Tibasosa - Boyacá, cinco (05) de noviembre de 2026.

LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ

INVITA:

A todos los interesados en participar dentro del proceso de selección de Mínima Cuantía No. PC-MT-MC-050-2026 y a las veedurías Ciudadanas de las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso.

1. OBJETO.

Seleccionar oferta y contratista para celebrar contrato de adquisición de bienes y servicios cuyo objeto corresponde a: CONTRATAR LA ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UNA PLATAFORMA INTEGRAL DE SERVICIOS EN LA NUBE PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, EL TRABAJO COLABORATIVO, LA SEGURIDAD DIGITAL, LA ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL, INCLUYENDO LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO REQUERIDOS PARA FORTALECER LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIBASOSA.

1.1 CÓDIGO DE CONFORMIDAD AL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIO DE NACIONES UNIDAS UNSPSC:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN OFICIAL UNSPSC
81112108	Servicios de computación en la nube
81112105	Servicios de infraestructura de servidor en la nube
81112100	Servicios de alojamiento de sitios web y aplicaciones
81112007	Servicios de respaldo de datos en línea
43233500	Software de gestión de almacenamiento
43232605	Software de inteligencia artificial
43232604	Software de redes neuronales
43232600	Software específico para la industria y analítica
81111508	Servicios de desarrollo de software para aplicaciones
81111902	Servicios de consultoría en sistemas de computación
81111811	Servicios de asistencia al usuario de computación
81111800	Servicios de sistemas de computación y apoyo
81111805	Soporte y mantenimiento de sistemas operativos y estaciones
81112401	Servicios de administración de operaciones de TI
81111801	Servicios de mantenimiento y soporte de hardware

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Considera esta Administración Municipal que de los bienes, obras o servicios que se van a adquirir deben cumplir con las normas básicas de calidad y las características solicitadas en la presente invitación publica, de acuerdo con lo siguiente:

ITEM	DETALLE	CONCEPTO	CANTIDAD
1	IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA NUBE Y HERRAMIENTAS TENIOLOGICAS BASADA EN IA	DEFINICIÓN DEL ENTORNO: DESPLIEGUE DE UNA ARQUITECTURA HÍBRIDA/MIXTA QUE COMBINA ALMACENAMIENTO EN LOCAL (ON-PREMISE), SINCRONIZADOS Y VINCULADOS CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLOICAS / LA NUBE COMO CENTRO DE OPERACIONES DOCUMENTAL CENTRALIZADO. SEGURIDAD Y CIFRADO: TRANSFERENCIA DE DATOS CIFRADA DE EXTREMO A	1

		EXTREMO MEDIANTE TÚNELES SSL/TLS, RESGUARDADOS POR UN FIREWALL AVANZADO Y ANTIVIRUS EN CAPA DE SERVIDOR. CUMPLIMIENTO GARANTIZADO DE LA LEY 1581 (PROTECCIÓN DE DATOS) Y LEY 1712 (TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN). CAPACIDADES DMS Y COEDICIÓN: INTEGRACIÓN DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL CON MOTORES DE EDICIÓN EN VIVO (ONLYOFFICE / COLLABORA / GOOGLE DOCS) PARA TRABAJO COLABORATIVO SIMULTÁNEO MULTIFORMATO (OFFICE, PDF, AUDIO, VIDEO, IMÁGENES) CON CONTROL ESTRICTO DE VERSIONES E HISTORIAL DE CAMBIOS. COMPONENTE DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: INTEGRACIÓN DE LA PLATAFORMA CON LA API/ECOSISTEMA PARA CLASIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS, OCR AVANZADO, BÚSQUEDA SEMÁNTICA (POR CONTENIDO), ASISTENTE NORMATIVO INTERNO, ANALÍTICA DE DATOS E INTEGRACIÓN DE AGENDA IA.	
2	IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA MESA DE SOPORTE / AYUDA	MARCO DE TRABAJO Y GOBERNANZA: OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA BAJO LAS MEJORES PRÁCTICAS DEL MARCO ITIL V4 (GESTIÓN DE INCIDENTES, SOLICITUDES DE SERVICIO, PROBLEMAS Y CAMBIOS). CANAL DE ATENCIÓN DIRECTO: IMPLEMENTACIÓN DE UN CHAT EN VIVO DESPLEGADO DENTRO DE LA NUBE PRIVADA, ASEGURANDO PRIVACIDAD TOTAL EN LAS INTERACCIONES DE SOPORTE. BASE DE CONOCIMIENTO AVANZADA (KNOWLEDGE BASE): SISTEMA DINÁMICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INTEGRADO CON EL ASISTENTE DE IA PARA LA RESOLUCIÓN AUTOMATIZADA DE INCIDENTES RECURRENTES, GUÍAS PASO A PASO, PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS Y RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES (FAQS).	1
3	ADMINISTRACIÓN MENSUAL DEL ENTORNO TECNOLÓGICO.	LA ADMINISTRACIÓN MENSUAL DEL ENTORNO CONTEMPLA LA GESTIÓN CONTINUADA Y OPERATIVA DE LOS SERVIDORES, LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, ASIGNACIÓN DE PERMISOS, APLICACIÓN DE PARCHES DE SEGURIDAD Y OPTIMIZACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA. ESTE SERVICIO SE COMPLEMENTA CON LA DISPOSICIÓN DE PROFESIONALES DE APOYO ALTAMENTE CALIFICADOS PARA GARANTIZAR LA INFRAESTRUCTURA Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, JUNTO CON LA OPERACIÓN ININTERRUMPIDA DE LA MESA DE AYUDA Y SOPORTE BAJO LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS. ASIMISMO, SE ASEGURA LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO MEDIANTE EL MONITOREO EN TIEMPO REAL DE LA INFRAESTRUCTURA, LA EJECUCIÓN DE RESPALDOS DIARIOS AUTOMATIZADOS —TANTO EN ESPEJO LOCAL COMO EN NUBE HÍBRIDA— Y EL DESARROLLO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS.	2

DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN BASE A LA PIMPLEMENTADION DE LAS ESTRUCTURAS Y HERRAMIENTAS DEL COMPONETE TECNOLOGICO A CONTRATAR:

INFRAESTRUCTURA PARA NUBE Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS

Gestión segura de la información institucional

Centralizar el almacenamiento de la información de las dependencias utilizando una unidad de almacenamiento en la nube con una capacidad asignada de 5 TB. (5 usuarios)

La implementación de esta infraestructura centralizada permite asegurar los siguientes lineamientos operativos y de seguridad:

Fortalecimiento del trabajo colaborativo

La plataforma permitirá que las dependencias compartan información en tiempo real mediante herramientas colaborativas, evitando la duplicidad documental y mejorando la coordinación institucional.

- Entre sus beneficios se destacan:
- Edición simultánea de documentos.

- Calendarios compartidos.
- Gestión de reuniones virtuales.
- Comunicación institucional integrada.
- Repositorios documentales organizados.
- Control de permisos y trazabilidad.

Esto mejorará la eficiencia de los procesos internos y facilitará la articulación entre las diferentes áreas de la administración municipal.

Disponibilidad y Accesibilidad

- Alta disponibilidad: Acceso continuo a la información alojada en los 5 TB de capacidad.
- Acceso seguro: Conexión y consulta de datos desde cualquier ubicación autorizada, bajo protocolos de validación de identidad.

Protección y Respaldo de Datos

- Copias de seguridad automáticas: Respaldos programados sin intervención manual para proteger los datos de las dependencias.
- Recuperación ante desastres: Mecanismos de contingencia para restaurar la información en caso de fallos críticos.
- Mitigación de riesgos: Reducción drástica del riesgo de pérdida, robo o daño físico de la información institucional.

Gestión Documental

- Control de versiones: Seguimiento de los cambios realizados en los documentos colaborativos, permitiendo restaurar versiones anteriores cuando sea necesario.

