REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

MUNICIPIO DE SUESCA

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SA-MC-022-2026

"SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), BPM Y ECM NATIVOS INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA, CUNDINAMARCA"

SUESCA, NOVIEMBRE DE 2026

CAPITULO 1. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

El Municipio de Suesca se encuentra interesado en recibir propuestas para la celebración del contrato cuyo objeto corresponde a **"SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), BPM Y ECM NATIVOS INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA, CUNDINAMARCA"**, por lo cual, recomienda a quienes deseen participar en el presente proceso de selección tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para licitar y contratar.

Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación administrativa con entidades del Estado (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias).

Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar junto con su propuesta y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en los pliegos de condiciones.

Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en los pliegos de condiciones.

Verificar que a la fecha de cierre del presente proceso de selección, se encuentran debidamente inscritos en el registro único de proponentes y el mismo se encuentra vigente y en firme o estará en firme antes de que se cumpla el término de traslado del informe de evaluación.

Diligenciar todos los anexos adjuntos al pliego de condiciones que forman parte integral del mismo.

Presentar su propuesta con el índice correspondiente y debidamente foliada, iniciando por el número 1.

Tener presente el lugar, fecha y hora de la entrega de propuestas prevista para la presente selección, así como las modificaciones de las mismas. en ningún caso se recibirán propuestas fuera del término estipulado.

Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas, ningún convenio verbal con el personal de la alcaldía municipal, antes o después de la firma del contrato podrá afectar o modificar el pliego y obligaciones aquí estipuladas.

Los proponentes con la presentación de su propuesta autorizan al Municipio para verificar toda la información que en ella suministren.

Cuando se presente inexactitud o alteración, suplantación, falsificación en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, el Municipio rechazará la propuesta y dará aviso a las autoridades competentes si es del caso.

Toda comunicación enviada por los proponentes o interesados en este proceso, deberá ser dirigida a nombre del Municipio de Suesca, en la cual se señale el número del proceso y radicada a través de la plataforma del Sistema Electrónico para la contratación Publica – SECOP II.

Es responsabilidad del proponente programar el tiempo adecuado para asistir a las diligencias y audiencias dentro de las fechas y hora establecidas en los pliegos.

Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones de efectuar un ofrecimiento, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. Con la presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

El Municipio entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas una descripción en el acápite técnico de la información relacionada con el objeto del presente proceso. sin embargo, se deja expresamente manifestado que es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con la ejecución del contrato que se derive de este proceso, conocer plenamente las condiciones económicas, geográficas del sitio donde se ejecutará el contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

Se recomienda al proponente, obtener asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de la propuesta. La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobre costos para el contratista.

Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

CAPITULO 2. INFORMACION GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.Régimen legal aplicable

Al presente proceso le son aplicables la constitución política especialmente lo relacionado con sus principios, el estatuto general de la contratación de la administración pública – ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474

de 2011, el decreto 1082 de 2015, y demás leyes y decretos reglamentarios que regulan la materia; así como las normas civiles y comerciales y las reglas contempladas en los pliegos de condiciones.

2.Modalidad de selección

Teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del contrato a celebrar, la modalidad de selección a utilizar será la Selección Abreviada de menor cuantía. El fundamento jurídico de esta modalidad se encuentra descrito en el **numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007** que señala "(…) 2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. (…)" Así mismo es importante establecer que la presente se rige por lo establecido en el **literal c)** del mismo Artículo mencionado anteriormente, el cual reza: "*Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;*".

Decreto 1082 de 2015, ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.21: Contratos de prestación de servicios de salud. La Entidad Estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

3.Compromiso anticorrupción

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los pliegos de la presente selección y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la constitución política y las leyes consagran.

En caso de que el Municipio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la terminación unilateral del contrato y/o declaratoria de la caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

4.Convocatoria a las veedurías ciudadanas

De conformidad con lo ordenado por el artículo 66 de la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, el Municipio convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual podrán consultar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y acudir ante la entidad para ejercer los derechos y facultades que la constitución y la ley les atribuyen.

5. Documentos del proceso de selección

Hacen parte del presente proceso los estudios previos; el estudio del sector; el aviso de convocatoria pública; los documentos de respuesta a las observaciones; la resolución de apertura, los pliegos de condiciones, sus anexos y adendas; el acta de la diligencia de cierre; las propuestas recibidas dentro del término correspondiente; los informes de evaluación; la resolución de adjudicación y el contrato.

6.Formulación de observaciones y respuestas

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por la plataforma de SECOP II a través de la sección "mensajes", la cual le permite a la entidad recibir mensajes de los proponentes y responderlos de conformidad con lo dispuesto en la respectiva guía emitida por Colombia Compra Eficiente Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en el presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas por canales distintos a los mencionados o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

El Municipio responderá las comunicaciones recibidas por el portal de contratación (SECOP II) y será obligación del interesado consultar dicho portal a fin de enterarse de las respuestas a las solicitudes y comunicaciones.

7.Publicidad del pliego de condiciones:

Para dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, los pliegos de condiciones definitivos se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, desde el día señalado de acuerdo al cronograma del presente proceso.

8.Modificación del pliego de condiciones y expedición de adendas

La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, la entidad estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

9.Consulta de los pliegos de condiciones

El pliego de condiciones se podrá consultar a través del SECOP II.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 los pliegos de condiciones no tendrán costo alguno. Sin embargo, si el proponente requiere copias de los pliegos de condiciones, se cobrará el valor de la copia fotostática de conformidad a las tarifas establecidas por el estatuto de rentas municipal, valor que deberá cancelarse en la secretaria de hacienda municipal en horas y días hábiles de atención al público. Este valor no será reembolsable.

10.Correspondencia.

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, será recibida a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

11. Apertura del proceso de selección

El proceso de selección se abrirá el día señalado de acuerdo al cronograma establecido, mediante la expedición del acto administrativo de apertura emitido por el alcalde municipal.

12. plazo máximo para aclaraciones y modificaciones a los pliegos de condiciones

El plazo máximo para solicitar aclaraciones a los pliegos de condiciones de este proceso de selección será el señalado de acuerdo al cronograma. Las consultas y respuestas no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las ofertas.

13.Diligencia de cierre del proceso de selección

En la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección para el cierre la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co .

En la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co se procederá a realizar la apertura de los sobres que contienen las ofertas y se procederá a publicar el acta de cierre que se genera automáticamente a través de la referida plataforma.

14.Número mínimo de participantes

Bajo los parámetros establecidos en la ley 80 de 1993, el número mínimo de participantes hábiles para no declarar desierto el proceso de selección es de uno (1). Se entiende por participante hábil quien no esté incurso en las causales e inhabilidades e incompatibilidades contemplados en la constitución y la ley, cumpla con los requisitos habilitantes y no se encuentre incurso en ninguna causal de rechazo.

El proponente deberá afirmar bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, que ni él ni la persona jurídica que representa o sus miembros, se hallan incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones contemplados en la constitución y la ley y demás normas vigentes.

15.Convocatoria limitada a mipyme

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Entidad limitará la convocatoria a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, en caso de que se reciban por lo menos dos (2) solicitudes de Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Las solicitudes se recibirán hasta un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura.

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

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

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

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

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

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

En las convocatorias limitadas, la Entidad solo aceptará las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

16.Personas jurídicas nacionales y extranjeras y personas naturales extranjeras

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato, su liquidación y un año más (artículo 6 ley 80 de 1993). En el caso de los consorcios y de las uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado

domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 22.4 del artículo 22 de la ley 80 de 1993.

Adicionalmente deberán acreditar estar Registrados en el Registro de Prestadores de Servicios de Salud – REPS, según lo establecido en la Resolución 3100 de 2019, del Ministerio de Salud y la Protección Social.

17.Costo de preparación y elaboración de la propuesta

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta. El Municipio en ningún caso será responsable de los mismos. Así mismo el proponente escogido asumirá todos los costos que se deriven de impuestos nacionales, departamentales y municipales, así como demás costos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, como son pólizas, publicaciones, fotocopias, etc. Tales valores deberán ser calculados por el oferente.

18.Manifestación de interés

Conforme al Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 dispone:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar en el: " **SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), BPM Y ECM NATIVOS INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA, CUNDINAMARCA**", a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés por grupo puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles”.

Los oferentes interesados en participar en la presente selección deberán manifestar su interés en el desarrollo del objeto del presente contrato previo a la presentación de las propuestas, los interesados en participar deberán presentar en forma directa y personal ante la Alcaldía las cartas de manifestación de interés para participar en la convocatoria, dentro del término establecido en el cronograma de la convocatoria (de acuerdo a las reglas del secop II).

Si los inscritos por grupo fuere un número superior a 10 se efectuará en audiencia pública el sorteo para selección de la lista de participantes para presentación de propuestas. Si hay lugar a Audiencia de sorteo el acta se publicará en el Secop para conocimiento y fines pertinentes de los participantes e interesados.

Todos los participantes si fueron menos de 10 los inscritos por grupo, o si hubo sorteo los 10 seleccionados, deberán presentar sus propuestas por medio de la plataforma SECOP II en las fechas y horas indicadas en el "CRONOGRAMA DEL PROCESO". Las propuestas recibidas con posterioridad a tal fecha y hora o radicadas en forma distinta a la enunciada, no serán admitidas.

19.Cronograma del proceso

Según consta en secop ii.

CAPITULO 3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

1. Objeto

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar la oferta más favorable para la celebración de un contrato con el objeto la "**SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), BPM Y ECM NATIVOS INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA, CUNDINAMARCA"**

2. Clasificación UNSPSC

El servicio objeto del presente proceso de contratación está clasificado con los siguientes Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, hasta el tercer nivel, como se indica en a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43231500	Software funcional específico de la empresa
43232200	Software de gestión de contenidos
43232300	Software de consultas y gestión de datos
81111500	Ingeniería de software o hardware
81111700	Sistemas de manejo de información MIS
81112200	Mantenimiento y soporte de software

3. Especificaciones técnicas

El contratista deberá suministrar el sistema de información y prestar los servicios conexos cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas, garantizando la calidad, disponibilidad y funcionalidad de la solución, de conformidad con la siguiente ficha técnica:

FICHA TECNICA				
OBJETO: "SUSCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA), BPM Y ECM NATIVOS INCLUYENDO LA IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA, CUNDINAMARCA"				
Item	**Detalle**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad**
SISTEMA DE INFORMACIÓN – SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) EN MODALIDAD SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS)				
1	Suscripción del sistema de información (SaaS)	Derecho de uso del sistema de información para la gestión documental (SGDEA, con motor de flujos de trabajo – BPM y gestión de contenidos – ECM), en modalidad Software as a Service (SaaS) en la nube, para mínimo veinte (20) usuarios, por doce (12) meses. Incluye la plataforma, la infraestructura tecnológica subyacente (alojamiento, almacenamiento, copias de seguridad y certificado de seguridad) y su administración, con acceso web desde los equipos de la Entidad sin instalación local. El proveedor del servicio deberá garantizar como mínimo la siguiente infraestructura tecnológica • Servicio de Servidores Virtuales – Nube: Servidores con capacidad de procesamiento y almacenamiento para soportar la disponibilidad inicial para los usuarios determinados en todas sus transacciones. Incluye Servidores de Aplicaciones y Bases de Datos (1) y Almacenamiento. Procesadores Xeon Gold 3.2 Ghz-64 gb de ram - 16 virtual CPU - Disco 1TB • Sistema SGDEA • Sistema Operativo Ms Windows Server 2019 o superior • Bases de Datos relacional Ms SQL Server 2022 o superior. • Almacenamiento, Capacidad inicial de 2 Terabyte • Tipo de unidades de almacenamiento SSD • Firewall y Hosting (dominio y direccionamiento) • Certificado SSL • Disponibilidad de 99,5%	1	Servicio

2	Implantación y parametrización	Instalación, configuración, pruebas integrales y puesta en producción, con los siguientes módulos mínimos: tablas básicas (incluidas las TRD del Municipio); control de documentos (recepción, radicación, digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida, interna, externa y no radicable); workflow – trámites documentales, con control de términos de respuesta a las PQRSD; expedientes electrónicos e híbridos (índice electrónico, foliado, metadatos y referencia a la ubicación física, consultas y préstamos); control de inventario documental (inventarios, transferencias, eliminación y préstamos); procesos especiales; plantillas; seguridad (administración de usuarios y perfiles), y módulos complementarios de seguimiento, reportes, auditoría y ayudas.	1	Servicio
3	Ventanilla Única de Correspondencia	Diseño y puesta en producción del proceso de radicación, digitalización y distribución de la correspondencia recibida, enviada e interna, por los canales presencial, virtual y electrónico, con estandarización del procedimiento de la unidad de correspondencia y recomendaciones de equipos (escáneres, impresoras de rótulos o validadoras) según la volumetría documental diaria.	1	Servicio
4	Capacitación y transferencia de conocimiento	Capacitación según los perfiles definidos para cada tipo de usuario: administración y configuración del sistema y de los flujos documentales, usuarios técnicos y usuarios finales formadores y replicadores, con entrega de memorias y listados de asistencia.	1	Servicio
5	Soporte, actualización y mantenimiento	Soporte técnico y funcional (mesa de ayuda), actualizaciones de versión y mantenimiento correctivo de la plataforma de forma continua durante el periodo de suscripción, con los niveles de servicio y tiempos de atención ofertados.	12	Mes
6	Documentación del sistema	Manual Técnico y de Administración y Manual del Usuario, en formato digital y en idioma castellano.	1	Unidad

