ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN: MINIMA CUANTIA

Por medio del presente escrito la suscrita Secretaria General y de Gobierno del municipio de Tibasosa, en cumplimiento a lo establecido en lo numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, deja constancia del presente estudio o documento previo que determina la conveniencia, necesidad, oportunidad y justifica la celebración de un contrato a través de proceso de selección de Mínima Cuantía.

1. INFORMACIÓN GENERAL.	
ENTIDAD:	MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACÁ
FECHA:	NOVIEMBRE DE 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) QUE PRESENTA EL ESTUDIO.	KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	MINIMA CUANTIA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	**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.**
PRESUPUESTO OFICIAL:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($49.000.000,00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Treinta (30) calendario, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
CÓDIGO(S) 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. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 1)

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. En desarrollo de estos fines, las entidades territoriales deben orientar su gestión administrativa al cumplimiento de sus competencias, la prestación eficiente de los servicios a su cargo y el fortalecimiento institucional, mediante la implementación de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de sus procesos.

De conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política, corresponde al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. En concordancia con lo anterior, la Administración Municipal de Tibasosa debe procurar el fortalecimiento de sus capacidades administrativas, técnicas y tecnológicas, con el propósito de garantizar una gestión pública eficiente, segura y acorde con las necesidades institucionales.

En este contexto, la transformación digital constituye un componente fundamental para la modernización de la administración pública, en la medida en que permite optimizar los procesos internos, mejorar la gestión de la información, facilitar la colaboración entre dependencias, fortalecer la seguridad digital y promover el aprovechamiento de herramientas tecnológicas que contribuyan a incrementar la productividad institucional.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en lo relacionado con la política de Gobierno Digital, la gestión de la información y la comunicación, la gestión del conocimiento y la innovación, resulta necesario fortalecer las capacidades tecnológicas del Municipio de Tibasosa mediante la incorporación de soluciones que permitan administrar de manera integral, segura y eficiente la información institucional y los recursos tecnológicos de la entidad.

Como resultado del diagnóstico de las condiciones tecnológicas de la Administración Municipal, se identifica la necesidad de avanzar en la implementación de una plataforma integral de servicios en la nube que permita centralizar y optimizar la gestión de la información, facilitar el trabajo colaborativo entre las diferentes dependencias, fortalecer los mecanismos de protección y recuperación de datos, mejorar la administración de los dispositivos institucionales e incorporar herramientas de inteligencia artificial como apoyo a las actividades administrativas.

1.1. Infraestructura tecnológica y gestión de la información institucional

La gestión de la información institucional requiere disponer de herramientas tecnológicas que permitan almacenar, organizar, consultar, compartir y proteger los documentos y archivos generados en el desarrollo de las funciones administrativas. Sin embargo, la ausencia de una solución integral que centralice estos servicios dificulta la administración uniforme de la información y limita la disponibilidad de mecanismos que permitan garantizar su conservación, acceso controlado y recuperación ante eventuales incidentes.

La utilización de medios de almacenamiento locales y dispositivos distribuidos entre las dependencias puede incrementar la exposición a situaciones como la pérdida o eliminación accidental de archivos, fallas de hardware, daños en los equipos, incidentes eléctricos, accesos no autorizados y otras circunstancias que afecten la disponibilidad de la información institucional.

Por lo anterior, se requiere contar con servicios de computación en la nube que permitan disponer de un entorno tecnológico centralizado para la gestión de la información, el almacenamiento de archivos y la colaboración institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y con los controles de seguridad que correspondan.

La implementación de esta solución contribuirá a facilitar el acceso autorizado a la información, mejorar la coordinación entre las dependencias y fortalecer la continuidad de las actividades administrativas, sin depender exclusivamente de los recursos de almacenamiento físico disponibles en cada equipo de cómputo.

1.2. Protección, respaldo y recuperación de la información

La información constituye un activo esencial para el funcionamiento de la Administración Municipal, por cuanto soporta el desarrollo de los procedimientos administrativos, la atención de los requerimientos de los ciudadanos, la elaboración de documentos oficiales y el cumplimiento de las obligaciones legales e institucionales.

En consecuencia, resulta necesario fortalecer los mecanismos de protección y conservación de los activos de información mediante herramientas que permitan efectuar copias de seguridad, mantener respaldos de los archivos, gestionar versiones documentales y facilitar la recuperación de la información ante situaciones que comprometan su integridad o disponibilidad.