Impacto Institucional La consolidación de los datos en este ecosistema de 5 TB fortalece directamente la administración de los activos de información. Al tener un repositorio único, seguro y estructurado, se garantiza la continuidad de todos los procesos administrativos sin interrupciones por pérdida o inaccesibilidad de los documentos.

1. Seguridad digital & identidad

La solución incorpora mecanismos avanzados de protección que permitirán:

- Administración centralizada de identidades digitales.
- Autenticación multifactor (MFA).
- Protección contra amenazas informáticas.
- Administración de dispositivos institucionales.
- Control de acceso basado en roles.
- Protección de la información institucional.
- Monitoreo permanente de eventos de seguridad.
- Cumplimiento de buenas prácticas de ciberseguridad.

Estas capacidades reducen significativamente la exposición a incidentes tecnológicos y fortalecen la protección de la información pública.

2. Cumplimiento de políticas institucionales ajustadas al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):

La implementación de la solución contribuye directamente al fortalecimiento de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

- Gobierno Digital.
- Seguridad Digital.
- Gestión Documental.
- Gestión del Conocimiento y la Innovación.

- Información y Comunicación.
- Control Interno.
- Planeación Institucional.
- Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.

Asimismo, facilita el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, continuidad del servicio, protección de la información y mejora continúa establecidos para las entidades públicas.

MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

Ejecutar la instalación, parametrización, puesta en funcionamiento y entrega formal del agente administrativo basado en Inteligencia Artificial, mediante despliegue en modalidad local y remota sobre las estaciones de cómputo y dispositivos móviles de los funcionarios y usuarios de la entidad; garantizando la configuración de perfiles institucionales, sincronización multiplataforma, protocolos de acceso seguro y capacitación en uso operativo para la automatización de tareas administrativas, apoyo a la gestión documental y optimización de los procesos internos de la entidad territorial.

La incorporación de herramientas de Inteligencia Artificial permitirá asistir a los funcionarios en actividades administrativas de alto volumen operativo, entre ellas:

Asistente administrativo, características y funcionamiento dispuestos para la entidad:

- Operatividad y funcionamiento: El asistente administrativo debe operar mediante una API con una arquitectura de microservicios facturada por el consumo exacto de tokens en 200.532.349 mensuales. El costo de cada petición RESTful se calcula sumando los tokens de entrada (instrucciones del sistema, contexto recuperado y herramientas disponibles) y los tokens de salida (respuestas generadas y ejecución de acciones), los cuales son auditados en tiempo real. El sistema garantiza la estabilidad y el control de presupuesto integrando validación de saldo, límites de tasa (rate limiting) y un desglose de uso transparente dentro de cada respuesta JSON.
- Tu equipo (PC, Laptop): debe leer, crear, editar, mover y organizar archivos y carpetas; ejecutar comandos de sistema (PowerShell); revisar discos, procesos, rutas y versiones.
- Web: buscar información actualizada, leer páginas, documentación y APIs públicas, y resumirla.
  Navegador Chrome automatizado: abrir páginas, leerlas, completar formularios y navegar flujos con clics reales.
- Multimedia y documentos: generar imágenes y diagramas, leer capturas, procesar PDF y documentos largos.
- Memoria y continuidad: recuerdo preferencias, decisiones y contexto entre sesiones, con notas diarias y memoria de largo plazo.
- Trabajo programado: heartbeat cada 30 minutos más tres chequeos con horario fijo (agenda, correo urgente, salud de la conexión). También puedo lanzar tareas en paralelo y consolidar resultados.
- Herramientas: instalar y configurar programas nuevos cuando algo hace falta (ejemplo: hoy instalé gog vía winget).
- Cuenta de usuario: correo electrónico · Calendar · Drive y/o similar· Docs · Sheets · Slides · Forms · Meet · Chat · Tasks · Contactos (People).
- Monitoreo y mantenimiento de sistema operativo y app del pc y sus funciones.
- Creación y administración de carpetas y archivos de ofimática en modo local y en nube.
- Manejo de calendarios y reuniones virtuales, así mismo generar informes y resúmenes de las mismas.
- Consolidación, envío y analítica de correos electrónicos.
- Elaboración de comunicaciones oficiales.
- Redacción de informes técnicos.

- Generación de actas y documentos administrativos.
- Elaboración de respuestas a derechos de petición.
- Organización de reuniones y agendas.
- Resumen y análisis de documentos.
- Búsqueda inteligente de información institucional.
- Apoyo en la elaboración de proyectos y procesos contractuales.
- Automatización de tareas repetitivas.

Otras herramientas de apoyo institucional basadas en IA para los siguientes procesos:

- Crear un "cerebro" para cada proyecto: Subir múltiples fuentes a un mismo entorno o escritorio (documentos de Google Docs, PDFs, archivos de texto, enlaces a sitios web o videos de YouTube). La IA lee y analiza todo en conjunto.
- Respuestas con citas verificables: Hacer una pregunta sobre los documentos, debe responder basándose estrictamente en ellos y genera hipervínculos que te llevan directamente al párrafo o a la página exacta de dónde sacó la información.
- Generación de Resúmenes en Audio (Audio Overviews): Convierte documentos en un "podcast" con voces realistas de IA discuten, debaten y explican el contenido de la investigación de forma conversacional.
- Transformación de la información: Seleccionar un conjunto de notas y automáticamente genera:
  - Guías de estudio.
  - Líneas de tiempo.
  - Esquemas para capítulos o documentos estructurados.
  - Preguntas frecuentes (FAQs).
- Conexión de conceptos: Al cruzar información de varias fuentes distintas, ayuda a encontrar conexiones que quizás se pasaron por alto.
- Generación de video: Creación de escenas cinematográficas, narrativas visuales de alta calidad y secuencias de video directamente a partir de descripciones de texto (prompts).
- Creación de audio: Producción de música personalizada y pistas de audio.
- Herramientas creativas integradas: Un ecosistema diseñado para convertir ideas conceptuales en contenido audiovisual terminado.
- Análisis y procesamiento avanzado de documentos: Puede leer y comprender grandes volúmenes de texto, extraer información crítica, resumir y estructurar datos. Es sumamente útil para automatizar tareas administrativas, revisar marcos normativos o analizar contratos, informes de ejecución y pliegos de condiciones con rapidez.
- Redacción creativa y desarrollo de marca: debe tener excelente capacidad para estructurar textos largos, ideal para desarrollar tramas narrativas, perfilar personajes históricos, redactar sagas literarias o generar el copy publicitario (textos persuasivos) para campañas de redes sociales y promoción de marcas comerciales.
- Asistencia en programación y administración de sistemas: Escribe, depura, optimiza y explica código en múltiples lenguajes. Facilita enormemente el desarrollo web, la creación de prompts especializados para automatización, la resolución de problemas de hardware y la configuración de infraestructuras de TI o sistemas Linux o Windows.
- Razonamiento multimodal nativo: No solo interactúa con texto, sino que puede procesar y analizar de forma simultánea imágenes, gráficos, audios y código, permitiendo cruzar información visual y textual en un solo flujo de trabajo.

La utilización de asistentes inteligentes incrementará la productividad institucional, disminuirá los tiempos de respuesta y permitirá que los servidores públicos concentren sus esfuerzos en actividades estratégicas para la gestión municipal.

ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA MESA DE SOPORTE Y AYUDA

Implementar y configurar una solución integral de mesa de ayuda y soporte técnico especializado mediante la plataforma en nube, integrando su widget/lanzador de cara al usuario (front-end) en el portal web empresarial. La solución permitirá centralizar la

atención en tiempo real, clasificar solicitudes técnicas/especializadas y ofrecer soporte multicanal eficiente.