1. COMPONENTES FUNCIONALES DE LA SOLUCIÓN

El contratista deberá suministrar una plataforma web bajo modalidad SaaS, alojada en la nube, con los esquemas de seguridad necesarios para garantizar su adecuada operación, disponibilidad y protección de la información, que comprenda como mínimo los siguientes componentes:

Componente	Descripción
Gestión documental	Administración de documentos, clasificación, metadatos, expedientes, instrumentos archivísticos, seguimiento, consulta, reportes y auditoría. La solución deberá permitir la administración integral de los documentos y expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida, incluyendo su recepción, creación, clasificación, organización, indexación, asignación y gestión de metadatos, conformación de expedientes y aplicación de los instrumentos archivísticos correspondientes. Asimismo, deberá disponer de funcionalidades para el seguimiento y control de la gestión documental, búsqueda y consulta de información, generación de reportes e informes, y registro de trazabilidad y auditoría de las operaciones realizadas, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.
Tablas básicas y TRD	Parametrización de las tablas básicas del sistema y de las Tablas de Retención Documental del Municipio, de acuerdo con la información suministrada y aprobada por la entidad. La solución deberá permitir la configuración y parametrización de las tablas básicas y estructuras de información del sistema, así como la incorporación, configuración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio, de conformidad con la información, lineamientos y estructuras documentales suministradas y aprobadas por la entidad, garantizando su correcta

	aplicación en los procesos de clasificación, organización, gestión y disposición final de los documentos y expedientes.
Control de documentos y correspondencia	Recepción, radicación, digitalización, indexación y distribución de correspondencia recibida, interna y externa. La solución deberá permitir la recepción, registro, radicación, digitalización, indexación, clasificación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas, internas y externas, garantizando su identificación, asignación a las dependencias y responsables correspondientes, trazabilidad de su gestión y control de los tiempos de atención y respuesta, conforme a los procedimientos institucionales y la normatividad archivística vigente.
Workflow y trámites documentales	Configuración del flujo de trabajo para apoyar los trámites documentales y el control de términos de respuesta, especialmente para PQRSD. Configuración y parametrización de flujos de trabajo para la gestión y automatización de los trámites documentales, incluyendo la asignación de responsables, seguimiento de actividades, generación de alertas y notificaciones automáticas, y control de los términos legales y administrativos de respuesta, especialmente para la atención de las PQRSD.
Expedientes	Conformación, administración y consulta de expedientes electrónicos y/o virtuales, conforme a la clasificación documental aplicable. La solución deberá permitir la conformación, organización, administración, actualización, consulta y seguimiento de expedientes electrónicos y/o digitales, garantizando la incorporación ordenada de los documentos, su clasificación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) aplicables, así como la preservación de su integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y vínculo archivístico durante todo su ciclo de vida.
Control de inventario	Administración de inventarios documentales y de archivo, transferencias, eliminación y préstamos, según los procedimientos institucionales. La solución deberá permitir la administración y control de los inventarios documentales y de archivo, así como la gestión integral de los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, disposición final, eliminación documental y préstamos y consultas de documentos y expedientes, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), la normatividad archivística vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
Seguridad	Administración de usuarios, perfiles y permisos, control de acceso, trazabilidad y auditoría de las operaciones realizadas en el sistema. La solución deberá contar con mecanismos de administración y gestión de usuarios, perfiles, roles y permisos, que permitan establecer controles de acceso a las funcionalidades, documentos, expedientes y demás recursos del sistema, de acuerdo con las responsabilidades y niveles de autorización definidos por la entidad. Asimismo, deberá garantizar la trazabilidad y el registro de auditoría de las operaciones realizadas, incluyendo el acceso, consulta, creación, modificación, transferencia y eliminación de información, permitiendo identificar al usuario responsable, la fecha, hora y naturaleza de cada operación. Autenticación segura, doble factor de autenticación (2FA)
BPM/ECM	La solución deberá soportar las funcionalidades de gestión de contenido empresarial y de automatización de procesos que hagan parte de la solución ofertada y del alcance contratado. La solución deberá contar con funcionalidades nativas e integradas de Gestión de Contenido Empresarial (ECM – Enterprise Content Management) y Gestión y Automatización de Procesos de Negocio (BPM – Business Process Management), que permitan administrar integralmente los contenidos y documentos electrónicos, así como modelar, configurar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los flujos de trabajo y procesos de negocio. Estas funcionalidades deberán hacer parte de la arquitectura de la solución ofertada y estar incluidas dentro del alcance contratado, sin requerir la adquisición de productos o licencias adicionales de terceros para su operación.
Reportes y ayudas	Herramientas de consulta, reportes, generación de tableros de control, seguimiento, auditoría y ayudas para la operación de la plataforma. La solución deberá disponer de herramientas de consulta y búsqueda avanzada, generación de reportes e informes, tableros de control (dashboards) e indicadores de gestión, que permitan realizar el seguimiento y monitoreo de las operaciones, consultar la trazabilidad de las actividades, efectuar auditorías y facilitar la administración, gestión y operación de la plataforma.

2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

La Alcaldía de Suesca elaboró su Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos con base en los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN). El sistema ofertado deberá cumplir la totalidad de los siguientes requisitos técnicos, funcionales y no funcionales, cuyo cumplimiento se acreditará con la oferta mediante el formato de compromiso de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, podrá verificarse durante la evaluación y será verificado por el supervisor durante la implementación:

Requisito No.	Descripción
CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
1	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.
2	El software debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos de manera opcional: • Una descripción y/o justificación; • Versión de la TRD; • Fecha de actualización de la TRD en el sistema; • Identificador único cuando se crea.
3	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
4	El SGDEA debe representar la organización de expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental. Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.
5	El software debe incorporar múltiples niveles (secciones y subsecciones) para el esquema del Cuadro de Clasificación Documental
6	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.
7	El software debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: Para la importación: • Permitir la importación de los metadatos asociados. • Cuando se importen la TRD y sus metadatos, el software debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. Para la exportación: • Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoria.
8	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental
9	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo a las necesidades o políticas de cada entidad.
10	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie (código, denominación)

11	El SGDEA debe permitir exportar el directorio-listado de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.
12	Una vez finalizado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)
13	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de documentos o metadatos.
14	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción
15	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos
16	El software debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido a excepción de lo establecido en las TRD
17	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales
18	El SGDEA debe proporcionar a los administradores herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental. (disposición final, tiempos de retención de series y subseries)
19	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos)
20	El SGDEA debe permitir que los tipos documentales que componen el expediente electrónico hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.
21	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.
22	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente electrónico
23	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado
24	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML
25	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura la TRD mediante un archivo XML.
26	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico
27	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad
28	El SGDEA debe registrar como metadatos la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico
29	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo
30	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura
31	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantenga los metadatos y demás atributos (permisos)
32	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento
33	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato
34	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento
35	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema
36	El SGDEA debe permitir establecer niveles de seguridad del expediente de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad
37	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente
38	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos

39	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación
40	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes
41	El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico) El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades Documentales, para el caso de los expedientes híbridos
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	
42	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición
43	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra
44	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna
45	Los SGDEA deben permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: • Conservación permanente • Eliminación automática • Eliminación con autorización del rol administrativo; • Transferencia • Selección
46	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.
47	El software debe activar automáticamente una alerta al rol administrador y al enlace de comunicaciones de las dependencias cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido para una serie o subserie documental determinada.
48	El software debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra, El software debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: • La fecha de inicio de la interrupción • La identidad del usuario autorizado • El motivo de la acción
49	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente
50	El software debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe tener las siguientes consideraciones para permitir una de las siguientes acciones correctivas: • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso. • Esta acción deberá quedar en las pistas de auditoria relacionando mínimo los siguientes datos: – Fecha de inicio – Identidad del usuario autorizado – Motivo de la acción. Deberá permitir copiar el documento a un expediente determinado y actualizar las referencias correspondientes, con el fin de garantizar la integridad del expediente.
51	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar o migrar los documentos, se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.
52	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:

	• Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino; • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.
53	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada y guardar datos de la acción realizada en las pistas de auditoria
54	Conserva todos los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) que se hayan transferido, al menos hasta que se reciba la confirmación de que el proceso de transferencia ha concluido satisfactoriamente
54A	Transferencias y FUID, Módulo nativo para la generación y firma del FUID (Formato Único de Inventario Documental) y control del flujo de transferencias primarias/secundarias.
54B	El SGDEA deberá generar el Formato Único de Inventario Documental, en el formato establecido por la Alcaldía.
54C	El SGDEA deberá generar los formatos, planilla y reportes con el encabezado institucional establecido por la Alcaldía.
CAPTURA E INGRESO DE DOCUMENTOS	
55	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de formatos de captura y el mantenimiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades del negocio, los estándares, formatos abiertos y formatos recomendados por el AGN
56	El SGDEA debe permitir gestionar contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto
57	Para el proceso de captura de documentos, el software debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocien con la Tabla de Retención Documental.
58	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar
59	Para la captura de documentos que tienen anexos el SGDEA deberá gestionarlos como unidad, restringiendo el uso de formatos comprimidos
60	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.
61	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.
62	El SGDEA debe ofrecer opciones de gestión de notificaciones y avisos por medio de correo electrónico. debe incorporar u ofrecer servicios de bots para la radicación automática de correos electrónicos y notificaciones automatizadas, con parametros configurables.
62A	El Módulo de Radicación (Entrada, Salida, Interna), debe generar alertas para el control de términos de respuesta según Ley 1755 de 2015.
63	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: • Que todas las versiones son de un solo documento; • Una sola versión como documento oficial; • Cada versión como un documento individual.
64	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío
65	El software debe cumplir como mínimo con los siguientes estándares de interoperabilidad: OAI-PMH y CMIS, para garantizar la interoperabilidad con otros sistemas
66	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones • Manejar diferentes tamaños de papel estándar • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (optical character recognition) e ICR (intelligent character recognition).

	• Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo a las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): • (OCR) Reconocimiento óptico de caracteres • (HCR) Reconocimiento de caracteres manuscritos • (ICR) Reconocimiento inteligente de caracteres • (OMR) Reconocimiento óptico de marcas • Reconocimiento de código de barras.
67	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos
68	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente
69	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente
70	El software debe permitir parametrizar flujos de firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.
71	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas electrónicas, firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas
72	El software debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.
73	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.
74	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.
75	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.
76	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada
77	El SGDEA debe permitir la captura de correos electrónicos de entrada y de salida que contengan o no archivos adjuntos, considerándolos como un solo DEA, respetando su contenido, contexto y estructura.
78	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico
79	El SGDEA debe contar con una plataforma estándar compatible con la definición de estructuras de datos (XML), que brinden la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.
80	El software debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente
81	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.
82	El software debe permitir crear documentos basados en plantillas prestablecidas y formularios, dichos documentos podrán ser incorporados a un expediente.
83	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo a las necesidades de la entidad
BÚSQUEDA Y PRESENTACIÓN	
84	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso
85	El software debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no) • Coincidencias aproximadas • Intervalos de tiempo

	• Permitir búsqueda con comodines (*, ?, $, =, +, -) • Por agrupaciones (Código, Serie, subseries, asunto, usuario, área responsable, palabras clave) • Tipos de formatos • Cualquier combinación valida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos. • Opción de autocompletar
86	El SGDEA debe permitir: • Ver la lista de resultados de una búsqueda, • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda
87	El SGDEA debe proporcionar herramientas para la generación de informes y reportes.
88	El SGDEA debe permitir generar informes que incluyan como mínimo gráficos y tablas. Debe ofrecer por defecto tableros de control, para la gestión administrativa y apoyo en la toma de decisiones
89	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema,….)
90	EL SGDEA debe permitir La búsqueda dentro de los niveles de jerarquía del cuadro de clasificación documental.
91	El SGDEA debe proporcionar al usuario maneras flexibles de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.
92	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas
93	El SGDEA debe debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.
94	El SGDEA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.
95	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo a los niveles de permisos definidos
96	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros
97	El SGDEA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como contenido o metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso
98	El SGDEA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento
METADATOS	
99	El sistema debe permitir incorporar y parametrizar diferentes esquemas de metadatos, incluyendo de preservación digital.
100	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar modificar y aplicar las reglas de los elementos del esquema de metadatos
101	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación
102	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados
103	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros
104	El SGDEA debe permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales
105	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios
106	El software debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema

SA-MC-022-2026

CONTROL Y SEGURIDAD	
107	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos
108	El SGDEA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados
109	El SGDEA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente
110	El SGDEA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo a los perfiles configurados por el administrador del sistema
111	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación
112	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema
113	El software debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre: • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos. • Toda acción realizada en los parámetros de administración. • Usuario que realiza la acción. • Fecha y hora de la acción. • Cambios realizados a los metadatos. • Cambios realizados a los permisos de acceso. • Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema. • País, navegador, dirección ip, tipo de dispositivo, sistema operativo, desde donde fue abierta la sesión del sistema.
114	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables
115	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria
116	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria
117	Las pistas de auditoría del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)
118	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión
119	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta
120	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante
121	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario
122	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos
123	El software debe notificar al usuario administrador, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan
124	El SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Pública, Clasificada, reservada de acuerdo a la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol y perfil de usuario.
125	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información
126	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro
127	El SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo
128	El software debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso (rollback) y así evitar envío de información incompleta y perdida de la misma
129	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización

130	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad
131	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar
132	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema
133	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados
134	El SGDEA debe permitir la inclusión en los reportes generados de un rótulo que permita identificar su nivel de clasificación (clasificado, reservado, restringido, entre otros), de acuerdo con la clasificación asignada mediante parámetro al momento de su creación
135	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.
136	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas)
137	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario
138	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales
139	El SGDEA debe garantizar que las contraseñas nunca se almacenen en texto plano, sino mediante funciones de resumen o derivación criptográfica robustas y con sal (por ejemplo, bcrypt, Argon2, PBKDF2 o SHA-256 o superior). No se aceptan algoritmos obsoletos como MD5 o SHA-1.
140	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo
141	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:
142	El SGDEA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido
143	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría
144	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas)
145	El software en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles de este, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.
FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS	
146	El software debe permitir la creación, administración y ejecución de Flujos de trabajo para el ciclo de vida de los documentos
147	El software debe permitir diagramar y modelar los Flujos de trabajo para el ciclo de vida de los documentos
148	El SGDEA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento
149	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados
150	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados
151	El software debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: • Estados del Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos; • Validación de Actividades; • Definición y asignación de usuarios.
152	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados
153	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
154	El software debe permitir al usuario del flujo de trabajo: • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos.
155	El software debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada Flujo de trabajo para el ciclo de vida de los documentos
156	El software no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo

157	El software debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
158	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo electrónicos en un formato estándar
159	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo electrónico
160	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoria.
161	El software debe permitir solo a un rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo, tales como: • Duración real de los procesos versus el tiempo estimado de duración • Actividades que tienen mayor porcentaje de retraso.
162	El SGDEA debe permite definir los flujos de trabajo electrónicos basado en plantillas
163	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo electrónico
164	Definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento
165	Contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo
REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	
166	El tiempo de inactividad no prevista del SGDEA, no debe superar las 10 horas al trimestre y 40 horas al año
167	El SGDEA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año
168	Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 02 horas de trabajo con el hardware disponible
169	El SGDEA debe ser capaz de realizar una búsqueda sencilla en 3 segundos y una búsqueda compleja (combinando criterios) en máximo 5 segundos, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema
170	Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SGDEA debe responder al usuario en menos de 5 segundos
171	El SGDEA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio
172	El SGDEA debe ser 100 % web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Las interfaces de escritorio serán opcionales.
173	El SGDEA debe contar con almacenamiento en la nube escalable, administrado por el proveedor, que garantice la capacidad requerida durante la suscripción sin limitar el número de documentos.
174	El SGDEA debe permitir la fácil instalación y despliegue de plugins y desarrollos personalizados
175	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema
176	El SGDEA debe proveer al menos dos intefaces para la Gestión del ECM y sus componentes: • Interface de comandos • Interface gráfica de usuario
177	El SGDEA debe proporcionar en todo momento al usuario final y al administrador funciones de uso fácil e intuitivo
178	El SGDEA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente
179	El SGDEA debe contar con un módulo de ayuda en línea
180	El SGDEA debe poseer un diseño “Responsive” a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos, tabletas y teléfonos inteligentes
181	El SGDEA debe ser diseñado y construido con los mayores niveles de flexibilidad en cuanto a la parametrización de los tipos de datos, de tal manera que la administración del sistema sea realizada por un administrador funcional del sistema
182	El SGDEA debe permitir que los usuarios modifiquen o configuren la interfaz gráfica a su gusto. Con elementos de personalización sencillos, que abarquen, al menos las siguientes opciones, sin limitarse necesariamente a estas: • Contenidos de los menús, • Disposición de las pantallas, • Uso de teclas de funciones y atajos de teclado,

	• Colores y tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla.
183	El SGDEA debe permitir acceso a todas las funcionalidades y a cualquier interfaz de la aplicación a través del teclado
184	El SGDEA debe proveer información de contexto e información del estado del usuario en todo momento
185	El SGDEA debe permitir al usuario gestionar las ventanas (modificar el tamaño y posición, minimizar, maximizar, cerrar la ventana, etc.), y que se guarden estas especificaciones en un perfil de usuario.

3. LICENCIAMIENTO Y PERFILES DE USUARIO

La solución deberá contemplar como mínimo veinte (20) usuarios durante la vigencia de la suscripción. La asignación de perfiles será definida por la Alcaldía de Suesca de acuerdo con sus necesidades y podrá contemplar, entre otros: usuarios administradores y de configuración del sistema; usuarios técnicos para soporte; usuarios finales, formadores y replicadores, y usuarios de consulta y auditoría, cuando la Entidad lo determine.

4. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), BPM y ECM bajo la modalidad de Software como Servicio (SaaS) comprende un proceso integral de aprovisionamiento en la nube, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento orientado a articular la plataforma tecnológica con la estructura orgánica y los flujos administrativos de la Alcaldía Municipal de Suesca.

Al tratarse de una solución alojada en infraestructura cloud del proveedor, esta ejecución prescinde de instalaciones físicas locales y se enfoca en la adecuación funcional del entorno digital conforme a los instrumentos archivísticos de la entidad, la habilitación de flujos de trabajo y trámites electrónicos, el aseguramiento de la disponibilidad, integridad y seguridad de la información con base en la parametrización del sistema en concordancia con el contenido de las tablas de retención documental y valoración documental así como el cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

La implementación se desarrollará por el contratista, quien es el responsable de entregables, hitos, dependencias y tiempos necesarios para la puesta en operación del servicio, dentro del plazo establecido.

5. SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

Durante la vigencia de la suscripción, el contratista deberá prestar soporte, actualización y mantenimiento continuo de la solución, que comprenda la atención de incidentes, solicitudes y requerimientos relacionados con la operación de la plataforma, a través de una mesa de ayuda con canales telefónico, correo electrónico y/o portal web, con los siguientes niveles de servicio mínimos:

Severidad	Descripción	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo máximo de solución
Crítica	Indisponibilidad total de la plataforma o pérdida o riesgo de pérdida de información.	Hasta 1 hora	Hasta 8 horas

Alta	Falla de una funcionalidad principal (radicación, PQRSD, expedientes) sin alternativa de operación.	Hasta 2 horas	Hasta 24 horas
Media	Falla parcial que permite continuar la operación con alternativas.	Hasta 8 horas	Hasta 3 días hábiles
Baja	Consultas, solicitudes de ajuste menor o asistencia funcional.	Hasta 24 horas	Hasta 5 días hábiles

6. SEGURIDAD, INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

La solución deberá contar con mecanismos de autenticación, autorización, administración de perfiles y permisos, registro de eventos y auditoría, de manera que se preserve la trazabilidad de las operaciones realizadas sobre los documentos y expedientes. La administración de la información deberá realizarse de acuerdo con las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales, acceso a la información pública, seguridad de la información y gestión documental.

La prestación del servicio en modalidad SaaS deberá incluir la plataforma de software, la infraestructura tecnológica subyacente necesaria para su operación y la administración de dicha infraestructura. La Entidad no asumirá la administración de servidores o componentes de infraestructura propios del servicio.

Las actividades que requieran presencia física se realizarán en las instalaciones que la Entidad determine en el municipio de Suesca. El soporte y los demás servicios que puedan prestarse en forma remota podrán desarrollarse mediante los canales definidos por el contratista y aceptados por el supervisor.

La solución y su implementación deberán observar la normativa aplicable a la gestión documental y archivos de las entidades públicas, en especial la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1437 de 2011 y sus modificaciones, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017, el Decreto 767 de 2022 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. La parametrización se realizará con base en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía y en la información que esta suministre y apruebe.

4. Obligaciones generales del contratista

Del municipio:

1. Efectuar los desembolsos señalados en el contrato para cubrir el valor del mismo en los términos y condiciones previstos.
2. Ejercer la supervisión del contrato a través de persona designada para tales efectos.
3. Impartir a través del supervisor del contrato las instrucciones necesarias para la debida ejecución del mismo.
4. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
5. Comunicar oportunamente la existencia de condiciones de cualquier índole que puedan afectar la ejecución del contrato.
6. Suministrar oportunamente al contratista la información necesaria para la parametrización del sistema, incluidas las Tablas de Retención Documental, el organigrama y los procedimientos vigentes.
7. Designar los servidores públicos que participarán en las capacitaciones y en las pruebas del sistema.
8. Revisar y aprobar oportunamente los productos e informes presentados por el contratista.

Del contratista:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

Obligaciones generales del contratista

1. Cumplir con lo pactado en el contrato con diligencia y cuidado, de conformidad con los términos de la propuesta, ofreciendo las mejores condiciones de calidad y ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.
2. Presentar informes de las actividades realizadas.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
4. Atender las observaciones del funcionario que ejerce control, supervisión y vigilancia del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir un acto o hecho (Cuando se presente tales situaciones el contratista deberá informar de tal evento al municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación daría lugar a la declaratoria de caducidad del contrato).
6. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Cumplir con la Resolución 1111 de 2017, expedida por SG-SST Ministerio de salud y protección en el trabajo.
10. Acreditar sus pagos de Seguridad Social como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Obligaciones específicas del contratista

Además de las obligaciones generales el contratista adjudicado deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Prestar el servicio del sistema de información en modalidad SaaS (Software as a Service) para el número de usuarios requerido, permitiendo el uso de las funcionalidades de gestión documental y de los motores de workflow y BPMN.
2. Implantar el sistema de información para la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Suesca, incluidos la suscripción de servicios tecnológicos, la instalación, la configuración, las pruebas integrales, la capacitación y la puesta en producción.
3. Parametrizar el sistema conforme a las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes del Municipio de Suesca.
4. Diseñar y montar el proceso de radicación, digitalización y distribución de la correspondencia general recibida, interna y enviada (Ventanilla Única), en los canales presencial, virtual y electrónico.

5. Estandarizar el procedimiento de la unidad de correspondencia de la Entidad, incluidas las recomendaciones de equipos (escáneres, impresoras de rótulos o validadoras) según las volumetrías documentales diarias.
6. Capacitar a los usuarios administradores y de configuración del sistema y de los flujos documentales, a los usuarios técnicos y a los usuarios finales formadores y replicadores.
7. Brindar asesoría, acompañamiento y soporte técnico y funcional durante la entrada en producción y durante todo el periodo de suscripción, con actualizaciones y mantenimiento continuos.
8. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información alojada en la plataforma, así como el tratamiento de los datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.
9. Entregar a la Entidad, al finalizar el periodo de suscripción o a su solicitud, la información y los documentos gestionados en el sistema, con sus metadatos, en formatos abiertos o estándar que permitan su consulta y migración.
10. Entregar la documentación del sistema (Manual Técnico y de Administración y Manual del Usuario) y garantizar la transferencia de conocimiento en buenas prácticas de gestión de documentos electrónicos.
11. Presentar el plan de trabajo de implementación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, con actividades, responsables, entregables, hitos y tiempos, para aprobación del supervisor.
12. Garantizar durante el plazo de ejecución y los doce (12) meses de vigencia de la suscripción y del soporte el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos del SGDEA y de los niveles de servicio de soporte establecidos en el presente estudio previo.
13. Guardar reserva con respecto de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los medios tecnológicos de la entidad con ningún propósito.

5. Presupuesto oficial estimado y fuente de financiación

El valor estimado del contrato es **SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y SIETE PESOS ($79.966.667) M/CTE; INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS;** de conformidad con lo señalado en el numeral anterior. Para soportar el gasto que se genere por la celebración y ejecución del contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Disponibilidad No.	**26-000561**	**Fecha**	**08/10/2026**
RUBRO	**DESCRIPCIÓN**	**FUENTE**	**VALOR**
2.3.3	INVERSIÓN	1.3.1.1.10.02	$80.000.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD	**OCHENTA MILLONES DE PESOS ($80.000.000) M/CTE**		

6. Forma de pago

El Municipio pagará al contratista el valor por el cual le sea adjudicado el contrato, sin fórmula de reajuste, así:

Un pago equivalente al 90% del valor del contrato con la instalación del sistema y la suscripción de los derechos de uso de la plataforma y del servicio por 12 Meses y un (01) pago del 10% del valor del contrato con la liquidación, y verificación de obligaciones postcontractuales.

El valor pagado incluye la suscripción de uso del sistema y el soporte, actualización y mantenimiento durante los doce (12) meses de vigencia, cuyo cumplimiento queda respaldado por las garantías de cumplimiento y de calidad del servicio.

Se deberá cumplir con la entrega de los siguientes documentos en orden:

1. Factura a nombre del Municipio de Suesca Cundinamarca en original, por parte del contratista.
2. RUT.
3. Certificación bancaria.
4. Informe de ejecución con el estado de cumplimiento de cada obligación y las actas de entrega o de recibo correspondientes, debidamente firmado.
5. Constancia de los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de sus obligaciones parafiscales. Como requisito previo para la autorización del Pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda.