La incorporación de servicios tecnológicos con capacidades de respaldo y recuperación permitirá reducir los riesgos asociados a la pérdida de información, mejorar las condiciones para la continuidad operativa y contribuir a la preservación de la documentación producida y recibida por la entidad, conforme a las disposiciones aplicables en materia de gestión documental, protección de datos y seguridad de la información.

De igual manera, se requiere que la solución contemple mecanismos de acceso controlado y sincronización segura, con el fin de facilitar el intercambio de información entre las dependencias y reducir los riesgos derivados de la utilización de medios de almacenamiento no centralizados.

1.3. Fortalecimiento de la seguridad digital

La utilización de herramientas tecnológicas para la gestión de la información institucional exige la adopción de medidas que permitan proteger los sistemas, los dispositivos y los datos frente a amenazas informáticas, accesos no autorizados y posibles incidentes de seguridad digital.

En este sentido, se identifica la necesidad de fortalecer los controles tecnológicos de la entidad mediante soluciones que permitan administrar los accesos de los usuarios, establecer mecanismos de autenticación, gestionar los dispositivos institucionales, supervisar eventos de seguridad y aplicar políticas de protección de la información.

La disponibilidad de herramientas para la administración centralizada de identidades y dispositivos, autenticación multifactor cuando corresponda, protección frente a amenazas, gestión de vulnerabilidades y control de acceso permitirá mejorar la capacidad de prevención y respuesta ante incidentes que puedan comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información.

Así mismo, se requiere que la plataforma permita establecer controles acordes con los perfiles y las funciones de los usuarios, de manera que el acceso a la información institucional se encuentre sujeto a los permisos autorizados y a las políticas de seguridad que determine la Administración Municipal.

Estas medidas contribuirán al fortalecimiento de la seguridad digital y al desarrollo de las acciones institucionales relacionadas con la protección de la información y la gestión de los riesgos tecnológicos.

1.4. Administración y monitoreo de los activos tecnológicos

La adecuada administración de los recursos tecnológicos constituye un factor importante para garantizar la continuidad de las actividades administrativas y el aprovechamiento eficiente de los equipos de cómputo utilizados por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

Para tal efecto, es conveniente disponer de herramientas que faciliten el seguimiento del estado de los dispositivos, la identificación de características de hardware y software, la consulta de actualizaciones, la administración remota y la generación de alertas sobre posibles fallas o condiciones que requieran atención técnica.

La ausencia de mecanismos centralizados de monitoreo y administración puede dificultar la identificación oportuna de problemas de funcionamiento, la programación de mantenimientos preventivos y la toma de decisiones relacionadas con la actualización, utilización y conservación de los activos tecnológicos.

Por consiguiente, la implementación de herramientas de administración y monitoreo permitirá fortalecer el control sobre los equipos institucionales, facilitar las labores de soporte técnico y contribuir a la identificación temprana de situaciones que puedan afectar la disponibilidad de los recursos tecnológicos y el normal desarrollo de las actividades administrativas.

1.5. Incorporación de herramientas de inteligencia artificial y colaboración institucional

La transformación digital de las entidades públicas comprende no solamente la modernización de su infraestructura tecnológica, sino también el aprovechamiento responsable de herramientas que permitan optimizar las actividades cotidianas, facilitar el acceso al conocimiento y mejorar la productividad de los servidores públicos y demás usuarios autorizados.

En este contexto, la incorporación de herramientas de inteligencia artificial puede constituir un apoyo para el desarrollo de actividades como la elaboración y revisión de borradores documentales, la organización y síntesis de información, la preparación de informes, la

búsqueda de contenidos y el apoyo a tareas administrativas repetitivas, de acuerdo con las funcionalidades efectivamente incluidas en la solución contratada.

Estas herramientas deberán utilizarse como instrumentos de apoyo y bajo criterios de supervisión humana, protección de datos, confidencialidad de la información y verificación de los resultados generados, sin sustituir las competencias legales de los funcionarios ni la responsabilidad que corresponde a los servidores públicos en la toma de decisiones administrativas.

De igual manera, se requiere fortalecer las capacidades de colaboración institucional mediante herramientas que faciliten la comunicación, el intercambio de archivos, la organización de actividades y el trabajo coordinado entre las dependencias, procurando que la información sea utilizada conforme a los permisos y controles definidos por la entidad.

La incorporación de estas funcionalidades contribuirá a modernizar las prácticas de trabajo, optimizar el uso del tiempo y fortalecer las capacidades institucionales para responder de manera oportuna a las necesidades administrativas.