Objetivo

Desplegar un canal de comunicación directo, accesible e intuitivo en el sitio web corporativo que conecte a los usuarios y clientes con el equipo de soporte técnico especializado, Toda la plataforma deberá ser administrada desde un único panel de control que permita:

- Administración de usuarios.
- Creación y asignación de perfiles de agentes, administradores y supervisores.
- Segmentación por departamentos (ej. Soporte Nivel 1, Soporte Especializado/Nivel 2, Facturación/Comercial).
- Seguimiento de incidentes y requerimientos.
- Configuración de enrutamiento de chats (chat routing) y reglas de escalamiento de tickets.
- Monitoreo de la plataforma.
- Reportes de uso.
- Reportes de auditoría.
- Reportes de cumplimiento.
- Implementación de base de conocimiento
- Automatización y Autoservicio:
    - Formulario previo al chat (Pre-chat form) para capturar nombre, correo, tipo de requerimiento e identificación del cliente.
    - Formulario fuera de horario (Offline form) con generación de tickets por correo.
    - Mensajes predefinidos (shortcuts/respuestas rápidas) para agilizar la atención.
    - Integración con la base de conocimientos (Knowledge Base).
- Prueba de visibilidad y usabilidad en diferentes navegadores (Chrome, Safari, Firefox, Edge) y móviles.
- Prueba de captura de datos en el formulario pre-chat.
- Simulación de casos de soporte general y escalamiento al departamento especializado.
- Verificación de entrega de transcripciones de chat por correo electrónico.
- Lista de agentes de soporte (nombres, correos corporativos y área de especialidad).
- Definición de horarios de atención y mensajes de bienvenida/despedida aprobados por el área de comunicaciones/servicio.

3. Características técnicas

La solución deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

- Arquitectura basada en servicios en la nube.
- Alta disponibilidad del servicio.
- Escalabilidad para crecimiento futuro.
- Acceso seguro mediante Internet.
- Gestión centralizada.
- Alta confiabilidad.
- Disponibilidad continua del servicio.
- Protección de la información institucional.
- Administración por perfiles.
- Compatibilidad con sistemas operativos de escritorio y dispositivos móviles.
- Acceso desde navegador web y aplicaciones de escritorio.
- Actualizaciones automáticas.
- Plataforma administrada por el proveedor del servicio.

- Soporte técnico especializado, el proponente debe acreditar dos profesionales que tengan alcance a toda la operación con conocimiento y experiencia en procesos ITIL V4, durante la duración y vigencia del contrato.
- Monitoreo permanente.
- Registro de auditoría.
- Cumplimiento de buenas prácticas internacionales de seguridad de la información.

Nota: Los valores ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos, así como los impuestos nacionales, departamentales y municipales aplicables, entre ellos el Impuesto al Consumo y cualquier otro tributo que legalmente corresponda, sin que por ello se pueda solicitar ajuste adicional al valor del contrato

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

3.1. LAS OBLIGACIONES QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA:

El contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual tendrá las siguientes obligaciones desde el punto de vista técnico y de alcance del objeto:

1. Suministrar y habilitar la plataforma integral de servicios en la nube objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas, licencias, capacidades, funcionalidades y demás condiciones establecidas por el Municipio de Tibasosa.
2. Realizar la implementación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución tecnológica contratada, garantizando que los componentes incluidos en la oferta queden habilitados y operativos conforme al alcance contractual.
3. Habilitar las funcionalidades de almacenamiento, organización, sincronización, gestión de archivos e intercambio de información, así como las herramientas de colaboración institucional incluidas en la plataforma, de acuerdo con los requerimientos de la Administración Municipal.
4. Configurar las funcionalidades de copias de seguridad, respaldo, versionamiento y recuperación de archivos que formen parte de la solución contratada, con el fin de contribuir a la protección y conservación de la información institucional.
5. Implementar y habilitar las funcionalidades contratadas para la gestión de usuarios y permisos, control de acceso, protección de la información, administración y monitoreo de dispositivos, y demás herramientas de seguridad incluidas en la plataforma.
6. Activar y configurar las funcionalidades de inteligencia artificial incluidas en la solución contratada, orientadas a apoyar las actividades administrativas y mejorar la productividad institucional, observando las condiciones de confidencialidad, seguridad y protección de datos aplicables.
7. Ejecutar las pruebas técnicas necesarias para verificar la correcta operación de los componentes implementados y brindar capacitación u orientación técnica al personal que designe el Municipio de Tibasosa para el adecuado uso de las funcionalidades contratadas.
8. Brindar soporte técnico durante el plazo contractual, atender las solicitudes e incidentes relacionados con la plataforma e informar oportunamente al supervisor sobre las fallas o situaciones que puedan afectar su funcionamiento, realizando los ajustes que correspondan dentro del alcance contratado.
9. Proteger la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución contractual y entregar al supervisor la documentación técnica correspondiente, incluyendo la relación de licencias habilitadas, las funcionalidades implementadas, los manuales disponibles y los accesos administrativos requeridos para la gestión de la solución, conforme a las condiciones de seguridad definidas por la entidad.

3.2. LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA ADEMÁS DE LAS ESTABLECIDAS EN EL ALCANCE DEL CONTRATO SERÁN:

1. Desarrollar el contrato descrito por el Municipio de conformidad con la relación técnica otorgada en el objeto y su alcance, con las calidades solicitadas o mejores.
2. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
3. Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio, al día siguiente a la suscripción del contrato.
4. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Laborales), así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para hacer los cobros del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos. Igualmente, el Contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riegos Laborales, en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud; b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; c. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; d. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
5. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o facturas según sea el caso.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
8. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato, prestando un servicio de calidad y suministrando bienes según solicitud de calidad y que gocen de garantías de fábrica y legalidad.
9. EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer.
10. Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.

4. PLAZO.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El término para el cumplimiento del objeto de este contrato será de CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

El plazo del contrato podrá adicionarse, en caso de fuerza mayor o ejecución de hechos imprevistos antes de su vencimiento, así como por razones técnicas debidamente argumentadas, mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte de la Supervisión del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Municipio de Tibasosa.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El objeto del contrato deberá ser ejecutado en la jurisdicción del Municipio de Tibasosa.

6. VALOR DEL CONTRATO.

La entidad cuenta con un presupuesto para desarrollar el contrato hasta por un valor de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($49.000.000.00) M/CTE**, incluido IVA, tasas costos directos e indirectos y demás impuestos que se deban cancelar en relación con el objeto.

7. FORMA DE PAGO.

El municipio pagará al contratista mediante actas parciales según avance de ejecución, el último pago se girará una vez cumplido y ejecutada la totalidad del objeto contractual, previa suscripción del Acta de Recibo final y Acta de Liquidación del Contrato debidamente firmadas, una vez se entreguen a satisfacción los productos y/o servicios adquiridos, se haga entrega igualmente de la factura correspondiente y se emita informe de supervisión del contrato, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC. La facturación, se efectuará según el régimen tributario de la contratista.

Para proceder al pago EL CONTRATISTA deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. 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.

En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del municipio de Tibasosa según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

8. REQUISITOS HABILITANTES.

CAPACIDAD JURÍDICA:

1. **REQUISITO:** Diligenciar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado y demostrar tener capacidad jurídica para celebrar el contrato.