No se tramitarán pagos que no tengan la documentación soporte requerida.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026** para la instalación del servicio, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías contractuales y cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Con cobertura de la suscripción de uso del sistema en modalidad SaaS y el soporte, actualización y mantenimiento con una vigencia de DOCE (12) MESES, contados a partir del acta de recibo a satisfacción del servicio. Dentro del periodo de suscripción y por tres meses, se efectuarán actividades de acompañamiento a la puesta en marcha, estabilización del sistema, ajustes de parametrización, capacitación y soporte.

El plazo del contrato podrá ser modificado antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes, previa verificación de la necesidad o conveniencia por parte del supervisor, teniendo en cuenta el cumplimiento del contrato, los precios y las condiciones de ejecución del contrato.

En todo caso, el plazo ofertado no podrá ser distinto al plazo de ejecución previsto por el Municipio.

8. Plazo para liquidar el contrato

La liquidación del contrato se hará de mutuo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

9. Lugar de ejecución

El contrato se ejecutará en el Municipio de Suesca.

10. Supervisión

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Municipio de Suesca vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por el/la jefe de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO** o en su defecto, será ejercida por el funcionario público de nivel directivo o asesor que para tales efectos designe el Alcalde Municipal; quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión.

Los Supervisores se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia.

CAPITULO 4. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

1.Presentación de la propuesta

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente interesado ingresar su oferta en la Plataforma SECOP II con suficiente antelación.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es- el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el “Manual de uso del SECOP II Proveedores”.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al “Área de trabajo del proceso”, suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección “Presentación de observaciones y ofertas” del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el Uso del SECOP II.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en el pliego electrónico, formatos, cuestionario y anexos contenidos en SECOP II.

NOTA: Para el caso de oferentes plurales, debe crear la cuenta conforme a la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, esto es, cuando se constituya como unión temporal o consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

2. Idioma

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español. Los documentos, en idioma extranjero, deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

3.Moneda

Las propuestas se presentarán en pesos colombianos y en esta misma moneda el municipio efectuará los pagos.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda a la fecha de apertura del presente proceso, utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral posterior.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de apertura del proceso.

4.Información y verificación suministrada en la propuesta

El municipio se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en sus ofertas. El municipio rechazará la propuesta cuando aparezca demostrado que no es veraz la información suministrada en la propuesta, relacionada con la validez jurídica de la misma o con cualquiera de los criterios de verificación.

El municipio podrá designar funcionarios para que realicen visitas a las instalaciones o sedes de cada uno de los proponentes con el fin de verificar la información que los mismos han consignado en sus propuestas y calificar aspectos relacionados con el presente pliego de condiciones. El municipio podrá igualmente obtener por cualquier medio idóneo la información que requiera para verificar la información suministrada en las propuestas.

5.Sanciones por incumplimiento de la propuesta

Salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente y/o no efectúa los trámites tendientes a su perfeccionamiento, legalización y ejecución, dentro del término señalado, quedará a favor el municipio, en calidad de sanción, el valor de la garantía de la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía, del mismo modo quedará inhabilitado para contratar con el estado por cinco años (numeral 1 ordinal e del artículo 8 ley 80 de 1993). La garantía de seriedad se hará efectiva mediante resolución motivada proferida por el alcalde municipal para lo cual se garantizarán las reglas del debido proceso.

6.Validez de las propuestas

Las personas que deseen participar en el presente proceso de selección, tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener un término de validez de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Todo término inferior al antes señalado, no será tenido en cuenta por la entidad.

7.Aclaración de propuestas

El municipio se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los proponentes sobre las propuestas presentadas. No se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en los precios ni en los aspectos sustanciales de la propuesta.

8. Declaratoria de Desierta

Durante el término del presente Proceso de Contratación, la Entidad podrá declararlo desierto cuando:

1. No se presenten ofertas.
2. Ninguna de las ofertas resulte hábil en el aspecto jurídico, financiero, organizacional o de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones.
3. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
4. El Representante Legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Otra situación contemplada en la Ley.

9. Retiro de la Oferta

Los Proponentes que opten por entregar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por el Municipio antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

Cuando se trate de retiro definitivo, la Oferta le será devuelta al Proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

10. Devolución de las Ofertas

Una vez finalizado el proceso de selección los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad de la Oferta y los demás documentos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma; de lo contrario, el Municipio procederá al archivo de la Oferta original y la destrucción de su copia.

11.Rechazo

El Municipio rechazará la propuesta presentada cuando:

a. Cuando el proponente o su representante, o alguno de sus miembros o alguno de sus socios, se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en las demás disposiciones legales vigentes.

b. Cuando se presenten varias propuestas hechas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, se admitirá la primera en orden de recepción y se rechazarán todas las propuestas siguientes donde aparezca el mismo oferente.

c. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces.

d. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del Consorcio o Unión Temporal que presentan oferta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado oferta para el presente proceso de selección.

e. Que el objeto social del Proponente, en caso de ser persona jurídica o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del Contrato.

f. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.

g. Cuando el proponente, o su representante, o alguno de sus miembros o alguno de sus socios, aparezca reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; o en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación o aparezca reportado en la

consulta en línea de antecedentes judiciales que realiza la Entidad en la página de la Policía Nacional de antecedentes judiciales, siempre y cuando, este reporte constituya causal de inhabilidad o incompatibilidad. Lo anterior, de acuerdo con la consulta en línea de antecedentes que realiza la Entidad.

h. Si al consultar en línea las medidas correctivas en la página de la Policía Nacional, aparece reportado el proponente, o su representante, o alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal y solicitadas la aclaración, el proponente no aporta el pago de las mismas antes de la adjudicación del presente proceso de selección.

i. Si al verificar las condiciones de capacidad jurídica, requerimientos mínimos de contenido técnico y capacidad financiera no cumple con lo requerido por LA ALCALDÍA en el Pliego de Condiciones Definitivo y solicitadas las aclaraciones o subsanabilidad de los requisitos objeto de la misma, estas no sean debidamente subsanadas en el término otorgado por la entidad.

j. Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente, por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección. La presente causal de rechazo no será aplicable de conformidad con lo dispuesto en la Nota 2 numeral 4.11 del presente proyecto de pliego de condiciones, la cual señala “Tratándose del trámite de renovación, la persona que haya presentado la información para renovar su registro a más tardar al quinto día hábil del mes de abril, cumpliendo con el requisito establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1, podrá participar en la presente licitación, debiéndose tener en cuenta la información «antigua». De esta manera, en el período comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento de la firmeza de la nueva información, se permite que haga valer la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no han cesado por encontrarse vigente”.

k. Que el Proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.

l. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.

m. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.

n. Cuando el proponente exceda el presupuesto oficial destinado para cada vigencia fiscal y/o exceda el presupuesto total de la presente contratación.

o. Cuando se evidencia que existe inexactitud o inconsistencia entre la información, las declaraciones presentadas por el proponente y los soportes que acrediten tales situaciones y solicitadas las aclaraciones correspondientes esto no permita tener claridad.

p. Cuando la duración de la persona jurídica proponente sea inferior a la duración exigida en los requisitos de capacidad jurídica.

q. Cuando la oferta sea enviada por correo electrónico, medio magnético o fax sin los soportes pertinentes para demostrar fallas en la plataforma.

r. Cuando se evidencie que la información contenida en la oferta no se ajusta a la realidad, o contenga enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan determinar los aspectos

sustanciales de la oferta o la verificación de requisitos habilitantes de las mismas o no se encuentren convalidadas, aclaradas o certificadas con la firma del proponente.

s. Cuando no se esté al día en el pago de los aportes parafiscales relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

t. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en las condiciones técnicas exigidas; la información antes señalada deberá consignarse en el Anexo –Oferta económica de acuerdo con lo exigido por la Entidad.

u. El valor total de la oferta exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.

v. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.

w. Presentar más de una oferta económica con valores distintos.

x. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones definitivo.

y. En los demás casos expresamente establecidos en el Pliego de Condiciones Definitivo y en la Ley.

CAPÍTULO 5. REQUISITOS HABILITANTES

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Para realizar la elección del ofrecimiento más favorable, la Entidad solicitará a los proponentes acreditar los requisitos habilitantes y establecerá factores económicos y técnicos que serán objeto de ponderación.

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje alguno a los proponentes. La verificación será CUMPLE / NO CUMPLE.

El Municipio de Suesca debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015

1.Capacidad jurídica

En el proceso de selección pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita ejecutar la obra requerida por

el Municipio. La figura jurídica que utilice el Oferente debe tener una duración por lo menos igual a la vigencia del contrato y un (1) año más. Para acreditar la capacidad jurídica los proponentes deberán presentar los siguientes documentos:

i. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará y será firmada por el proponente. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley. Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será abonada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes. El documento debe presentarse en original y firmado.

ii. CERTIFICADO DE INSCRIPCION, CLASIFICACION Y CALIFICACION – RUP. IDENTIFICADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO

N/A.

iii. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Del proponente en caso de personas jurídicas o de cada uno de los miembros integrantes del consorcio o de la unión temporal, expedido por la Cámara de Comercio. Si se trata de personas naturales, con calidad de comerciantes, deberán presentar el certificado de inscripción en el Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición de estos documentos, no debe ser superior a los treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Personas jurídicas extranjeras: deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tiene su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, 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. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de sus representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha

de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

NOTA 1: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. En caso de resultar adjudicatario, el oferente, para firmar el contrato, debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Haya.

NOTA 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 3: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Articulo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la Republica, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la Republica.

NOTA 4: El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción al idioma castellano del documento. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

iv. LIMITACIONES ESTATUTARIAS REPRESENTANTE LEGAL

Cuando el Representante Legal del Oferente se encuentre limitado en sus facultades para comprometer a la Empresa y contratar, deberá acreditar que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato, mediante documento expedido por el órgano competente, en original.

v. ACUERDO PARA CONFORMAR EL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

b. La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la duración del contrato y un año más.

c. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, los cuales deberán ser integrantes del consorcio o unión temporal.

d. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUESCA.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUESCA las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como no hábil cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados.

Dado que los consorcios y uniones temporales no son sujetos para apertura de cuentas bancarias, se debe indicar si para los pagos harán apertura de cuenta conjunta entre los integrantes o los pagos se harán a nombre de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal. Esta información debe indicarse claramente en el documento.

vi. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal en caso contrario, durante un lapso equivalente no será inferior a seis meses anteriores al cierre de la convocatoria (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y decreto 510 de 2003). En caso de consorcios o uniones temporales conformado por personas jurídicas o persona natural y jurídica, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha acreditación y en el último evento el socio ficto.

En el caso de personas naturales, éstas deberán presentar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, cuando a ello hubiere lugar, el cual no será inferior a tres (3) meses anteriores al cierre de la convocatoria.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha declaración. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Se entiende que, al momento de legalización del contrato respectivo, la certificación a que se refiere este numeral debe estar vigente y el último pago efectuado a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes parafiscales debe corresponder al último mes que por ley le corresponda pagar.

Para el caso de uniones temporales o consorcios, no se aceptan afiliaciones a nombre de estos, por lo cual, el personal debe ser afiliado por uno o cada uno de los integrantes.

Para el caso de personas naturales se tomará como ingreso base de cotización lo establecido en el artículo 135 de la ley 1753 de 2015 y demás normas concordantes y de acuerdo con los lineamientos dados por la UNIDAD DE GESTION DE PENSIONES Y PARAFISCALES.

En todo caso EL MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales e Impuestos a que haya lugar.

vii. CERTIFICADO DE ANTECEDENTE FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA

El proponente deberá anexar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona jurídica como del representante legal. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado.

viii. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA

El proponente deberá anexar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la convocatoria de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona jurídica como del representante legal. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado.

ix. ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES

El proponente deberá anexar este certificado de antecedentes judiciales. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la convocatoria de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona natural proponente como del representante legal de la persona jurídica. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado y el representante legal del mismo.

x. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

El proponente debe anexar este certificado, con fecha vigente antes del cierre de la convocatoria pública. Certificar que no tiene multas vigentes por incumplir el Código Nacional de Seguridad y Convivencia. En el caso de personas jurídicas, deberá anexar el del representante legal de dicha empresa. De igual manera para consorcios y Uniones Temporales.

xi. ANTECEDENTES INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

Se debe anexar este certificado, con fecha vigente antes del cierre de la convocatoria pública. Certificar que no tiene Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018. En el caso de personas jurídicas, deberá anexar el del representante legal de empresa. De igual manera para consorcios y Uniones Temporales.

xii. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM:

El proponente debe anexar este certificado, con fecha vigente antes del cierre de la convocatoria pública. Certificar que no se encuentra en el registro de deudores morosos por alimentos, según la Ley 2097 de 2021. En el caso de personas jurídicas, deberá anexar el del representante legal de dicha empresa. De igual manera para consorcios y Uniones Temporales.

xiii. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente o cada uno de los integrantes de los consorcios o de las Uniones Temporales deberán anexar este certificado actualizado. Para el caso de consorcios o de las Uniones Temporales estos deberán allegar el RUT dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación del contrato.

xiv. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Se deberá presentar para el representante legal en caso de personas jurídicas y/o la persona natural proponente. Para el caso de consorcios o uniones temporales se deberá anexar la fotocopia de la cedula de cada uno de sus integrantes.