1.6. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la Política de Gobierno Digital

La necesidad identificada se relaciona con el fortalecimiento de la gestión institucional y la implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

En particular, la solución requerida permitirá apoyar los siguientes componentes:

Gobierno Digital: mediante la incorporación y el aprovechamiento de servicios tecnológicos que faciliten la modernización de los procesos internos, el uso de herramientas digitales y el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la entidad.

Información y comunicación: a través de mecanismos que contribuyan a mejorar la disponibilidad, organización, protección y circulación controlada de la información institucional.

Gestión del conocimiento y la innovación: mediante la utilización de herramientas colaborativas y de inteligencia artificial que apoyen la organización, consulta y aprovechamiento del conocimiento institucional.

Control interno y gestión de riesgos: mediante el fortalecimiento de los controles de acceso, la protección de los activos de información, el monitoreo tecnológico y los mecanismos de respaldo y recuperación.

Fortalecimiento institucional: a través de la optimización de las actividades administrativas, la mejora de los mecanismos de colaboración y el aprovechamiento eficiente de los recursos tecnológicos.

La contratación deberá desarrollarse de conformidad con los lineamientos y disposiciones aplicables en materia de Gobierno Digital, seguridad digital, protección de datos personales y gestión documental, según corresponda a las características y funcionalidades de la solución que se adquiera.

1.7. Necesidad de la contratación

La Administración Municipal de Tibasosa requiere fortalecer su infraestructura y sus capacidades tecnológicas para responder a las necesidades actuales de gestión de la información, colaboración institucional, protección de datos, administración de dispositivos y modernización de los procesos administrativos.

Para atender esta necesidad, se considera pertinente adquirir e implementar una plataforma integral de servicios en la nube que reúna las funcionalidades requeridas para la administración de la información institucional, la colaboración entre dependencias, el respaldo y la recuperación de datos, la seguridad digital, el monitoreo y la administración de dispositivos, así como la incorporación de herramientas de inteligencia artificial.

La solución deberá contemplar, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad, las actividades de configuración, puesta en funcionamiento, administración y soporte que resulten necesarias para garantizar su adecuada utilización durante el plazo contractual. Así mismo, deberán precisarse las licencias, capacidades, usuarios, dispositivos, niveles de servicio, condiciones de almacenamiento, mecanismos de seguridad y demás componentes requeridos, conforme al alcance de la contratación.

La implementación de esta plataforma permitirá fortalecer las condiciones para la conservación y disponibilidad de la información institucional, mejorar la coordinación entre las dependencias, facilitar las labores de administración tecnológica y reducir los riesgos asociados a la pérdida de datos, las fallas operativas y los incidentes de seguridad digital.

En consecuencia, la contratación responde a una necesidad institucional orientada a la modernización tecnológica y al fortalecimiento de la gestión pública municipal, en concordancia con los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y mejoramiento continuo de la Administración Municipal.

Por lo anterior, se considera necesario adelantar el proceso de contratación mediante la modalidad de mínima cuantía, siempre que el presupuesto y las condiciones del proceso se ajusten a los requisitos legales aplicables a dicha modalidad, garantizando la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

En consecuencia, el Municipio de Tibasosa requiere contratar el desarrollo de las actividades necesarias para la ejecución del siguiente objeto: **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.**

En consecuencia, se considera indispensable la celebración del contrato que permita satisfacer la necesidad descrita, siendo competencia de la Secretaría General y de Gobierno adelantar las actuaciones administrativas necesarias para su contratación.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

3.1.1. OBJETO: 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.

3.1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga cumplir con el objeto, realizando cada una de las actividades necesarias para la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades y teniendo en cuenta las siguientes condiciones técnicas:

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 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

DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN BASE A LA IMPLEMENTACIÓN 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.

  Nota 1: La administración de dispositivos es netamente de software y control lógico (MDM, Endpoint Management, antivirus y políticas de seguridad). El contrato no incluye suministro de repuestos ni mantenimiento físico de computadores.

  Nota 2: La plataforma y el licenciamiento deben cubrir un tope de hasta cinco (5) usuarios y puestos de trabajo administrativos de la Alcaldía.

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.

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.

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.

(Los "200.532.349 tokens exactos componente de inteligencia artificial, siendo especifico el asistente con IA, pues este está definido por lo que realmente necesita el municipio: capacidad operativa, tiempos de respuesta, lectura óptica de documentos (OCR), generación de resúmenes, búsqueda semántica y acompañamiento técnico, respetando la neutralidad tecnológica de la Ley 1341 de 2009)

- **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.

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 1: 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

Nota 2: El montaje, configuración en la nube, administración diaria y soporte técnico se harán de manera remota. Solo se exigirá presencia física en las instalaciones de la Alcaldía de Tibasosa para dictar las jornadas de capacitación al personal y para la entrega final del proyecto.

3.1.3. AUTORIZACIONES PERMISOS, LICENCIAS Y/O CERTIFICACIONES: Que el presente modelo de selección no requiere permisos, licencias o autorizaciones distintas a la expedición de documentos relacionados en el presente proceso. Por otro lado, este proceso no requiere autorizaciones previas, por autoridades distintas a la autoridad y tampoco requiere permisos y licencias

3.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y SUS CONDICIONES ESENCIALES.

3.2.1 Tipo de Contrato: El contrato a celebrar corresponde a un contrato de adquisición de bienes y prestación de servicios tecnológicos, cuyo objeto comprende 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 su adecuada operación, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo y en los demás documentos del proceso.

En este orden de ideas, atendiendo a la naturaleza del objeto contractual y al presupuesto oficial establecido para el proceso, la modalidad de selección corresponderá a la mínima cuantía, siempre que el valor de la contratación no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía del Municipio de Tibasosa, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, junto con las demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

3.2.2. Plazo de Ejecución: El término para el cumplimiento del objeto de este contrato será de TREINTA (30) días calendario una vez firmado el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

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.

3.2.3. Lugar de ejecución y/o entrega: El objeto del contrato deberá ser ejecutado en la jurisdicción del Municipio de Tibasosa.

3.2.4. Valor estimado del contrato: Para el desarrollo del contrato la entidad cuenta hasta con un presupuesto máximo de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($49.000.000,00) M/CTE** incluido IVA, tasas y demás costos directos e indirectos y para lo cual se ha 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

3.2.5. Forma de pago: El municipio pagará al contratista un pago del 100% al cumplimiento de la ejecución total 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).

3.2.6. Supervisión: El Municipio ejercerá la supervisión del contrato. La Supervisión estará a cargo de la secretaria general y de Gobierno del municipio. En todo caso el ordenador del gasto en cualquier momento podrá modificar esta designación.

La supervisión atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para lo cual debe realizar las siguientes actividades mínimas:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Emitir los informes, certificaciones y actas de recibo a satisfacción que correspondan, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Informar de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.
7. Cooperar y verificar actas de cantidades para su aprobación y pago.
8. Las demás actividades, obligaciones y condiciones aplicables a la supervisión serán las previstas en el contrato, la invitación pública, el estudio previo y los demás documentos que integran el proceso de contratación.

3.2.7. Obligaciones del 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.

3.2.8. Obligaciones Administrativas y Jurídicas del contratista:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y además deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

01. 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.
02. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
03. Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio, al día siguiente a la suscripción del contrato.
04. 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.
05. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o facturas según sea el caso.
06. 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.
07. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
08. 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.
09. 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.

3.2.9 Obligaciones del Municipio:

En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Cancelar al Contratista la suma estipulada en la Cláusula denominada valor, en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula denominada Forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos contemplados por la Ley.

4. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA Y REQUISITOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

4.1 REQUISITOS JURÍDICOS Y FORMA DE ACREDITARLOS:

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

a. Allegar las declaraciones solicitadas en la carta de presentación de la oferta y dentro de esta su oferta económica y estar suscritas dichas declaraciones por el proponente o su apoderado.
b. Para personas naturales ser mayor de 18 años. Para persona jurídica que su representante legal sea mayor de 18 años.
c. Para personas jurídicas Certificado de Existencia y Representación Legal.

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 que 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 naturales allegar copia del registro mercantil 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.

   Con este documento se verificará, que su actividad económica registrada en su registro mercantil le permita realizar las actividades 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.

   b) 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 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, 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.

   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, 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 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 con la clasificación.

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. 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 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. Para esto allegaran copia del registro mercantil o 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.

f) Allegar diligenciado formato de declaración de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se anexa a este proceso

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:

   a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión Temporal.

   b) 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.

   c) Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.

   d) 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.

   e) 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.

   f) Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y Un (1) año más.

   g) En ningún caso podrá haber cesión del consorcio o unión temporal.

   h) 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 la convocatoria.

i) 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)

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

Para acreditar la experiencia y la relación de las actividades económicas con el objeto contractual, el proponente deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) y el certificado de matrícula mercantil o existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, según corresponda, en los cuales se evidencie el desarrollo de actividades económicas relacionadas con el objeto del proceso, particularmente las identificadas con los códigos CIIU 6311 y 7020, correspondientes a actividades de procesamiento de datos y alojamiento, así como consultoría de gestión, respectivamente. Lo anterior, teniendo en cuenta que dichas actividades guardan relación con los servicios requeridos por la Entidad en materia de manejo de plataformas digitales, portales web y apoyo a los procesos de gestión administrativa y planeación institucional.

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.

CAPACIDAD TÉCNICA: Con el fin de que el futuro contratista sea idóneo y tenga la capacidad de dar cumplimiento al objeto de la presente invitación se requiere:

PERSONAL SOLICITADO

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 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.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

El valor del contrato será de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($49.000.000,00) M/CTE.**

Los anteriores valores se obtuvieron tomando como referencia para el análisis del mercado, tres cotizaciones que se allegaron para el desarrollo de este proceso (Se anexan Cotizaciones), los precios unitarios de referencia descritos anteriormente corresponden al precio promedio de cada ítem este estudio previo y consideraron que en la presente convocatoria se tendrá en cuenta los siguientes gastos:

GASTOS E IMPUESTOS QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN:

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

En desarrollo del estudio de mercado el valor estimado del contrato resulta de las siguientes variables:

-La disponibilidad presupuestal existente en la entidad.

-El valor comprendido incluye todos los costos directos e indirectos en condiciones normales, que se puedan generar, que se paga en efectivo, incluso el impuesto al consumo si el proponente está obligado a este.

-Adicionalmente se calculó un porcentaje adicional, teniendo en cuenta que el contratista deberá asumir los descuentos municipales; los pagos a efectuar por el municipio se constituyen como pagos a crédito, por lo que no será excusa el incumplimiento por falta de liquidez, y la no afectación al equilibrio económico del contrato.

También se encuentra calculado la no afectación al equilibrio económico del contrato por lo que se tuvo en cuenta los descuentos municipales y nacionales que se generan en el pago del contrato.

El presupuesto para la presente contratación incluido impuestos legales y estampillas municipales vigentes al momento de la apertura del presente proceso y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, está previsto en la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($49.000.000,00) M/CTE. Incluido la totalidad de los costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del contrato, PRECIO EL CUAL CONSTITUIRÁ EL PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

				VALOR MAS BAJO		COT 1		COT 2		COT 3	
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR PROX	UNIDAD	VALORAPROX	UNIDAD	VALOR PROX	UNIDAD	VALOR PROX

1	IMPLEMENTACIÓN DE LA NFRAESTRUCTURA PARA NUBE Y HERRAMIENTAS TENIOLOGICAS BASADA EN IA	UNIDAD	1	22.394.000,00	22.394.000,00	19.028.100,00	19.028.100,00	24.429.600,00	24.429.600,00	22.394.000,00	22.394.000,00
2	IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA MESA DE SOPORTE / AYUDA	DIAS	30	16.550.900,00	16.550.900,00	9.746.100,00	9.746.100,00	12.818.000,00	12.818.000,00	16.550.900,00	16.550.900,00
3	ADMINISTRACIÓN DEL ENTORNO TECNOLÓGICO.	DIAS	30	10.055.100,00	10.055.100,00	21.939.554,00	21.939.554,00	24.383.455,20	24.383.455,20	10.055.100,00	10.055.100,00
TOTAL				49.000.000,00	**49.000.000,00**	50.713.754,00	**50.713.754,00**	61.631.055,20	**61.631.055,20**	49.000.000,00	**49.000.000,00**

Nota: Los valores anteriores contienen impuestos municipales e impuestos de Ley.

Para efectos de la estructuración del presente proceso contractual, se tomaron como referencia las tres (3) cotizaciones recibidas, con el propósito de realizar un análisis comparativo de los precios ofertados y contar con información que permitiera establecer un valor acorde con las condiciones del mercado. Como resultado de dicho análisis, se identificó que una de las cotizaciones presenta el menor valor económico, por lo cual se tomó como referencia para la estimación del presupuesto del proceso, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que orientan la contratación estatal.

La selección de este valor de referencia busca optimizar los recursos públicos y garantizar una adecuada relación entre costo y necesidad institucional, sin que ello implique, por sí solo, la selección automática del cotizante. En todo caso, el valor considerado deberá guardar correspondencia con el objeto contractual, las especificaciones técnicas, el alcance de los bienes o servicios requeridos y las demás condiciones establecidas en los documentos del proceso, de manera que se procure satisfacer la necesidad de la entidad bajo criterios de razonabilidad económica y uso eficiente de los recursos públicos.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Por las características del objeto a contratar se trata de un contrato de adquisición de bienes y prestación de servicios tecnológicos y por la determinación del valor del mismo, procede la modalidad de selección de mínima cuantía. Por tratarse de un contrato cuyo valor aproximado no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, se adelantará bajo la modalidad de Mínima cuantía consagrada en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, con la aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.
Al contrato que resulte del presente estudio, igualmente le son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios; además, en lo regulado particularmente, en las normas civiles y comerciales.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

De conformidad con lo descrito, tratándose de un contrato de adquisición de bienes y prestación de servicios tecnológicos, cuya modalidad de selección corresponde a mínima cuantía, la Ley 1474 de 2011 establece en su art 94 literal C) que: "La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas."

Por lo tanto, el criterio de selección es el menor precio.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Para dar cumplimiento al análisis del sector según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo que al respecto establece la guía para análisis del sector de la agencia nacional de contratación pública, y teniendo en cuenta que en los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación y en cumplimiento los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

8.1 PERSPECTIVA LEGAL:

Se trata de un contrato de adquisición de bienes y prestación de servicios tecnológicos, cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía, el cual se enmarca dentro de los lineamientos y exigencias consagradas en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto No 1082 de 2015 y manual o guía aplicable al proceso de Mínima Cuantía y por ende la Modalidad de Selección del Contratista será la Mínima Cuantía indicada en estas normas, dentro del cual el único factor de selección del contratista será el Menor Precio Ofrecido, previa verificación de ciertos REQUISITOS HABILITANTES, aplicables al procedimiento de mínima cuantía consagrado en las normas ya citadas.

8.2 IPC

El IPC es el Indicador general de inflación y permite conocer las variaciones mensuales en los de un conjunto de bienes y servicios representativos del gasto de los hogares. Los artículos incorporados en el JPC se denominan típicamente como canasta de seguimiento. En total están incorporados 422 artículos a la fecha en 12 divisiones:

1. Alimentos y bebidas no alcohólicas
2. Bebidas alcohólicas y tabaco
3. Prendas de vestir y calzado
4. Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles
5. Muebles artículos para el hogar y conservación de la vivienda
6. Salud
7. Transporte
8. Información y comunicación
9. Recreación y cultura
10. Educación
11. Restaurantes y hoteles
12. Bienes y servicios diversas

8.3. PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES:

Revisados los archivos del SECOP se ha sustraído la siguiente información que indica los procesos contractuales con objetos similares al del presente proceso contractual y que a

la vez indican los posibles proveedores que pueden participar dentro de este proceso de selección de contratista:

VIGENCIA	ENTIDAD CONTRATANTE	ÚMERO DE PROCESO / CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	COMPONENTES CLAVE	ESTADO	VALOR CONTRATO (COP)	ENLACE / PLATAFORMA
2025	Alcaldía Distrital de Santiago de Cali Valle del Cauca (Distrito Especial)	**LP-4133.010.32.1.002-2025**	Prestación de servicios para la automatización de procesos y racionalización de 12 trámites distritales mediante el uso de algoritmos y mecanismos de inteligencia artificial para atención al ciudadano.	Inteligencia Artificial, Trámites Digitales, NLP	En ejecución	$3.277.000.000	Ver Proceso SECOP II
2025	Alcaldía Distrital de Santiago de Cali (DATIC) Valle del Cauca (Distrito Especial)	**LP-4133.010.26.1.015-2025**	Suministro de infraestructura y seguridad tecnológica: conectividad y almacenamiento de gran capacidad en plataformas de computación en la nube para sistemas misionales.	Nube / Cloud (IaaS/PaaS), Datacenter Virtual	En ejecución	$15.660.000.000	Ver Proceso SECOP II
2024 / 2025	Distrito Especial de Medellín (Sec. Innovación) Antioquia (Distrito Especial)	**SAMC-00045-2024**	Soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo/correctivo y evolución del asistente virtual con inteligencia artificial (ELI) y plataformas conversacionales en la nube institucional.	Inteligencia Artificial, Nube, Soporte Técnico	Terminado	$1.240.000.000	Ver Proceso SECOP II
2024 / 2025	Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	**ODC-114258 / CCE Nube Pública V**	Adquisición de servicios de computación en la nube pública, administración operativa de infraestructura TI y mesa de ayuda centralizada (Service Desk / Help Desk) para soporte a usuarios.	Nube Pública, Mesa de Ayuda (Service Desk), Soporte	En ejecución	$1.114.497.873	Ver en TVEC
2026	Alcaldía Municipal de Chía Cundinamarca (Categoría 1ª/2ª)	**SAMC-TIC-003-2026**	Prestación de servicios para la administración, conectividad y soporte de la infraestructura de nube multinivel, licenciamiento corporativo y atención técnica de requerimientos institucionales.	Nube Multinivel, Mesa de Ayuda, Soporte	En ejecución	$185.000.000	Ver Proceso SECOP II
2024	Alcaldía de Bucaramanga (Tránsito / TIC) Santander (Categoría 1ª)	**MC-DTTB-028-2024**	Contratar el servicio de soporte técnico, mesa de ayuda, renovación de infraestructura informática y conectividad de licenciamiento bajo esquema en la nube (SaaS).	Nube (SaaS), Soporte Técnico, Mesa de Ayuda	Liquidado	$110.500.000	Ver Proceso SECOP II
2025	Alcaldía Distrital de Santiago de Cali	**APP-CIUDAD-CALI-2025**	Desarrollo, mantenimiento y soporte continuo de la aplicación móvil de ciudad («APP de Ciudad») con integración a servicios en la nube y canales inteligentes de consulta transversal.	Nube, IA / Canales Inteligentes, Soporte Continuo	En ejecución	$920.000.000	Ver Proceso SECOP II

2024 / 2025	Empresa de Servicios Públicos Municipal (ESP) Descentralizada Territorial	**CD-ESP-012-2024**	Implementación y operación del sistema de mesa de ayuda (Help Desk), soporte a puestos de trabajo y migración de copias de seguridad de datos a entornos de computación en la nube.	Nube (Backup), Mesa de Ayuda (Help Desk), Soporte	Liquidado	$46.250.000	Ver Proceso SECOP II

9. RIESGOS, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Consejo Nacional de Políticas Económicas y Social CONPES, en su documento 3107 del 3 de abril de 2008, corresponde a la entidad asumir los riesgos propios de su carácter público y del objeto social para el que fue creado y a los contratistas, aquellos Riesgos determinados por el objeto que persigue en el cumplimiento de su actividad.

Los riesgos del proyecto a desarrollar se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos, es decir, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con los ingresos.

Conforme a lo establecido en los Artículos 4° y 7° de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el manual para la identificación y cobertura del riesgo de los procesos de contratación (Versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que pueden afectar las etapas de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de garantías y que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, son:

Riesgos previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Estos riesgos son los que se distribuyen y manejan desde esta tipificación, estimación y luego se asignan bajo los siguientes criterios:

- Por la parte que está en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.

- Por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación.

Riesgos Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como hechos de la naturaleza, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público, entre otros.

De conformidad con los riesgos previsibles la entidad identifico, estimo, valoro y asigno los riesgos establecidos en el análisis del sector establecido el cual se publica concomitantemente a este proceso, y tendrá como parte integral de este pliego para interpretación.

La entidad propone la siguiente distribución de riesgos

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO																	
ÍTEM	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	¿A QUIEN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	¿AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA DE INICIO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE SE COMPLETA EL	MONITOREO Y REVISIÓN

										1		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA				COMO SE REALIZA	PERIODICIDAD
RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN																						
1	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	NO EXPEDICIÓN DE JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATAR.	IMPOSIBILITA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2	3	BAJO	ENTIDAD	VERIFICACIÓN RESPONSABLE SECTOR IMPULSOR DEL PROCESO Y REVISIÓN ASESOR JURÍDICO	3	3	3	BAJO	NO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	REVISANDO LOS SOPORTES ESTUDIO PREVIO	1
2	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE MODALIDAD DE SELECCIÓN.	IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2	3	BAJO	ENTIDAD	REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	3	3	3	BAJO	NO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	REVISANDO EL ESTUDIO PREVIO	1
3	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	DISEÑO DEL PROCESO IMPOSIBILITE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DAR CABAL CUMPLIMIENTO A SU MISIÓN U OBJETIVOS O METAS.	IMPOSIBILITA EL INICIO DEL PROCESO	2	2	3	BAJO	ENTIDAD	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	3	3	3	BAJO	NO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	REVISANDO LOS DOCUMENTOS PREVIOS	1
RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA																						
4	GENERAL	INTERNA	ETAPA SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALTA DE VERIFICACIÓN O VERIFICACIÓN DEFICIENTE DE REQUISITOS Y/O FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	VULNERACIÓN DE DERECHOS	2	2	3	BAJO	ENTIDAD	PUBLICACIÓN OPORTUNA DE INFORMES EFECTUAR CONTROLES DE LEGALIDAD	3	3	3	BAJO	NO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	REVISANDO INFORMES RESPONDIENDO OBSERVACIONES	CONSTANTE
RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN																						

8		7	6	5
ESPECIFICO		GENERAL	ESPECIFÍCO	ESPECIFÍCO
EXTERNO		INTERNO	EXTERNA	EXTERNA
EJECUCION		CONTRATACION Y EJECUCION	CONTRATACION	CONTRATACIÓN
OPERACIONAL		RIESGO OPERACIONAL	ECONÓMICO	OPERACIONAL
FALTA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.		FALTA MODIFICACIÓN ESTADO DEL PROCESO EN EL SECOP O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA.	NO PRESENTAR LAS GARANTÍAS REQUERIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA.	FALTA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
FALTA DE SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDAEDES DE LA ENTIDAD		VULNERACIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA	SE IMPIDE EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR
3		1	3	3
3		1	3	3
3		3	3	3
BAJO		BAJO	BAJO	BAJO
CONTRATISTA		ENTIDAD	CONTRATISTA	OFERENTE
SEGUIMIENTO CONSTANTE POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		VERIFICACION POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO EN EL SECOP	SOLICITAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA OBLIGACIÓN Y HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la aceptación de la oferta y requerir al oferente seleccionado la suscripción del contrato dentro del término establecido en los documentos del proceso. En caso de no suscribirse el contrato sin justa causa, se aplicarán las consecuencias previstas en la normativa vigente y en los documentos del proceso de contratación.
3		3	3	3
3		3	3	3
3		1	2	3
BAJO		BAJO	BAJO	BAJO
SI		NO	SI	SI
ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y ORDENADOR DEL GASTO	ENTIDAD ESTATAL
NOVIEMBRE 2026		NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026
DICIEMBRE 2026		NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026
EFECTUANDO OPORTUNO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		VERIFICACION DOCUMENTAL	OFICIANDO AL CONTRATISTA Y /O ADELANTANDO EL PROCEDIMIENTO L. 1474	DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY (ART. 86 L. 1474/ 2011
CONSTANTE		CONSTANTE	1	1

RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN

| | | |

13	ESPECIFICO	INTERNO	CIERRE	REGULATORIO	AUSENCIA O CIERRE TARDIO DEL PROCESO EN EL SECOP	SE OMITE O RETARDA EL PASO FINAL DEL PROCESO	2	2	3	BAJO	ENTIDAD ESTATAL	SOLICITANDO EL CIERRE DEL PROCESO EN EL SECOP	4	4	7	ALTO	NO	LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA SUPERVISORA	DICIEMBRE 2026	DICIEMBRE 2026	RADICANDO LA SOLICITUD ANTE EL GRUPO DE APOYO Y COORDINACIÓN EN LA	1

10. 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.

11. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO.

En atención a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, la entidad para efectos del proceso de contratación determinará la aplicabilidad del acuerdo comercial siguiendo las reglas definidas en las guías, para el caso que nos ocupa este proceso no está cubierto por acuerdo comercial alguno y en consecuencia no es necesario hacer análisis adicional alguno.

De conformidad con las anteriores consideraciones, se deja constancia que el contrato estatal pretendido no se encuentra cobijado por acuerdos comerciales.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Con el presente estudio queda demostrado que el Municipio de Tibasosa tiene la necesidad de contratar la adquisición de bienes y prestación de servicios tecnológicos, de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el presente estudio y demás documentos del proceso.

La actividad se encuentra planificada y cuenta con disponibilidad presupuestal, por lo que, atendiendo la necesidad identificada y la viabilidad técnica, jurídica y presupuestal del proceso, se considera procedente adelantar la contratación mediante la modalidad de selección de mínima cuantía.

12. DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

	NOMBRE	CARGO Y/O CONTRATO	FIRMA
Elaboró	FERNANDA MOLANO	APOYO JURIDICO SGG	
Revisó	JOSE LUIS MERIDA SANDOVAL	APOYO PROFESIONAL OFICINA CONTRATACIÒN	
Aprobó	LEIDY ROCÍO GASPAR MARTÍNEZ	DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA	