorial de pacientes, intervenciones, eventos de salud y recursos.
- Generar consultas y estadísticas con enfoque territorial.

Usuario de carga y gestión de información

- Registrar y actualizar información en los módulos autorizados.
- Realizar cargas masivas mediante archivos estructurados.
- Validar registros y consultar inconsistencias generadas durante las cargas.
- Gestionar la información incorporada al sistema de acuerdo con sus permisos.

Usuario de sistemas

- Administrar usuarios, accesos y configuraciones técnicas autorizadas.
- Realizar soporte técnico remoto y presencial del sistema.
- Administrar bases de datos, servidores e infraestructura tecnológica.
- Ejecutar actividades de mantenimiento, diagnóstico, respaldo y recuperación de acuerdo con las autorizaciones establecidas.

MODULO DE ESTADÍSTICAS E INFORMES

Informes y estadísticas del sistema

1. Módulo de Observatorio de Salud Mental

Informes

- Informe de pruebas psicológicas aplicadas, con información de la prueba, paciente, resultados y fecha de aplicación.
- Informe de pacientes intervenidos, con información de las intervenciones y pruebas asociadas.
- Informe de remisiones de pacientes y fichas de remisión emitidas por los profesionales.
- Informe de intervenciones de salud mental por zona del municipio.
- Informe consolidado de las actividades y registros del Observatorio de Salud Mental.

Estadísticas

- Número de pruebas psicológicas aplicadas.
- Número de pacientes intervenidos.
- Distribución de pacientes e intervenciones por zona de Montería.
- Distribución de pruebas psicológicas aplicadas.
- Número de remisiones realizadas y fichas de remisión emitidas.
- Estadísticas generales del Observatorio de Salud Mental.
- Visualización de información mediante tablas, gráficos y mapas de intervención.

2. Módulo de Vigilancia Epidemiológica

Informes

- Informe de eventos de salud registrados en el sistema.
- Informe consolidado de vigilancia epidemiológica.
- Informe de eventos de salud según los criterios y filtros disponibles.
- Informe de información incorporada mediante carga masiva.
- Informe de inconsistencias identificadas durante los procesos de carga de información.

Estadísticas

- Número de eventos de salud registrados.
- Distribución de eventos de salud según las variables disponibles.
- Estadísticas consolidadas de vigilancia epidemiológica.
- Indicadores y tendencias de los eventos registrados.
- Estadísticas obtenidas a partir de la información cargada masivamente.
- Presentación de resultados mediante tablas, gráficos y elementos visuales de vigilancia epidemiológica.

3. Sistema de Emergencias Médicas SEM Montería

Informes

- Informe de capacidad instalada hospitalaria.
- Informe de disponibilidad y estado de camas.
- Informe de ambulancias y vehículos habilitados para el transporte de pacientes.
- Informe de IPS con servicios de urgencias.
- Informe de prestadores de servicios de salud.
- Informe de pacientes atendidos o registrados en el SEM.
- Informe de puntos de atención.
- Informe de enfermedades de tipo vectorial.
- Informe de información del SEM por barrios y comunas.
- Reporte detallado y reporte en tabla de datos de la capacidad instalada hospitalaria.

Estadísticas

- Estadísticas de capacidad instalada hospitalaria.
- Estadísticas de disponibilidad de camas.
- Estadísticas de ambulancias y transporte especial de pacientes.

- Estadísticas de IPS y servicios de urgencias.
- Estadísticas de pacientes registrados y atendidos.
- Estadísticas de puntos de atención.
- Estadísticas de prestadores de servicios de salud.
- Estadísticas de enfermedades de tipo vectorial.
- Estadísticas por barrios y comunas.
- Indicadores generales de operación del Sistema de Emergencias Médicas SEM.
- Visualización de información mediante tablas, gráficos y consultas filtradas.

EXPORTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información resultante de las consultas y búsquedas realizadas en el sistema podrá ser exportada en diferentes formatos, de acuerdo con las necesidades de consulta, análisis y reporte de la entidad. El sistema permitirá generar archivos en **formato PDF**, tanto en una versión completa con el detalle de la información como en una versión compacta con los datos relevantes e informativos, permitiendo incluir o excluir la hoja de ruta o gestión asociada. Asimismo, permitirá exportar la información a **hojas de cálculo**, organizada en registros horizontales o filas, con los datos pertinentes de cada referencia. Finalmente, el sistema permitirá generar la información requerida por las **entidades reguladoras**, de acuerdo con los formatos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud, facilitando su disposición y organización para su posterior incorporación en los formatos oficiales requeridos.

ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información estará determinado por el **rol, la entidad y los permisos asignados a cada usuario**, garantizando que cada perfil pueda consultar y gestionar únicamente la información correspondiente a sus funciones y competencias. En el **Módulo de Observatorio de Salud Mental**, los usuarios autorizados podrán acceder a la información de pacientes intervenidos, pruebas psicológicas, remisiones, intervenciones, mapas y estadísticas de acuerdo con su perfil. En el **Módulo de Vigilancia Epidemiológica**, los usuarios autorizados podrán consultar y gestionar la información de eventos de salud, estadísticas, Dashboard, cargas de información e infografías según los permisos establecidos. En el **Sistema de Emergencias Médicas SEM Montería**, los usuarios podrán acceder a la información relacionada con capacidad hospitalaria, camas, ambulancias, pacientes, IPS, prestadores, puntos de atención, comunas, barrios, enfermedades vectoriales, reportes y estadísticas, conforme a las funciones asignadas. El **Administrador central** contará con acceso integral a la información de los tres módulos, mientras que los demás roles tendrán acceso restringido a la información propia de su entidad o a aquella que les sea autorizada, manteniendo mecanismos de control de acceso y trazabilidad de las consultas y operaciones realizadas.

CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DE COMUNICACIÓN NECESARIAS

El sistema deberá operar como una **plataforma web integrada**, con los tres módulos —Observatorio de Salud Mental, Vigilancia Epidemiológica y Sistema de Emergencias Médicas SEM Montería— implementados de manera modular dentro de una misma solución tecnológica, permitiendo una interacción fluida y coherente entre los diferentes componentes. La plataforma deberá facilitar el intercambio y consulta de información entre los módulos de acuerdo con los roles y permisos de cada usuario, evitando la necesidad de utilizar sistemas independientes para acceder a la información. Los **Dashboard** deberán consolidar y presentar de manera sencilla, visual y compacta la información relevante de cada módulo, permitiendo relacionar indicadores, estadísticas, reportes y datos territoriales cuando corresponda. Asimismo, la solución deberá contar con herramientas de navegación, búsqueda, filtros, reportes, notificaciones y demás funcionalidades propias de la plataforma que faciliten la comunicación y articulación de la información, manteniendo una experiencia de usuario uniforme y permitiendo que los diferentes actores autorizados puedan acceder a la información que les corresponda desde un mismo entorno tecnológico.

1. Dashboard – Observatorio de Salud Mental

- Pruebas psicológicas aplicadas
- Pacientes intervenidos
- Resultados de las pruebas psicológicas
- Remisiones de pacientes
- Fichas de remisión emitidas
- Intervenciones realizadas
- Distribución de intervenciones por zonas de Montería
- Información específica de las zonas intervenidas
- Estadísticas generales de salud mental
- Tendencias y comportamiento de las variables registradas
- Información georreferenciada de las intervenciones
- Indicadores consolidados del Observatorio de Salud Mental

2. Dashboard – Vigilancia Epidemiológica

- Eventos de salud registrados
- Evento epidemiológico seleccionado
- Comportamiento del evento seleccionado
- Distribución de los eventos según los filtros aplicados
- Variables de interés asociadas al evento
- Información epidemiológica cargada masivamente
- Registros y pacientes asociados a los eventos
- Estadísticas epidemiológicas
- Gráficas de comportamiento de los eventos
- Infografías parametrizadas según los filtros seleccionados
- Información filtrada para análisis epidemiológico

3. Dashboard – Sistema de Emergencias Médicas SEM Montería

- Capacidad instalada hospitalaria
- Número de prestadores y sedes
- Número de camas disponibles
- Camas ocupadas y libres
- Camas por tipo de atención y especialidad
- Camas con respirador
- Pacientes según estado
- Información de ambulancias
- Información de puntos de atención
- Ubicación geográfica de recursos hospitalarios
- Información por barrios
- Información por comunas
- Información de pacientes
- Estado de actualización de los prestadores
- Prestadores sin camas disponibles
- Enfermedades y eventos de interés
- Información de IPS y servicios de atención
- Reportes de capacidad hospitalaria
- Indicadores y estadísticas de capacidad instalada
- Información georreferenciada de los recursos del SEM

SEGURIDAD

El sistema deberá contar con políticas y mecanismos de seguridad de la información aplicables a los servicios tecnológicos utilizados

para su operación, de conformidad con las normas nacionales y/o estándares internacionales que resulten aplicables al objeto contractual. Asimismo, deberá disponer de mecanismos administrados de copia de seguridad que permitan la automatización, gestión y recuperación de la información generada durante la operación del Sistema de Emergencias Médicas de Montería, de acuerdo con las políticas de respaldo definidas para el servicio. Estos mecanismos deberán contemplar los recursos y servicios en la nube utilizados para el despliegue y operación del sistema, conforme a las capacidades y características de la infraestructura tecnológica contratada. Los mecanismos de respaldo deberán permitir la ejecución automatizada de las tareas de copia y recuperación de la información, de acuerdo con las políticas de respaldo establecidas para el servicio. Cuando la infraestructura y los servicios del proveedor de nube lo permitan, podrán implementarse mecanismos de respaldo en diferentes regiones o ubicaciones, con el propósito de fortalecer la disponibilidad y recuperación de la información ante eventuales incidentes. Teniendo en cuenta la naturaleza e importancia de la información gestionada por el sistema, se deberán implementar mecanismos de seguridad, respaldo y recuperación orientados a preservar su disponibilidad, integridad y confidencialidad. La periodicidad, retención, ubicación y demás condiciones técnicas de las copias de seguridad se establecerán de acuerdo con las políticas de respaldo, las características de la infraestructura tecnológica y las capacidades disponibles del proveedor de servicios en la nube contratado.	
Requerimientos no funcionales	Cumple con la normatividad y estándares de regulación en salud en el área de referencia y contrarreferencia. Cumple con la normatividad y estándares del ministerio de salud.
GARANTÍA DEL SERVICIO	DOS (02) AÑOS y/o 24 meses
HOSTING DEL SERVICIO	DOS (02) AÑOS
TIEMPO DE ACCESO	24 horas 7 Días de la Semana
IDIOMA	Español
PLATAFORMA DE TRABAJO	Multiplataforma

2.3.1.2. INSTALACIÓN INICIAL Y CAPACITACIÓN EN UN PERIODO NO MAYOR A 30 DÍAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARIA DE SALUD DE MONTERIA.

METODOLOGÍA DE INSTALACIÓN	
Se deberá garantizar el acceso al software a través de Internet mediante una aplicación web alojada en infraestructura tecnológica adecuada para su operación. El acceso a las funcionalidades de gestión estará restringido mediante mecanismos de autenticación, utilizando usuarios y credenciales de acceso individuales, de acuerdo con los perfiles, privilegios y restricciones definidos para cada usuario. El sistema permitirá registrar y administrar los usuarios y sus datos de identificación y contacto, así como establecer el tipo de usuario y los permisos correspondientes, de acuerdo con las funciones que desempeñe dentro de la plataforma. Los perfiles podrán contemplar, entre otros, usuarios administrativos, asistenciales, académicos, de la Secretaría de Salud, líderes comunales y comunidad en general, según las funcionalidades y niveles de acceso definidos para cada uno. Asimismo, se deberá brindar capacitación para la implementación y uso de los módulos del sistema, dirigida a los actores que hagan uso de la herramienta tecnológica, con énfasis en las funcionalidades, responsabilidades, roles, perfiles, privilegios y restricciones correspondientes a cada tipo de usuario.	
CRONOGRAMA DE INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN	
Tiempo	**Actividad**
Semana 1	**Publicar en la nube(hosting) y capacitar el:** **Módulo de usuario, roles y administración** **Módulo de seguridad**
Semana 2	**Publicar en la nube(hosting) y capacitar el:** **1. Módulo de observatorio de salud mental** 1.1 Administración de pruebas psicológicas 1.2 Gestión de pacientes intervenidos 1.3 Remisiones 1.4 Repositorio y estadísticas de salud mental 1.5 Georreferenciación
Semana 3	**Publicar en la nube(hosting) y capacitar el:** **2. Módulo de vigilancia epidemiológica** 2.1 Gestión de eventos de salud 2.2 Carga masiva de información 2.3 Infografías y análisis
Semana 4	**Publicar en la nube(hosting) y capacitar el:** **3. Sistema de Emergencias Médicas SEM Montería** 3.1 Gestión de puntos de atención 3.2 Gestión de camas 3.3 Georreferenciación 3.4 Estadísticas 3.5 Reportes 3.6 Actualización de prestadores
1 MES	

3.3 FICHAS TÉCNICAS:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, las fichas técnicas hacen parte integral del presente pliego de condiciones y contienen las especificaciones técnicas del objeto a contratar.

CAPÍTULO IV
PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DE LA PROPUESTA

4.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente deberá dejar constancia para qué Proceso presenta su ofrecimiento. La presentación de la propuesta implica la aceptación y

conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. El Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos y ajustarse a la plataforma de SECOP II y a los manuales de dicha plataforma.
Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

4.2. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas”, para que sean visibles a todos los Proponentes.

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

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el “Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

CAPÍTULO V
REQUISITOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN

Antes de llevar a cabo la subasta, se procederá a efectuar un examen preliminar de las propuestas con el fin de determinar y verificar si cada una de ellas cumple con los requisitos esenciales del presente proceso de selección, los cuales serán leídos del registro único de proponente:

FACTORES HABILITANTES	VERIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE O NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CUMPLE O NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE O NO CUMPLE
ORGANIZACIÓN	CUMPLE O NO CUMPLE

Si de esta verificación preliminar resultare que la propuesta no se ajusta a los presentes pliegos de condiciones, si se configura en ella alguna de las causales de rechazo y/o si no cumple o no subsanó en el tiempo estipulado por la entidad alguno de los requisitos habilitantes, la propuesta será declarada como NO HABIL y no se tendrá en cuenta para participar en la audiencia de subasta.

De acuerdo con lo anterior, las propuestas deberán contener los siguientes aspectos objeto de verificación:

5.1. DOCUMENTOS QUE DETERMINAN LA CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

A. Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
D. No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La Entidad deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana–.

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Deberá presentarse de acuerdo con el modelo suministrado en el formulario 1 de los presentes proyecto de Pliegos de condiciones, firmada por el proponente.

5.1.2 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

5.1.2.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

5.1.2.2. PERSONAS JURÍDICAS: Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

a) Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.
b) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
c) Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
d) Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e) El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
f) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente Proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
VII. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiese ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; (ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Acto de creación de la Entidad Estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal

5.1.2.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará aclaración. Los Proponentes deberán incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente plural. Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en Formato 2 – Conformación de Proponente plural, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

5.1.3. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

5.1.3.1. PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el formato de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.
Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.3.2. PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.3.3. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

5.1.4 PACTO DE INTEGRIDAD

El proponente diligenciará el formato contemplado en el formulario respectivo del presente Pliegos de condiciones con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

5.1.5 DOCUMENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1801 DE 2016.

El proponente persona natural o persona jurídica deberá presentar una certificación en original bajo la gravedad de juramento, que deberá firmarse en cada caso, por la persona natural o en el caso de las personas jurídicas, por el Revisor Fiscal, cuando este exista de

acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique que al momento de presentar la propuesta no se encuentren en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia; acompañada de copia de documento de estado de cuenta emitido por el Sistema Registro Nacional de medidas correctivas, que se consigue en el siguiente link: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

5.1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Montería
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	**TRES (3) MESES,** contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del presente Proceso de Selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta

5.1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente debe indicar si pertenece al régimen común o simplificado, y aportar el certificado de Registro Único Tributario. Documento en el cual se pueda verificar el NIT y que la actividad económica inscrita esté directamente relacionada con el objeto a contractual, esto es 6320 - Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas, Actualizado 2026.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito se exigirá de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal.

5.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El proponente deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del proponente y en caso de ser persona jurídica, de su representante legal, vigente a la fecha de cierre del presente Convocatoria Pública.

En tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de sus integrantes.

5.1.9. CERTIFICADO DE JUICIOS FISCALES.

El proponente o sus miembros, cuando se trata de consorcio o unión temporal, no deben estar reportado en el último Boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para lo cual la entidad hará la respectiva consulta en la página web de la Contraloría.

5.1.10. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Podrán participar en la presente selección de contratistas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta, que se encuentren debidamente inscritas, calificadas y clasificadas en el registro único de proponentes de la cámara de comercio (todos los miembros de los consorcios o uniones temporales deberán estar inscritos en el registro único de proponentes de la cámara de comercio de la forma descrita a continuación), con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección y vigente de acuerdo con la normatividad.

5.1.11. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) – LEY 2097 DE 2021

El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente individual o cada uno de los integrantes de una estructura plural, deberán aportar el certificado vigente que acredita su condición de deudor o no alimentario moroso descargado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

5.2. DOCUMENTOS QUE DETERMINAN LA CAPACIDAD FINANCIERA

5.2.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme, con información financiera a corte 31 de diciembre de 2025. Aquellas personas que a partir del 1° de enero de 2025 realicen la inscripción o renovación del RUP, solo podrán acreditar la capacidad financiera con la información correspondiente al último año fiscal. Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Contratación, la evaluación financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme.

Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral siguiente numeral

5.2.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato 4, capacidad financiera y organizacional para extranjeros, diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4, capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A, con la información financiera a corte 31 de Diciembre de 2024 o 31 de Diciembre de 2025, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato respectivo. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en la sección 1.13.

Tratándose de estructuras plurales los indicadores se calcularán con base a las sumas de los indicadores de cada uno de los integrantes, afectados por el porcentaje de participación, a excepción del patrimonio y el capital de trabajo, los cuales se calcularán en base a la sumatoria de cada uno de los integrantes.

La verificación de la capacidad financiera será positiva, si cuenta con los siguientes indicadores financieros, así:

ÍNDICE	FORMULA	VALORES ACEPTABLES
Índice de liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o Mayor (≥) 1,20
Índice de endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Igual o Menor (≤) 80,00 %
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Igual o Mayor (≥) 1,36 veces ó indeterminado

Esta verificación se hará de la siguiente manera:

FACTOR DE VERIFICACIÓN	FOLIO	PARÁMETRO / VALOR-RUP.	CUMPLE/NO CUMPLE
LIQUIDEZ (ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE)			
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PASIVO TOTAL			

/ ACTIVO TOTAL)			
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UTILIDAD OPERACIONAL PARA EL PAGO DE INTERESES).			

5.3. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, (ii) la presentación del formato respectivo para todos los Proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en los numerales siguientes cuando se requiera la verificación de información del Proponente adicional a la contenida en el RUP.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales.

5.3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

A. Que dentro de su objeto o alcance tengan SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA ADMINISTRAR Y GESTIONAR INFORMACIÓN MEDIANTE PLATAFORMA WEB.
B. Estar relacionados en el Formato 3 – Experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deberán indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 3 – Experiencia. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.
C. El Proponente podrá acreditar la experiencia con mínimo uno (1) y máximo seis (6) contratos, los cuales serán evaluados teniendo en cuenta la tabla establecida en el numeral 5.3.7. del Pliego de Condiciones.
D. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.
E. Deben estar liquidados antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.
F. Para los Proponentes Plurales, uno de los integrantes del Proponente debe aportar como mínimo el cincuenta (50%) por ciento de la experiencia.
G. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, además del RUP, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.
H. Para acreditar la experiencia a la que se refiere este numeral podrá ser validada mediante los documentos establecidos en el Pliego de Condiciones señalados en el numeral 5.2.4.
I. No debe haberse impuesto alguna multa, cláusula penal, caducidad o haberse declarado algún siniestro, so pena de que dichos contratos no se tengan en cuenta para acreditar la experiencia. Esta regla no se aplicará en caso de que solo se haya declarado el siniestro de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
J. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, la entidad no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. La entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres años de constituida.

5.3.2 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. La Entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.
B. Si el Proponente relaciona o anexa más de seis (6) contratos en el Formato 3 - Experiencia, para efectos de evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta cómo máximo los seis (6) contratos aportados de mayor valor.
C. Para los Proponentes Plurales, uno de los integrantes del Proponente debe aportar como mínimo el cincuenta (50%) por ciento de la experiencia.
D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
F. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el plazo a considerar será el plazo total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que pretenda hacer valer la experiencia.
G. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente Proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente Proceso.

5.3.4 CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Cada uno de los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en al menos tres (03) de los siguientes códigos:

CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
43232600	Software específico para la industria
43232300	Software de consultas y gestión de datos
43232400	Programas de desarrollo
81111700	Sistemas de manejo de información MIS
81111500	Ingeniería de software o hardware

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en el pliego de condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el formato de experiencia.

5.3.5. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones:

A. Contratante

B. Objeto del contrato
C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
F. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
G. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

5.3.6. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.
B. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato o impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

5.3.7. RELACIÓN DE LOS CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realizará de la siguiente manera:

NÚMERO DE CONTRATOS CON LOS CUALES EL PROPONENTE CUMPLE LA EXPERIENCIA ACREDITADA	VALOR MÍNIMO A CERTIFICAR (COMO % DEL PRESUPUESTO OFICIAL DE EXPRESADO EN SMMLV)	EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES O MIPYMES O EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
De 1 hasta 2	75%	50 %
De 3 hasta 4	120%	75 %
De 5 hasta 6	150%	120 %

La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

El Proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

En caso de que el número de contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia no satisfaga el porcentaje mínimo a certificar establecido en la tabla anterior, se calificará la propuesta como no hábil y el Proponente podrá subsanarla en los términos establecidos en la sección 1.14.

A. EMPRENDIMIENTOS O EMPRESAS DE MUJERES:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

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

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

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

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Se deben anexar con la oferta los documentos y certificados de que trata el presente numeral para acreditar la condición.

B) MICRO, PEQUEÑAS O MEDIANAS EMPRESAS: Las Mipyme deberá acreditar su tamaño empresarial y domicilio con los siguientes documentos:

a) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes individuales y/o en consorcio o unión temporal aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el cierre.

Se deben diligenciar los formatos correspondientes.

C.EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Se entenderán como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1) Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma el título profesional correspondiente.

2) Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma la copia del registro mercantil.

3) Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y las derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

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

4) Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año

anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

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

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

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social

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

5.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En virtud de los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá acreditar la rentabilidad del patrimonio, rentabilidad del activo, indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado.

Para que el proponente sea considerado hábil en este criterio de verificación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

5.4.1 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO
5.4.2 RENTABILIDAD DEL ACTIVO

5.4.1 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:

El proponente deberá acreditar una rentabilidad del patrimonio **mayor o igual (≥ 6,00%).**

La rentabilidad sobre patrimonio se calculará, así: utilidad operacional / patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

5.4.2 RENTABILIDAD DEL ACTIVO:

El proponente deberá acreditar una rentabilidad del activo ser **mayor o igual (≥ 3,00%).**

La Rentabilidad del activo se calculará en atención a la fórmula establecida por Colombia Compra Eficiente, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes, así: Utilidad operacional/ Activo total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

La capacidad organizacional de un Consorcio o de una Unión temporal, será obtenida del cumplimiento de al menos uno de sus miembros.

Esta verificación se hará de la siguiente manera:

FACTOR DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE	CUMPLE/NO CUMPLE
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO		
RENTABILIDAD DEL ACTIVO		

5.5. FICHA TÉCNICA: El proponente deberá allegar con la propuesta una ficha técnica de los bienes y servicios requeridos por la entidad, donde se describan sus características más importantes, de acuerdo al formato anexo a este pliego de condiciones con el que se hará la verificación.

La ficha técnica del bien o servicio debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima; e) los patrones de desempeño mínimos.

El comité evaluador designado será el encargado de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el documento en mención.

Esta verificación se hará de la siguiente manera:

FACTOR DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE	CUMPLE/NO CUMPLE
FICHA TÉCNICA		

CAPÍTULO VI
FACTORES DE EVALUACIÓN

El ofrecimiento más favorable para esta entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, es decir, la oferta más favorable a la entidad, será aquélla con el MENOR PRECIO.

CAPÍTULO VII
CAUSALES DE RECHAZO.

Son causales de rechazo de las propuestas:

a. Cuando se advierta a prima facie, que el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
b. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de los presentes pliegos de condiciones.
c. Cuando la propuesta no cumpla con el plazo estipulado para la ejecución del contrato.
d. Cuando para este mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo proponente, individualmente o en Consorcio, Unión Temporal.
e. Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los aspectos exigidos en estos Pliegos de condiciones y no se subsane en el término previsto en la Ley.
f. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.
g. Cuando el Proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y EL MUNICIPIO DE MONTERÍA corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1983.
h. Cuando EL MUNICIPIO DE MONTERÍA corrobore que la información presentada en la propuesta no es veraz.

i. Cuando el proponente se encuentre en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia.
j. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de los presentes pliegos de condiciones.
k. Cuando se alleguen con la propuesta formatos, formularios o anexos diferentes a los modelos previsto en los pliegos de condiciones y no sean subsanados oportunamente.
l. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal a más tardar en el término del traslado del informe de evaluación.
m. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta configura causal de rechazo de la misma.
n. Cuando los valores unitarios presentados en la propuesta o en los lances de mejora superen los establecidos en el estudio previo como referencia
o. Cuando la propuesta inicial de precios presente errores en las cantidades requeridas por la entidad, cuando este incompleta y en general en cualquier aspecto que impida la selección objetiva por parte de la entidad.
p. Cuando la oferta que se hagan en el trámite de la subasta tenga los mismos errores, no cumplan con la totalidad de bienes requeridos por la entidad que impidan la selección objetiva. En todo caso será rechazo aquel lance de mejora que no sea diligenciada en su totalidad en el tiempo establecido para ellos.
q. Que los lances de mejora no estén firmados por el proponente.
r. Que no se dé cumplimiento a las guías y/o manuales de Colombia Compra eficiente respecto a la utilización del SECOP II.
s. Existir discrepancia entre el valor total ofertado en la propuesta económica y lo consignado en la plataforma SECOP II.
t. El diligenciamiento incorrecto del valor total del presupuesto oficial tanto en la plataforma SECOP II como en el formulario económico, cuando el proceso sea a monto agotable.
u. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el presupuesto oficial.
v. Que se haya realizado un lance que no cumpla con el formato establecido por la entidad.
w. Que no se envíe el lance dentro del término establecido por la entidad en la subasta.
x. Que alguno de los documentos cargados contenga claves, contraseñas o algún tipo de requisito adicional a los establecidos por la plataforma SECOP II, para su descargue y visualización por parte de la entidad.
y. En los demás casos expresamente establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO VIII
CONDICIONES DEL CONTRATO

8.1 OBJETO: "APOYO TECNOLÓGICO EN LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE MONTERÍA"

8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

8.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Suministrar a la entidad la solución tecnológica bajo la modalidad SaaS mediante suscripción en la nube por veinticuatro (24) meses, garantizando el acceso a través de una URL segura(HTTPS) y usuarios autenticados.
2. Parametrizar, configurar y poner en funcionamiento todos los módulos del sistema (Observatorio de Salud Mental, Vigilancia Epidemiológica y Sistema de Emergencias Médicas SEM) dentro del plazo inicial de ejecución.
3. Brindar 3 capacitación técnica y 3 funcionales a los funcionarios de la Secretaría de Salud y demás actores del sistema en el manejo de cada uno de los módulos.
4. Disponer y garantizar a favor del Municipio de Montería una Bolsa de Servicios de Infraestructura en la Nube con vigencia ininterrumpida de veinticuatro (24) meses con

tiempos de respuesta ágiles, custodia de datos y protocolos de seguridad HTTPS/TLS 1.3.
5. Dispone y garantizar de una Bolsa de Soporte Técnico Especializado y Desarrollo equivalente a cuatrocientas (400) horas con una vigencia de veinticuatro (24) meses de suscripción, para la atención incidentes complejos, mantenimiento correctivo, desarrollo e implementación de nuevas características y funcionalidades en el sistema, ajustes derivados de normatividad sanitaria vigente y parametrización de nuevos reportes requeridos por la entidad y entes de control.
6. Entregar a la supervisión un Acta de Compromiso de Prestación del Servicio firmada por el contratista como entregable obligatorio de la fase inicial, donde se formalice la habilitación de la bolsa de infraestructura y la bolsa de soporte técnico/desarrollo (400 horas) con una vigencia ininterrumpida de veinticuatro (24) meses.
7. Establecer mediante un el Acta de Compromiso los canales de atención técnica, los procedimientos de estimación y consumo de horas previa aprobación con el supervisor.
8. Disponer y documentar los mecanismos técnicos para que el Municipio acceda de forma directa y periódica a las copias de seguridad de las bases de datos en formatos abiertos (SQL, dump o comprimidos), permitiendo su almacenamiento en la nube propio de la entidad, en cumplimiento de su política interna de seguridad de la información.
9. Entregar los manuales técnicos, de administración, de usuario y la documentación formal de las APIs bajo estándar OpenAPI (Swagger) y autenticación segura.
10. Suministrar de manera continua y gratuita las actualizaciones, correcciones y mejoras de la plataforma durante los veinticuatro (24) meses de vigencia del servicio.
11. Realizar la transferencia y descarga formal de la totalidad de la información y registros históricos generados en la plataforma, en formatos estructurados estándar (SQL, JSON o CSV),garantizando la disponibilidad, integridad y continuidad de los datos del Municipio al cierre del servicio.

8.2.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Garantizar la calidad del servicio y los bienes a suministrar de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas.
2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el municipio y de manera general obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Realizar el informe de ejecución, parciales y final, de acuerdo a lo pactado con el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del proyecto.
4. Suscribir la correspondiente acta de inicio y la correspondiente acta de liquidación.
5. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Salud y Protección Social hasta que entre en vigencia el decreto 1273 de 2.018 que obliga a las entidades públicas a hacer las deducciones directamente.
6. Las demás actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.

1.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del contrato.
2. Recibir de parte del contratista los informes relacionados con la ejecución del contrato.
3. Expedir el cumplido correspondiente.
4. Suscribir con el CONTRATISTA las actas de inicio, recibo y liquidación.
5. Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en los presentes estudios previos.
6. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
7. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
8. Solicitar el servicio al contratista con anticipación mínima de 24 horas hábiles a la realización del evento.

8.4 FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. El contrato se perfecciona cuando entre las partes, se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación. Para su

ejecución se requiere de la aprobación, por parte del **MUNICIPIO** de la garantía única de cumplimiento y la expedición del correspondiente registro presupuestal. La constitución de la garantía deberá constituirla el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato, quedará a favor de EL MUNICIPIO, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor del depósito o garantía.

En este evento, EL MUNICIPIO, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la entidad.

8.5. GARANTÍAS. El contratista se obliga a constituir, a favor del MUNICIPIO DE MONTERÍA, una garantía única contractual, de conformidad con las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, que ampare:

CARACTERÍSTICAS	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/beneficiario	Municipio de Montería con Nit. 800096734-1
Amparos, vigencia y valores asegurados	**a. CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el cumplimiento general de las obligaciones del contratista, el pago de multas y demás sanciones, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato, y con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más. **b. CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma equivalente al 10% del valor del contrato, y con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más. **c. SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por una suma equivalente al 10% del valor del contrato, durante la vigencia del mismo y tres (3) años más.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe inclu • ir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

8.6. ACTA DE INICIACIÓN. Luego de la publicación del contrato y de cumplidos los demás requisitos de legalización y ejecución del contrato, se procederá a suscribir el acta de iniciación del mismo por parte del interventor y el contratista.

8.7. SUPERVISIÓN. Para todos los efectos legales, la supervisión del contrato estará a cargo de la Secretario de Salud o del funcionario que el ordenador del gasto designe; funcionario que vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo,

verificará el cabal cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA y vigilará la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.

El supervisor ejercerá, en nombre de EL MUNICIPIO, un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, todas las condiciones existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, el supervisor apoyará, asistirá y asesorará al Municipio en todos los asuntos que se susciten durante la ejecución del contrato.

El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito al interventor, antes de proceder a ejecutarlas.

El supervisor tendrá a su cargo: **a)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato; **b)** Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato; **c)** Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista; **d)** Requerir al contratista sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, en los términos de referencia y en su propuesta; **e)** Informar a la Entidad, respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista; **f)** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación; **g)** En caso que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía, con miras a lograr la mejor decisión para las partes; **h)** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual; **i)** Proyectar y tramitar el acta de liquidación final del contrato; **j)** Revisar y aprobar la cuenta que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en este contrato; **k)** Verificar que el contratista cumpla con la obligación establecida en el contrato en cuanto a su obligación de AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL previsto en la Ley 100 de 1993; **l)** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato e inherentes al cumplimiento de su objeto. **PARÁGRAFO PRIMERO**: De conformidad con la ley 80 de 1993, el supervisor será responsable por sus acciones y omisiones dentro de la actividad contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El acta de liquidación será suscrita por las partes contratantes, sí a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO TERCERO – LIMITACIONES DEL SUPERVISOR:** El Supervisor no estará facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal.

8.8 FORMA DE PAGO:

El valor del contrato resultante de este proceso se cancelará de la siguiente manera: **UN ÚNICO PAGO**, una vez ejecutado totalmente el objeto contractual, para lo cual se deberá presentar cuenta de cobro, acompañada de las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato, certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se realizaron de acuerdo con los compromisos adquiridos, y liquidación del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el pago el contratista deberá presentar cuenta de cobro y/o factura con soportes exigidos en la presente cláusula, informe final del contratista, entregables de acuerdo a los estudios realizados, certificado de cumplimiento final del supervisor, constancia del pago de los aportes en seguridad social, parafiscales y riegos profesionales del contratista conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, a la ley 789 de 2002, el decreto 510 de 2003 y demás a que haya lugar, acta de liquidación del contrato y demás documentación exigida por tesorería municipal. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor total de este contrato incluye todos los costos,

directos o indirectos, y gastos en que tenga que incurrir EL CONTRATISTA para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito. **PARÁGRAFO TERCERO.** El Contratista acepta y entiende que, al suscribir el presente Contrato, tuvo acceso a la información necesaria y pertinente para, de manera clara y expresa, en ejercicio de su autonomía de voluntad, aceptar en todo y en parte el contenido del presente Contrato. Por ende, renuncia expresamente a cualquier eventual reclamación judicial, o extrajudicial, que tenga causa directa y/o indirecta, en el proceso precontractual de formación de la voluntad para celebrar el presente Contrato. **NOTA:** El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los informes de supervisión a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

8.9 LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Montería - Córdoba.

CAPITULO IX
LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

1.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de transparencia
2. Anexo 2 – Minuta del contrato
3. Anexo 3 – Fichas técnicas

1.2. FORMATOS

1. Formato 1 - Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 - Conformación de proponente plural (Formato 2A - Consorcios) (Formato 2B - UT)
3. Formato 3 - Experiencia
4. Formato 4 - Capacidad financiera y organizacional
5. Formato 5 - Propuesta Económica
6. Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 - Solicitud de limitación de la Convocatoria a MIPYMES

1.3. MATRIZ

1. Matriz de Riesgos.

Proyectó jurídicamente: Gabriel Corrales – Abogado Contratista SGM
Aprobó: Yeiny Porto E– JOC