Se deberá presentar para el representante legal en caso de personas jurídicas y/o la persona natural proponente. Para el caso de consorcios o uniones temporales se deberá anexar la fotocopia de la cedula de cada uno de sus integrantes.

xv. DOCUMENTO DE TRANSPARENCIA

El proponente debe presentar este documento debidamente diligenciado, en original y firmado.

xvi. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA

Cuando el proponente es persona natural, varón menor de 50 años. Cuando el representante legal sea varón menor de 50 años.

xvii. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Por el hecho de presentar propuesta y de vencerse el plazo de la SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales establecidas en su propuesta durante todo el tiempo que dure la SELECCION ABREVIADADE MENOR CUANTIA, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con los Pliegos de Condiciones y la Ley 80 de 1993.

A fin de poder participar en esta SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA, la propuesta debe estar acompañada de la garantía de su seriedad, en original. Esta garantía debe ser expedida a favor del MUNICIPIO DE SUESCA, de acuerdo con lo establecido a continuación:

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad Contratante por el 10% del valor del contrato y con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. En caso de prorrogarse el plazo de la SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale el MUNICIPIO. La garantía de seriedad de la propuesta podrá ser una garantía bancaria o una póliza de seguros. Deberá estar acompañada del RECIBO O CONSTANCIA DEL PAGO DE LA PRIMA O CONSTANCIA DE QUE LA PÓLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE SU PAGO O POR REVOCACIÓN UNILATERAL.

Cuando la Póliza de Seguros o la Garantía Bancaria no sean expedidas de acuerdo con los requerimientos de los Pliegos de Condiciones, el proponente deberá remitir las modificaciones del caso, dentro del plazo que al efecto le señale el MUNICIPIO, so pena de rechazo de la propuesta, si no cumple.

Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía de Seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando sus integrantes), y no a nombre del Representante del Consorcio o de la Unión. La omisión de la garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será rechazada. Cuando la Póliza no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los Pliegos de Condiciones, el Proponente deberá remitir las modificaciones del caso, dentro del plazo que al efecto le señale el MUNICIPIO DE SUESCA, so pena de rechazo de la propuesta.

El MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

Cuando un Proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre de la presente Selección Abreviada.

Cuando el Proponente favorecido con la adjudicación, no proceda, dentro del plazo estipulado en este Pliego, a firmar el contrato o a constituir las garantías contractuales.

El MUNICIPIO, previa solicitud escrita del oferente, devolverá las garantías de seriedad de todas las ofertas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se hayan aprobado las garantías contractuales.

xviii. PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

Certificado expedido por la Secretaría de Hacienda del municipio de Suesca. En este debe acreditar qué el proponente se encuentra a paz y salvo en materia de impuestos, tasas y contribuciones con el municipio de Suesca.

Este debe presentarse tanto de la persona natural proponente como del representante legal de la persona jurídica. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado y el representante legal del mismo.

xix. CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA

Se deberá aportar certificación expedida por una entidad financiera en la que conste que es titular de una cuenta bancaria corriente o de ahorros, a través de la cual la Alcaldía Municipal de SUESCA realizará los desembolsos con ocasión del contrato que llegare a suscribirse, en caso de resultar seleccionado.

2. Experiencia

EXPERIENCIA GENERAL:

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de máximo UN (01) contrato con entidades públicas o de economía mixta o privada, ejecutados y liquidados, cuyo objeto o servicios suministrados esté relacionado con el suministro, licenciamiento o implementación en la nube de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) o software de gestión documental, cuyo valor sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV del año de terminación; el contrato debe estar debidamente inscritos en el RUP y clasificados en códigos UNSPSC:

Deberá contar como mínimo con cuatro (4) de los códigos UNSPSC de la siguiente tabla:

Código del Clasificador de Bienes y Servicios	Cuantía - SMMLV
43231500	Igual o mayor al presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV
43232200	
43232300	
81111500	
81111700	
81112200	

Los valores de los contratos acreditados se tomarán con base en el salario mínimo del año en que fue terminado y en todo caso teniendo en cuenta los salarios SMMLV expresado en el RUP.

Los proponentes extranjeros que no estén inscritos en el RUP, deberán anexar la certificación donde se evidencie un número teléfono y correo electrónico donde la entidad estatal pueda verificar la veracidad de la experiencia contenida en el certificado.

Si el proponente no cumple este requisito, se calificará NO HÁBIL para el presente proceso.

La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio o promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando el proponente adquiera experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural la experiencia derivada de este contrato corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, razón por la cual deberá adjuntar el documento de conformación de la unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura.

Nota aclaratoria: En caso de figuras asociativas (consorcios y/o uniones temporales) entre los integrantes deberá certificar y acreditar todos los códigos a exigir.

- **ACREDITACIÓN:** La experiencia será verificada con los certificados de experiencia expedidas por el contratante, en las cuales se indique como mínimo la siguiente información:

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

La certificación debe ser expedida por quien legalmente tenga la competencia para ello.

El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

- El valor expresado en S.M.M.L.V. se verificará de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota: El Proponente debe acreditar su experiencia con el RUP. Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

Período	SMMLV	Decreto
Enero 1 de 2007 a diciembre 31 de 2007	$433.700,00	4580 de dic 27 de 2006
Enero 1 de 2008 a diciembre 31 de 2008	$461.500,00	4965 de dic 27 de 2007
Enero 1 de 2009 a diciembre 31 de 2009	$496.600,00	4868 de dic 30 de 2008
Enero 1 de 2010 a diciembre 31 de 2010	$515.000,00	5053 de dic 30 de 2009
Enero 1 de 2011 a diciembre 31 de 2011	$535.600,00	033 de enero 11 de 2011
Enero 1 de 2012 a diciembre 31 de 2012	$566.700,00	4919 de dic 26 de 2011
Enero 1 de 2013 a diciembre 31 de 2013	$589.500,00	2738 de dic 28 de 2012
Enero 1 de 2014 a diciembre 31 de 2014	$616.000,00	3068 de dic 30 de 2013

Período	SMMLV	Decreto
Enero 1 de 2015 a diciembre 31 de 2015	$644.350,00	2731 de dic 30 de 2014
Enero 1 de 2016 a diciembre 31 de 2016	$689.455, 00	2552 de dic 30 de 2015
Enero 1 de 2017 a diciembre 31 de 2017	$737,717,00	2209 de dic 30 de 2016
Enero 1 de 2018 a diciembre 31 de 2018	$781,242,00	2269 de dic 30 de 201
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019	$828,116,00	2451 de dic 27 de 2018
Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	$877,803,00	2360 de dic 26 de 2019
Enero 1 de 2021 a diciembre 31 de 2021	$908,526,00	1786 de dic 29 de 2020
Enero 1 de 2022 a diciembre 31 de 2022	$1.000.000,00	1724 de dic 15 de 2021
Enero 1 de 2023 a diciembre 31 de 2023	$1.160.000,00	2613 de dic 28 de 2022
Enero 1 de 2024 a diciembre 31 de 2024	$1.300.000,00	2292 de dic 29 de 2023
Enero 1 de 2025 a diciembre 31 de 2025	$1.423.500,00	1572 de dic 24 de 2024
A partir del 1 de enero de 2026 en adelante	$1.750.905,00	1469 de dic 29 de 2025

3.Capacidad financiera

En consideración a la naturaleza y valor del contrato se establece la capacidad financiera con base en el conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes.

El proponente en forma individual, consorcio o unión temporal deberá acreditar como mínimo los siguientes índices financieros:

Tabla 3 – Indicadores de capacidad financiera

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición establecida en el decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, probará los siguientes indicadores:

Indicador	Índice requerido
Índice de liquidez	Mayor o igual a 3.22
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0.63
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 9.40 o indeterminado

Para los demás oferentes que **NO** acrediten las condiciones del decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

Indicador	Índice requerido
Índice de liquidez	Mayor o igual a 6.22
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0.61
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 24.91 o indeterminado

Los indicadores definidos en la presente matriz se tomaron de la estructuración de los Documentos del Proceso de Contratación de obra pública.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos financieros establecidos, la propuesta será evaluada como **NO HABILITADA** para seguir siendo evaluada.

ii. Indicador = Indicador Integrante 1 * % participación + Indicador integrante 2 * %

Nota: Los oferentes cuyos gastos de intereses sean (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses, en este caso el oferente cumple con el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa o de pérdida.

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación.

Si el proponente no cumple con la capacidad financiera solicitada será evaluado como **NO CUMPLE**, lo que lo inhabilitará para seguir siendo evaluado.

En caso de no encontrarse el Registro Único de Proponentes de algún participante dentro del proceso con los requerimientos del Decreto 1082 de 2015, deberá presentarse Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2025 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que esté obligado a tener el revisor, en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional y del Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador y Revisor fiscal con no más de tres (3) meses de su expedición Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, el indicador de CAPITAL REAL de la asociación se calculará sumando los capitales reales de todos los asociados, expresados en SMMLV tal como aparecen en el RUP. El puntaje así obtenido deberá cumplir con el mínimo establecido para la variable Capital real del proponente.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos financieros establecidos, la propuesta será evaluada como **NO HABILITADA** para seguir siendo evaluada.

4.Capacidad organizacional

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición establecida en el decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, probará los siguientes indicadores:

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0,06
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0,02

Para los demás oferentes que NO acrediten las condiciones del decreto 1860 de 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14.

Indicador	Índice requerido

Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 1.53
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0.12

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural, caso en el cual se aplicará la siguiente fórmula:

ii. Indicador = Indicador Integrante 1 * % participación + Indicador integrante 2 * %.

Si el proponente no cumple con la capacidad organizacional solicitada será evaluado como **NO CUMPLE**, lo que lo inhabilitará para seguir siendo evaluado.

En caso de no encontrarse el Registro Único de Proponentes de algún participante dentro del proceso con los requerimientos del Decreto 1082 de 2015, deberá presentarse Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2025 (Balance General, Estado de Resultados, No-tas a los Estados financieros) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que esté obligado a tener el revisor, en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional y del Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador y Revisor fiscal con no más de tres (3) meses de su expedición Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Los anteriores requisitos serán objeto únicamente de verificación, en consecuencia, no serán objeto de puntuación y su ponderación será del tipo **CUMPLE/ NO CUMPLE**.

A. ACREDITACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS

Se requiere que los proponentes cuenten con un sistema propietario de comercialización en el mercado colombiano registrado ante derechos de autor y que se encuentre probado su uso en empresas públicas o de economía mixta.

El proponente que presente oferta deberá cumplir como requisito mínimo, con los siguientes aspectos así:

- **Certificación de titularidad o de distribución autorizada del software**

El proponente deberá acreditar que es titular de los derechos patrimoniales de autor del software ofertado, mediante el certificado de registro de soporte lógico expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, o que se encuentra autorizado por el fabricante o titular para comercializarlo, implementarlo y prestar el soporte en Colombia, cualquiera de los dos casos será acreditado mediante certificación no mayor a 10 días de expedición.

- **Compromiso de cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos**

El proponente deberá presentar, suscrito por el representante legal, el formato de compromiso de cumplimiento de la totalidad de los requisitos técnicos mínimos del SGDEA establecidos en la descripción técnica del presente estudio previo contestando punto a punto su cumplimiento. Igualmente, el proponente deberá adjuntar videos demostrativos de las siguientes funcionalidades principales:

Video1: Funcionalidad/módulo de TRD
- Cargue masivo de TRD: el oferente debe ingresar al sistema con usuario administrador, Acceder al módulo o funcionalidad destinada al cargue masivo de Tablas de Retención Documental, y con documentos de prueba debe ejecutar el cargue masivo de las TRD. Mostrar la confirmación del sistema de que las TRD han sido cargadas correctamente, sin requerir ajustes manuales adicionales.
- Retención y disposición: el oferente debe ingresar al sistema con el usuario administrador, Acceder al módulo de gestión de Tablas de Retención Documental (TRD) y ejecutar el proceso de configuración de una TRD mediante la carga vía de un archivo, El sistema debe mostrar en pantalla una confirmación que indique la carga exitosa de la TRD en su versión 2, además permitir verificar que los valores quedan correctamente almacenados y visibles en la interfaz para su verificación.
- Documentos de Archivo: Con el usuario radicador, crear el expediente electrónico asociado a una TRD capturando de la dependencia la sección, subsección, serie, titulo entre otros presentando los metadatos configurados a elección de la entidad, Asignar un ID único o código único para el expediente, Cargar dos documentos en tipos documentales diferentes de los definidos en la TRD, vincularlos al expediente electrónico creado, verificando que cada documento tenga un ID único; validar autor, fecha de carga y nombre del documento.