   FORMA DE ACREDITARLO:

   a) Allegar carta de presentación de la oferta en la plataforma SECOP II, la cual deberá estar firmada (suscrita con firma autógrafa) por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En la carta de presentación el oferente deberá indicar de la información suministrada en su oferta, cuál es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter. En la Carta de presentación de la oferta se incluirá conforme al formato que establezca la entidad la oferta económica del proponente.

   b) Debe allegar copia de la cédula de ciudadanía; para personas naturales y del representante legal de las personas jurídicas, en caso de consorcio o unión temporal, cada integrante debe anexar copia. Para el caso de extranjeros copia de la Cedula de extranjería o pasaporte.

c) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

2. **REQUISITO:** Objeto social y actividad económica registrada con códigos CIIU versión 4 adoptada en Colombia, le permita ejercer el objeto del contrato a personas jurídicas o actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato para personas naturales, consorcios o uniones temporales y extranjeros.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades objeto del presente proceso de contratación y debe ser coherentes con la actividad registrada en el RUT. Para personas jurídicas Que el representante legal, tenga capacidad jurídica y esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el mismo le sea adjudicado. En caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

b) Para personas naturales, registro mercantil vigente expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

c) El proponente extranjero, si es persona jurídica deberá tener legalmente constituida una sucursal en el territorio nacional, si no tiene domicilio deberá constituir un apoderado domiciliado en Colombia, con facultad para presentar ofertas y para suscribir el contrato en el evento que resulte favorecido con la adjudicación, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana y cumplirán en materia de personal con los mismos requisitos exigidos a la persona natural y jurídica. Para participar deberán presentar documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con un término no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Si tiene domicilio

en el país allegará igualmente el documento que acredite la apertura de la sucursal registrada en cámara de comercio del domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

d) En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán tener registrada o ejercer la actividad según sea la conformación en su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal actividades afines al objeto del contrato, para esto allegaran copia del registro mercantil en miembros personas naturales y certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

3. **REQUISITO:** Propuesta presentada a través de apoderado.

FORMA DE ACREDITARLO:

Si la propuesta se presenta por apoderado especial, en este evento deberá allegarse el poder especial, con firma autenticada ante notario o juez

4. **REQUISITO:** No incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Para personas naturales, jurídicas o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal declarar bajo juramento si están o no incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio, para ello diligenciara el Formato único de Hoja de Vida de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia, además allegara esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la oferta). En caso de personas jurídicas dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica y del representante legal en su condición de persona natural. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión deberán diligenciarlo sean personas naturales o jurídicas.

b) Que verificado el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

c) Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

d) Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

e) Que, verificado el Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

5. **REQUISITO:** Registro de actividad económica registrada ante la DIAN y régimen tributario y de facturación:

   FORMA DE ACREDITARLOS:

   Los proponentes colombianos o domiciliados en Colombia deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

6. **REQUISITO:** Requisitos adicionales para propuesta presentada por consorcio o unión temporal.

   FORMA DE ACREDITARLOS:

   Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de consorcio o unión temporal suscrito en original por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión Temporal.
- En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir los requisitos jurídicos relacionados para el proceso de contratación a los que los demás proponentes están obligados. Los porcentajes de participación que se definan en el documento consorcial se tendrán en cuenta para su conformación que para determinar su habilitación. Igualmente, deberán indicar de manera clara cada una de las actividades que van a asumir dentro de la propuesta.
- Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades y porcentajes de participación.
- Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio; igualmente deberá indicar el nombre de los miembros. Si en el documento de conformación de Unión Temporal no se determina los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.
- Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (01) año más.
- En ningún caso podrá haber cesión del consorcio o unión temporal.
- Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal y copia de la Cedula de Ciudadanía de sus representantes legales, si dentro de ellos existen personas jurídicas. Si parte de los miembros del consorcio o unión temporal son personas naturales estos allegarán copia de la cedula de ciudadanía y

registro mercantil atendiendo lo exigido para estos documentos en el Pliego de condiciones.

- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución se comprometen a aclarar de ser adjudicado el contrato se registrarán ante la DIAN y para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

1- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

2- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

3- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

7. **REQUISITO:** Acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral; de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del artículo 41 de la Ley 80 de 1993; así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

FORMA DE ACREDITARLOS:

a) Si el proponente es persona jurídica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para el efecto, deberá diligenciar el anexo 4 del presente documento.

b) Al no existir norma especial que disponga la forma en que la proponente persona natural deba acreditarlo, éste deberá acreditarlo allegando copia de la planilla de pago de las cotizaciones vigente.

c) En caso de uniones temporales o consorcios, sus integrantes deberán presentar el certificado de manera independiente.

8. **REQUISITO:** Tener definida situación militar.

   FORMA DE ACREDITARLO: Si el proponente es persona natural o representante legal de la persona jurídica y es menor de 50 años debe allegar copia de la libreta militar o constancia de tener resuelta su situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 111 del decreto 2150 de 1995. (Solo si es menor de 50 años)

9. CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

Para efectos de la experiencia, se requiere que las actividades económicas del proponente se encuentren en la resolución No. 139 de 2012, por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia, conforme a lo siguiente:

EXPERIENCIA GENERAL	Se debe acreditar experiencia en la ejecución de un (1) contrato debidamente terminado y liquidado, dentro de los dos años anteriores al cierre de la presente convocatoria, con entidades públicas o privadas cuyo objeto se relacione con actividades de implementación o desarrollo de estrategias digitales administrativas. Cuyo valor sea igual o superior a 12 SMMLV

En caso de certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante, dirección y teléfono
- Nombre del contratista certificación y NIT o C.C.
- Objeto del contrato, indicando inicio terminación.
- Valor del contrato.
- Nombre y firma del funcionario competente para certificar, con fecha de expedición.

10. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

PERFIL	EXPERIENCIA
Un (1) Profesional en ingeniería de sistemas o afines • Especialista en Dirección y Gestión de Proyectos • Certificación en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información (ADSI) • Certificación practica en hacking ético y Ciberseguridad • Certificación en Endpoint Security, Network Defense y Cyber Threat Management • Certificación en Cryptography • Certificación en Software Security • Certificación en Hardware Security	**PERFIL PROFESIONAL** • Ingeniero de Sistemas con más de 5 años de experiencia en soporte técnico, administración de servidores Linux, Windows y desarrollo web. Es especialista en la gestión de infraestructuras críticas, migraciones de alta disponibilidad y seguridad informática, con experiencia comprobada en remediación de malware y auditorías de hacking ético para entidades gubernamentales y privadas. Asimismo, cuenta con experiencia en el despliegue de plataformas Cloud /web y en la automatización de procesos para la continuidad del negocio. • **Experiencia general:** trayectoria profesional acumulada de 5 años en el sector tecnológico público y privado. • **Experiencia especifica y certificada en:** • Desarrollo y Backend: Rol de Ingeniero de sistemas Backend y gestión de proyectos de desarrollo web. • Soporte Técnico Especializado: Ejecución de soporte integral en niveles 1, 2 y 3 para plataformas y usuarios. • Infraestructura y Servidores: Administración avanzada de servidores Linux y Windows, infraestructuras críticas, despliegue de LMS y ejecución de migraciones de sitios web y correo corporativo con bajo tiempo de inactividad utilizando Docker y DNS. • Ciberseguridad: Remediación de malware y realización de auditorías de hacking ético dirigidas a entidades gubernamentales. • Continuidad del Negocio: Automatización de flujos de trabajo y desarrollo de migraciones de alta disponibilidad.

Un (1) Profesional en ingeniería de sistemas o diseño gráfico o afines • BootCamp / especialización o superior en Inteligencia • Artificial • BootCamp / especialización o superior en Análisis de datos • Certificado en Marketing Digital • Certificado en Datos abiertos, • Certificado en Plan nacional de infraestructura de datos • Certificado en Datos Políticas de gobierno digital	**PERFIL PROFESIONAL** Profesional especializado en la gestión integral de Tecnologías de la Información (TI), transformación digital y administración de infraestructura en la nube. Con sólida experiencia en el direccionamiento de proyectos de desarrollo web, soporte avanzado de plataformas tecnológicas y administración de entornos corporativos en la nube (Microsoft 365 – Tenant / drive u similares). Competente en la implementación de marcos de buenas prácticas como ITIL para la optimización de informes de gestión, el control de mesas de ayuda y la supervisión de contratos tecnológicos. Capaz de integrar estrategias de posicionamiento digital (SEO y gestión de comunidades) con la seguridad, el mantenimiento de dominios, hosting y la continuidad operativa, aportando valor estratégico al cumplimiento de los objetivos institucionales y los lineamientos de Gobierno Digital. Infraestructura y Cloud: Administración avanzada de Tenants de Microsoft 365 / DRIVE u similares, gestión de hosting, certificados SSL, dominios y plataformas web en producción. Gobierno y Gestión TI: Implementación de políticas y marcos ITIL, control y analítica de mesas de ayuda (Help Desk), y seguimiento a la ejecución de contratos tecnológicos. Desarrollo y Estrategia Digital: Direccionamiento en desarrollo web y aplicativos, optimización SEO y gestión de canales digitales (Community Management). **Experiencia general:** No menor a 5 años contado a partir de la obtención del título profesional. **Experiencia especifica y certificada en:** • Tres años (3) de Experiencia certificada en manejo de centros de datos, infraestructura Cloud y manejo de sistemas de soporte avanzados para organizaciones del estado bajo la normativa de procesos ITIL V4. • Administración mesa de ayuda, soporte nivel 1, 2 y 3. • Administración del Centro de administración del Tenant de Microsoft 365 y/o entornos de nube similares. • Web master • SEO marketing digital. • Desarrollo web. • Branding.

11. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para el desarrollo del contrato la entidad cuenta hasta con un presupuesto **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($49.000.000.00) M/CTE**, incluido IVA y para lo cual se han expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202600723 de fecha 26 de octubre de 2026, expedido por la secretaria de Hacienda Municipal para la vigencia 2026.

CÓDIGO RUBRO	FUENTE	NOMBRE RUBRO	VALOR
2.1.2.01.01.005.02.03.01.01.01	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	Derechos de uso de programas informáticos	$49.000.000.00

12. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD ETAPA CONTRACTUAL	FECHA Y HORA	MEDIO Y LUGAR
1. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN.	05 de noviembre de 2026 Antes de las 16:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II

2. PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	05 de noviembre de 2026 Antes de las 16:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
3. PLAZO PARA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	06 de noviembre de 2026 Antes de las 16:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
4. PLAZO PARA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES	06 de noviembre de 2026 Antes de las 16:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
5. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	09 de noviembre de 2026 Antes de las 09:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
6. PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LIMITACIÓN A MIPYMES	09 de noviembre de 2026 Antes de las 09:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
7. PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS	09 de noviembre de 2026 Antes de las 09:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
8. PRESENTACIÓN DE OFERTAS	10 de noviembre de 2026 Antes de las 09:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
9. APERTURA DE SOBRES	10 de noviembre de 2026 Antes de las 09:01 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
10. INFORME DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	10 de noviembre de 2026 Antes de las 09:05 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
11. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN O EVALUACIÓN	10 de noviembre de 2026 Antes de las 15:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
12. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN O EVALUACIÓN	11 de noviembre de 2026 Antes de las 15:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
13. INFORME FINAL SEGÚN EL CASO Y ACEPTACIÓN O RECHAZO DE OFERTAS	11 de noviembre de 2026 Antes de las 16:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
14. ENTREGA DE GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	12 de noviembre de 2026 Antes de las 10:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
15. APROBACIÓN DE GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	12 de noviembre de 2026 Antes de las 11:00 Horas	A través de la Página Web *www.colombiacompra.gov.co* en la plataforma SECOP II
NOTA 1: El horario de Atención al Público en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Tibasosa, se encuentra establecido así: De lunes a viernes de: 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. NOTA 2: Tenga en cuenta que su propuesta la debe entregar en el plazo y en el horario establecido en el cronograma de la invitación. NOTA 3: Es responsabilidad del proponente verificar, en el portal Colombia Compra Eficiente, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral de la invitación.		

13. DOCUMENTOS REFERIDOS A LA FUTURA CONTRATACIÓN.

El Municipio al momento de la celebración del contrato podrá requerir al proponente que se adjunte al presente proceso los documentos aquí señalados, sin perjuicio de aquellos otros que se requieran para la suscripción del contrato.

14. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable a la presente contratación será el contenido en la presente selección de mínima cuantía, regulado en la ley 1474 de 2011 art 94 y lo contemplado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen

15. IMPUESTOS.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que con lleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar todos los impuestos, tasas y contribuciones que de cualquier forma o por cualquier motivo resulten aplicables, además los costos que implique la ejecución del objeto con el alcance definido.

Dentro de los costos en los que incurrirá el contratista se tienen:

- ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR Y LA TERCERA EDAD 4%
- ESTAMPILLA PRO-CULTURA 1 %
- CONTRIBUCIÓN PRO-DEPORTE 1.5%
- ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR 2%
- FONDO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA 5%
- IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ICA POR SERVICIOS 1%

16. CALIDAD DE LOS OFERENTES Y FORMA DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA.

En la presente selección podrán participar las personas naturales, jurídicas o consorcios o uniones temporales legalmente constituidos y que su objeto social les permita contratar de acuerdo con el objeto del presente proceso y que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la Constitución Política y la Ley.

Los oferentes podrán participar independientemente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre y cuando cada uno de los integrantes del mismo, tengan su objeto registrado en Cámara de Comercio y les permita asociarse.

La propuesta se presentará únicamente a través de la plataforma transaccional del SECOP II, en medio magnético de los documentos debidamente escaneados del original firmado en PDF.

La propuesta deberá presentarse en idioma castellano, foliada en la parte inferior derecha de cada documento que cargue, sin tachaduras ni borrones, con los documentos exigidos para la habilitación de la propuesta.

Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con su firma por el representante legal del oferente, en la misma propuesta.

No se aceptarán ofertas parciales.

No se aceptan propuestas o requisitos de subsanación enviados por fax o por correo físico o electrónico.

La dirección, teléfono, fax y correo electrónico que aparezca en cada propuesta, será la que el Municipio utilice para todos los efectos relacionados con las comunicaciones y

notificaciones a las que se refiere esta invitación. Es responsabilidad exclusiva de cada oferente informar con la debida anticipación y por escrito el cambio en cualquiera de dichos datos.

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en la presente invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla dentro de anexo debidamente numerado y foliado.

adicionalmente el proponente debe recordar que al crear el usuario del SECOP II, acepta el manejo de datos personales los cuales serán expuestos en la plataforma al ser esta transaccional y de acceso a toda la ciudadanía, sin embargo con la oferta deberá allegar diligenciado el formato de tratamiento de datos personales, a fin de que la entidad pueda dar acceso a los documentos aportados con la oferta a todos los ciudadanos interesados para el cumplimiento de los requisitos habilitantes y para la oferta económica, esto con el fin de generar control social participativo.

Los proponentes deben abstenerse de acompañar proyectos o minutas del contrato.

No se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora exactas definidas para el cierre de la invitación o radicadas en lugar u oficina, solo se tendrá en cuenta lo cargado a la plataforma SECOP II.

El Municipio se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta en el anexo 1 carta de presentación de la oferta que estudió la invitación y todos los documentos que la soportan, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del contrato y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150, Decreto 1082 de 2015 y normas complementarias.

Las propuestas deberán entregarse así:

- Indicación expresa del valor de cada ítem que ofrecen y los valores subtotales según las cantidades, así como el valor total de la oferta, incluido IVA, de conformidad con el anexo 1 A de La invitación.
- El proponente deberá indicar el término dentro del cual el Municipio puede considerar como válida su oferta, dicho término empezará a contarse desde el día hábil siguiente al cierre del proceso y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario.
- Solamente se recibe una (1) oferta por proponente.
- Los documentos originales que no correspondan a copias de documentos deben estar debidamente firmados y los magnéticos deben obedecer a los documentos firmados debidamente escaneados.

Solo se aceptarán copias de documentos cuando el requisito así los haya exigido.

La información contenida en esta invitación sustituye totalmente cualquier otra que el Municipio de Tibasosa o sus representantes pudieran haber suministrado en forma preliminar a los proponentes interesados en esta invitación.

En la propuesta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en esta invitación. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en este documento.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Municipio de Tibasosa no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutado el objeto, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

Antes de asistir a las audiencias o presentar su oferta, el proponente voluntariamente por su cuenta y riesgo, determinará el valor de su oferta de acuerdo a las condiciones de cumplimiento del contrato y lo establecido en los requisitos habilitantes y de evaluación.

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en la presente invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla dentro de anexo debidamente numerado y foliado.

17. CAUSALES DE RECHAZO

Será motivo para rechazar una propuesta, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

a. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
b. Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
c. Cuando el valor registrado por el oferente en la plataforma SECOP II no sea igual al valor escrito en la carta de presentación de la propuesta (Anexo 1) y/o a la propuesta técnico-económica (Anexo 2).
d. Cuando en la propuesta falte alguno de los ítems solicitados debidamente diligenciado o se modifiquen las cantidades y/o descripción de los ítems o se les dé un precio unitario en cero.
e. Cuando el valor de uno o varios de los precios unitarios después de IVA u otros impuestos sea superior a los establecidos en el estudio de mercado de la entidad (cuando aplique)
f. La omisión de la Propuesta económica.
g. Cuando existan incoherencias o errores matemáticos en la construcción de la propuesta económica.
h. Cuando dentro de la propuesta económica no se establezca el término de vigencia mínimo establecido por la entidad.
i. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse para contratar.
j. El proponente no cumple con cualquiera de los requisitos jurídicos y habilitantes para participar en el proceso de contratación o los documentos que los acreditan presentan inconsistencias o no están actualizados o renovados.
k. Incumplimiento de requisitos carácter técnico y/o jurídico solicitados y que no sean subsanables.
l. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente para un mismo grupo ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal.

m. Cuando el Municipio detecte inconsistencias en los documentos presentados que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
n. Agregar, omitir o modificar algún ítem de las especificaciones técnicas solicitadas para la propuesta económica.
o. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los estudios previos, o presente condicionamiento.
p. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o cuando presente la propuesta utilizando opción diferente a la dispuesta en la estructura de la plataforma SECOP II.
q. Cuando el proponente no subsane en el término dispuesto por la Entidad lo requerido por la Alcaldía para realizar la evaluación de las propuestas o no subsane correctamente en la plataforma SECOP II.
r. En el caso en que el Municipio comprobare la violación por parte del proponente, de sus empleados o de un agente comisionista independiente actuando en su nombre, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.
s. Si se comprueba dentro del proceso de evaluación que la información y documentos presentados por el proponente no son veraces, es decir, no corresponden a lo afirmado por el mismo, para cumplir un requisito de habilitación.
t. Que la propuesta, su carta de presentación, o cualquier otra certificación emanada de los órganos directivos o de revisoría fiscal o la autorización para presentar y/o radicar la propuesta no se presenten en original.
u. Que la propuesta sea presentada a través de correo electrónico, fax, mensaje de datos o cualquier otra similar, cuando la invitación pública no lo establezca expresamente.
v. Que los documentos tales como la carta de presentación, propuesta económica y las certificaciones de los órganos directivos, de revisoría fiscal no estén firmados.
w. Cuando de conformidad con la resolución mediante la cual se le otorga personería jurídica expedido por la entidad competente, se verifique que el objeto del proponente no se ajusta al objeto de la presente convocatoria o no este recovado, actualizado o en firme.
x. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente por sí, o por interpuesta persona.
y. En los demás casos que así lo contemple la ley.

En todo caso la entidad no permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

18. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

Una vez efectuada el acta de verificación de requisitos habilitantes, en la que se establezca que el oferente debe subsanar algún requisito, este deberá allegar el requisito subsanado, con carta de presentación del requisito, indicando las razones por las que considera que con lo allegado subsana su participación y radicándola con los documentos que acrediten el requisito subsanado. Los documentos se entregarán en la plataforma SECOP II, en los tiempos y términos establecidos en la invitación, toda vez que se considera que estos documentos hacen parte de la propuesta por lo que el sobre debe venir marcado identificando al proponente, con su nombre, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico, además de relacionar el número del proceso al que va referida la documentación.

Los documentos que se alleguen según el requisito se deberán presentar escaneados del original escrito y firmado y/o en caso de que el requisito sea copia de un documento original, éste deberá allegarse completo y legible en su reproducción a fin de que pueda el comité de contratos evaluar su contenido, además allegará de los mismos, incluida la carta de presentación de los requisitos subsanables.

Los requisitos que se presenten para subsanar deberán presentarse en idioma castellano, foliados, sin tachaduras ni borrones.

Con la subsanación no podrá efectuarse enmendadura a la propuesta económica.

No se aceptarán subsanaciones parciales.

No se aceptan propuestas o requisitos de subsanación enviados por fax o por correo físico o electrónico o radicadas en lugar físico, solo se aceptará lo allegado a través de la plataforma SECOP II.

Es responsabilidad exclusiva de cada oferente asegurarse que su requisito de subsanación contenga lo necesario para acreditarse como participe dentro del proceso.

En caso de que alguno de los oferentes no presentare algún documento que deba formar parte de su propuesta una vez se le haya corrido termino para subsanar, la propuesta sea rechazada por el Municipio.

19. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará atendiendo a los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1060 de 2021.

20. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Municipio declarará desierto el proceso de selección únicamente cuando:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta
2. Cuando no se presente ninguna propuesta.
3. Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta esta incurra en alguna causal de rechazo.
4. Cuando habiéndose presentado más de una propuesta ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en la selección de mínima cuantía.

21. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS.

El Municipio podrá modificar la presente selección de mínima cuantía antes del cierre, mediante adenda que se publicara en la página web www.colombiacompra.gov.co; en caso de existir modificaciones sustanciales a la selección de mínima cuantía se ampliará el plazo del cierre hasta la mitad del plazo inicial establecido para presentar ofertas, con la finalidad de dar oportunidad a los posibles oferentes para que ajusten sus propuestas a las nuevas condiciones del proceso.

Con fecha posterior al cierre de la selección de mínima cuantía el Municipio podrá mediante adenda modificar el cronograma.

Con el fin de dar respuestas oportunas a las observaciones que se llegaren a presentar dentro del presente proceso de selección, se advierte a los oferentes que el Municipio solo responderá estas observaciones cuando se presenten el día indicado en el proceso, de tal manera que si se recibe una observación por fuera de este término la entidad no la atenderá, la responderá como observación extemporánea.

22. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

Se efectuará la evaluación y calificación de la oferta tomando como factor de evaluación el menor precio ofertado, de acuerdo como se solicita en la carta de presentación.

El Valor de la oferta deberá contemplar los impuestos y el valor del IVA y/o otros impuestos que apliquen.

Se seleccionará la propuesta del oferente que cumpla con las condiciones mínimas exigidas y se obligue con el alcance.

Los resultados de las evaluaciones de las ofertas serán publicados de conformidad con el cronograma establecido en la presente la selección de mínima cuantía.

Vencido este plazo, el Municipio comunicará mediante la página web a la persona cuya oferta figure con menor precio en el orden de elegibilidad que es el adjudicatario del contrato.

Si el Municipio observa que se presenta una situación de empate se aplicarán los criterios de desempate indicados.

23. ASPECTOS DEL CONTRATO.

A. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:

De acuerdo con lo estipulado en Decreto 1082 de 2015 la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por lo tanto, dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, así como el Art. 1 de la Ley 828 de 2003, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.

B. MULTAS:

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el MUNICIPIO DE TIBASOSA puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de LA CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a EL MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, a título de multa en los casos y cuantías señalados a continuación, las cuales se aplicarán sobre el valor total del contrato: 1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de las Garantías y Seguros exigidos al contratista, el 0.05%, si aplica. 2. Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado el 0.05%, por cada día de retraso. 3. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el Supervisor o por el Municipio, para la debida ejecución, el 1%. 4. Por subcontratar parcial o totalmente su actividad de administración, gestión y desarrollo del proyecto, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del Municipio, el 10%. 5. Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de los trabajos y que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale La Alcaldía, el 2%. 6. El procedimiento para aplicar las multas aquí establecidas y la forma de hacerlas efectivas será el establecido para el efecto por el Municipio de *Tibasosa*, atendiendo lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015. La aplicación de una de las causales aquí establecidas no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento. La liquidación de las multas la efectuará el Supervisor en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo final, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en las salvedades a la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.

C. PENAL PECUNIARIA:

En caso de mora en el cumplimento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad de este contrato, la Administración Municipal le impondrá como sanción penal pecuniaria al CONTRATISTA, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor de lo contratado, independientemente de la indemnización de perjuicios a favor de la Administración.

D. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA PECUNIARIA:

El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

E. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:

EL CONTRATISTA no podrá ceder la ejecución del objeto contractual a ningún título salvo autorización previa suscrita por el Municipio. Para subcontratar deberá solicitar autorización y aprobación expresa y escrita por parte del supervisor del Municipio

F. TERMINACIÓN:

El presente negocio jurídico se dará por terminado por las siguientes causas: a). Por vencimiento del plazo de ejecución, b). Por cumplimiento del objeto contractual, c). Por incumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes, d). Por mutuo acuerdo y e). Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

G. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA EJECUCIÓN:

Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra causa excepcional, se podrá suspender la ejecución, mediante la suscripción de un acta, en la cual conste la eventualidad, sin que para los efectos del plazo extintivo del contrato se compute el tiempo de suspensión.

H. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Las partes podrán acudir a mecanismos de conciliación, amigable composición para la solución de las controversias contractuales surgidas en desarrollo del presente contrato, a fin de resolver las diferencias presentadas en razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del presente contrato ante la procuraduría para asuntos administrativos.

I. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:

Ni la celebración, ni la ejecución del objeto contractual generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

J. PRESIONES O AMENAZAS:

De conformidad con lo establecido en el numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993, si EL CONTRATISTA paga suma de dineros a extorsionistas, o colabora en el pago o en la liberación de secuestro de un funcionario o empleado de la misma, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, se hará acreedor a que EL MUNICIPIO pueda declarar la caducidad del contrato suscrito.

K. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA se obliga para con El Municipio a mantenerlo indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

L. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:

Hacen parte integral del presente negocio los siguientes documentos: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2. Estudio Previos. 3. Invitación pública 4. Propuesta o cotización presentada por EL CONTRATISTA. 5. Evaluación de requisitos habilitantes. 6. Aceptación del ofrecimiento. 7. Certificado de Registro Presupuestal

M. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos contractuales, legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de Tibasosa - Boyacá.

N. LIQUIDACIÓN:

Una vez terminada la ejecución, las partes procederán a efectuar la liquidación de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

24. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

El Contratista a más tardar dentro de los dos días siguientes a la suscripción del contrato deberá constituir a favor del Municipio de Tibasosa las siguientes pólizas, pues no obstante a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, según los cuales en los contratos suscritos bajo la modalidad mínima cuantía de la entidad pública contratante, podrá abstenerse de exigir al contratista garantía única de cumplimiento; pero de acuerdo con el análisis de riegos que emanan de la naturaleza del objeto del contrato pretendido, la entidad considera que el contratista deberá amparar los riesgos que se consideran a continuación:

CLASE DE RIESGOS	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Calidad del servicio.	10	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.

En consecuencia, El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas en el Decreto 1082 de 2015.

La presente invitación se expide a los cinco (05) días del mes de noviembre del año dos mil Veintiséis (2026).

EDUARDO SALCEDO VELOSA
Alcalde Municipal de Tibasosa

Elaboró: José Luis Mérida Sandoval / Apoyo profesional DTGCDJ
Proyectó y revisó: Leidy Rocío Gaspar Martínez
Director Técnico de Gestión Contractual y Defensa Jurídica.

ANEXO 1

Carta de Presentación de la Propuesta

(Ciudad), _____ (fecha)

Señores
MUNICIPIO DE TIBASOSA
E. S.D

Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No...:

OBJETO: .....

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre de _____ y/o en calidad de representante legal de la compañía _____, domiciliada en _____ y suficientemente autorizado según consta en _____, me permito presentar propuesta para la contratación señalada en la referencia.

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en la invitación pública y sus anexos. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación me comprometo a notificarme, perfeccionar el contrato y legalizarlo el mismo día de su notificación y ejecutar el objeto contractual de acuerdo con lo establecido en los documentos que hacen parte del proceso de selección, así como los del contrato, los precios de esta oferta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por el Municipio.

El suscrito declara:

1. Que conozco las condiciones de la invitación, anexos, adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con este proceso y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos conforme la documentación que estoy aportando y las declaraciones que en cada caso particular realizo. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos antes expuestos.

2. Que ninguna persona o entidad distinta a las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, solo compromete a los firmantes.

3. Que acepto la forma de pago establecida en la invitación.

4. Que conozco y acepto en todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual y al objeto del mismo.

5. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni la persona jurídica que represento ni el suscrito se encuentra incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, en el artículo 4 del Decreto 679 de 1994 y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ni hay conflictos de intereses de por medio, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar. Que, en el

evento de presentarse inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

6. Que leí cuidadosamente la invitación y todos y cada uno de sus anexos y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

7. Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

8.- Que durante la vigencia del contrato se mantendrá la calidad los de bienes y prestación de servicios tecnológicos prestado para su ejecución.

9.- ANEXO 1 A

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR
1	IMPLEMENTACIÓN DE LA NFRAESTRUCTURA PARA NUBE Y HERRAMIENTAS TENIOLOGICAS BASADA EN IA	UNIDAD	1	
2	IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA MESA DE SOPORTE / AYUDA	UNIDAD	1	
3	ADMINISTRACIÓN MENSUAL DEL ENTORNO TECNOLÓGICO.	UNIDAD	1	
TOTAL				

Que el valor de la propuesta es: _____; este valor contiene todos los costos directos e indirectos del contrato a celebrarse, así como derechos e impuestos.

NOTA 1: En caso de presentarse propuesta en la modalidad de Consorcio o Unión Temporal el formulario de precios deberá estar firmado por cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

NOTA 2: En caso de facturar IVA u otros impuestos, especificar el porcentaje y si existen elementos exentos el proponente puede modificar el formato que se ajuste.

NOTA 3 El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos y gastos que se generen de la misma

Con la propuesta presento como oferta el precio el valor de _____ según lo establecido en el estudio previo a fin de generarle a la entidad la revisión del criterio de calificación.

El Municipio puede considerar como válida esta oferta, por el término de noventa (90) días calendario.

Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta contratación la recibiremos en:

Dirección: _____

Ciudad: _____ País: _____

Fax: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico 1: _____

Correo electrónico 2: _____

Cordialmente,

Firma Representante Legal: _____

Nombre: _____

Identificación: _____

T.P._____

ANEXO 2

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

	ENTIDAD CONTRATANTE	NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR
1						
2						
3						

Nombre y firma

_____

ANEXO 3

FORMATOS JURÍDICOS

CONFORMACIÓN DE PARTICIPANTE PLURAL

[El PARTICIPANTE deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (consorcio, unión temporal)]

FORMATO 3.1 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores

MUNICIPIO TIBASOSA

REFERENCIA: Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No...: OBJETO: .....

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El consorcio está integrado por los siguientes miembros:

Nombre del integrante	**Compromiso (%)** [2]
[Indicar los nombres de los integrantes del consorcio]	[Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes]

Nota: El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.

3. El objeto del consorcio es _____.

4. La duración del consorcio es _____.

5. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.

6. El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El representante suplente del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

9. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del PARTICIPANTE la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

10. [Las entidades y los PARTICIPANTES podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los términos de referencia para regular la relación negocial entre los integrantes.]

11. El Domicilio del consorcio es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre y firma del representante Legal del Consorcio

_____

[Nombre y firma del representante suplente del consorcio]

FORMATO 3.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores

MUNICIPIO TIBASOSA

REFERENCIA: Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No...: OBJETO: .....

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	**Compromiso (%)** (2)	**Nombre del integrante a cargo de la actividad**
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

Nota 1: La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

Nota 2: El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
3. El objeto de la unión temporal es _____.
4. La duración de la unión temporal es de _____.
5. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el

cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

6. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]

8. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la unión temporal]

9. [Las entidades y los PARTICIPANTES podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los términos de referencia para regular la relación negocial entre los integrantes.]

10. El domicilio de la unión temporal es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre y firma del representante Legal del Consorcio

_____

[Nombre y firma del representante suplente del consorcio]

FORMATO 3.3 PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

(PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes 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 *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes 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 *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes 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 *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes 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 *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente]:

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Nota: Para los PARTICIPANTES plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el PARTICIPANTE adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

FORMATO 3.4 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (PARTICIPANTE, socia o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]

Señores

MUNICIPIO DE TIBASOSA

REFERENCIA: Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No...: OBJETO: .....

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el Municipio de Tibasosa, de lo siguiente:

1. El Municipio actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivos los factores de desempate previsto en los términos de referencia, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar.

Finalidad	**Autoriza**	
	SÍ	**NO**
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar.		

2. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

3. Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por el Municipio para la atención al público, el correo electrónico contratación@tibasosa-boyaca.gov.co.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Municipio para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en :::::::::::::::::::::: que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]

Firma: [Incluir firma del titular]

Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]

Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

FORMATO 3.5 MANIFESTACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular del Municipio de Tibasosa.

Por lo tanto, yo _____ [1] identificado*(a)* con cédula de ciudadanía No._____[2], en mi calidad de[3]:

Interesado en ser Adjudicatario de una Contrato estatal de los Servicios	x

Declaró a la firma de este documento que: Sí: _____[4] No: ___[5] me encuentro en una situación de **conflicto de intereses real o aparente**.

Si su respuesta fue "sí", proceda a llenar la causal de Conflicto de intereses Real o Aparente, o de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición:

La causal consiste en[6]:

(diligenciar)

Información Relacionada[7]**:**

(diligenciar)

Por lo anterior, solicito se estudie y comunique la decisión que se tome.

Igualmente, con la firma del presente documento se declara no encontrarse incurso en acreencias alimentarias de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021[8].

---

[1] Colocar el nombre completo del ciudadano que gestionará el formato.

[2] Colocar el número de identificación de cédula de ciudadanía.

[3] Establecer el momento de su diligenciamiento marcando con una x, si es previa a su posible contratación o una vez contratado, de llegarse a presentar un conflicto sobreviniente, en vista a la dinámica de la administración pública.

[4] Si marco esta opción se debe diligenciar lo pertinente.

[5] Si marco esta opción **NO, no se debe continuar diligenciando el formato,** solamente SUSCRIBIRLO CON SU FECHA Y FIRMA.

[6] Establecer de manera clara y concreta el caso, de lo contrario colocar, No aplica.

[7] Incluir aspectos o soportes adicionales que justifiquen el conflicto de interés aparente, si no se requieren, colocar No aplica.

[8] LEY 2097 DE 2021 - (julio02) Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones.

Fecha[9]: _____ (___) del mes de _____ del año 20__

Firma[10]: _____

Documento de identidad _____

Nota. Con el diligenciamiento el presente formato, la persona manifiesta conocer todas y cada una de las implicaciones legales que conlleva cualquier tipo de irregularidad que se llegare a presentar en la manifestación voluntaria que se presenta.

[9] Incluir la fecha de diligenciamiento del formato en el siguiente formato: dd/mm/aa.

[10] Firmar el documento, la cual se entiende libre y voluntaria.

ANEXO 4

PROPUESTA TÉCNICA

REFERENCIA: Invitación Pública No. _____

ITEM	DETALLE	CONCEPTO	CANTIDAD
1	IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA NUBE Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS BASADA EN IA	DEFINICIÓN DEL ENTORNO: DESPLIEGUE DE UNA ARQUITECTURA HÍBRIDA/MIXTA QUE COMBINA ALMACENAMIENTO EN LOCAL (ON-PREMISE), SINCRONIZADOS Y VINCULADOS CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLOICAS / LA NUBE COMO CENTRO DE OPERACIONES DOCUMENTAL CENTRALIZADO. SEGURIDAD Y CIFRADO: TRANSFERENCIA DE DATOS CIFRADA DE EXTREMO A EXTREMO MEDIANTE TÚNELES SSL/TLS, RESGUARDADOS POR UN FIREWALL AVANZADO Y ANTIVIRUS EN CAPA DE SERVIDOR. CUMPLIMIENTO GARANTIZADO DE LA LEY 1581 (PROTECCIÓN DE DATOS) Y LEY 1712 (TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN). CAPACIDADES DMS Y COEDICIÓN: INTEGRACIÓN DEL REPOSITORIO DOCUMENTAL CON MOTORES DE EDICIÓN EN VIVO (ONLYOFFICE / COLLABORA / GOOGLE DOCS) PARA TRABAJO COLABORATIVO SIMULTÁNEO MULTIFORMATO (OFFICE, PDF, AUDIO, VIDEO, IMÁGENES) CON CONTROL ESTRICTO DE VERSIONES E HISTORIAL DE CAMBIOS. COMPONENTE DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: INTEGRACIÓN DE LA PLATAFORMA CON LA API/ECOSISTEMA PARA CLASIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS, OCR AVANZADO, BÚSQUEDA SEMÁNTICA (POR CONTENIDO), ASISTENTE NORMATIVO INTERNO, ANALÍTICA DE DATOS E INTEGRACIÓN DE AGENDA IA.	1
2	IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA MESA DE SOPORTE / AYUDA	MARCO DE TRABAJO Y GOBERNANZA: OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA BAJO LAS MEJORES PRÁCTICAS DEL MARCO ITIL V4 (GESTIÓN DE INCIDENTES, SOLICITUDES DE SERVICIO, PROBLEMAS Y CAMBIOS). CANAL DE ATENCIÓN DIRECTO: IMPLEMENTACIÓN DE UN CHAT EN VIVO DESPLEGADO DENTRO DE LA NUBE PRIVADA, ASEGURANDO PRIVACIDAD TOTAL EN LAS INTERACCIONES DE SOPORTE. BASE DE CONOCIMIENTO AVANZADA (KNOWLEDGE BASE): SISTEMA DINÁMICO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INTEGRADO CON EL ASISTENTE DE IA PARA LA RESOLUCIÓN AUTOMATIZADA DE INCIDENTES RECURRENTES, GUÍAS PASO A PASO, PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS Y RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES (FAQS).	1
3	ADMINISTRACIÓN MENSUAL DEL ENTORNO TECNOLÓGICO.	LA ADMINISTRACIÓN MENSUAL DEL ENTORNO CONTEMPLA LA GESTIÓN CONTINUADA Y OPERATIVA DE LOS SERVIDORES, LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, ASIGNACIÓN DE PERMISOS, APLICACIÓN DE PARCHES DE SEGURIDAD Y OPTIMIZACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA. ESTE SERVICIO SE COMPLEMENTA CON LA DISPOSICIÓN DE PROFESIONALES DE APOYO ALTAMENTE CALIFICADOS PARA GARANTIZAR LA INFRAESTRUCTURA Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, JUNTO CON LA OPERACIÓN ININTERRUMPIDA DE LA MESA DE AYUDA Y SOPORTE BAJO LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS. ASIMISMO, SE ASEGURA LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO MEDIANTE EL MONITOREO EN TIEMPO REAL DE LA INFRAESTRUCTURA, LA EJECUCIÓN DE RESPALDOS DIARIOS AUTOMATIZADOS —TANTO EN ESPEJO LOCAL COMO EN NUBE HÍBRIDA— Y EL DESARROLLO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PROGRAMADOS.	1

En constancia firma

Firma del Proponente