- **FLUJOS DE TRABAJO**

Video 2
El proveedor deberá ingresar con el usuario administrador, Acceder al módulo de parametrización de flujos documentales, demostrando que el sistema cuenta con un editor gráfico compatible con el estándar BPMN 2.0
Configurar en el sistema:
• Gestión de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
• Préstamo de expedientes.
Para cada flujo creado, se deberá evidenciar que el sistema permite parametrizar:
• Actividades específicas del proceso
• Puntos de revisión o control
• Actividades de aprobación y cierre
• Incluir roles y responsables
• Tiempos de gestión
• Reglas de negocio
• Mostrar el flujo parametrizado en su vista gráfica, así como la trazabilidad de cada una de las actividades definidas.
Video 2.1
- Con el usuario Radicador, asignar al rol encargado la solicitud radicada, El sistema deberá enviar al correo electrónico del usuario encargado una notificación sobre la asignación de la gestión del radicado, realizada previamente.
- En el correo del usuario encargado debe visualizarse la notificación de asignación de la gestión del radicado que le fue asignado.
- Acceder al sistema con el usuario encargado, y visualizar la solicitud radicada en la bandeja de pendientes junto a los documentos asociados y asignarla al rol “firmante”.
- Con el rol firmante, proyectar una respuesta en Word a través de la plantilla parametrizada con anterioridad y enviar para su revisión.
- Revisar firmar y enviar el documento

Durante el término de evaluación, la Entidad podrá solicitar una demostración en línea de las funcionalidades que considere necesario verificar, en la fecha y hora que se comunique a los proponentes; si la demostración evidencia el incumplimiento de un requisito mínimo, la oferta será calificada como NO HÁBIL. La demostración no otorga puntaje.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN

A. CAPACIDAD RESIDUAL

SA-MC-022-2026

N/A.

B. CRITERIOS DIFERENCIALES

Que atendiendo al Artículo 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas del Decreto 1082 de 2015, (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al Sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia.

En virtud de lo anterior, la entidad procederá a efectuar el análisis correspondiente para determinar cuál (es) será (n) el (los) criterio(s) diferencial(es) para las MiPymes:

1. Tiempo de experiencia.

La experiencia del proponente o la antigüedad en el mercado, permite evidenciar el conocimiento en el sector económico al que pertenezca y el tiempo que ha permanecido en el mismo, sin embargo este criterio no ha sido determinante para la estructuración del presente proceso, en razón a que la entidad considera que la antigüedad en el mercado no es una garantía de mejores resultados o de más calidad en el servicio o bien que se pretende adquirir con el proceso de contratación, es así para establecer los requisitos habilitantes del presente proceso no se tuvo en cuenta este criterio, pues aunado a lo anterior, incluir este requerimiento podría limitar la pluralidad de oferentes frente a proponentes que cuentan con experiencia en la ejecución de contratos que tienen relación con el objeto del presente proceso, pero que no cuentan con una antigüedad determinada, por lo tanto al no ser un criterio utilizado por la entidad para definir los requisitos habilitantes, tampoco será utilizado como criterio diferencial para las MiPymes.

2. Índices de capacidad financiera y organizacional:

De conformidad con lo establecido por el Decreto 1860 de 2021 se llevó a cabo el análisis del sector a partir del cual se concluye que el Municipio no aplicará la opción de indicadores financieros diferenciales para este aspecto. Lo anterior, teniendo en cuenta el análisis de mercado realizado de conformidad a los expuesto a continuación:

Con el fin de establecer la viabilidad en la determinación de indicadores de capacidad financiera y/o de capacidad organizacional, el Municipio procedió a llevar a cabo un análisis del comportamiento económico de las microempresas, pequeñas y medianas empresas a nivel nacional. Como resultado del análisis se tiene que de acuerdo con el Centro de Estudios Económicos de la Asociación Nacional de Instituciones Financieras ANIF (junio de 2021), las MiPymes han jugado un papel importante en la economía colombiana, ya que representan el 99,6% de las empresas del país, aportan el 40% en la producción del PIB y ocupan el 79,1% de la fuerza laboral nacional. La Asociación Colombiana de Pequeñas y Medianas Empresas ACOPI afirma que la mitad de las MiPymes del país quiebran después del primer año y tan solo el 20% sobrevive al tercero aduciendo como razón el no poder acceder a fuentes de financiación, lo que impide su crecimiento y desarrollo además de que la mayoría de ellas basa sus decisiones en personal con poco conocimiento sobre el tema financiero.

Para el cierre del año 2021, la información que consolida Confecámaras determinó que durante el año posterior a la pandemia la creación de nuevas empresas aumentó 10,6% con relación al 2020, traducido a números la entidad reporta la creación de 307.679 empresas clasificadas como microempresas. El reporte también aclara que, del total de nuevas empresas registradas en Colombia, el 74,4% corresponde a personas naturales y el restante 25,6 a sociedades.

En consecuencia, dado que las MiPymes representan el 99,6% de la economía colombiana al determinar los indicadores financieros para los procesos de contratación, el Municipio está trabajando con muestras de empresas que desarrollan actividades directamente relacionadas con el objeto a contratar y teniendo en cuenta, como ya se dijo, el alto porcentaje de participación (más del 90%) que tienen las MiPymes en la economía nacional debe entenderse que son estas entidades las que participan en los procesos pues son las que mueven la economía Colombiana, por ende han sido partícipes importantes en el proceso de reactivación económica postpandemia. Así

las cosas, con el objeto de incentivar a las MiPymes se dará aplicación del decreto 1860 de 2021 estableciendo indicadores financieros diferenciales para este aspecto, lo cuales se encuentran en el respectivo acápite.

1. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Acogiendo el Artículo 2.2.1.2.3.1.9. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) con el fin de dar alcance al art 31de la Ley 2069 de 2020 **Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas**, los proponentes que estén registrados como empresas MiPymes deberá acreditar la cobertura de garantía de seriedad de la propuesta del ocho (8%) por ciento del valor total del contrato.

Que en el Artículo 2.2.1.2.3.1.9. Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta del Decreto 1082 de 2015 se indica que. (…) *La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.*

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación (...)

Que la garantía de seriedad de oferta debe ser presentada por los oferentes al momento de presentar la oferta y la misma protege a la entidad contratante de la ocurrencia de uno de los siguientes riesgos:

a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o la suscripción se prorrogue, siempre que la misma no sea inferior a tres (3) meses.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Que, ante el incumplimiento por parte del proponente, el mismo pierde la suma de dinero depositada a favor de la Entidad Estatal, sin perjuicio de que la Entidad Estatal reclame los perjuicios derivados del incumplimiento, constituyéndose así en una garantía a favor de la entidad que le permite tomar acciones ante la falta de seriedad de un oferente.

Valga aclarar que, en los últimos años, en el Municipio de Suesca no se ha afectado ni en una oportunidad la garantía de seriedad. Lo cual supone que la posibilidad de ocurrencia de los riesgos que ampara esta garantía es muy baja.

Por lo descrito, para el presente proceso, la entidad considera viable utilizar este criterio diferencial y por consiguiente a las MiPymes se les solicitará otorgar garantía de seriedad por el 8% del valor del presupuesto oficial.

Conclusión: Que, en virtud del análisis anterior, la entidad utilizará como criterio diferencial para las MiPymes los indicadores financieros y el valor de la garantía de seriedad de la oferta.

5. ACREDITACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS

Se requiere que los proponentes que participen en el proceso, cuenten con personal profesional y técnico calificado para el proyecto requerido, dada la necesidad de inmediatez derivada de las actividades de servicios que presta la administración municipal en bienestar de la comunidad, de esta manera se pretende determinar un nivel de idoneidad o competencia laboral mínimo que garantice la calidad del producto y componentes técnicos para posteriormente ejecutar las obras; para lo cual se deberá contar con el personal idóneo y con la experiencia necesaria en este tipo de trabajos de mejoramiento.

CAPITULO 6. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

CRITERIOS DE EVALUCION	PUNTOS
A. PONDERACIÓN OFERTA ECONÓMICA	300
B. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	200
C. INCENTIVO DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	150
D. CONDICIONES TECNICAS – CALIDAD	250
E. CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA	100
CALIFICACIÓN TOTAL	**1000**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

La Alcaldía Municipal establece los criterios de evaluación sobre la base de 1000 Puntos que se aplicarán así:

Para el (los) proponente(s) que haya (n) cumplido con la verificación de cumplimiento, el MUNICIPIO procederá a la asignación de puntaje, en primer lugar, verificará que el precio de su oferta no sea superior al Presupuesto Oficial, en caso de que no se cumpla con esta condición la propuesta será rechazada.

El valor de la propuesta una vez hecha la corrección aritmética será el utilizado para la comparación con los correspondientes a otras propuestas.

El oferente debe ajustar al peso los precios ofertados, en caso contrario el oferente debe aproximar los precios así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.

En caso de que el valor corregido sea distinto al que se indicó en la propuesta económica, se entenderá que dicho proponente acepta que el valor corregido será el que se incorpore en el contrato.

Cumplido lo anterior se procederá a calificar el precio de la propuesta.

En la diligencia de cierre, los oferentes o sus delegados designarán, entre ellos mismos, una persona para que escoja mediante sorteo por balotas la fórmula de calificación que se aplicará de entre las opciones que se describen a continuación:

A. PONDERACIÓN OFERTA ECONÓMICA (Puntaje 300)

El Municipio de Suesca a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo trescientos (300) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

La evaluación económica de las propuestas se realizará sobre el "Presupuesto" diligenciado por cada uno de los proponentes.

La omisión del "Presupuesto" generará que la propuesta económica se califique con cero (0) y no será tenida en cuenta para el cálculo de la fórmula con la que se califique el factor económico.

Se debe presentar el análisis de precios unitarios de cada uno de los ítems propuestos en el "Presupuesto, la no presentación será causal de rechazo y no será tenida en cuenta para el cálculo de la fórmula con la que se califique el factor económico.

El proponente deberá cotizar todos y cada uno de los ítems establecidos en el "Presupuesto". La no cotización de la totalidad de los ítems generará que la propuesta económica se califique con (0) cero. Y no será tenida en cuenta para el cálculo de la fórmula con la que se califique el factor económico.

El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos. El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos todo el personal profesional, auxiliar y técnico, incluyendo el personal adicional al grupo mínimo de apoyo, que considere necesario para el desarrollo del objeto del contrato.

Igualmente, deberá contemplar todos los costos de licenciamiento, infraestructura en la nube, implantación, parametrización, capacitación, soporte y desplazamientos necesarios para la correcta y óptima ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local.

Las sumas cotizadas por el proponente no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el municipio de Suesca no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

Ninguno de los precios ofertados podrá ser superior a los fijados en el presupuesto oficial, los allí indicados son los máximos por reconocer por el Municipio.

UN ÚNICO PROPONENTE.

En el evento que solo un proponente haya cumplido con la verificación y ponderación, el Municipio realizara la verificación aritmética.

El valor total de la propuesta no puede exceder el del presupuesto oficial establecido en el proceso; de lo contrario, la propuesta se considerará RECHAZADA, es decir, no se tendrá en cuenta para la adjudicación del contrato.

El valor total de la propuesta se determinará con base en los precios unitarios consignados en el respectivo formato.

En este evento se le asignará el máximo puntaje.

VARIOS PROPONENTES.

Para el (los) proponente(s) que haya (n) cumplido con los requisitos habilitantes, se verificará que el precio de su oferta no sea superior al 100% del Presupuesto Oficial, en el caso que no se cumpla con esta condición la propuesta será rechazada, y luego se procederá a la asignación de puntaje.

Tabla 5 – Métodos de evaluación de la oferta económica.

MÉTODO
Media Aritmética
Media Aritmética Alta
Media Geométrica con presupuesto oficial
Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija el día hábil siguiente al cierre del proceso de acuerdo al cronograma de actividades.

El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

Tabla 6 – Asignación de método de evaluación según TRM

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	MÉTODO
De 00 a 24	1	Media Aritmética
De 25 a 49	2	Media Aritmética Alta
De 50 a 74	3	Media Geométrica con presupuesto oficial
De 75 a 99	4	Menor valor

(i) Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.
x_i = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$ = *Media aritmética.*
V_i = *Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales*
i = *Número de oferta.*

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_{max} = *Valor total sin decimales de la oferta más alta*
$\bar{X}$ = *Promedio aritmético de las ofertas válidas*

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } X_A \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{\lfloor X_A - V_i \rfloor}{X_A}\right)\right) \text{ para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iii) Media geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro.

Número de Ofertas (n)	Número de Veces que incluye el presupuesto oficial (nv)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
nv = *Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).*
n = *Número de Ofertas válidas.*
PO = *Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.*
P_i = *Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.*

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(iv) Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Entidad procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \frac{[\textit{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \end{cases}$$

Donde,

V_{MIN}=*Menor valor de las Ofertas válidas.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

B. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (máximo 200 Puntos):

De conformidad con la consulta del Registro de Productores de Bienes Nacionales, se determinó que los bienes relevantes para la prestación del servicio no se encuentran incluidos en dicho registro de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

El posible oferente presentará certificación con el fin de dar aplicación a la Ley 816 de 2003 que busca apoyar a la industria nacional, en la evaluación y calificación de las propuestas se seguirán los criterios contemplados en este numeral, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente sobre reciprocidad.

las reglas previstas en el presente numeral se aplicarán únicamente cuando uno o varios proponentes individuales o uno o varios de los miembros de consorcios o uniones temporales, que presenten propuesta en el proceso, no tengan la nacionalidad colombiana.

Para este aspecto, al proponente se le asignarán máximo doscientos (200) puntos de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla, según la procedencia de los servicios ofrecidos:

ORIGEN	PUNTAJE
Bienes y Servicios nacionales	200
Mixtos con igual o más del 50% nacional	70
Mixtos con menos del 50% nacional	40
Bienes y Servicios extranjeros	20

C. INCENTIVO DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES: máximo 150 puntos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.15 criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021), se indica que las entidades también otorgaran un puntaje adicional hasta del 0.25 % del total de los puntos establecidos en los pliegos, de condiciones, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

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

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

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que

dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

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

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

2. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

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

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

D. CONDICIONES TÉCNICAS DE CALIDAD (250 PUNTOS)

Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.1.2.2.2), contempla mecanismos de ponderación, permitiendo evaluar condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad, funcionamiento o mejor relación costo-beneficio.

El oferente deberá cumplir con unos factores técnicos de calidad para el presente proceso contractual, donde cuente con la experiencia y la credibilidad para la buena ejecución del contrato, para esto el oferente deberá presentar lo siguiente:

<table>
<tr><th>ASPECTO TÉCNICO</th><th>PUNTAJE MAXIMO</th><th>FACTOR PARA ASIGNAR PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>USUARIOS ADICIONALES</td><td>50</td><td>Se otorgarán cincuenta (50) puntos al oferente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, un mínimo de cinco (05) usuarios adicionales a los veinte (20) requeridos, durante todo el periodo de suscripción.</td></tr>
<tr><td>HORAS ADICIONALES DE CAPACITACIÓN</td><td>50</td><td>Se otorgarán cincuenta (50) puntos al oferente que ofrezca, sin costo adicional para la Entidad, un mínimo de diez (10) horas adicionales de capacitación a las previstas en su propuesta.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</td><td>150</td><td>Se otorgará puntaje para el oferente que acredite experiencia adicional en la implementación y parametrización del sistema propuesto a la mínima requerida como habilitante, independiente de su fecha de ejecución, obtendrá el siguiente puntaje.
<table>
<tr><th>NUMERO DE CERTIFICACIONES</th><th>PUNTAJE ASIGNADO</th></tr>
<tr><td>3 certificaciones</td><td>50 puntos</td></tr>
<tr><td>5 certificaciones</td><td>100 puntos</td></tr>
<tr><td>6 certificaciones</td><td>150 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

E. CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (100 PUNTOS).

La Entidad otorgará un puntaje de 100 puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipymes domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

NOTA 01: REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

Parágrafo primero: La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

Parágrafo segundo: La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el art 6 de la Ley 2020 de 2020

NOTA 01: REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

Parágrafo primero: La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

Parágrafo segundo: La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el art 6 de la Ley 2020 de 2020

- **FACTORES DE DESEMPATE**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas la Entidad utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Realizar un sorteo con balotas iguales para seleccionar el proponente.

Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

La acreditación de las condiciones de cada factor de desempate se debe realizar de la siguiente manera:

FACTOR DESEMPATE	FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. BIENES. Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que

	cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece. SERVICIOS Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente. Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	A. PRUEBA DE LA CONDICIÓN. A. MUJER CABEZA DE FAMILIA. Esta condición se acredita con Declaración ante notario por parte de la respectiva mujer. (Parágrafo del Art. 2° de la Ley 82 de 1993). MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR. Esta condición se acredita mediante providencia que establezca medida de protección expedida por la autoridad competente, (comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada). SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL. La respectiva declaración ante notario o la providencia según corresponda. B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA.

	1. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de mujeres que ostentan la condición especial (Cabeza de Familia – Victima de la Violencia). ii) Identificación de las Mujeres, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen, o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición para el caso de otras figuras asociativas del derecho privado (Número de asociados – Número de afiliados – Integrantes etc.). 2. La declaración ante notario o providencia que establece la medida protección, según la condición a acreditar, de la o las mujeres que hacen parte de las personas jurídicas proponentes. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. Nota: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se calcula de acuerdo con el número acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad proveniente de la participación social. Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se calcula a partir del porcentaje de mujeres vinculadas a la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc., según su naturaleza.)
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

	2. Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo en el cual se indique el número de personas vinculadas con discapacidad, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de personas mayores vinculadas directamente por el proponente mediante contrato de prestación de servicios o de trabajo a la fecha de cierre del proceso de selección. ii) El número de trabajadores y/o de prestadores de servicios vinculados, mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión. 2. Declaración escrita de la persona mayor trabajador o vinculada al proponente, en la cual indique que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que ya ha cumplido el requisito de edad establecido en la ley (57 y 62 años para mujeres y hombres respectivamente) junto con la copia de la cédula de ciudadanía.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas.	SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE - PRUEBA DE LA CONDICIÓN. Certificaciones de auto reconocimiento expedidas por la dependencia competente del Ministerio del Interior. (Es el Ministerio del Interior la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas.) SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de trabajadores vinculados a su planta de personal a la fecha de cierre del proceso. b) El

	número de dichos trabajadores que pertenezcan a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas. 2. Certificación de auto reconocimiento de cada uno de los trabajadores con los que se pretende acreditar el requisito.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN. Esta condición se acredita con la respectiva certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización –ARN– que los reconoce como tales. SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL. Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización. B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. 2. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de personas en proceso de reintegración o reincorporación. ii) Identificación de estas personas, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición para el caso de otras figuras asociativas del derecho privado (Número de asociados – Número de afiliados – Integrantes etc.) 2. La Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización de las personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de las

	personas jurídicas proponentes con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. Nota: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se calcula de acuerdo al número acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad proveniente de la participación social (Sociedades Personales). Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se calcula partir del porcentaje de personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc. según su naturaleza)
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Acreditar de acuerdo a la forma descrita para el caso de madres cabeza de familia y personas en proceso de reintegración o reincorporación.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE MIPYMES En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE MIPYMES En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno- o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE 1. Estados Financieros del año inmediatamente anterior- (Balance - Estado de resultados con sus respectivas notas y debidamente certificados y dictaminados cuando corresponda. 2.Certificación suscrita por el contador público que prepara los estados financieros y por el revisor fiscal - en caso de contar con el - en la que se indique que del total de los pagos realizados por el ente económico, con corte 31 de diciembre del año anterior, mínimo un 25% corresponden a proveeduría a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE Dicha situación se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los documentos del proceso.	El método que se utilizara para el presente proceso corresponderá al de balota, el proponente que saque la balota con mayor número será el adjudicatario.

CAPITULO 7. GARANTÍAS

De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:

A. Garantía de seriedad de la Oferta

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la Oferta	Por el 10% del presupuesto oficial	Vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato

CRITERIO DIFERENCIAL MIPYMES.

E Proponente que acredite la calidad de Mipymes domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, podrá acreditar la Garantía de Seriedad de la oferta, así:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la Oferta	Por el 8% del presupuesto oficial	Vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato

B. Garantía de Cumplimiento

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Por el 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y doce (12) meses más
Calidad del servicio	Por el 10% del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y doce (12) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el 5 % del valor del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

NOTA: Acogiendo el Artículo 2.2.1.2.3.1.9. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) con el fin de dar alcance al art 31de la Ley 2069 de 2020 Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas, los proponentes que estén registrados como empresas MiPymes deberá acreditar la cobertura de garantía de seriedad de la propuesta del cinco (5%) por ciento del valor total del contrato.

CAPITULO 8. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el Artículo 2.2.2.1.8.5. Del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vincule al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Nivel Municipal

Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Salvo por algunas excepciones, todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel municipal y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel municipal están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile y Guatemala y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Valores

El Acuerdo Comercial con Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú) es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818.781.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.469.524.000.

El Acuerdo Comercial con Estados Unidos y Costa Rica es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.481.116.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.868.078.000.

El Acuerdo Comercial con los Estados AELC es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818.600.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.465.000.000.

El Acuerdo Comercial con Corea es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818.650.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $62.596.500.000.

El valor para el Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) corresponde al valor del límite inferior de la menor cuantía de la Entidad Estatal, para el caso será $24.578.484

El Acuerdo Comercial con la Unión Europea es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $818.660.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $20.466.500.000.

Acuerdo comercial	El Municipio está incluido		Valor del proceso superior al acuerdo comercial		Excepción aplicable a este proceso		El proceso está cubierto por el acuerdo comercial	
CANADA	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
CHILE	X			X	X			X
ESTADOS UNIDOS		X			X			X
SALVADOR		X			X			X
GUATEMALA	X				X		X	
HONDURAS		X			X			X
LIECHTENSTEIN	X			X	X			X
SUIZA	X			X	X			X
MEXICO		X			X			X
UNON EUROPEA	X			X	X			X
La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN	X				X		X	

La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

CAPITULO 9. LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

Hacen parte integral del presente pliego, los siguientes anexos, formatos y matrices.

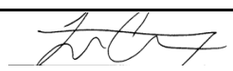
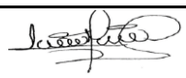
9.1. ANEXOS.

Son anexos del presente proceso los siguientes:

9.1.1. Anexo 1 – Pacto De Transparencia
9.1.2. Anexo 2 – Cronograma

9.2. FORMATOS

9.2.1. Formato 1 – Carta De Presentación De La Oferta
9.2.2. Formato 2 – Conformación De Proponente Plural
9.2.3. Formato 3 – Experiencia
9.2.4. Formato 4 – Certificado De Inhabilidades E Incompatibilidades
9.2.5. Formato 5 – Pagos De Seguridad Social Y Aportes Legales
9.2.6. Formato 6 – Declaración De Multas Y Sanciones
9.2.7. Formato 7 – Cumplimiento Especificaciones técnicas
9.2.8. Formato 8 – Factores De Desempate
9.2.9. Formato 9 – Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales
9.2.10. Formato 10 – Capacidad Financiera Y Organizacional Para Personas Extranjeras Sin Sucursal O Domicilio En Colombia; Y No Obligados RUP.
9.2.11. Formato 11 –Puntaje De Industria Nacional (Factor de Desempate)
9.2.12. Formato 12 Propuesta Económica.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	Juan Carlos Eslava Blanco / Profesional Especializado Externo		Noviembre / 2026
Revisó y Aprobó	Luis Miguel Castañeda Zabala / Profesional Especializado Externo		Noviembre / 2026
Nota: Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

SA-MC-022-2026

ANEXO 1 –
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN / DOCUMENTO DE TRANSPARENCIA

El (los) suscrito(s) a saber: *(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE)* domiciliado en _____, identificado _____ con(DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICION), quien obra en (1-SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCION Y HACIENDO MENCION A SU REGISTRO EN LA CAMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- NOMBRE PROPIO SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCION, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la ALCALDIA DE SUESCA, inició proceso de selección mediante (SELECCIÓN ABREVIADA) Nº ---- de 20XX, para la celebración de un contrato estatal para "(INDICAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA)" conforme a las condiciones y requisitos que contienen estos pliegos y de acuerdo con los requerimientos generales de contratación establecidas en la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y de la ALCALDIA DE SUESCA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción (el cual tiene en cuenta lo legislado en la Ley 1474 de Julio 7 de 2011), que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta, EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre;

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: 1) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Alcaldía de ---------- ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y 2) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Alcaldía de ---------- durante el desarrollo del Contrato.

El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente acuerdo.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL Proponente asume, a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los pliegos de Condiciones, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS) días del mes (MES) de dos mil veinticuatro (2024).

Firma C.C.

_____

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

ANEXO 2 - CRONOGRAMA

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones y, estudios y documentos previos	20 de noviembre de 2026	www.contratos.gov.co
Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Del 20 al 27 de noviembre de 2026 a las 10:00 a.m.	www.contratos.gov.co
Solicitud de limitación a MiPymes	Hasta el 27 de noviembre de 2026 hasta las 10:00 a.m.	www.contratos.gov.co
Respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	30 de noviembre de 2026 A las 12:00 p.m.	www.contratos.gov.co
Publicación del aviso de limitación a mipymes o si podrá participar cualquier interesado.	30 de noviembre de 2026 A las 12:00 p.m.	www.contratos.gov.co
Acto de apertura y publicación de pliegos definitivos	30 de noviembre de 2026 A las 12:00 p.m.	www.contratos.gov.co
Manifestación de interés a participar en el proceso	Desde el 30 de noviembre al 03 de diciembre de 2026 a las 10:00 a.m.	www.contratos.gov.co
Sorteo	04 de diciembre de 2026 a las 11:30 a.m.	Plataforma Meet.
Publicación resultado de sorteo y habilitados para presentar propuestas	04 de diciembre de 2026 a las 12:00 p.m.	www.contratos.gov.co
Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Hasta el 04 de diciembre de 2026 a las 12:00 p.m.	www.contratos.gov.co
Respuesta observaciones Pliego Definitivo y fecha para expedir adendas	07 de diciembre de 2026 a las 12:00 p.m.	www.contratos.gov.co
Cierre de la Convocatoria y Recepción de las Propuestas. inicio de la evaluación de los requisitos habilitantes.	09 de diciembre de 2026 hasta la 3:00 p.m.	www.contratos.gov.co
Publicación Informe de evaluación de los Requisitos Habilitantes y Lista de Oferentes Habilitados.	11 de diciembre de 2026	www.contratos.gov.co
Traslado de este para subsanar y plazo para observaciones al acta.	Desde el 14 de diciembre hasta 16 de 2026 hasta las 02:00 p.m.	www.contratos.gov.co
Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación	21 de diciembre de 2026	www.contratos.gov.co
Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierta (si aplica en audiencia) Publicación del acto administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	21 de diciembre de 2026	www.contratos.gov.co
Firma del contrato	Una vez surtido el paso anterior.	www.contratos.gov.co
Perfeccionamiento y legalización del contrato	Una vez surtido el paso anterior.	www.contratos.gov.co

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

SA-MC-022-2026

FORMATOS

FORMATO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores
MUNICIPIO DE SUESCA
Suesca- Cundinamarca

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

Esta comunicación tiene como fin presentar propuesta para el presente proceso que tiene por objeto "XXXXXXXXXX".

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. En el evento en que me sea adjudicado contrato, me comprometo a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en los pliegos de condiciones y en la Ley.
4. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
5. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los aquí firmantes.
6. Que manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en la Constitución Política, las leyes, entre otras las previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo.
7. Que manifiesto expresamente haber leído y conocer los pliegos de condiciones así como las comunicaciones escritas expedidas por el Municipio y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
8. Que acuso recibo de las siguientes comunicaciones escritas, formuladas por el Municipio, durante el proceso. Comunicación(es) Escrita (s) No. (s): _____.
9. Que convenimos en mantener vigente esta oferta por un período de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
10. Que manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y conocemos detalladamente los factores determinantes de los costos de presentación de la propuesta y de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
11. Que declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministrada, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta
12. Que si se nos selecciona para iniciar la ejecución del contrato, nos comprometemos a constituir la garantía única y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.
13. Que esta oferta, una vez aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
14. Que la siguiente propuesta consta de _____ ( ) folios debidamente numerados y rubricados y que la misma la hemos presentado en estricto orden de conformidad con la numeración del pliego.
15. Que pertenezco al régimen de impuestos _____

Cordialmente,

Si la propuesta es presentada a nombre de una persona jurídica, diligenciar los siguientes datos:

SA-MC-022-2026

Razón Social: _____
Tipo de Identificación: _____
Número de identificación: _____
País del Proponente: _____
Departamento del Proponente: _____
Dirección del proponente: _____
Nombre del Representante Legal: _____
Tipo de identificación: _____
Número de identificación: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Correo electrónico: _____
Persona encargada o contacto _____

_____
(Firma del Representante Legal)

NOTA 1: Ninguna estipulación de esta Carta de Presentación, reemplaza la información o documentación exigida en el presente documento.
NOTA 2: La firma de este documento debe ser en original, de puño y letra del representante legal del ofertante o de su apoderado.

SA-MC-022-2026

FORMATO No 2 MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Suesca, DÍA del MES de año

Señores:
MUNICIPIO DE SUESCA

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y _____ (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx No. _____- cuyo objeto es", y por lo tanto, expresamos lo siguiente:
1. La duración de la Unión Temporal será igual xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE
PLIEGOS DE CONDICIONES Y EXTENSIÓN
COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (
_____ _____ _____

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.

5. El representante de la Unión Temporal es _____ (*indicar el nombre*), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.
6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2024.
_____
(*Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes*)
_____
(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)

SA-MC-022-2026

FORMATO No 3 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Proponente/integrante: _____

EMPRESA/ ENTIDAD	OBJETO	VALOR EN PESOS	VALOR EXPRESADO EN SMMLV	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CONSECUTIVO EN EL RUP	FECHA INICIO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO	

Nota 1: En el evento en que se indiquen más contratos y/o registros de los solicitados en el pliego de condiciones, sólo serán tenidos en cuenta los TRES (3) primeros.

Nota 2: El valor ejecutado en SMMLV de los TRES (3) primeros contratos y sumado deberá ser igual o superior al solicitado en los requisitos de Experiencia. Será el correspondiente al valor facturado al día de la presentación de la oferta.

FIRMA DEL PROPONENTE: _____
Nombre:
N.I.T.
R.L.:
C.C. R.L.:

SA-MC-022-2026

FORMATO No 4 CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en _____ a los ------ del mes-------- del --------

_____
Firma
NOMBRE _____
C.C. No _____

SA-MC-022-2026

FORMATO No 5 CERTIFICADO DE ESTAR AL DÍA EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

XXXXXXXXXXXXXX xx de xxxx de xxxx

Señores
Municipio de Suesca
Atn.
La ciudad

Asunto: Certificado de paz y salvo en seguridad social integral, salarios y parafiscales.

CERTIFICO

En mi calidad de (contador / revisor fiscal / representante legal) certifico que la (empresa, compañía, entidad) con NIT XXXXXXXXXX, ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento, con el pago de salarios, aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Cajas de Compensación, ICBF y SENA de acuerdo con las normas vigentes y con las demás obligaciones fiscales del orden regional y nacional.

Se emite este documento para proceso de (presentación de oferta / pago de acta(s) de contrato / liquidación del contrato)
Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Contador / Revisor fiscal / Representante Legal)

SA-MC-022-2026

FORMATO 6 –
DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES DURANTE LOS DOS (2) ÚLTIMOS AÑOS

PROPONENTE: _____

OBJETO DEL CONTRATO	No. Contrato	Entidad Contratante	Vr. Contrato en pesos $	Tipo		Fecha de la Multa o Sanción	Vr. De la Multa o Sanción en pesos $	Vr. De la Multa sanción en SMMLV
				Multa	Sanción			

No tenemos ninguna multa o sanción dentro de los últimos dos (2) años.

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que represento, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que represento.

NOMBRE DEL PROPONENTE
NIT
REPRESENTANTE LEGAL
CC

SA-MC-022-2026

FORMATO No 7

CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Suesca, __ de_____ de 2026

Señores
ALCALDIA DE SUESCA

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

Esta comunicación tiene como fin presentar propuesta para el presente proceso que tiene por objeto " XXXXXXXXXXXXX."

El suscrito, [Nombre de Proponente - Representante Legal], obrando [en calidad de representante legal de _____ - en nombre propio], presento a continuación mi propuesta técnica y me comprometo a cumplir con las condiciones contenidas en el presente pliego de condiciones. manifiesto igualmente que conozco y cumplo con todas las especificaciones del proceso, contenidas en [Poner Nombre Del Documento Donde Se Encuentran Las Especificaciones Técnicas y/o establecer a continuación cada una de las especificaciones técnicas].

1. ….
2. ….
3. ….
4. …

Firma representante legal del Proponente

_____

Firma del Proponente

Nombre:

Documento de Identidad:

SA-MC-022-2026

FORMATOS 8 – FACTORES DE DESEMPATE

FORMATO 8A – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información vertida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXXXXX".

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

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

_____

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

FORMATO 8B – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

[Tratándose de proponentes plurales, este formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante]

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10 %) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

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

_____

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

SA-MC-022-2026

FORMATO 8C – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA

(EMPLEADOR – PROPONENTE)

[Este formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tiene en su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta del personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los proponentes plurales, este formato lo diligenciará el representante del proponente plural en el cual certifica la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes]

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o representante del proponente plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión

[Incluir el siguiente cuadro para los proponentes plurales]

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del proponente plural	Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del proponente plural

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

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

SA-MC-022-2026

FORMATO 8C – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA

(TRABAJADOR)

[Este formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que haya cumplido la edad de pensión]

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

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

_____

[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica]

SA-MC-022-2026

FORMATO 8D – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA

[La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y por tanto no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que:

i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponden a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]

ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes, para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas]

Nombre completo	Número de identificación

iii) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. [Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de la misma].

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

_____

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

SA-MC-022-2026

FORMATO 8 E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

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

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

SA-MC-022-2026

FORMATO 8 E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del proponente plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SE

COP I y II para su conocimiento]

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

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

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

SA-MC-022-2026

FORMATO 8F – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del proponente plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del proponente plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), numeral 7, del numeral 4.6 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes, certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

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

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

SA-MC-022-2026

FORMATO 8 G – ACREDITACIÓN MIPYME

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del proponente, o integrante de proponente plural] declaramos bajo la gravedad de juramento que la sociedad se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), literal 10, del numeral 4.6 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

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

[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

SA-MC-022-2026

FORMATO 8 H – PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural y contador público, o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley, o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incluir el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], declaramos bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con nuestros estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

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

[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

SA-MC-022-2026

FORMATO 09 – AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores:
Municipio de Suesca
Ciudad

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente, del representante legal] identificados con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o natural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____]. De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Municipio de Suesca, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con el presente proceso de selección.

Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____ (__) de _____ de 2024.

Firma _____
Nombre _____
Cédula _____

SA-MC-022-2026

FORMATO 10 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA; Y NO OBLIGADOS RUP

Los oferentes deberán cumplir con las exigencias de orden financiero indicadas con antelación, para lo cual, la entidad, tomará las cifras de los estados financieros y de capacidad organizacional exigidos en el presente proceso, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 del 2007, en concordancia con preceptuado en el Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y Decreto 579 del 31 de mayo de 2021. La información financiera debe estar vigente y en firme al interior del Registro Único de Proponentes.

La información financiera será tomada directamente de los rubros y/o cuentas relacionadas en el Registro Único de Proponentes para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, sustituido por el artículo 1 y 3 del Decreto 579 de 2021, y adicionado por el Decreto 1041 de 2022, según el cual, para efectos de la inscripción en el Registro Único de Proponentes, el interesado reportará la información contable de los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.

Esta información deberá estar apostillada y debidamente legalizada y será tratada por la entidad de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa No.17 del 11 de febrero de 2015 expedida por Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo a lo anterior, la entidad no establece un formato específico para estos fines, pues está supeditada a los informes entregados por los proponentes.

FORMATO 11
PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL

[Este formato se debe diligenciar para que la entidad, en caso de empate, pueda aplicar el criterio de que trata la **Ley 2069 de 2020 (artículo 35, número 1)**].

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026

OBJETO: "XXXXXXX"

[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de "[Nombre del Proponente]" o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "proponente", en, certifico que los siguientes bienes son de origen nacional:

[LISTAR LOS ÍTEMS DE ORIGEN NACIONAL]

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

_____
[Firma del proponente o de su representante Legal]

SA-MC-022-2026

FORMATO No 12

PROPUESTA ECONOMICA

Suesca, __ de_____ de 2026

Señores
ALCALDIA DE SUESCA

REFERENCIA: **SELECCIÓN ABREVIADA NÚMERO SA-MC-XXX-2026.**

OBJETO: XXXXX.

El suscrito, [Nombre de Proponente - Representante Legal], obrando [en calidad de representante legal de _____ - en nombre propio], manifiesto que el valor de la Propuesta Económica incluye todos y cada uno de los ítems, elementos y servicios, con las especificaciones técnicas mínimas requeridas, así como con la totalidad de las obligaciones y demás aspectos señalados en el proceso de la referencia y que a continuación se relaciona.

	A	B	C	D	F	G	H	
ÍTEM	ELEMENTO	CANT	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	% DE IVA	VALOR IVA UNITARIO	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA (D+G)	VALOR TOTAL (B*H)
1	[Nombre ítem 1]	[PONER CANTIDAD]	[PONER UNIDAD DE MEDIDA]					
[N]	[Nombre ítem N]	[PONER CANTIDAD]	[PONER UNIDAD DE MEDIDA]					
[N]	[Nombre ítem N]	[PONER CANTIDAD]	[PONER UNIDAD DE MEDIDA]					
[…]	[…]	[…]	[…]	[…]	[…]	[…]	[…]	[…]
SUBTOTAL (ÍTEMS 1 A [N][1]) (SUMA DE COLUMNA «VALOR TOTAL (B*H)»								**$[SUMATORIA TOTAL DE LA OFERTA].oo**

VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN NÚMERO	**$[SUMATORIA TOTAL DE LA OFERTA].oo**
VALOR TOTAL DE LA OFERTA EN LETRA	**[PONER VALOR DE LA OFERTA EN NÚMERO]**

a) El «VALOR TOTAL DE LA OFERTA CON IVA», será el valor considerado como propuesta económica.
b) La ENTIDAD se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en el cuadro económico, si a ello hubiere lugar.
c) El valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana.
d) En caso de discrepancias entre números y letras prevalecerá la información en letras.
e) Son de cargo del futuro contratista el pago de los derechos, impuestos, tasas, contribuciones y otros costos directos e indirectos que generen la ejecución del futuro contrato.

[1] N = Número total de ítems

f) El oferente cuya propuesta sea aceptada, asiente para efectos del contrato que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que se sobrepase el valor total establecido en el contrato.
g) El presente anexo debe diligenciarse completamente sin dejar espacios vacíos, en el evento que se indique el valor cero («0»), se considerará que el servicio o el bien es sin costo para la Entidad. (Este último evento no aplica).
h) En caso de que los elementos objeto de la presente invitación no generen IVA, se debe describir en la casilla NO APLICA.
i) El precio ofertado se entiende fijo y por lo tanto no están sujetos a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de este precio están incluidos los costos proyectados al plazo de ejecución del presente contrato y la utilidad razonable que el proveedor pretende obtener, en consecuencia, no se aceptarán solicitudes de reajustes, fundamentados en estas circunstancias.
j) La oferta económica deberá diligenciarse por el oferente, de conformidad con las condiciones establecidas en la presente invitación, en especial la forma de pago, plazo de ejecución, lugar de entrega y a las especificaciones técnicas.

Firma representante legal del Proponente

_____

Firma del Proponente
Nombre:
Documento de Identidad: