ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Mitú – Vaupés, 9 de noviembre de 2026

Doctor:
MARCO ALIRIO PORRAS PEREZ
Alcalde Municipal
Mitú – Vaupés

REF. Estudios y documentos previos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, esta dependencia presenta el estudio previo que soporta la contratación cuyo objeto es:, **ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFTWARE INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA, EN PLATAFORMA WEB, CON LICENCIAMIENTO DE USO VITALICIO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE MITÚ, QUE INCLUYA LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, TESORERÍA, NÓMINA, INVENTARIOS Y ALMACÉN (ACTIVOS FIJOS), IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTOS DECLARADOS (RETEICA Y AUTORRETENCIÓN), COBRO COACTIVO, PLANEACIÓN, GERENCIA Y SERVICIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS FUNCIONALIDADES DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, PROCESOS ELECTRÓNICOS DIAN Y APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES (CCPET), INCLUYENDO INSTALACIÓN, MIGRACIÓN DE DATOS, CAPACITACIÓN, PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA SU ADECUADA OPERACIÓN.** Agotada la etapa de planeación previa, verificada la pertinencia de la necesidad y su inclusión en los instrumentos de planeación aplicables, incluida la revisión del Plan Anual de Adquisiciones, se elabora el presente estudio previo, de conformidad con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de soportar la apertura del proceso de selección y la posterior celebración del contrato, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL
RESPONSABLE	CRISTIAN FERNEY RINCON GONZALEZ
LINEA ESTRATÉGICA	RECUPEREMOS UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICAZ Y AL SERVICIO DE LA GENTE
NOMBRE DEL PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
CODIGO DEL PROGRAMA	4599
META DEL PLAN DE DESARROLLO	IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA, DE RECAUDO PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA TRIBUTARIA EN EL MUNICIPIO DE MITÚ
NO. DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO	153
INDICADOR DE PRODUCTO MGA-WEB	SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO (4599002) DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR: PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO EJECUTADO.

CODIGO DEL INDICADOR DE PRODUCTO	4599002
NOMBRE DEL PROYECTO	IMPLEMENTACION DE UNA ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DE RECAUDO PARA LA RECUPERACION DE LA CARTERA TRIBUTARIA EN EL MUNICIPIO DE MITÚ
CÓDIGO BPPIN	202500000002195

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio procede al análisis necesario para conocer los aspectos relacionados con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Este estudio ha tenido en cuenta los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, versión G-EES-02, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el marco de los Procesos de Contratación bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

El objetivo del presente estudio consiste en analizar las condiciones del mercado relacionadas con la adquisición, implementación y puesta en funcionamiento de un software integrado de gestión administrativa, contable, presupuestal y financiera, requerido para el fortalecimiento de los procesos institucionales de la Alcaldía de Mitú, que permita integrar y optimizar las actividades de contabilidad, presupuesto público, tesorería, nómina, inventarios y almacén, impuesto predial, industria y comercio, cobro coactivo, planeación y gerencia, incluyendo las funcionalidades de facturación electrónica, nómina electrónica y la aplicación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET).

En este sentido, el estudio busca identificar las condiciones de oferta y demanda, las soluciones tecnológicas disponibles en el mercado, sus características técnicas, funcionales y comerciales, así como los costos asociados a su adquisición, implementación, parametrización, migración de información, capacitación y soporte técnico, con el propósito de determinar un presupuesto oficial ajustado a las condiciones del mercado, establecer requisitos habilitantes adecuados y proporcionales al objeto contractual, identificar los riesgos asociados y estructurar el proceso de selección abreviada de menor cuantía (SAMC), garantizando la pluralidad de oferentes, la libre concurrencia y la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. En concordancia, el artículo 209 dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan las actuaciones de las entidades públicas y exigen la adopción de mecanismos que permitan optimizar la gestión institucional y garantizar la adecuada administración de los recursos públicos.

Por su parte, el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligación de las entidades públicas de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, disposición desarrollada por la Ley 87 de 1993, que establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. En este contexto, la implementación de herramientas tecnológicas que permitan garantizar la integridad, confiabilidad, oportunidad y trazabilidad de la información administrativa, contable, presupuestal y financiera constituye un mecanismo de fortalecimiento de la gestión pública y del control institucional.

De igual manera, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, establece el marco general de organización y funcionamiento de los municipios, así como las responsabilidades de las administraciones municipales en la gestión de sus

asuntos y la adecuada prestación de los servicios a su cargo. En desarrollo de estas competencias, corresponde a la Administración Municipal disponer de herramientas administrativas y tecnológicas que faciliten el cumplimiento eficiente de sus funciones, el manejo de los recursos públicos y la atención oportuna de las obligaciones legales y fiscales.

En materia presupuestal, el Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan las normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, constituye un referente normativo fundamental para la gestión presupuestal pública, en armonía con las disposiciones orgánicas y estatutarias aplicables a las entidades territoriales. Asimismo, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la Resolución 3832 de 2019 y sus modificaciones, adoptó el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET), con el propósito de armonizar y estandarizar la clasificación de los ingresos y gastos públicos, facilitando los procesos de programación, ejecución, seguimiento, control y reporte de la información presupuestal.

En el ámbito contable, la Ley 298 de 1996, mediante la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política y se crea la Contaduría General de la Nación, establece el marco institucional de la contabilidad pública. En consecuencia, las entidades territoriales deben observar el Régimen de Contabilidad Pública y el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado mediante la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y sus modificaciones, garantizando que la información contable refleje de manera razonable, verificable y oportuna los hechos económicos, financieros y patrimoniales de la entidad.

Adicionalmente, la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006 establecen disposiciones relacionadas con la normalización de la cartera pública y la gestión de recaudo de las obligaciones a favor de las entidades estatales. Estas disposiciones, junto con las normas tributarias y los acuerdos municipales aplicables, hacen necesario fortalecer los mecanismos de administración, liquidación, fiscalización, recaudo, seguimiento y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias del municipio.

De otra parte, la Ley 1712 de 2014, relacionada con la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, la Ley 1581 de 2012, sobre protección de datos personales, y la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, constituyen referentes normativos que deben observarse en la administración, conservación, seguridad y disponibilidad de la información institucional. En este sentido, las soluciones tecnológicas que utilice la entidad deben incorporar mecanismos adecuados de seguridad, control de accesos, respaldo, trazabilidad y conservación de la información.

Igualmente, la normativa expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), particularmente la Resolución 000165 de 2023 y sus modificaciones, en materia de facturación electrónica, y la Resolución 000227 de 2025 y sus modificaciones, relacionada con el documento soporte de pago de nómina electrónica, exige que las soluciones tecnológicas permitan atender las obligaciones electrónicas que resulten legalmente aplicables a la entidad.

El Municipio de Mitú, capital del departamento del Vaupés, y específicamente su Secretaría de Hacienda —quien administra todo el componente financiero, presupuestal y contable de la entidad— requiere el suministro de un sistema de información moderno, integrado y robusto que cubra la totalidad de sus procesos misionales. La implementación de un software contable, permitirá disponer de un sistema unificado que integre todos los módulos financieros, tributarios y administrativos en una plataforma web de última generación, garantizando acceso permanente desde cualquier ubicación con conexión a internet y fortaleciendo la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

Existen expectativas técnicas referentes a las condiciones de un nuevo motor de base de datos que permita, entre otros elementos: La partición y la compresión de datos para consultas más rápidas Protección y auditoría segura de datos Recuperación total de datos ante eventualidades Mejores niveles de seguridad de la información Alta capacidad de almacenamiento para grandes volúmenes de datos De tal forma que para un mejor desempeño en los procesos financieros, contables y administrativos y una mejor adaptación a los cambios normativos y a las nuevas exigencias de los organismos

de control y fiscalización, se hace necesario el suministro e implementación de una plataforma tecnológica que garantice la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información procesada en el ente territorial

En este contexto, la Alcaldía de Mitú requiere fortalecer y modernizar sus procesos administrativos, contables, presupuestales, financieros, tributarios y de gestión institucional, mediante la adquisición e implementación de una solución tecnológica integral que permita centralizar, organizar, procesar y administrar la información generada por las diferentes dependencias municipales, promoviendo la interoperabilidad de los procesos, la confiabilidad de los registros y la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones.

La necesidad institucional comprende la implementación de un software integrado que incorpore los módulos de contabilidad, presupuesto público, tesorería, nómina, inventarios y almacén, impuesto predial, industria y comercio, cobro coactivo, planeación y gerencia, incluyendo funcionalidades de facturación electrónica, nómina electrónica y aplicación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET), de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

La integración de estos módulos permitirá fortalecer la articulación de los procesos presupuestales, contables y de tesorería; facilitar la administración y control de los bienes e inventarios municipales; mejorar los procedimientos de liquidación y recaudo de los tributos territoriales; apoyar la gestión de cobro de cartera; optimizar la administración de la nómina y proporcionar información consolidada para la planeación, el seguimiento financiero y la toma de decisiones gerenciales.

Asimismo, la implementación de esta herramienta tecnológica contribuirá a reducir los riesgos asociados a la duplicidad de registros, inconsistencias en la información, reprocesos administrativos, dificultades de conciliación entre dependencias y retrasos en la generación de informes financieros, presupuestales, contables y tributarios, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento, control y rendición de cuentas ante las autoridades competentes.

En consecuencia, se requiere que la solución tecnológica contemple las actividades necesarias para su adecuada implementación, incluyendo configuración, parametrización, migración de información, pruebas de funcionamiento, capacitación a los servidores públicos responsables de su operación, soporte técnico y acompañamiento, con el propósito de garantizar su utilización efectiva y la continuidad de los procesos institucionales.

De conformidad con lo anterior, la necesidad que pretende satisfacer la Alcaldía de Mitú no se limita a la adquisición de una herramienta informática, sino que responde al propósito institucional de fortalecer la capacidad administrativa, financiera, presupuestal, contable y tributaria del municipio, mediante la incorporación de una solución tecnológica integral, confiable y ajustada a las exigencias normativas de la gestión pública territorial.

Por consiguiente, la Administración Municipal considera necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación, bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC), siempre que se acrediten los presupuestos legales para su procedencia, observando las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, con el fin de seleccionar una solución tecnológica que responda a las necesidades institucionales, garantizando los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, libre concurrencia y selección objetiva.

1.2. Diagnóstico Técnico del Software Actual (PROSOFT) y Antecedente del Contrato 226 de 2025

La Alcaldía Municipal de Mitú opera actualmente con el sistema PROSOFT. Con el propósito de optimizar su gestión, la entidad celebró el Contrato de Actualización No. 226 de junio de 2025 por valor de $59.600.000 COP con la firma SC-PROSOFT S.A.S. No obstante, la evaluación técnica posterior evidenció que dicha actualización resolvió parches puntuales, pero no modificó la arquitectura cliente-servidor obsoleta ni eliminó la dependencia de archivos ofimáticos locales y procesamientos semiautomáticos.

Persisten limitaciones estructurales que hacen imprescindible la sustitución por una plataforma ERP web moderna:

- Ausencia de integración automática y en tiempo real entre la gestión tributaria y la contabilidad pública.
- Imposibilidad de interoperar nativamente con el sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación, el CUIPO y los servicios electrónicos de la DIAN sin intervenciones manuales intermedias.
- Inexistencia de un portal de servicios digitales en línea que permita a los ciudadanos de Mitú consultar y pagar sus impuestos (Predial e Industria y Comercio) de manera remota.

Sin embargo, durante su operación se han identificado diversas dificultades técnicas, funcionales y operativas que afectan la eficiencia, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información institucional.

Entre las principales deficiencias se encuentran la falta de asistencia técnica oportuna por parte del proveedor en los momentos en que se requiere soporte especializado, así como la ausencia de capacitaciones relacionadas con las actualizaciones del aplicativo. Adicionalmente, se presentan fallas recurrentes en la generación y numeración consecutiva de documentos, inconsistencias derivadas de la posibilidad de registrar documentos con valores descuadrados, aparición de terceros sin identificación que dificultan la conciliación y el cruce de información, multiplicación involuntaria de ventanas durante la operación y deficiencias en la generación de reportes e informes requeridos por los organismos de control y vigilancia. En materia presupuestal, se han evidenciado modificaciones inesperadas en las fuentes de financiación al generar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP) y obligaciones, así como dificultades para efectuar el cruce y conciliación entre las obligaciones reconocidas y los pagos realizados, situaciones que comprometen la trazabilidad y consistencia de la ejecución presupuestal.

En el componente tributario, se ha identificado que el módulo de Industria y Comercio no ofrece las funcionalidades necesarias para garantizar una gestión adecuada de los procesos asociados a dicho impuesto. Asimismo, se presentan limitaciones para la generación automatizada de reportes, particularmente los correspondientes al Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), cuya preparación requiere intervenciones manuales.

En cuanto a la administración de conceptos y parámetros del sistema, se han reportado modificaciones o desactualizaciones automáticas de información previamente configurada, sin que medie una intervención expresa del usuario, lo que genera riesgos para la integridad y confiabilidad de los registros. Por otra parte, en los procesos de nómina y seguridad social se presentan inconsistencias entre los valores generados en los archivos planos del aplicativo y aquellos validados por la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), así como errores en la generación de dichos archivos que impiden culminar oportunamente los procedimientos y hacen necesaria la intervención del personal técnico del proveedor para efectuar ajustes internos.

Estas situaciones evidencian limitaciones en la capacidad operativa, funcional y de integración del sistema actualmente utilizado, incrementan la necesidad de realizar verificaciones y ajustes manuales, generan reprocesos administrativos y pueden afectar la oportunidad y calidad de la información requerida para la toma de decisiones, el cumplimiento de las obligaciones legales y la rendición de cuentas.

1.3. Sustento Operativo y Distribución de los 12 Módulos Requeridos

La adquisición no se limita a un módulo contable aislado, sino que abarca una solución integral compuesta por 12 módulos funcionales interconectados, articulados con sus respectivas dependencias usuarias:

1. Contabilidad Pública: Secretaría de Hacienda (Registro bajo Res. CGN 533/2015 y NICSP).
2. Presupuesto Público: Secretaría de Hacienda (Gestión del Catálogo CCPET - Res. MinHacienda 3832/2019, CDP, RP y PAC).
3. Tesorería: Secretaría de Hacienda (Bancos, recaudo en ventanilla, pasarela PSE, conciliaciones automáticas).

4. Nómina y Talento Humano: Dirección de Talento Humano / Secretaría General (Liquidación de salarios, PILA, retención y Nómina Electrónica Res. DIAN 000013/2021).
5. Inventarios, Almacén y Activos Fijos: Almacén Municipal / Secretaría General (Kardex, depreciaciones bajo NIIF/NICSP, hoja de vida de bienes muebles e inmuebles).
6. Impuesto Predial Unificado: Secretaría de Hacienda - Rentas (Procesamiento de mutaciones catastrales IGAC, liquidación masiva y facturación con código de barras).
7. Industria y Comercio (ICA): Secretaría de Hacienda - Rentas (Registro de establecimientos, tarifas por UVT/SMMLV y declaraciones privadas).
8. Impuestos Declarados (RetelCA y Autorretención): Secretaria de Hacienda - Rentas (Agentes retenedores y emisión de certificados).
9. Cobro Coactivo: Oficina de Cobro Coactivo / Secretaría de Hacienda (Gestión de cartera morosa, cobro persuasivo, mandamientos de pago y embargo).
10. Planeación: Secretaría de Planeación Municipal (Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal mediante semáforos, articulación PAA y proyectos BPIN).
11. Gerencia: Despacho del Alcalde y Secretarios (Tableros de control BI, indicadores financieros en tiempo real y auditoría de accesos).
12. Servicios Públicos: Secretaría de Obras Públicas y Servicios Públicos / Unidad Administradora (Gestión de suscriptores, lectura de consumos de acueducto, alcantarillado y aseo, facturación masiva bajo marco tarifario CRA).

Que las dependencias de la Administración Municipal realizan sus procesos de forma semi automática con el apoyo de herramientas de ofimática disponibles, la trasmisión de los datos y consolidación de informes se hace a través de medios magnéticos y correo electrónico involucrando tareas de procesamiento y consolidación. Esta forma de realizar las tareas genera lentitud en el reporte desde la fuente de datos, y demanda tiempo para el proceso de ajuste y consolidación.

Que la evolución tecnológica en el área del desarrollo de software mediante la internet y las aplicaciones cliente servidor ha permitido que se dé oportunidad y mayor disponibilidad de los servicios y herramientas que requieren las empresas para realizar sus procesos de negocio.

Hoy en día se proveen gran cantidad de servicios financieros, trámites, y comercio vía web. Este tipo de servicios permite obviar los requerimientos de ubicación física y permitir escalar la cantidad de usuarios sin la necesidad de requerir aspectos de hardware o software especifico por parte del cliente, pues todo se realiza vía remota y utilizando la infraestructura de la nube. Este proceso de contratación permite ajustar la infraestructura tecnológica del municipio ante las nuevas posibilidades de ofrecer servicios a la comunidad vía internet.

En cuanto a nuevos lineamientos normativos y legales que ha estructurado el Gobierno Nacional y sus entidades:

- Resolución No. 00013 de 2021 (11 de febrero de 2021) "*Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento*"

En consecuencia, el municipio puede acceder a un servicio que le permite articular las dependencias de la alcaldía, ofreciendo comunicación ágil, reporte de información oportuna e instantánea, integración con la comunidad, diagnóstico estratégico de los procesos financieros y rentas municipales, seguimientos de planes y proyectos con el agregado de datos de ejecución de datos presupuestales, y formulación de políticas derivadas del control de las finanzas del municipio.

En vista de lo anterior se requiere la contratación de una nueva plataforma actualizada permita soportar el mejoramiento de la gestión de los procesos de la Secretaría de Hacienda como también las demás Dependencias. A demás que permita al ente territorial estar adelante en materia administrativa, tributaria, financiera y contable y que oriente con nuevas actualizaciones al sistema de información la nueva normativa y reglamentaciones en la materia, y que permita a la entidad

estar actualizada, buscando el mejoramiento de los procesos administrativos con el apoyo de aplicativos de información financiera, tributaria, presupuestal y administrativa.

En consecuencia, la adquisición e implementación de un nuevo sistema de información responde a la necesidad de fortalecer la capacidad administrativa, financiera y tecnológica del municipio, procurando superar las limitaciones identificadas en la operación actual y disponer de herramientas que contribuyan a la eficiencia, continuidad, seguridad y modernización de la gestión pública municipal.

Así mismo, estas actividades contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Recuperemos Mitú", particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento de las capacidades administrativas.

En aplicación del principio de planeación previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la contratación estatal, la necesidad descrita se encuentra debidamente identificada y es coherente con los instrumentos de planeación institucional, encontrándose prevista dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. Así mismo, la Administración Municipal adelantará el proceso contractual una vez cuente con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual respaldará la existencia de los recursos necesarios para atender las obligaciones derivadas del contrato.

De igual manera, la presente contratación se encuentra soportada en el proyecto de inversión registrado en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, identificado con código **BPIN 202500000002195**, denominado: **"IMPLEMENTACION DE UNA ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DE RECAUDO PARA LA RECUPERACION DE LA CARTERA TRIBUTARIA EN EL MUNICIPIO DE MITÚ."**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CÓDIGOS UNSPSC.

2.1. OBJETO DEL CONTRATO:

ADQUISICIÓN, IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFTWARE INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA, EN PLATAFORMA WEB, CON LICENCIAMIENTO DE USO VITALICIO, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE MITÚ, QUE INCLUYA LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, TESORERÍA, NÓMINA, INVENTARIOS Y ALMACÉN (ACTIVOS FIJOS), IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, INDUSTRIA Y COMERCIO, IMPUESTOS DECLARADOS (RETEICA Y AUTORRETENCIÓN), COBRO COACTIVO, PLANEACIÓN, GERENCIA Y SERVICIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS FUNCIONALIDADES DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA, PROCESOS ELECTRÓNICOS DIAN Y APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES (CCPET), INCLUYENDO INSTALACIÓN, MIGRACIÓN DE DATOS, CAPACITACIÓN, PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA SU ADECUADA OPERACIÓN.

2.2. ALCANCE Suministro de una aplicación informática con licenciamiento vitalicio, corporativo e ilimitado en usuarios, Implementación, Implantación (instalación, apoyo a la configuración, apoyo a la parametrización, capacitación y puesta a punto) y Puesta en Funcionamiento de un Sistema para apoyo informático ERP con los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería, inventarios y activos fijos, nomina, impuesto predial, impuesto industria y comercio, planeación, gerencia incluyendo procesos de facturación electrónica, nomina electrónica y nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal - CCPET., en el Municipio de Mitú, de acuerdo al marco normativo y las especificaciones funcionales determinadas. Adicionalmente, soporte por el plazo de ejecución y seis (6) meses de soporte técnico, contado desde la instalación del sistema, con mesa de ayuda 5 x 8 y servicios de atención técnica en segundo y tercer nivel de escalamiento. Producto y servicio a ser usado en forma exclusiva.

2.2. CÓDIGOS UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
81	11	15	00	Ingeniería de Software y Hardware
43	23	15	00	Software funcional específico de la empresa
43	23	23	00	Software de Consultas y Gestión de Datos
43	23	16	00	Software de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) y Contabilidad Financiera.

Codificación UNSPSC. Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion

3. IDENTIFICACIÓN O CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR:

3.1. Naturaleza Jurídica y Clasificación Contractual:

El negocio jurídico a celebrar entre el Municipio de Mitú y el contratista seleccionado corresponde a la tipología de CONTRATO MIXTO (regulado por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con las normas de contratación estatal y las disposiciones del Código de Comercio relativas a bienes intangibles y propiedad intelectual), cuyo objeto integra prestaciones complejas de Suministro de Licenciamiento de Software y Prestación de Servicios Tecnológicos Especializados.

3.2. Desglose y Tratamiento Legal de las Prestaciones Integradas:

La ejecución del objeto contractual comprende la articulación de dos (2) componentes prestacionales claramente diferenciados en su naturaleza y régimen, que se han identificado como A y B:

A. Componente de Suministro (Licenciamiento de Software - Bien Intangible):

- Naturaleza: Otorgamiento o cesión de derechos de uso de bien intangible de base tecnológica.
- Alcance: Concesión de la licencia de uso perpetuo, corporativo e ilimitado en número de usuarios a favor de la Alcaldía Municipal de Mitú para la totalidad de los doce (12) módulos del sistema ERP (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Impuesto Predial, ICA, RetelCA, Cobro Coactivo, Servicios Públicos, Almacén, Nómina, Facturación Electrónica y Tableros de Control).
- Tratamiento Jurídico: Se rige por las reglas de suministro de licencias y propiedad intelectual (Ley 23 de 1982, Decisión 351 de la CAN y normativa comercial aplicable).

B. Componente de Prestación de Servicios Informáticos Especializados (Servicios de TI):

- Naturaleza: Prestación de servicios de consultoría, ingeniería de software e integración tecnológica.
- Alcance: Ejecución de las actividades operativas e intangibles indispensables para garantizar la operatividad de la plataforma:
    A. Despliegue e instalación en arquitectura web;

B. Parametrización y configuración técnica del aplicativo conforme a las normas contables (CGN/NICSP), presupuestales (CCPET/CUIPO) y tributarias municipales;
C. Extracción, depuración, migración y conciliación de saldos de los datos históricos del sistema PROSOFT;
D. Capacitación presencial e insitu a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda; y
E. Acompañamiento y soporte técnico especializado por el término de seis (6) meses pos-Go-Live.

- Tratamiento Jurídico: Constituye una obligación de hacer de servicios de tecnología de la información, sujeta al cumplimiento de hitos de entrega, pruebas funcionales y niveles de servicio (SLA).

3.3. Regímenes Complementarios y Distinción de la Modalidad de Selección:

Se deja constancia expresa de que la presente clase o tipología contractual (Contrato Mixto) determina la naturaleza de las obligaciones de las partes, y se distingue formalmente de la modalidad de selección (Selección Abreviada de Menor Cuantía), la cual constituye el procedimiento administrativo mediante el cual se escoge al contratista en función del factor cuantía y la no estandarización del servicio, de conformidad con la Ley 1150 de 2007.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El Municipio de Mitú requiere la adquisición, implementación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de un software integrado de gestión administrativa, financiera, presupuestal, contable y tributaria, que permita optimizar los procedimientos institucionales, garantizar la integridad, confiabilidad, seguridad y disponibilidad de la información, así como fortalecer los mecanismos de seguimiento, control y toma de decisiones de la Administración Municipal.

La solución tecnológica deberá operar mediante una plataforma web, permitir la integración funcional de sus diferentes módulos y garantizar el procesamiento oportuno de las operaciones administrativas y financieras, de conformidad con la normatividad colombiana vigente y los requerimientos de los organismos de inspección, vigilancia y control.

El contratista deberá suministrar las licencias de uso, herramientas tecnológicas, componentes y servicios necesarios para la instalación, implementación, migración de información, capacitación, pruebas de funcionamiento y puesta en operación del sistema.

4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DEL SOFTWARE

La solución tecnológica ofrecida deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones

ITEM	CONDICIÓN TÉCNICA EXIGIDA	DESCRIPCIÓN
1	**Plataforma Web**	Plataforma tecnológica con funcionamiento mediante entorno web, que permita el acceso a través de navegadores y conexión a internet - **Gestor Base De Datos Última Generación.**
2	**Diseñador de reportes**	Diseñador de reportes que permita la información, permita la creación de informes de cualquier complejidad
3	**Adaptabilidad**	Sistema de información financiero y administrativo, adaptable a la normatividad vigente, configurable de acuerdo a los requerimientos de organismos de control y fiscalización. Planeación Nacional, Contraloría General y Departamental, Contaduría General de la

		Nación, Ministerio de Hacienda, Superintendencia de Servicios Públicos. (Informes SIDEF, SUI, SIA, FUT, CGR - SGR, SIRECI, CUIPO, DNP, etc.).
4	**Accesibilidad**	• Permita acceso desde cualquier ubicación con conexión a internet • Utilización de redes internas • Disponibilidad 24 horas
5	**Inteligencia De Negocios**	Gestión empresarial, procesamiento y representación de la información relevante, para toma de decisiones.
6	**Integración Total**	Integración automática de información entre los módulos financieros, presupuestales, contables, administrativos y tributarios.
7	**Rapidez**	Procesamiento de última tecnología que maximice el rendimiento del sistema para el procesamiento de los datos y entrega de resultados.
8	**Capacidad Almacenamiento**	Motor de base de datos de última generación, que permita grandes volúmenes de información.
9	**Auditorías**	Que permita hacer seguimiento de las tareas que realizan los funcionarios. Las fechas de creación, modificación, consulta y eliminación de datos, cada que un usuario ingresa al sistema el sistema guarda la información procesada.
10	**Seguridad**	• Permita la creación de usuarios con su contraseña • Permita la creación de roles • Permita la asignación de tareas, permisos de lectura, escritura, eliminación de información. • El sistema debe tener la habilidad de comunicarse entre módulos y sistemas, sin depender 100% de internet. Es decir, con un sistema que no esté conectado todo el tiempo a la base de datos. • El sistema debe tener la habilidad de estar diseñado de manera práctica, sencilla y escalable a fin de facilitar la navegación, la usabilidad y la administración de cada uno de los módulos. • El sistema debe tener un módulo de intermediación entre sistemas no homogéneos, que permita integrar otros sistemas y datos ya existentes en la entidad, a fin de conformar un repositorio de datos central. • El sistema debe tener un módulo de procesos automatizables que permitan la depuración de la información que se integre de otras fuentes en el repositorio de datos central.

			• El Sistema debe tener un módulo que permita los reportes generales o específicos necesarios para uso interno o para los entes de vigilancia y control, los cuales podrían ser usados en formatos diversos como PDF, TXT o XLS. • El sistema debe tener un módulo que permita generar tableros de control a fin de facilitar tomar acciones preventivas o correctivas basadas en evidencia. • El sistema debe tener un módulo de gestión de copias de seguridad, automático y periódico, que permita el resguardo de la información por módulo o por sistema. • El sistema debe tener un módulo de gestión de seguridad y acceso para usuarios. • El sistema debe tener un módulo de gestión o gerencia que tenga acceso a la información de manera gráfica.	
	11	**Arquitectura**	El software a contratar deberá ser una aplicación browser enabled, en arquitectura de 3 capas. En tanto a la integración de otras aplicaciones y fuentes de información, el sistema deberá contar con mecanismos de interoperabilidad que permitan estandarizar, extraer, transportar e integrar la data a un repositorio central de información, tipo middleware. La capa de usuario final podrá ser cliente nativo del sistema operativo o browser enabled.	
	12	**Idioma**	Las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte deben operar en idioma español, utilizando términos ajustados al sector.	
	13	**Integridad de la información**	El sistema deber permitir: • Proveer información integral, real, confiable y oportuna de los datos registrados en el sistema. • Un conjunto mínimo de datos que asegure que, con la data obtenida, se pueda cumplir en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades de vigilancia y control; así como surtir la información para los procesos internos de la entidad.	
	14	**Integración con otros sistemas**	• Permita establecer conexiones a fuentes de datos externas a través de una plataforma middleware, que cumpla funciones de interoperabilidad. La visualización de la información podrá hacerse en las mismas aplicaciones o en formato XML. • Permita establecer conexiones con otros sistemas en forma sincrónica y asincrónica. • Permita exportar y transmitir formularios XML que forman parte del proceso.	

	15	**Protocolos de Comunicación o Integración:**	• WSDL- Web Services Description Language: Permita proporcionar servicios web a través de internet. • XML- Extensible MarkupLanguage: es una tecnología que Permita expresar información de manera estructurada, extracta y bien definida. Permita el intercambio de datos altamente estructurados entre aplicaciones. • SOAP/HTTP- Simple Object Access Protocol/Hypertex Transfer Protocol: Es un protocolo de intercambio de información estructurada, para implementación de servicios web en redes informáticas. • HTTPS-Hypertex Transfer Protocol Security: Transferencia segura de datos (Utilizado para el envío de datos personales o contraseñas). • LDAP- Lighweight Directory Access Protocol: protocolo a nivel de aplicación que Permita el acceso a un directorio ordenado y distribuido para buscar diversa información en un entorno de red. Los protocolos mencionados anteriormente garantizan las especificaciones de interoperabilidad y colaboración que establece la Estrategia de Gobierno digital
	16	**Inteligencia artificial**	El sistema debe incorporar herramientas de inteligencia artificial de apoyo a la gestión administrativa, financiera y tributaria. Estas herramientas deben facilitar la consulta, el análisis de la información y la toma de decisiones. Deben respetar los permisos de cada usuario y operar conforme a la normativa vigente en protección de datos personales y transparencia.

4.2. MÓDULOS FUNCIONALES EXIGIDOS

El software deberá comprender, como mínimo, los siguientes módulos, debidamente integrados y parametrizados conforme a las necesidades del Municipio de Mitú.

No.	MODULO	GENERALIDADES	DESCRIPCIÓN
1	**CONTABILIDAD PÚBLICA**. Módulo central, definido con tablas maestras de plan de cuentas, terceros, fuentes, centros de costo y sedes. Que integre toda la información proveniente de los módulos de Presupuesto, Tesorería, Impuestos, Nómina y	Deberá permitir la administración integral de la información contable de la entidad, conforme al Régimen de Contabilidad Pública y las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación. Como mínimo deberá incluir:	Movimientos contables: Se carguen los movimientos contables de la obligación/orden, comprobante egreso/pagos, facturas, ingresos, traslados bancarios, movimientos bancarios, nómina e inventario. Permita generar movimientos y ajustes contables.

	Almacén, a fin de que garantice el proceso de integración conforme a la parametrización, configuración y codificación adaptada para el municipio. Sistema de información configurable de acuerdo a la normatividad definida por la CGN. Normas Internacionales Contables. NICSP.	• Administración del catálogo general de cuentas, terceros, fuentes de financiación y centros de costos. • Registro y generación automática de comprobantes y asientos contables. • Integración con los módulos de presupuesto, tesorería, nómina, impuestos y almacén. • Generación de libros auxiliares, balances y estados financieros. • Consulta de movimientos y saldos contables. • Generación de información y reportes requeridos por la Contaduría General de la Nación, incluidos los correspondientes al sistema CHIP/CGN.	Plan Cuenta: Permitir crear diferentes planes contables. Implementación de las normas internacionales de contabilidad NIIF, de acuerdo a la entrada en vigencia de la ley 1314 de 2009. Tercero: Los terceros deben ser creados de acuerdo a la información exigida por la DIAN para generar la información exógena. Esté relacionado con la división política de Planeación Nacional, códigos CIIU y responsabilidades de acuerdo a lo solicitado por la DIAN, Información para pagos e información tributaria. Saldos Contables: Permita agrupar cuentas por terceros, sedes y centros de costos. Movimientos Fijos: Permita generar movimientos contables fijos y cargarlos a contabilidad cuando se requiera. Periodos Contables: El sistema deberá permitir hacer cierre parcial, cierre definitivo y cierra anual y abrir periodos contables. Generalidades: • Gestión del Plan de Contabilidad (Manejo de diferentes planes de cuentas) • Planes de cuentas Oficial, Internacional, etc. • Homologación de plan de cuentas ante posibles cambios normativos • Definición de Plan de Cuentas a cualquier número de niveles • Configuración de equivalencias contables y presupuestales • Gestión de Terceros, definidos de acuerdo a la norma tributaria y DIAN • Gestión de Notas Contables • Gestión de Fuentes contables • Gestión de Centros de Costos • Reasignación de cuentas contables • Reasignación de terceros • Generación de formularios de declaraciones (IVA, Rete fuente, Estampillas, ReteICA, etc.).

			• Generación de información exógena de la entidad ante la DIAN • Generación de Estados financieros, intermedios o definitivos de una vigencia. (Balance de prueba, libros auxiliares de cuenta, libro caja diario, mayor y balance, inventario y balances, balance general, etc. Estados de resultados del movimiento de la actividad económica – social. Cambios de patrimonio, notas a los estados contables y reporte de cuentas reciprocas. • Cierres Mensuales • Cierres Anuales • Actualizado respecto a las modificaciones que se presenten por la implementación de las NIIF. • Conciliaciones bancarias automáticas • Carga Masiva de Notas contables Reportes: • Reporte de Terceros • Reporte Plan de Cuentas • Certificados de Retención • Conceptos de Retención • Cuentas para Ajustes • Saldos por Centro de Costos • Global por Cuenta • Global por Tercero • Balance general • Estado de Resultados • Flujo de Efectivo • Mayor y balance • Indicadores Financieros • Movimientos por Tercero • Comprobantes • Caja Diario • Movimientos por Cuentas • Mayor entre Periodos • Saldos entre Periodos • Pérdidas y Ganancias • Libro de Saldos • Movimientos por Comprobante • Maestro de Cuentas • Numeración de hojas • Saldos de Retención • Retención Detalle. por Tercero • Resumen Contable - SCHIP

			• Resumen Reciprocas - SCHIP • Medios Magnéticos DIAN
2	**PRESUPUESTO PÚBLICO.** Definición de los rubros presupuéstales para cada vigencia de acuerdo al tipo de Gasto (Reservas presupuéstales, Gastos de la vigencia, Cuentas por Pagar, Extra presupuestales e Ingresos). Registro de la Información de la documentación legalmente exigida (Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Órdenes de Pago). Informes en materia de Ejecuciones, Saldos, Plan Anual Mensualizado de Caja, Etc	Deberá permitir la programación, administración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de ingresos y gastos del municipio. Como mínimo deberá incluir: • Creación y parametrización de rubros presupuestales por vigencia fiscal. • Administración del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET). • Expedición y control de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP). • Expedición y control de registros presupuestales (RP). • Administración de reservas presupuestales y cuentas por pagar. • Seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. • Generación de órdenes de pago y reportes presupuestales. • Administración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). • Articulación de la información presupuestal con los proyectos de inversión y la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).	***Completamente actualizado al nuevo Catálogo - CCPET tanto a nivel de formularios, como documentos presupuestales e impresión de reportes ejecución, seguimiento, etc.*** Presupuesto de la Entidad: Módulo financiero que permita crear o cagar los rubros presupuestales por vigencia, con el tipo de cuenta, tipo de gasto, fondo, unidad ejecutora, está asociado a una o varias fuentes de recursos con situación o sin situación, catalogo cpc, catalogo sector, catalogo programa, catalogo producto, catalogo terceros, catalogo política, catalogo proyectos Movimiento Presupuestal: Que permita las adiciones, deducciones, créditos y contracréditos que se realizan a los rubros, están relacionados con los actos administrativos que genera la entidad. Plan Anual de Caja (PAC) Que cargue o actualice El Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo a la desagregación del presupuesto, para la adecuada programación y ejecución de los recursos asignados. El sistema permite cambiar de forma automática el estado del PAC, de acuerdo a las aprobaciones y movimientos (adiciones, deducciones y traslados). Plan de Desarrollo: Que se integre el Plan de desarrollo al presupuesto anual, mediante el cual se orientan las acciones de inversión pública en la entidad. El plan de desarrollo se puede crear en toda su estructura o parte de la estructura: Eje, sector, programa, subprograma, meta o proyectos. Una meta o proyecto puede estar relacionada a varios rubros presupuestales. Que se articule con los módulos presupuestales a través de las metas o proyectos del plan de desarrollo.

			Que el sistema permita generación de los reportes de la ejecución por cada uno de los proyectos o cualquier nivel de la jerarquía del plan de desarrollo. Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP): Datos que se generan y se solicitan al momento de crear el certificado de disponibilidad presupuestal: Código del CDP, Fecha de expiración, tipo de cuenta, un CDP puede tener varios rubros con diferentes fuentes de recurso. Las fechas del CDP se generen de forma automática. Al momento de guardar el documento se actualizan los saldos de los rubros. Registro Presupuestal (RP): Datos que se genera y se solicitan al momento de crear el RP. Se genera de forma automática el código y la fecha, se relaciona con el tercero que es el contratista, el número del contrato. Un registro presupuestal se pueda relacionar con uno o varios certificados de disponibilidad presupuestal. Obligación/Orden: Datos que se generen y se solicitan al momento de crear la obligación/orden: Se genera el código y la fecha de forma automática, la orden se relaciona los terceros o contratista, una orden puede estar relaciona con uno o varios registros presupuestales, cada rubro está relacionado con uno o varios descuentos, se relaciona con los suministros de las ordenes de compras o la entrada almacén del módulo de inventarios, las cuales sean cargadas de forma automática a la orden. A partir de la orden se generen comprobantes de ingreso para los descuentos, movimientos contables de los rubros, descuentos y los suministros. Las ordenes se puedan generar para las los rubros que son de reserva (saldos de los registros presupuestales que a 31 de diciembre no se ejecutaron).

			Ajustes a Los Documentos Presupuestales: Los ajustes presupuestales adiciones o reducciones a los documentos presupuestales (CDP, RP, Orden). Formulario Único Territorial (FUT): El sistema permita cargar y actualizar los códigos FUT en sus diferentes categorías, estén asociadas a los rubros presupuestales, permitiendo la generación y reportes de la ejecución presupuestal. De conformidad con el Decreto 3402 de 2007, las entidades territoriales están obligadas a presentar informes a través del sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación. Categorías del FUT: • Ejecución presupuestal del Fondo de Salud • Tesorería Fondo de Salud • Registros presupuestales para el sector agua potable y saneamiento básico financiados con cargo al Sistema General de Participaciones - Agua Potable y Saneamiento Básico (la categoría fue modificada y debe diligenciarse un solo formulario) • Municipios Descertificados (Aplica únicamente para Departamentos. - Ejecución de los recursos para el sector agua potable y saneamiento básico financiados con cargo al Sistema General de Participaciones pertenecientes al manejo de recursos de los municipios descertificados). • Excedentes de liquidez • Cierre Fiscal • Deuda Publica • Victimas 1 (Conforme a la Ley 1448/11 y Decreto 4800/11 - Remplaza a Desplazados 1) Códigos CUIPO – CCPET: Que permita generar los reportes de los códigos CUIPO y la generación de reportes. Información que posteriormente podrá ser cargada a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP

			• Programación de Gastos • Ejecución de Gastos • Programación de Ingresos • Ejecución de Ingresos Homologación Contable: A los rubros presupuestales se les asigne los códigos contables para generar de forma automática los movimientos contables de las ordenes/obligaciones. Códigos de Ley: Generen de forma automática los indicadores de Ley 617, 358 y 819, de acuerdo a la ejecución presupuestal, catalogo CCPET, Catalogo CUIPO y las nuevas disposiciones normativas Reservas Presupuestales: Manejo de reservas presupuestales. La orden /obligación a los registros presupuestales que a 31 de diciembre no se ejecutaron. Cuentas Por Pagar: Creación de los comprobantes de egreso a las órdenes que a 31 de diciembre no se ejecutaron. Generalidades: • Gestión Estructura Presupuestal • Definición diferentes vigencias en una misma sesión • Definición diferentes tipos presupuestales (Egresos, Ingresos, Vigencias Futuras, Extra presupuestales, Regalías) • Carga Apropiaciones iniciales manual o a través de medio magnético • Habilitar o Deshabilitar vigencias y estados de las mismas • Homologación Contable • Homologación Presupuestal • Homologación Plan Desarrollo - Plan de Gestión • Gestión Plan de Caja • Plan de Caja Inicial • Modificaciones Plan de Caja • Traslados Plan de Caja • Gestión Documentos

			• Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Registros Presupuestales • Obligaciones • Descuentos Tributarios • Ajustes Presupuestales • Gestión Homologaciones • Codificación FUT • Codificación CGR Clasificador Cuentas • Codificación CGR Recursos • Codificación CGR SubRecurso • Codificación CGR Destinación • Codificación CGR Finalidad • Codificación CGR Entidad • Codificación FUT Salud • Codificación FUT Reservas • Codificación CUIPO Sector • Codificación CUIPO Secion • Codificación CUIPO Programa • Codificación CUIPO Producto • Codificación CUIPO Política • Codificación CUIPO Tercero • Codificación CUIPO Catalogo DANE cpc • Codificación CUIPO Proyectos • Indicadores de ley (358, 617, 819) • Movimientos Presupuestales • Modificaciones Presupuestales • Movimientos Presupuestales por Rubro • Movimientos Presupuestales por Documento (Decreto, Acuerdo, Resolución) Reportes: • Apropiaciones Iniciales • Movimientos Presupuestales • Disponibilidad Presupuestal • Disponibilidad Presupuestal por Mes • Disponibilidad Presupuestal por Fecha • Disponibilidad Presupuestal por Estado • Disponibilidad Presupuestal por Rubro • Disponibilidad Presupuestal Saldos • Registro Presupuestal

			• Registro Presupuestal por Mes • Registro Presupuestal por Fecha • Registro Presupuestal por Estado • Registro Presupuestal por Rubro • Registro Presupuestal por Tercero • Registro Presupuestal Saldos • Obligaciones por Mes • Obligaciones por Fecha • Obligaciones por Estado • Obligaciones por Rubro • Obligaciones por Tercero • Obligaciones Saldos • Ejecuciones Presupuestales • Ejecución por terceros • Ejecución presupuestal – registros presupuestales • Movimientos presupuestales • Resumen general movimientos por rubro • Reporte general detallado • Consulta general saldos presupuestales • Reporte de contratación • Ejecución de ingresos • Ejecución de gastos • Movimientos por rubro presupuestal • Documentos sin comprometer • Reservas Presupuestales • Cuentas por Pagar • Vigencias Futuras • Regalías – SGR • Libros Presupuestales CGR • Libros CUIPO • Libros CUIPO – CCPET • Ejecución por contrato • Relación retención por descuentos • Homologación rubro cuenta • Documentos por tercero • Descuentos por rubro presupuestal • Reportes SIA Contraloría • Reportes CGR Aprobación y Ejecución Gastos – SGR • Reportes CGR Aprobación y Ejecución Rentas – SGR
3	**TESORERÍA**. Módulo de información que permita	Deberá permitir el registro, administración y control de las	Comprobante de Egreso/Pago:

	registro de los comprobantes de pago y/o egreso, recibos de caja, comprobantes de ingresos y manejo de ventanilla de recaudos.	operaciones de recaudo, pagos y movimientos financieros de la entidad. Como mínimo deberá incluir: • Administración de cuentas bancarias corrientes y de ahorro. • Generación de comprobantes de ingreso, egreso y recibos de caja. • Registro y control de pagos a terceros. • Conciliaciones bancarias. • Control de cheques y transferencias electrónicas. • Administración de recaudos mediante ventanilla. • Funcionalidades de facturación electrónica y procesos electrónicos ante la DIAN, cuando correspondan. • Integración con mecanismos de recaudo y pago electrónico. • Integración automática con los módulos de presupuesto y contabilidad.	Datos que se generen y se soliciten al momento de crear el pago: Que genere el código y la fecha de forma automática. Cuando se selecciona el tercero el sistema debe cargar las órdenes pendientes por pago para ese tercero, presentando los descuentos generados en la orden, y seleccionando la cuenta bancaria para la realización del pago. Actualizando de manera automática el saldo de la cuenta bancaria y generando los movimientos contables para el banco y para los rubros. Facturación Con Código De Barras: Que permita la generación al momento de crear la factura. Código de la factura y fecha factura se generen de forma automática, seleccionando el tercero, los conceptos a facturar, el rubro y la fuente de recurso. El sistema debe generar la facturación con código de barras. Al generar la factura se cree de forma automática el movimiento contable. Recibo de Caja: El módulo debe permitir crear varios tipos de recibos de caja, uno que se genera de forma automática a partir de la carga de archivo de pagos que envía el banco cuando los terceros realizan los pagos de la factura, el segundo son recibos de caja de forma independiente que no afectan factura. Los datos que debe generar y solicitar el recibo de caja son: código recibo, genera la fecha de forma automática, el tercero, concepto de recibo, rubro, fuente de recurso, y la cuenta bancaria. Cuando se guarda el recibo de caja se genera de forma automática el comprobante de ingreso, se actualiza el saldo de la cuenta bancaria y se generan los movimientos contables. Carga de Recaudo a Partir De Archivos:

			Los usuarios hacen el pago de las facturas en las cuentas autorizada por la entidad, el banco envíe los pagos realizados día, esta información debe ser cargada al sistema y se generen de forma automática recibos de caja, comprobantes de ingreso, se actualizan los saldos de la cuenta bancaria y se generen los movimientos contables. Comprobante De Ingreso: Los comprobantes de ingreso se generen de forma automática cuando se realicen comprobantes de descuento y recibos de caja. Cuenta Bancaria: El módulo debe permitir crear las cuentas bancarias de la entidad y el código contable Movimientos Bancarios: Los datos que genere y solicite el movimiento bancario sean: fecha del movimiento, cuenta bancaria, tercero, tipo de movimiento (consignación, nota débito, nota crédito, ajuste débito, ajuste crédito). Cuando se guarda el movimiento bancario se actualice el saldo de la cuenta bancaria, y se genere el movimiento contable. Traslados Bancarios: Los datos que generan y solicite con el movimiento bancario sean: fecha, cuenta bancaria origen y destino. Cuando se guarda el movimiento bancario se actualice el saldo de la cuenta bancaria, y se genere el movimiento contable. Generalidades: • Comprobantes de Egreso • Gestión de Facturación • Factura predial • Factura otras tasas • Factura caja general • Factura industria y comercio

			• Factura caja servicios públicos • Factura caja transferencias • Factura Tramites Transito • Factura Impuesto de Circulación y Transito • Gestión Recibos de Caja • Recibo predial • Recibo otras tasas • Recibo caja general • Recibo industria y comercio • Recibo caja servicios públicos • Recibo caja transferencias • Recibo Tramites Transito • Recibo Impuesto de Circulación y Transito • Recaudo especial • Recibo caja • Comprobante de Ingreso • Gestión Bancaria • Movimiento bancario • Traslado bancario • Conciliación bancaria • Banco • Fondo bancario • Cuenta bancaria • Gestión Transito • Factura transito • Recibo de caja de transito • Homologaciones banco y fondo • Homologaciones concepto rubro • Catálogos • Conceptos de facturación • Código de barras • Clase recibo • Tipo recaudo • Tipo cuenta bancaria • Tipo recibo caja • Tipo movimiento bancario • Tipo movimiento ingreso • Tipo comprobante • Formato banco Reportes: • Relación de egresos • Relación de ingresos y egresos • Relación por pagos por fecha • Pagos por rubro • Pagos por tercero

			• Pagos por rubro y tercero • Cheques elaborados • Cuentas bancarias tercero • Reporte de ingreso • Reporte de ingreso por rubro • Resumen de ingresos • Movimiento caja • Informe recibo caja • Auditoria comprobantes de ingreso • Reporte diario de caja • Reporte movimientos de bancos • Reporte movimiento bancario por fecha • Reporte libro de bancos • Informe facturación transito • Informe de orden de consignación • Cuentas por descuento obligaciones • Movimiento por fecha banco • Reporte diario de caja • Carga Masiva de documentos recibos de caja • Carga Masiva de documentos de pago • FACTURACION ELECTRONICA
4	**NÓMINA Y TALENTO HUMANO.** Subsistema de información. Actualización de los empleados, trabajadores oficiales, personal administrativo, etc. De la entidad de acuerdo a una amplia gama de definición de dependencias y sistemas de pago (por días, por horas, semanal, quincenal, mensual, etc.). Liquidación especial para primas, cesantías, intereses y en general todas las prestaciones sociales que haya lugar, conforme a la parametrización definida	Deberá permitir la administración de la información laboral y la liquidación de los conceptos salariales y prestacionales de los servidores públicos vinculados a la entidad. Como mínimo deberá incluir: • Registro y actualización de la información de los empleados. • Administración de dependencias, cargos y modalidades de liquidación. • Liquidación de salarios, primas, cesantías, intereses y demás prestaciones sociales aplicables. • Administración de novedades de nómina.	Hoja de vida funcionario: Se presenten los datos personales de los funcionarios, las posesiones, actualización de salarios, cargos, medidas, estudios y afiliación a las entidades de salud, información para el pago. Conceptos de devengos y descuentos de nómina: Se registren los conceptos que se liquidan en nómina, devengos, descuentos, compromisos, patronales y pagos de salud, pensión, riesgos etc., se asocian tercero a los conceptos. Parámetros por Periodo: Se registren los parámetros para cada periodo de liquidación Novedades:

		• Generación de desprendibles o comprobantes de pago. • Generación de certificaciones laborales. • Generación de información para aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mediante PILA. • Generación de reportes e información tributaria correspondiente. • Integración con contabilidad, presupuesto y tesorería.	Que permita registrar las novedades de los funcionarios para los periodos de liquidación. Compromisos: Que permita generar los compromisos de los funcionarios para los periodos de liquidación. Movimientos Permanentes: Que permita crear los movimientos permanentes de nómina para los conceptos de devengados y descuentos, por rango de valores y de fechas. Liquidaciones Que el Módulo permita la Liquidación y pagos de la nómina, vacaciones, cesantías, primas de servicios, prima de navidad. Las liquidaciones generen movimientos presupuestales (CDP, RP, Orden y pagos), generando además la actualización contable por los diferentes terceros y conceptos liquidados. Que el sistema permita realizar liquidaciones para diferentes entidades por cada periodo. Incremento de Salario: Que el sistema permita el incremento de salario de los funcionarios Embargos: Se registre la información de los embargos de los funcionarios Históricos Históricos de Liquidación y pagos de la nómina, vacaciones, cesantías, primas de servicios, prima de navidad. • Histórico de novedades • Histórico de compromisos • Histórico de las afiliaciones

			Codificación Contable: Que permita la codificación de los rubros de contabilidad, para generar los movimientos contables en el momento de liquidación y pagos de nómina, vacaciones, cesantías, primas de servicios, prima de navidad. Generalidades • Parámetros por Periodo (Nomina, seguridad social y prestaciones económicas). • Conceptos de devengos y descuentos de nómina. • Asociación de terceros a conceptos de descuentos. • Cálculo automático en la generación de las prestaciones sociales (Primas, Vacaciones, Cesantías, Intereses a las Cesantías, entre otros). • Agrupación de conceptos de liquidación • Configuración de periodos de liquidación de la nómina (mensual, quincenal). • Configuración de conceptos aplicables por procesos de liquidación, asignación de prioridades y funciones liquidadoras. • Tipos de novedades, causales de retiro, tipos de suspensión. • Modificación de novedades con respecto a las vacaciones, primas y bonificación por servicios prestados. • Tarifas de viáticos por categorías para desplazamientos fuera del departamento y tarifa fija dentro del departamento. • Cambio de la asignación salarial y ajuste mesadas pensiónales • Registro Histórico y Administración de Novedades de Nómina (Registro, importación, Control de Cierre, Validación); Ingresos y traslados a Seguridad Social, traslados a fondos de cesantías, Novedades por concepto y por centro de costo, Cuotas de descuentos por beneficiario,

			Incapacidades, ausentismos, suspensiones y reintegros, Programación de vacaciones, Certificados de pensión. • Devengos y descuentos (cuotas, embargos) • Liquidación de Nómina (Asignación básica mensual ó mesada), procesamiento y generación de archivos. • Liquidación de nómina individual. • Liquidación de Prestaciones Sociales (primas, intereses y anticipos de cesantías, consignación de cesantías a fondos, liquidación de vacaciones) • Liquidación de viáticos fuera de la nómina. • Liquidación de retroactividad. • Liquidación definitiva de prestaciones sociales. • Consolidación de prestaciones y provisiones. • Autoliquidación de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales (Planilla única), clases de riesgo, valor UPC, rangos de solidaridad pensional, configuración entidades de seguridad social (EPS, ARP, AFP, Cajas de compensación familiar y fondos de cesantías). • Aprobación presupuestal, generación automática de documentos presupuestales, cuentas por pagar y contable para liquidaciones de nómina y autoliquidación. (Afectación de Presupuesto, Nomina, Contabilidad y Tesorería) • Generación de autorizaciones de pago por descuentos (Libranzas) • Generación de comprobantes de nómina, envió por correo electrónico y/o publicación WEB. • Reportes de seguridad social, Incapacidades e IBC salud • Retención en la Fuente: Calculo de procedimiento según la normatividad vigente, proceso e impresión de certificados de ingresos y retenciones. Reportes de liquidación total por conceptos y total por beneficiarios y seguridad social por retroactividad. • Generación e impresión de diferentes tipos de documentos

			(Resoluciones, nomina, prima de navidad con todos los factores salariales, entre otros). • Gestión de talento humano, gestión de carrera administra y administración situaciones administrativas • Gestión de funcionarios: Administración de hoja de vida completa que permita la asociación de anexos que soporten cada uno de las novedades identificadas. • Hojas de vida de la función pública (activos y retirados), información histórica Laboral. • Catalogo Entidad • Cargo • Medidas • Códigos Cargos • Grados Cargos • Vigencias • Niveles de Estudio • Tipo vinculación • Asociación de un cargo a un funcionario, conservando un registro de las novedades respecto a los cargos desempeñados por un funcionario determinado. • Se debe dar soporte al control de la Historia Laboral de los funcionarios de la entidad, permitiendo el registro del número de folios contenidos en cada uno de los documentos que soportan la vinculación e historia del funcionario a la entidad: Acto administrativo de nombramiento, oficio de notificación de nombramiento, oficio de autorización de nombramiento (CNSC), oficio de aceptación de nombramiento, documentos de identificación, hoja de vida (formato único función pública), soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo, acta de posesión, pasado judicial – certificado de antecedentes penales, certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, declaración de bienes y rentas, certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso), afiliaciones a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL, etc.; actos

			administrativos u oficios que señalan las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, bonificaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros; evaluación del desempeño; resoluciones en general; oficios; derechos de petición; paz y salvo; certificaciones y constancias; acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del Contrato, incorporación a otra entidad, etc. • Generación y envio por correo electrónico de los diferentes certificados generados para funcionarios de planta (certificado laboral con funciones, certificado bono pensional, certificado para la liquidación de cesantías parciales y totales, etc.). • Soporte al proceso de Evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad. • NOMINA ELECTRONICA Reportes: • Reportes de Novedades, Nomina por conceptos, totales liquidados por conceptos de devengos y descuentos por centros de costo (para nomina preliminar y definitiva), totales por beneficiarios, Formatos asociados a planillas de liquidación, consolidación de prestaciones, embargos liquidados por beneficiarios. • Reporte histórico por empleado por concepto de devengos y descuentos. • Captura Contable y Presupuestal de Nómina • Desglose Adicionales • Conceptos de Cobro • Instituciones • Reporte Salud y Pensión • Liquidación Vacaciones • Listado Empleados • Afiliaciones

			• Reporte Banco • Relación banco • Relación de compromisos • Adiciones y Deducciones • Comprobante de pago • Cesantías • Captura vacaciones • Prima Navidad • Liquidación prima navidad • Liquidación Prima Servicios • Prima Servicio • Liquidación Nomina • Verificación de liquidación. • Conceptos y devengos • Hoja vida funcionario • Certificados de trabajo • Planillas de liquidación de nómina • Planillas de liquidación de vacaciones • Planillas de liquidación de primas • Planillas de liquidación de cesantías • Reporte de devengos • Reporte de descuentos • Reportes de compromisos • Reporte de novedades • Administración de reportes
5	**INVENTARIOS, ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS.** Subsistema de información. Mantenimiento de los artículos de consumo, devolutivos, maquinaria y equipo, vehículos, bienes inmuebles, etc. Procesamiento de órdenes de compra, entradas y salidas de almacén.	Deberá permitir el registro, administración, seguimiento y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio. Como mínimo deberá incluir: • Registro y clasificación de bienes de consumo y devolutivos. • Administración de inventarios. • Registro de entradas y salidas de almacén. • Administración de órdenes de compra. • Control de movimientos mediante kardex. • Registro de maquinaria, equipos, vehículos y bienes inmuebles.	Hoja de Vida Artículos: Permita crear los artículos con su codificación por grupo (Elementos de consumo, elementos devolutivos, bienes inmuebles urbanos, bienes inmuebles rurales), por agrupación y por clase. Orden De Compra: Datos que se genera y se solicitan al momento de crear la orden de compra: Código y fecha se genere de forma automática, se selecciona el proveedor y los artículos. Entrada Almacén: Datos que se genere y se soliciten al momento de crear la orden de compra: Código y fecha se genera de forma automática. Permite crear entradas por

		• Cálculo de depreciaciones de activos fijos. • Registro de bajas y traslados de bienes entre dependencias. • Generación de inventarios generales e informes. • Integración con el módulo contable	(Compras, bienes por donación, por préstamo, comodato, entrada de bienes por póliza de seguros, devolución de bienes en uso, traspaso de otras entidades estatales, recuperación de bienes, reposición de bienes, sobrantes de inventario, asignación de inventario inicial). Salida Almacén: Datos que se genere y se soliciten al momento de crear la orden de compra: Código y fecha se genere de forma automática. Se realicen las salidas de bienes de consumo y de bienes devolutivos, se selecciona la dependencia y la división del funcionario. Bajas y Traslados: Debe realizar las bajas y los traslados de los artículos. Contabilización Debe permitir la parametrización contable de artículos de acuerdo al plan general de contabilidad pública y de normas internacionales y a su vez la contabilización de los procesos de orden de compra, entrada y salida de almacén Depreciación – Deterioro: Debe permitir la generación de los comprobantes de depreciación, de conformidad con el manejo de la hoja de vida, fecha de compra, parámetros contables y definición de las políticas contables. Generalidades: • Administración de Artículos • Maneja información de los artículos • Hojas de Vida • Código de Barras • Información de compras • Vida Útil, Valor, Tipos

			• Presentación • Localización • Grupos y Subgrupos. • Ficha Técnica. • Marcas, modelos y series. • Codificación Contable (Debito, Crédito, Depreciación, Costos) • Procedimientos Ordinarios • Órdenes de Compra • Entrada de Almacén • Manejo de Bodegas • Salidas de Almacén • Bajas • Traslados • Asignaciones Reportes: • Reportes de dependencia • Reporte de divisiones • Reportes por orden de compra • Reportes por entrada almacén • Reportes de la salida almacén • Reportes de inventario por dependencia • Reporte de inventario por bodega • Reporte de Kardex • Reporte Inventario total • Reporte por articulo • Reporte de bajas y traslados
6	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO. Subsistema que permita manipular toda la información sobre las fichas catastrales del Municipio incluyendo sus corregimientos, con el fin de obtener una liquidación correcta y un oportuno cobro del impuesto. El programa debe adecuarse fácilmente a la aplicación al Estatuto Tributario, a la forma de definición de las tarifas de cobro del impuesto y de los cobros adicionales al mismo. La liquidación efectuada por este módulo debe haber sido	Deberá permitir la administración, liquidación, facturación, recaudo y seguimiento del Impuesto Predial Unificado. Como mínimo deberá incluir: • Registro y actualización de la información de los predios. • Importación de bases de información catastral. • Parametrización de tarifas conforme al Estatuto Tributario Municipal. • Liquidación individual y masiva del impuesto.	Definición de los conceptos generales propios de la entidad como son nombre de la entidad, NIT, dirección, parámetros generales. Definición de las diferentes tarifas para el cobro de los impuestos de acuerdo a los arbitrios rentísticos expedidos por los concejos municipales y dando aplicación a la Ley 44 de 1990, Ley 1450 de 2011. Que sea estructurado para el ingreso por tasas, estratos, categorías, destinaciones, salarios mínimos, o porcentajes. También que se pueda definir porcentajes del avalúo catastral, o tasas individuales para cada predio.

	probada con un resultado 100% confiable, demostrando así su efectividad. Así mismo, debe incluir todas las normas a cerca del Impuesto Predial decretadas en la Ley 14 de 1983, ley 44 de 1990, ley 1450 de 2011, ley 1819 de 2016.	• Generación de facturas y documentos de cobro. • Aplicación de descuentos, intereses y recargos. • Administración y seguimiento de cartera. • Consulta de obligaciones tributarias por contribuyente. • Integración con tesorería y contabilidad.	Permita la configuración de las diferentes tarifas para cobros adicionales como sobretasas, estampillas, etc. Definición de las tasas de interés presentes para la vigencia en curso, de acuerdo a la normatividad impuesta por la DIAN y supe financiera de Colombia. Definición y clasificación de la información de acuerdo a los posibles motivos de exención vigentes conforme a los diferentes acuerdos del concejo, al igual que especificar los estratos, las categorías y destinaciones de los predios con el fin de lograr una liquidación exacta, según las características y necesidades expresas por el Municipio. Que el módulo permita ingresar los salarios mínimos legales anuales para el cobro por este sistema. Diligenciamiento de la información del predio con los siguientes datos básicos: De propietarios, identificación, nombre de cada propietario, ubicación del predio (barrio o vereda), dirección, resolución, avalúo actual, áreas, destinación del predio, motivo de exención (en caso de haberla) y el historial de cada avalúo anual desde su creación. Certificado de catastro, requerido por el contribuyente ocasiones para fines legales. Registro de las mutaciones que son enviadas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, permitiendo el recalculo de las deudas para el cobro posterior de los faltantes, así mismo, actualización de forma automática la información mensual sobre los cambios que se efectúan a cada predio si ésta es dada en medio magnético. Realización un análisis detallado sobre el recaudo de LA SOBRETASA AMBIENTAL para la corporación autónoma regional, a fin de establecer control sobre el estado de la deuda, por parte de las mismas.

			Que permita con la información existente en la base de datos, arroje la liquidación pertinente de las deudas de cada predio, conforme a los acuerdos del concejo vigente, permitiendo una vez realizado este paso: • Consultar la liquidación • Obtener un listado de verificación de la correspondiente liquidación Por último, obtener la correspondiente facturación, por bloques o individualmente. Que permita opciones como captura de pagos o recaudos, modificación y anulación de pagos y listado de ingresos diario, mensual o anual. Que permita liquidar opcionalmente un predio en caso de que se desee otro tipo de liquidación tal como el pago por adelantado de varios meses de la vigencia, estando en capacidad de imprimir un registro detallado de dichos movimientos. Impresión, liquidación y recaudo con código de barras, que permita fácilmente generación de la información y registro de la misma a través de los portales electrónicos para tal fin. Que permita la parametrización, liquidación, impresión y recaudo de Acuerdos de Pago, realizados sobre las deudas del Impuesto. Que permita la generación de los procesos de cobro pre jurídico y coactivo, programando los actos administrativos y la generación automática y en bloque de estos procesos REPORTES: Visualización por pantalla, impresora o archivo, reportes tales como: • Listado de predios en orden de ficha • Listado de propietarios y predios

			• Listado de predios por estado • Listado de predios estrato • Listado de predios por categoria • Listado de Predios por área • Listado de predios por avalúos • Listado de Verificación de deudas ESTADISTICA PROYECCIÓN DEL RECAUDO: Que permita que en forma especulativa se pueda realizar el cálculo de recaudo a una vigencia(s) siguiente(s), con base en un porcentaje aproximado de incremento. TOTAL, ESPERADO: Que permita establecer de acuerdo a un cálculo que realiza el programa, que cantidades restan por recaudar dentro de la vigencia en curso. COMPORTAMIENTO DEL RECAUDO: Que permita al usuario realizar un análisis comparativo, en la forma como se ha comportado el recaudo una vez se encuentra la factura en circulación, esto con el fin de adoptar un control en la distribución de la misma. DEBIDO COBRAR: Que permita en forma rápida y ágil el total del Debido Cobrar, en el espacio de tiempo que le sea indicado al programa según la necesidad. DEUDAS MAYORES A: Deudas mayores a, que permita un reporte general acerca de los predios con deudas específicas. ESTADÍSTICA DE PREDIOS: Que permita obtener un informe general acerca de los predios, tales como predios

			activos, cancelados exentos totales generales, avalúos, etc. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BASICOS: OPERACIÓN ORDINARIA: • Generación de los siguientes documentos: Factura Impuesto Predial Facturación Códigos de barras Factura Acuerdo de Pago Paz y salvo • Procesos: Liquidaciones diarias Recaudos Diarios Recaudos Asobancaria / Botón PSE • Revisión de informes: Listado recaudos impuesto predial Listado recaudos acuerdos de pago Listado de cobros Adicionales • Consulta de información: Información múltiple (Ficha, propietarios, mutación, liquidación) Consulta de liquidación OPERACIÓN PERIÓDICA: • Actualización: Archivo de mutaciones mensuales/anuales Parámetros de Liquidación Parámetros de cobro (tasas, tarifas, intereses) • Procesos: Liquidación del periodo (Impuesto Predial) Liquidación del periodo (Acuerdos de pago):

			• Informes: Liquidación de verificación Listado de recaudos mensuales, anuales Debido Cobrar Total, esperado Estadística de predios
7	**INDUSTRIA Y COMERCIO** Este Módulo debe permitir la actualización de los establecimientos de comercio de acuerdo a la liquidación privada de ingresos y conforme a la definición de tarifas del ente territorial. Debe permitir la creación, modificación, consulta y eliminación de matrículas del archivo de datos.	Deberá permitir la administración integral del Impuesto de Industria y Comercio y sus conceptos asociados. Como mínimo deberá incluir: • Registro y actualización de contribuyentes y establecimientos de comercio. • Parametrización de actividades económicas y tarifas tributarias. • Liquidación del impuesto conforme a las disposiciones municipales. • Registro de declaraciones y pagos. • Generación de facturación y documentos de cobro. • Liquidación de intereses moratorios y sanciones. • Seguimiento y control de cartera. • Generación de reportes de recaudo y obligaciones pendientes.	GENERALIDADES: Definición de los conceptos generales propios de la entidad como son nombre de la entidad, NIT, dirección, parámetros generales. Definición de las diferentes tarifas para el cobro de los impuestos de acuerdo a los arbitrios rentísticos expedidos por los concejos municipales y dando aplicación a la Ley y los estatutos tributarios Nacional y Territorial. Que sea estructurado para el ingreso por tasas, estratos, categorías, destinaciones, salarios mínimos, UVT o porcentajes. Que permita la configuración de las diferentes tarifas para cobros adicionales como sobretasas, estampillas, etc. Definición de las tasas de interés presentes para la vigencia en curso, de acuerdo a la normatividad impuesta por la DIAN y Superfinanciera de Colombia. Definición y clasificación de la información de acuerdo a los posibles motivos de exención vigentes conforme a los diferentes acuerdos del concejo, al igual que especificar los estratos, las categorías y destinaciones de los establecimientos con el fin de lograr una liquidación exacta, según las características y necesidades expresas por el Municipio. Que el módulo permita ingresar los salarios mínimos legales anuales para el cobro por este sistema. Configuración de los diferentes conceptos para el cobro de los impuestos de acuerdo a los arbitrios rentísticos expedidos por el Concejo Municipal. Configuración de los diferentes plazos de apertura para la presentación de los correspondientes formularios, y determina el inicio del cobro de la extemporaneidad en caso de ser aplicada por el Municipio.

			Clasificación de la información de acuerdo a los posibles motivos de exención vigentes conforme a los diferentes acuerdos del Concejo, al igual que especificar las actividades económicas según las características y necesidades expresas de la entidad. Creación, modificación, consulta y eliminación de matrículas del archivo de datos. Que contenga la información básica tal como nombre del propietario, identificación, nombre del establecimiento, tipo de negocio, dirección, valor del Impuesto y otros. Proceso de inicio de la nueva vigencia, así como también hacer un incremento porcentual, al impuesto actual de la vigencia con respecto a la siguiente. Liquidación de la información existente en la base de datos, pertinente de las deudas de cada matricula, conforme al estatuto tributario, permitiendo una vez realizado este paso: Consultar en pantalla la correspondiente liquidación Obtener un listado de verificación de la correspondiente liquidación Por último, obtener la correspondiente facturación, por bloque o individualmente. Captura de pagos o recaudos, modificación y anulación de pagos y listado de ingresos diarios, mensual o anual. La captura de pagos que permita liquidar opcionalmente un establecimiento en caso de que desee otro tipo de liquidación tal como el pago por adelantado de varios meses de la vigencia. Impresión, liquidación y recaudo con código de barras, que permita fácilmente generación de la información y registro de la misma a través de los portales electrónicos para tal fin. Que permita la parametrización, liquidación, impresión y recaudo de Acuerdos de Pago, realizados sobre las deudas del Impuesto. Que permita la generación de los procesos de cobro pre jurídico y coactivo, programando los actos administrativos y la generación automática y en bloque de estos procesos

			REPORTES: • Listado de placas • Listado por Actividades • Listado por Estado • Listado de Verificación de Deudas • Listado de placas con deudas entre ESTADÍSTICA: PROYECCIÓN DEL RECAUDO: Que permita que en forma especulativa se pueda realizar el cálculo de recaudo a una vigencia(s) siguiente(s), con base en un porcentaje aproximado de incremento. TOTAL, ESPERADO: Que permita establecer de acuerdo a un cálculo que realiza el programa, que cantidades restan por recaudar dentro de la vigencia en curso. COMPORTAMIENTO DEL RECAUDO: Que permita al usuario realizar un análisis comparativo, en la forma como se ha comportado el recaudo una vez se encuentra la factura en circulación, esto con el fin de adoptar un control en la distribución de la misma. DEBIDO COBRAR: Que permita en forma rápida y ágil el total del Debido Cobrar, en el espacio de tiempo que le sea indicado al programa según la necesidad. DEUDAS MAYORES A: Deudas mayores a, que permita un reporte general acerca de los predios con deudas específicas. ESTADISTICAS DE PLACAS: Permita obtener en pantalla un reporte general acerca de las placas, tales como: Placas activas, canceladas, exentas, total general, impuesto, etc. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MODULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: OPERACIÓN ORDINARIA: • Generación de los siguientes documentos; Factura Industria y comercio

			Factura Acuerdo de Pago Paz y salvo • Procesos: Liquidaciones diarias Recaudos Diarios • Revisión de informes: Listado recaudos industria y comercio Listado recaudos acuerdos de pago Listado cobros adicionales: • Consulta de información: Información múltiple (matriculas, propietarios, liquidación) Consulta de liquidación OPERACIÓN PERIÓDICA: • Actualización: Archivo declaración de Ingresos Parámetros de liquidación Parámetros de cobro (tasas, tarifas, intereses) • Procesos: Liquidación del periodo (Industria y comercio) Liquidación del periodo (Acuerdos de pago): • Informes: Liquidación de verificación Listado de recaudos mensuales, anuales Debido Cobrar Total, esperado Estadística de matriculas
8	**IMPUESTOS DECLARADOS (RETEICA Y AUTORRETENCIÓN)**	Deberá permitir la administración de las retenciones y autorretenciones del Impuesto de Industria y Comercio. Como mínimo deberá incluir: • Registro y actualización de agentes retenedores y autorretenedores. • Parametrización de tarifas aplicables.	Subsistema de información. Actualización de los establecimientos de comercio que cumplen con los requerimientos de retenedores y autorretenedores del Impuesto de Industria y Comercio. Realización de liquidaciones privadas conforme a las tarifas del ente territorial. Generación de certificados de retención, cruce de cuentas y reportes para la Secretaría de Hacienda

		• Registro y liquidación de retenciones y autorretenciones. • Generación de certificados de retención. • Administración de declaraciones y pagos. • Cruce de información tributaria. • Generación de reportes para la Secretaría de Hacienda.	
9	**COBRO COACTIVO**	Deberá permitir el seguimiento administrativo y jurídico de las obligaciones tributarias y demás acreencias susceptibles de cobro por parte de la entidad. Como mínimo deberá incluir: • Identificación y registro de contribuyentes morosos. • Consulta de obligaciones pendientes y vigencias adeudadas. • Administración de expedientes de cobro. • Registro y seguimiento de actuaciones de cobro persuasivo. • Liquidación y determinación de obligaciones. • Registro y seguimiento de mandamientos de pago. • Administración y seguimiento de medidas cautelares. • Registro de actuaciones relacionadas con embargos y remates. • Consulta del estado de los procesos y generación de reportes.	Moroso: Registro del contribuyente en mora, visualización de procesos activos y estado del proceso de cobro. Persuasivo (Opcional): Gestión de cobro previo, selección del moroso, verificación de vigencias en mora y asignación de consecutivo. Determinación: Liquidación de la deuda por vigencias, asignación de resolución y expediente, inicio formal del proceso coactivo. Mandamiento de Pago, Embargos y Remates: Seguimiento completo del proceso jurídico de cobro hasta su culminación
10	**PLANEACIÓN.** Subsistema de información que permita la carga de las tablas maestras del Plan de Desarrollo, codificación de	Deberá permitir la articulación de la información presupuestal con los instrumentos de planeación y seguimiento institucional. Como mínimo deberá incluir:	Plan de Desarrollo: Codificación de los diferentes Planes de Desarrollo por Vigencias/Periodos. Determinando elementos principales como:

	programas, subprogramas, metas, proyectos, etc. Permita solicitar las disponibilidades presupuestales a través de las metas del plan de desarrollo, con la articulación de los proyectos de inversión.	• Registro del Plan de Desarrollo Municipal. • Administración de programas, subprogramas, metas y proyectos. • Articulación de los rubros presupuestales con las metas y proyectos de inversión. • Seguimiento a la ejecución financiera de programas y proyectos. • Consulta de información de inversión pública. • Generación de informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal. • Generación de reportes requeridos por los organismos competentes.	- Identificación del Plan de Desarrollo (Acto Administrativo) - Fecha Inicio – Fecha Final - Componentes Estratégicos - Ejes temáticos - Sectores - Programas, Subprogramas - Metas Definición de Semáforos: Determinación de niveles de cumplimiento, para cada uno de los ítems establecidos (Ejes temáticos, sectores, programas, subprogramas, metas). Seguimiento y evaluación: Desde el punto de vista financiero, determinar a través de la ejecución presupuestal con base en los catálogos de homologación Presupuesto – Plan de Desarrollo. Desde el punto de vista técnico, determinar a través de la identificación del cumplimiento de metas, evaluación el cumplimiento de los indicadores a través de la ejecución del plan de desarrollo, de acuerdo a las solicitudes y ordenaciones del gasto establecidas. Calculo automático del cumplimiento Plan de Desarrollo Homologación del Plan de Desarrollo: Definición del Plan de Desarrollo al máximo nivel de detalle, estableciendo el tipo de cuenta, rubro presupuestal, fuente de recursos, Tipo de ingreso y valor. Asignación de los semáforos y establecimiento de los niveles mínimos y máximos para el cumplimiento del Plan de Desarrollo a máximo nivel de detalle. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal: La solicitud de disponibilidad que se genere de forma automática el código y la fecha de la solicitud, deben estar relacionada con la vigencia, proyecto o meta del plan de desarrollo, rubro, fuente de recurso, ficha BPIM, proyecto SSEPI.

			Para la solicitud de suministros estos deben integrar los códigos UNSPSC - TheUnitedNations Standard Products and ServicesCode® - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, diseñado para fines comerciales de compras y adquisiciones. La Solicitud al igual que los demás documentos presupuestales debe tener la posibilidad de integrar la firma electrónica de la persona que aprueba o firma la solicitud. La solicitud de la disponibilidad presupuestal, debe encadenar la meta del Plan de Desarrollo y de igual manera la carga de las variables necesarias para el seguimiento y evaluación del cumplimiento desde el punto de vista financiero y técnico operativo. La solicitud puede ser cargada de forma automática en el certificado de disponibilidad presupuestal. Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Que permita la Implementación del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al formato establecido por Colombia Compra Eficiente, se integre con los códigoS UNSPSC - TheUnitedNations Standard Products and ServicesCode® - - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, diseñado para fines comerciales de compras y adquisiciones. REPORTES: • Reporte se solicitudes por meta • Reporte de solicitudes por rubro • Reporte del plan anual de adquisiciones • Reporte de códigos UNSPSC • Ejecución Presupuestal • Valores generales por Rubro Presupuestal SEGUIMIENTO PLAN DESARROLLO: • Plan Operativo Anual de Inversiones • Ejecución presupuestal • Cumplimiento de Indicadores

			• Generación diferentes informes de las plataformas de planeación Nacional y Departamental GRAFICOS: Generación grafica de la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo, a cualquier nivel (Plan, Eje, Sector, Programa, Subprograma)
11	**GERENCIA** Módulo gerencial para la consulta y generación de informes de tipo Financiero, Administrativo y Tributario, permitiendo la generación de documentación crítica y de fácil acceso para toma de decisiones como lo son: procesos financieros, presupuestales y contables. Estadísticas tributarias, impuesto predial, industria y comercio. Procesos administrativos e informes de planeación, seguimiento y evaluación, semaforización y tableros de control.	Deberá proporcionar herramientas de consulta, análisis y seguimiento de la información administrativa, financiera, presupuestal y tributaria. Como mínimo deberá incluir: • Tableros de control gerencial. • Indicadores de ejecución presupuestal. • Seguimiento al comportamiento del recaudo tributario. • Consulta de información contable y financiera. • Comparativos entre vigencias fiscales. • Generación de informes estadísticos. • Herramientas de apoyo para la toma de decisiones institucionales.	• Suministro de una aplicación informática con licenciamiento, corporativo con usuarios ilimitados, solución integral con infraestructura web. • Aplicar las mejores prácticas para implementar adiciones, modificaciones y/o ajustes acordados entre las partes. • Implantar la aplicación (instalación, apoyo a la configuración, apoyo a la parametrización, capacitación y puesta a punto); Acciones de implementación y configuración aplicando las mejores prácticas. • Poner en funcionamiento el Sistema ERP, para apoyo informático de acuerdo al marco normativo y las especificaciones funcionales determinadas. Cuenta con la actualización sin costos de los cambios en las normativas legales sobre impuestos nacionales de alcance general. • Soporte: Brinda soporte técnico, contado desde la instalación del sistema, con mesa de ayuda 5x8 y servicios de atención técnica en segundo y tercer nivel de escalamiento. Servicio centro de atención 7/24 cuando se requiera acceder para asistencia a la operación diaria. Acompañamiento en solución de inquietudes, gestión de incidentes, informes de gestión. Gestión de Tikets, las consultas, reportes de incidentes y requerimientos de mejoras y ampliaciones, se realizan a través de herramienta sin costo. Comunicación a través de diversas herramientas necesarias, para poder tener una comunicación continua. Con acceso a repositorio de información y guías de procesos, seguimiento mensual sobre la constante sobre el servicio, con informes posibilidades de mejora.

			• Licenciamiento de todo el sistema y componentes • El sistema debe estar diseñado de manera práctica, sencilla y escalable a fin de facilitar la navegación, la usabilidad y la administración de cada uno de los módulos. • El sistema debe tener un módulo de procesos automatizables que permitan la depuración de la información que se integre de otras fuentes en el repositorio de datos central. • El Sistema debe tener un módulo que permite los reportes generales o específicos necesarios para uso interno o para los entes de vigilancia y control, los cuales podrían ser usados en formatos diversos como PDF, TXT o XLS. • El sistema debe tener un módulo que permite generar tableros de control, a fin de facilitar tomar acciones preventivas o correctivas basadas en evidencia. • El sistema debe tener un módulo de gestión de copias de seguridad, automático y periódico, que permite el resguardo de la información por módulo o por sistema. • El sistema debe tener un módulo de gestión de seguridad y acceso para usuarios. • El sistema debe tener un módulo de gestión o gerencia con acceso a la información de manera gráfica. • Idioma: Las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte operan en idioma español, utilizando términos ajustados al sector. • Integridad de la información: Que provea una información integral, real, confiable y oportuna de los datos registrados en el sistema. Un conjunto mínimo de datos asegura que, con la data obtenida, se puede cumplir en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades de vigilancia y control; así como surtir la información para los procesos internos de la entidad. • Integración con otros sistemas: Que permita establecer conexiones a fuentes de datos externas a través de una plataforma middleware, que cumple funciones de interoperabilidad. La

			visualización de la información puede hacerse en las mismas aplicaciones o en formato XML. Permite establecer conexiones con otros sistemas en forma sincrónica y asincrónica.
12	SERVICIOS PÚBLICOS	Deberá permitir la administración de información relacionada con los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con las competencias y necesidades operativas del municipio. Como mínimo deberá incluir: • Registro y administración de suscriptores. • Registro y procesamiento de lecturas de consumo. • Parametrización de tarifas. • Liquidación y facturación de servicios. • Administración de cartera. • Liquidación de intereses por mora. • Administración de información de estratificación socioeconómica. • Generación masiva de facturas. • Integración con los módulos de tesorería, presupuesto y contabilidad.	Subsistema de información para la gestión integral de los servicios públicos domiciliarios de: • Acueducto • Alcantarillado • Aseo. Permite el registro y administración de suscriptores, la captura y procesamiento de lecturas de consumo, la parametrización de tarifas fijas o variables conforme al Estatuto Tarifario Municipal y la normatividad de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA). Deberá generar automáticamente los recibos de caja en el módulo de Tesorería, registra los ingresos en Presupuesto y produce los asientos contables correspondientes en Contabilidad, garantizando la consistencia y trazabilidad de la información financiera del servicio. Incluye gestión de cartera, cobro de intereses por mora, estratificación socioeconómica y generación masiva de facturas.

5. PRESUPUESTO OFICIAL.

El estudio de precios de mercado, que se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico, permite establecer el presupuesto oficial de la contratación. Comprende el análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales pueden obtenerse a través de mecanismos como:

a) Análisis de consumos y precios históricos de la Entidad en procesos comparables.
b) Solicitud de cotizaciones a personas naturales o jurídicas que comercialicen los bienes objeto del proceso.
c) Consulta de precios disponibles en plataformas de comercio electrónico e internet.
d) Consulta de precios de referencia en otras entidades estatales que hayan contratado bienes o servicios de características similares.

En cumplimiento del principio de planeación contractual y de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Mitú realizó un análisis preliminar de precios de mercado, tomando como referencia una matriz de procesos contractuales adelantados por diferentes entidades estatales durante las vigencias 2026, relacionados con la adquisición, implementación, actualización y puesta en funcionamiento de soluciones tecnológicas de gestión administrativa, financiera, contable, presupuestal y tributaria.

Entidad estatal contratante	Objeto contractual sintetizado	Valor contratado (COP)	Modalidad de selección	Plataforma
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ADQUISICIÓN DE UN SOFTWARE PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y COBRO COACTIVO	$ 170.000.000	Selección Abreviada de Menor Cuantía	SECOP II
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	OPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL INCLUIDAS LAS ACTUALIZACIONES LEGALES PARA LOS MÓDULOS DEL ERP SAP IMPLEMENTADOS EN LA ALFM (HCM, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS, ROLES Y PERFILES SAP)	$ 200.000.000	Selección Abreviada de Menor Cuantía	SECOP II
ALCALDÍA MUNICIPIO DE QUIBDÓ	Actualización del sistema financiero Confianza (administración, contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina, ICA, predial)	$ 315.749.999	Contratación Directa	SECOP II
Gobernación del Vaupés	Licencia de software para suscripción, configuración y puesta en funcionamiento del sistema de planeación e MIPG.	$ 206.775.000	Contratación Directa	SECOP I
Alcaldía de Lérida (Tolima)	Suministro e instalación de primera fase de información municipal (Presupuesto, Tesorería, Predial, Cobro e Industria y Comercio).	$ 210.000.000	Contratación Directa	SECOP I
Gobernación del Vaupés	Servicios de licenciamiento de uso de software para la integración de la planeación institucional y el modelo MIPG.	$ 385.000.000	Contratación Directa	SECOP I

Del análisis de los antecedentes contractuales identificados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I y SECOP II), relacionados con la adquisición, licenciamiento, implementación, actualización y soporte de soluciones informáticas para entidades estatales, se evidencian valores de contratación que oscilan entre CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS ($170.000.000) y TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($385.000.000), con un valor promedio de DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON DIECISIETE CENTAVOS ($247.920.833,17) y una mediana de DOSCIENTOS OCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($208.387.500).

En este contexto, el presupuesto oficial estimado de **DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($220.000.000)** para la Alcaldía Municipal de Mitú se encuentra dentro del rango de los valores históricos analizados y representa un valor aproximadamente 11,26 % inferior al promedio de los seis (6) antecedentes contractuales consultados.

Adicionalmente, la estimación presupuestal considera el alcance integral de la solución tecnológica requerida, que comprende doce (12) módulos funcionales para la gestión administrativa, financiera, contable, presupuestal y tributaria, licenciamiento de uso perpetuo, instalación, configuración, parametrización, migración de información desde el sistema

actualmente utilizado por la entidad (PROSOFT), capacitación presencial y virtual, pruebas de funcionamiento y soporte técnico durante seis (6) meses.

Así mismo, se tienen en cuenta las condiciones geográficas y logísticas particulares del municipio de Mitú, cuyo acceso principalmente aéreo y fluvial puede representar costos adicionales para el desplazamiento del personal especializado encargado de las actividades presenciales de implementación y capacitación.

En consecuencia, los antecedentes contractuales examinados constituyen un referente para la estimación del presupuesto oficial, evidenciando que el valor proyectado de $220.000.000 se encuentra dentro de los parámetros históricos observados, sin perjuicio de las diferencias de alcance, funcionalidades, condiciones de licenciamiento y obligaciones específicas de cada contratación. Lo anterior contribuye a sustentar la razonabilidad económica del presupuesto previsto para el presente proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC).

VALOR TOTAL: DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 220.000.000)

Lo anterior teniendo en cuenta el análisis o estudio de costos realizado y adjunto como anexo en el presente proceso de selección.

Ver anexo: Análisis de mercadeo y/o costos y su anexo.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de duración del presente contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026** contados una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, como es la firma de contrato, la respectiva expedición del Registro presupuestal, la aprobación de las Pólizas y se suscriba el acta de inicio del contrato.

El plazo del contrato podrá prorrogarse antes de su vencimiento y por escrito, mediante contrato adicional, previa revisión entre las partes del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente para las partes.

Para la estimación del plazo de ejecución del contrato, la dependencia gestora deberá considerar, términos de implementación, configuración, carga de datos, organización de la información, implantación, resistencia al cambio, cultura, disposición del personal, o cualquier otro aspecto que incida en la definición del tiempo

7. FORMA DE PAGO

El Municipio de Mitú efectuará el pago del valor total del contrato ($220.000.000 COP) mediante dos (2) hitos de desembolso económicos vinculados a entregables verificables, garantizando la equivalencia entre las prestaciones recibidas y los montos autorizados:

PAGO	COMPONENTE DE COSTO Y ENTREGABLES	VALOR (COP)	%
1. Licenciamiento Perpetuo, Instalación, Parametrización y capacitación presencial inicial	Licenciamiento de uso perpetuo, corporativo e ilimitado (50%)	$110.000.000	75%
	Instalación, arquitectura en servidor o nube (10%)	$ 22.000.000	
	Configuración y parametrización funcional de los 12 módulos (10%)	$ 22.000.000	

	Capacitación presencial inicial (4 días/6h) (5%)	$ 11.000.000	
2. Migración Conciliada, Pruebas Integradas, Puesta en Producción y Capacitación Complementaria	Migración de datos históricos de PROSOFT y conciliación (12%)	$ 26.400.000	25%
	Pruebas integrales de funcionamiento de los 12 módulos (5%)	$ 11.000.000	
	Capacitación complementaria virtual y refuerzo (3%)	$ 6.600.000	
	Puesta en producción (Go-Live) y soporte de estabilización (5%)	$ 11.000.000	
TOTAL		**$220.000.000**	**100%**

7.1. PAGOS

PRIMER PAGO (75 % del Valor Contractual - $165.000.000 COP)
Requisitos y Entregables Obligatorios para Tramitar el Pago:

i) Certificado de Licenciamiento Perpetuo: Documentación formal que acredite la titularidad o autorización del contratista para otorgar a la Alcaldía Municipal de Mitú el uso perpetuo, corporativo y con usuarios ilimitados del aplicativo y de sus doce (12) módulos.
ii) Informe Técnico de Instalación y Verificación por Módulo: Certificación individual de encendido y funcionamiento de los 12 módulos en el servidor o infraestructura en la nube contratada, bajo arquitectura web de 3 capas
iii) Informe y Matriz de Configuración y Parametrización Inicial: Documento técnico que evidencie la adaptación de los módulos a las reglas contables de la Contaduría General de la Nación (Resolución CGN 533/2015) Catálogo Presupuestal CCPET/CUIPO (Resolución MinHacienda 3832/2019), resoluciones DIAN de facturación y nómina electrónica y la estructura tarifaria municipal del Impuesto Predial e Industria y Comercio.
iv) Informe de Capacitación Presencial Inicial y Evidencias: Certificación de cumplimiento de la primera jornada presencial de cuatro (4) días – seis (6) horas lectivas efectivas) dictada en Mitú a mínimo 15 funcionarios.
Debe adjuntar:
a) Cronograma y temas abordados por módulo
b) Planillas de asistencia firmadas
c) Material técnico y guías entregadas; y
d) Resultados de la evaluación escrita de apropiación de conocimiento.
v) Factura Electrónica y Acreditación de Seguridad Social: Factura formal y certificación de pago al día de aportes a seguridad social y parafiscales.
vi) Certificación de Recibo a Satisfacción del Supervisor: Expedida por el Secretario de Hacienda tras verificar el cumplimiento estricto de los entregables 1 al 4

SEGUNDO Y ÚLTIMO PAGO (25 % del Valor Contractual - $55.000.000 COP)

Requisitos y Entregables Obligatorios para Tramitar el Pago:

i) Acta de Migración Conciliada de Datos Históricos: Informe detallado y acta de recibo de migración firmada por el supervisor y por cada líder funcional de área (Contador, Tesorero, Jefe de Presupuesto, Cobro Coactivo, Almacén)

La migración debe certificar la extracción desde el sistema PROSOFT y debe contener la integridad de registros de terceros, la conciliación de saldos contables/presupuestales y la validación de bases catastrales y tributarias

ii) Acta de Pruebas Integradas y Reportes Oficiales: Documento suscrito tras la ejecución exitosa de pruebas funcionales end-to-end de los 12 módulos, verificando la interoperabilidad automática entre módulos y la generación correcta de archivos XML/TXT para plataformas de control (CHIP, FUT, CUIPO, DIAN y SUI)

iii) Informe de Capacitación Complementaria Virtual: Acreditación de las jornadas virtuales de refuerzo operacional sobre datos reales migrados

iv) Acta de Puesta en Producción (Go-Live) y Recibo Definitivo: Documento mediante el cual la Entidad declara el sistema totalmente operativo para la gestión diaria de la administración

v) Factura Electrónica y Certificación de Cumplimiento del Supervisor

7.2. Exigibilidad del Soporte Técnico PosPago (6 Meses)

- **Vigencia- Inicio del periodo**: El plazo de seis (6) meses de soporte técnico y acompañamiento especializado iniciará oficialmente el día siguiente a la firma del Acta de Puesta en Producción (Go-Live).

- **Garantía y Mecanismo de Exigibilidad:** Exigibilidad PosPago: El desembolso del 100% de los recursos no extingue la obligación de soporte. La continuidad y calidad del servicio quedan jurídicamente amparadas mediante:

  - Póliza de Calidad del Servicio: Cobertura del 20% del valor total del contrato ($44.000.000 COP), vigente durante el plazo contractual y un (1) año más

  - Póliza de Cumplimiento del Contrato: Cobertura del 20% del valor total del contrato ($44.000.000 COP), vigente durante el plazo contractual y seis (6) meses más

  - Informes Mensuales de Mesa de Ayuda: Radicación mensual obligatoria de informes de atención de tickets, mantenimientos correctivos y disponibilidad de la plataforma web.

NOTA: Corresponde al oferente adjudicatario pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales, y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato. El Municipio no aceptará asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados por el proponente y/o contratista. Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al contratista además de los deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, le corresponden las siguientes obligaciones:

8.1. GENERALES:

A. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
B. Ejecutar el contrato de acuerdo con la descripción y especificaciones señaladas en el mismo.
C. Acatar las instrucciones que se le impartan para la ejecución del objeto contractual; no obstante, si no estuviese de acuerdo con estas, deberá manifestarlo por escrito antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad.
D. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

E. Abstenerse de efectuar modificación o alteración unilateral de los términos y condiciones previstos en el contrato, en la oferta y en los documentos previos que le apliquen al procedimiento.
F. Mantener la reserva profesional correspondiente a la ejecución del contrato. En tal sentido, no podrá emitir a nombre de la Entidad concepto, decisión o pronunciamiento alguno sin previa autorización de esta. En caso de ocurrir, no generará efectos vinculantes ni obligatorios para la Entidad.
G. Presentar y mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos establecidos en este, con sus actualizaciones y modificaciones según corresponda, cuando aplique.
H. Cumplir con los aportes de seguridad social en salud y pensión, y con los parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando a ello esté obligado.
I. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Entidad o a terceros.
J. Afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y, en especial, de accidentes de trabajo, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
K. Cumplir con el objeto del contrato con observancia de las características, condiciones y especificaciones técnicas y funcionales exigidas en el presente documento y ofrecidas en la propuesta, la cual hará parte integral del contrato.
L. Informar de manera inmediata, a través de los canales y medios autorizados para tal efecto, a la Entidad, sobre la ocurrencia de cualquier suceso, siniestro o accidente laboral en la ejecución del contrato.

8.2. **ESPECIFICAS:** En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA asumirá la ejecución total de las siguientes obligaciones técnicas, operativas y legales:

A. Licenciamiento, Arquitectura y Despliegue Técnico

1. Suministro de Licenciamiento Perpetuo: Entregar la certificación formal de otorgamiento de la licencia de uso perpetua, corporativa e ilimitada en número de usuarios a nombre del Municipio de Mitú para la totalidad de los doce (12) módulos del sistema ERP.
2. Despliegue e Instalación Web: Realizar la instalación, configuración y encendido operativo del software en arquitectura web de tres (3) capas en la infraestructura de servidores o nube contratada, garantizando altos estándares de disponibilidad y seguridad.
3. Documentación Técnica: Entregar los manuales de arquitectura, administración del sistema, manuales de usuario final por módulo y guías de configuración.

B. Configuración y Parametrización Funcional (12 Módulos)

1. Parametrización Contable y Presupuestal: Configurar el sistema conforme a la norma de la Contaduría General de la Nación (Resolución CGN 533 de 2015 / NICSP) y la estructura del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (CCPET / CUIPO - Resolución Min Hacienda 3832 de 2019).
2. Parametrización Tributaria Municipal: Registrar y parametrizar las reglas de negocio, tablas tarifarias, exenciones, calendarios de vencimiento y fórmulas de liquidación del Impuesto Predial Unificado, Industria y Comercio (ICA), RetelCA, Avisos y Tableros, Alumbrado Público y Cobro Coactivo, de acuerdo con el Estatuto Tributario vigente del Municipio de Mitú.
3. Habilitación de Módulos Operativos: Parametrizar los módulos de Tesorería, Almacén e Inventarios, Facturación Electrónica, Nómina Electrónica y Servicios Públicos, asegurando la integración contable automática entre todos los subsistemas.

C. Ejecución Técnica de la Migración de Datos Históricos

1. Desarrollo del Proceso de Migración (ETL): Diseñar y ejecutar bajo su exclusiva responsabilidad técnica los scripts e instrumentos informáticos de extracción, transformación, depuración y carga de la información histórica alojada en el aplicativo PROSOFT y demás archivos fuente de la Entidad.
2. Garantía de Integridad Referencial: Garantizar la consistencia, precisión matemática, no duplicidad y correcta correspondencia de los registros de terceros, saldos contables, ejecuciones presupuestales, expedientes de cobro coactivo y bases catastrales/tributarias migradas.
3. Generación de Reportes de Validación: Entregar a la supervisión los informes técnicos de migración, matrices de auditoría cruzada y reportes de saldos comparativos para la verificación de los líderes funcionales del Municipio.

D. Pruebas Integradas, Capacitación y Puesta en Producción

1. Ejecución de Pruebas Integradas: Desarrollar las pruebas funcionales end-to-end entre los 12 módulos, verificando la generación correcta de archivos de salida en formatos XML/TXT requeridos por los organismos de control (CHIP, FUT, CUIPO, DIAN y SUI).
2. Capacitación Presencial Inicial: Dictar en el Municipio de Mitú una jornada de capacitación presencial de cuatro (4) días hábiles (24 horas lectivas efectivas) para un grupo mínimo de 15 funcionarios, suministrando el material técnico, planillas de asistencia y aplicando evaluaciones escritas de conocimientos.
3. Capacitación Complementaria Virtual: Realizar jornadas de refuerzo virtual operacional sobre datos reales migrados antes de la puesta en marcha definitiva.
4. Puesta en Producción (Go-Live): Declarar y acompañar la salida en marcha oficial del sistema para la operación diaria de la Secretaría de Hacienda.

E. Soporte Técnico PosPago, Garantías y Seguridad

1. Soporte Técnico y Mesa de Ayuda (6 Meses): Prestar el servicio de soporte técnico especializado, mantenimiento correctivo, preventivo y actualización normativa sin costo adicional durante los seis (6) meses siguientes a la firma del Acta de Puesta en Producción (Go-Live), garantizando la atención de tickets en Niveles 1, 2 y 3.
2. Seguridad y Confidencialidad: Garantizar la protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) y guardar absoluta reserva sobre la información tributaria, financiera y crediticia del Municipio de Mitú a la que tenga acceso.
3. Constitución de Garantías: Suscribir y mantener vigentes las pólizas amparadas en la Garantía Única de Cumplimiento (Cumplimiento, Calidad del Software, Calidad del Servicio y Salarios/Prestaciones Sociales).

8.3. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

1. El CONTRATISTA deberá radicar la factura de cobro y efectuar los ajustes requeridos por la Supervisión dentro de los plazos oportunos para su adecuado trámite.

2. El CONTRATISTA deberá pagar los impuestos a que haya lugar.

8.4. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. El CONTRATISTA elaborará en conjunto con la Supervisión el acta de liquidación final del contrato, en los términos que indica la ley y de acuerdo con las disposiciones de La Entidad Contratante.

2. El CONTRATISTA elaborará el informe final el cual debe incluir los aspectos relevantes y destacados durante la ejecución, debidamente soportados.

8.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

En cumplimiento del principio de colaboración y supervisión contractual, el MUNICIPIO DE MITÚ asumirá exclusivamente las siguientes obligaciones:

1. Suministro de Información y Fuentes de Datos: Entregar a EL CONTRATISTA las copias de seguridad, accesos a las bases de datos del sistema PROSOFT, archivos planos y antecedentes documentales en el estado en que se encuentren, requeridos como insumo para el proceso de migración.
2. Disposición de Enlaces Funcionales: Designar a los responsables de cada área (Contador, Tesorero, Jefe de Presupuesto, Cobro Coactivo, Rentas y Almacén) para que asistan a las mesas de trabajo, suministren las reglas de negocio locales y validen las pruebas del sistema.
3. Facilidad de Accesos e Infraestructura: Proporcionar los accesos remotos y las credenciales de red requeridas, así como disponer de los equipos de cómputo institucionales y el espacio físico en la Secretaría de Hacienda durante las jornadas de capacitación presencial.
4. Revisión y Conciliación de Saldos: Revisar las matrices de pruebas y reportes comparativos presentados por el contratista, verificando la coincidencia de saldos históricos.
5. Aprobación Formal de Entregables (Actas de Conciliación): Suscribir las Actas de Conciliación de Saldos e Integridad de Datos Migrados y las Actas de Pruebas Integradas, previa verificación del supervisor y los líderes de área.
6. Tramitación de Pagos: Tramitar oportunamente los desembolsos correspondientes a los Hitos 1 (75%) y Hito 2 (25%), previo cumplimiento de la totalidad de entregables y la expedición del certificado de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.
7. Supervisión Contractual: Ejercer la supervisión del contrato a través del Secretario de Hacienda Municipal, haciendo seguimiento a los niveles de servicio (SLA), informes mensuales de soporte y vigencia de las garantías.

Parágrafo de Delimitación de Responsabilidad: Queda expresamente establecido que el Municipio de Mitú no ejecutará labores de desarrollo de software, codificación de parámetros, carga manual de tablas ni ejecución de scripts de migración, actividades que corresponden en su totalidad a la capacidad técnica contratada con EL CONTRATISTA.

9. LIQUIDACIÓN.

La liquidación bilateral del contrato se llevará a cabo dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del periodo de seis (6) meses de Soporte Técnico PosPago (Fase II) (o la finalización del plazo de soporte extendido ofertado).

10. MODALIDAD, FUNDAMENTOS NORMATIVOS Y JUSTIFICACIÓN.

10.1. Modalidad y fundamentos normativos.

Licitación publica	Selección abreviada		Mínima cuantía	Concurso de méritos		Directo
	Menor cuantía	Subasta inversa presencial		Precalificación	Abierto	
	X					

De acuerdo a la modalidad seleccionada dentro del presente proceso de contratación, estará regido por la normatividad colombiana, atendiendo a la Constitución Política, artículo 315, Ley 80 de 1993, decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011y

Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones legales que la complementen, modifiquen o reglamenten, teniendo en cuenta los bienes a adquirir y el presupuesto asignado para éste.

11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN
Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 2, literal b), de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Administración Municipal de Mitú contempla adelantar el presente proceso contractual mediante la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (SAMC), atendiendo a la naturaleza del objeto contractual, su alcance técnico y funcional, el presupuesto oficial estimado y las necesidades institucionales que se pretenden satisfacer.

El objeto contractual comprende la adquisición, implementación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de un software integrado de gestión administrativa, financiera, contable, presupuestal y tributaria, mediante plataforma web, con licenciamiento de uso vitalicio, destinado al fortalecimiento institucional de la Alcaldía de Mitú. La solución tecnológica incluye doce (12) módulos funcionales, migración de información, capacitación, pruebas de funcionamiento, soporte técnico durante seis (6) meses y acompañamiento para su adecuada operación.

Al respecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante el Concepto C-165 del 5 de marzo de 2025, precisó que la adquisición de software disponible en el mercado y sus servicios asociados debe adelantarse mediante la modalidad de selección que corresponda a la naturaleza del objeto, la cuantía y las condiciones particulares identificadas en el análisis del sector, descartando su contratación bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales cuando el propósito sea el aprovisionamiento de una solución informática.

Asimismo, la Guía de buenas prácticas en la adquisición de Software y servicios asociados, expedida por Colombia Compra Eficiente con participación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC, recomienda que las entidades estatales identifiquen las soluciones tecnológicas disponibles en el mercado y estructuren sus procesos de contratación considerando los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y operativos necesarios para garantizar una adquisición eficiente, la pluralidad de oferentes y la adecuada inversión de los recursos públicos.

En el presente caso, la contratación tiene como finalidad adquirir e implementar una solución informática integral que permita modernizar, articular y fortalecer los procesos administrativos, financieros, contables, presupuestales y tributarios del Municipio de Mitú, mediante herramientas tecnológicas que garanticen la confiabilidad de la información, la eficiencia operativa y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad.

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del objeto contractual asciende a DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($220.000.000), incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

En cuanto a la determinación de la modalidad de selección, se tiene que mediante la Resolución No. 003 del 5 de enero de 2026, expedida por la Alcaldía Municipal de Mitú, se establecieron los montos de contratación aplicables para la vigencia fiscal 2026, fijándose el límite de menor cuantía en CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($490.253.400), equivalentes a doscientos ochenta (280) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En consecuencia, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la adquisición, implementación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento del software integrado de gestión administrativa, financiera, contable, presupuestal y tributaria asciende a DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($220.000.000), se encuentra acreditado el requisito de cuantía previsto en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 para adelantar el proceso mediante la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA (SAMC), de conformidad

con el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015, siempre que no resulte aplicable una causal especial de selección.

Esta modalidad permitirá garantizar la participación de oferentes interesados, la evaluación objetiva de las propuestas y la selección de la oferta más favorable para la Administración Municipal, en observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

Análisis de la Naturaleza del Objeto y No Estandarización:

La Entidad verificó que el objeto contractual —adquisición, parametrización, migración de información e implementación de una plataforma ERP Gubernamental integrada por doce (12) módulos— no corresponde a un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización.

Si bien el mercado ofrece componentes de software estandarizados, la solución requerida por el Municipio de Mitú involucra prestaciones intelectuales y técnicas heterogéneas, tales como: a) la reconfiguración y adaptación de reglas contables (CGN) y de catálogo presupuestal (CCPET/CUIPO) a la estructura local; b) la extracción, depuración y migración de datos históricos desde el sistema PROSOFT; c) el desarrollo de interoperabilidad con plataformas de control (CHIP, FUT, DIAN, SUI); y d) la transferencia de conocimiento mediante capacitación presencial e insitu en el municipio.

En consecuencia, la contratación no procede mediante Subasta Inversa, siendo la Selección Abreviada de Menor Cuantía el mecanismo idóneo para evaluar la oferta técnica y la capacidad de los proponentes.

Revisión de Instrumentos de Agregación de Demanda (Colombia Compra Eficiente):

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Hacienda consultó el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE). Tras dicha revisión, se dejó constancia de que no existe un Acuerdo Marco de Precios (AMP) obligatorio u oferta agregada vigente que satisfaga de forma integral el alcance requerido (solución ERP de 12 módulos con migración de datos históricos y soporte logistico presencial en la capital del Departamento del Vaupés). Por lo anterior, se justifica jurídicamente el adelantar un proceso de selección abreviada independiente como quiera que:

- **Inexistencia de Acuerdo Marco para ERP Municipal**: En la Tienda Virtual del Estado Colombiano no existe ningún Acuerdo Marco de Precios u oferta agregada vigente que comercialice una solución ERP Gubernamental integrada para municipios (con los 12 módulos de Hacienda, Contabilidad CGN, Presupuesto CCPET/CUIPO, Impuesto Predial, ICA, RetelCA, Cobro Coactivo y Servicios Públicos, sumado a la migración de datos de PROSOFT y soporte presencial en Vaupés).
- **Alcance de los Catálogos de Software Existentes en CCE**: Los instrumentos de software que administra Colombia Compra Eficiente (IAD de Software por Catálogo II y Software Empresarial) están restringidos a:
  - Suite Corporativa y Ofimática: Licenciamiento de marcas internacionales (Microsoft, Google, Oracle, IBM, SAP, VMware, ESRI).
  - Software Transversal Especifico: Antivirus, escaneo de vulnerabilidades, herramientas ITSM, sistemas de PQRS y gestión documental.
- **Sustento Jurídico (Concepto C-165 de 2025 y Guía MinTIC):** Colombia Compra Eficiente establece que cuando una contratación involucra parametrización tributaria a la medida, migración de bases de datos históricas e instalación presencial, el servicio no constituye un bien estandarizado de catálogo genérico. Por ende, la entidad territorial está jurídicamente facultada para tramitar el proceso mediante Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- **Constancia expresa de la consulta realizada a la Tienda Virtual.** El proceso CCE-SNG-IAD-002-2024 (Proceso CCENEG-075-02-2024) corresponde al Instrumento de Agregación de Demanda (IAD) de Software por Catálogo II administrado por Colombia Compra Eficiente. Si bien el instrumento esta activo en la Tienda Virtual del Estado

Colombiano (TVEC), no es aplicable para este contrato en particular por las siguientes razones técnicas y operativas:

- Alcance del Catálogo II: Este instrumento está diseñado para la adquisición de licencias de software estandarizado de fabricantes globales o soluciones de catálogo cerrado (como herramientas de ofimática, sistemas operativos, infraestructura o utilitarios).
- Ausencia de ERP Hacienda Municipal: El catálogo del instrumento no comercializa una solución preconfigurada de Hacienda Municipal que integre los 12 módulos requeridos (Impuesto Predial, ICA, ReteICA, Cobro Coactivo, Servicios Públicos, Contabilidad CGN/NICSP y Presupuesto CCPET/CUIPO).
- Exclusión de Servicios Específicos in situ: El catálogo no cubre la migración y conciliación de saldos históricos desde el sistema PROSOFT (actual sistema utilizado en la Alcaldía de Mitú), la parametrización conforme al Estatuto Tributario local ni la capacitación e instalación presencial en la capital del departamento del Vaupés.



12. EL VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN.

12.1. VALOR ESTIMADO

El valor de la contratación se ha estimado en la suma **DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($220.000.000),**

12.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Código o Rubro	N.º CDP	Fecha DD/MM/AA	Valor	Vigencia
2.3.2.02.02.008	001742	3/11/2026	$220.000.000	31/12/2026

13. CRITERIOS DE SELECCIÓN- REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son aquellos que no otorgan puntuación, pero determinan si la oferta pasa o no pasa a la fase de calificación; los criterios de evaluación, es decir, aquellos que dan puntaje y permiten la selección del futuro contratista; y los criterios de desempate, es decir, aquellos que permiten resolver un empate de puntuación entre oferentes.

Seguidamente se identifican de manera general los criterios de selección, y se detallarán en forma específica en el pliego de condiciones.

13.1. Capacidad Jurídica.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o mediante consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, siempre que su objeto social, actividad económica o capacidad jurídica guarde relación directa con el objeto contractual, no se encuentren incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés, y cumplan los requisitos legales y documentales exigidos en el pliego de condiciones.

La Entidad establece los requisitos jurídicos que, acorde con la naturaleza, características del futuro contrato y la exigencia histórica, se exigirán como requisito de verificación (Cumple / No Cumple), como aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio, unión temporal o sociedad futura no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y, adicionalmente, cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, así como aquellos que conforman consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse, que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen, que no se encuentren reportadas en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Republica. De acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

El Municipio verificará que los Proponentes no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no hay a sanciones inscritas. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio o unión temporal deben acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por la autoridad competente.

en el país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de los documentos habilitantes del proponente, donde se verifique la fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta. Así mismo, deberán presentar los documentos habilitantes del proponente a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

Documentos requeridos:

ITEM	DOCUMENTO REQUERIDO	INDICACIONES
1.	**Fotocopia del documento de identidad.**	Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente. En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad

		futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.
	Certificado de existencia y representación legal o Matricula mercantil.	1. Si es **Persona Natural Nacional**, se tendrá como tal el Certificado de Matricula mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio; dicho certificado debe satisfacer los siguientes requisitos: Ser expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con renovación vigente, y fecha de **expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de la propuesta.** La actividad económica debe estar directamente relacionada con el objeto del contrato. Cuando sea persona natural deberá presentar certificado de inscripción en Cámara de Comercio o Registro Mercantil, con renovación de la matricula vigente y en firme, cuya fecha de expedición no deberá ser **anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación,** el cual conste que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con la que se pretende contratar. En el caso de que la persona natural, que ejecuta actividades propias de profesiones liberales, no deberá certificar el registro mercantil en razón a la exclusión legal de que trata el artículo 23 del Código de Comercio, razón por la que su capacidad jurídica solo se determinará con la cédula de ciudadanía y el cumplimiento de los demás requisitos contenidos en el RUP. 2. Si es **Persona Natural Extranjera**, deberá allegar, El documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal, con renovación vigente y fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de la propuesta. A falta del documento anterior, certificación de inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, con renovación vigente y fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de la propuesta. Acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente, en el evento que la sociedad no tenga domicilio ni sucursal en el país de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 numeral 4° de la Ley 80 de 1993. La vigencia de la persona no podrá ser inferior al término de validez de la oferta, más el término de ejecución del futuro contrato y un año más, contado a partir de la fecha del cierre del plazo para la presentación de las ofertas dentro de este proceso. 2. Si es **Persona Jurídica Nacional,** se tendrá como tal el Certificado de Existencia y Representación Legal; dicho certificado debe satisfacer los siguientes requisitos,

		Ser expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con renovación de la matricula vigente, y **fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de la propuesta.** La proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, el cual conste que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con la que se pretende contratar. El objeto social de la sociedad debe encontrarse directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere y que la duración de la persona jurídica no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha del cierre del plazo para la presentación de las ofertas dentro de este proceso. 3. Si es **Persona Jurídica De Origen Extranjero,** tenga o no domicilio en Colombia a través de sus sucursales, se someterá en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, deberá acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. La vigencia de la persona no podrá ser inferior al término de validez de la oferta, más el término de ejecución del futuro contrato y un año más, contado a partir de la fecha del cierre del plazo para la presentación de las ofertas dentro de este proceso. 4. Si es consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura: En caso de consorcio, unión temporal o sociedad futura, cada uno de los integrantes deberá dar cumplimiento al requisito anterior identificado en el numeral 1), 2), 3) y 4) según el caso, y presentar este certificado. No obstante, en el caso de que este proponente plural esté constituido por una persona natural que ejerce actividades propias de las profesiones liberales y que están excluidos de tener registro mercantil conforme lo dispone el artículo 23 del Código de Comercio, no deberá dar cumplimiento este miembro del proponente plural a las condiciones determinadas en los numerales anteriores, pero si deberán cumplirlos los demás miembros del proponente plural que no tengan esta condición. Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal
3.	**Acta de autorización del órgano social competente.**	En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, el proponente deberá anexar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

4.	**Documento de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.**	El proponente deberá presentar el documento de constitución, firmado por todos los integrantes y cumplir con las siguientes formalidades: 1. El documento de constitución deberá constar en original. 2. El documento de constitución deberá contener como mínimo la siguiente información: • El objeto debe estar limitado únicamente a la ejecución del proyecto objeto de la presente convocatoria pública. • El tiempo de duración no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y dos (2) años más. • Identificación de sus integrantes, el porcentaje de participación, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural, el grado de responsabilidad, y de las causales para la cesión de sus derechos y obligaciones. • Manifestación bajo la gravedad del juramento que ninguno de sus integrantes se encuentra incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado. • Si se trata de una UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades) so pena de ser tomada como consorcio, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio. Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas que lo conforman y/o la fotocopia de la cedula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman. • La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%. • Que la duración de los integrantes del consorcio, unión temporal o sociedad futura deberán tener una vigencia no inferior a la duración del contrato y dos (2) años contados a partir de la fecha del cierre del plazo para la presentación de las ofertas dentro de este proceso. • En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (Consorcio, Unión Temporal o sociedad futura), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
5.	**Garantía de Seriedad de la Oferta.**	El proponente deberá constituir a su costa, a favor del Municipio de Mitú y presentar con su propuesta, una garantía de seriedad de la oferta bajo cualquiera de las formas permitidas por el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto No. 1082 de 2015 como son: 1. Contrato de Seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria. Las garantían deberán ser expedidas con estricta sujeción a los requerimientos previstos en el mismo Decreto No. 1082 de 2015 y sus decretos modificatorios, y lo dispuesto en el presente Pliego.

		Esta garantía se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Las condiciones mínimas de la garantía son las siguientes: 1. Asegurado/Beneficiario: Municipio de Mitú NIT: 892.099.233-1 2. Vigencia: noventa días (90) contados a partir de la fecha y hora límite fijadas para el cierre del presente proceso de contratación. 3. Objeto: Describir la totalidad del objeto de esta convocatoria. 4. Cuantía: 10% del valor total del presupuesto oficial Si el Municipio de Mitú, llegare a prorrogar los términos de cierre y adjudicación o del perfeccionamiento del contrato, exigirá la ampliación del término de la garantía de seriedad de la propuesta. En las propuestas presentadas por personas jurídicas la garantía debe ser tomada a nombre de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que en el Certificado de la Cámara de Comercio se establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla. Si quien presenta la oferta es un consorcio o unión temporal, deben aparecer los nombres de sus integrantes, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal, incluyendo a cada uno de sus integrantes y su porcentaje de participación. Los nombres deben figurar completos, tal como aparezcan en el certificado de la Cámara de Comercio. En la Promesa de Sociedad Futura, la Garantía de Seriedad deberá ser otorgada por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural, directamente o a través de apoderados para el efecto. Una vez firmado y legalizado el contrato, la entidad devolverá la garantía de seriedad de las propuestas, a los proponentes que así lo soliciten, cuyas propuestas no fueren aceptadas. Se considerará que el adjudicatario incurre, por acción u omisión, en situación constitutiva de causal válida para la exigibilidad de la Garantía de Seriedad de la Oferta, cuando quiera que tengan lugar cualquiera de los eventos previstos en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. Por lo tanto, la Garantía de Seriedad de Oferta se extenderá para cubrir dichos los eventos. Si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993. La presentación de la garantía a nombre de Asegurado / Beneficiario o Tomador/Afianzado diferente del señalado en este numeral, así como la falta de firma en la garantía de seriedad, o errores en la vigencia, el objeto, el valor asegurado o la participación será objeto de corrección, y podrá allegarse a en la fecha establecida en el cronograma del proceso, de lo contrario la propuesta será evaluada como no hábil

		Jurídicamente. La no presentación de la garantía junto con la propuesta, será causal de rechazo, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018. Efectividad de la Garantía de Seriedad del Ofrecimiento. La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a dos (02) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantia de cumplimiento del contrato. En el evento señalado en el numeral 1., el valor asegurado de la garantía quedará a favor de la entidad contratante en calidad de sanción, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la misma. Ante tal situación, la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del término para suscribir el mismo o cumplir dichos requisitos, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta también sea igualmente favorable para la Entidad, conforme con el numeral 12 artículo 30 de la Ley 80 de 1993. En los eventos señalados en los literales b., c., d. y e., la garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios que los mismos ocasionen, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la misma.
6.	**Certificación o planillas de aportes al régimen de seguridad social.**	Según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos Laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar, dentro de los seis (6) meses anteriores, causados, al día y la hora de la fecha del cierre del proceso de selección. El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, si no se encuentra obligado a tener Revisor Fiscal de acuerdo con la Ley, éste certificado podrá ser suscrito por el Representante Legal y contador, bajo la gravedad del juramento, la certificación será sobre el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando aplique. Deberá aportar copia de la tarjeta profesional y antecedentes del contador que certifica. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

		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 de este. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. El proponente persona natural, deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de esta, firmada por el proponente y contador en la que conste el pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Deberá de igual forma aportar copia de la tarjeta profesional y antecedentes del contador que certifica. En caso de que el proponente, tenga acuerdo vigente 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 de este. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago selección. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida. Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato ante la Oficina Jurídica y para la realización de cada pago derivado del contrato, ante el supervisor del contrato y el área de pagaduría la declaración donde se acredite el pago correspondiente. En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. En el evento de presentarse alguna observación al proponente por el no pago de aportes al SGSS, y si tal observación está debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado y la entidad verificará únicamente la acreditación del respectivo pago hasta la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades

		recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de salud y Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación. Nota: La entidad dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.
7.	**Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.**	Esta declaración que debe constar por escrito y que se efectúa bajo la gravedad del juramento, debe contener la manifestación del oferente de no encontrarse al amparo de alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal señaladas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993; artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia para contratar con el Estado, y de no tener conflicto de intereses que le impidan contratar con la entidad convocante o que este inmerso en alguna causal de prohibición legal. Cualquier contravención a lo expresado, es casual de rechazo de la propuesta, sin que la entidad incurra en ninguna responsabilidad.
8.	**Registro Único Tributario.**	Este certificado permite verificar el Régimen Tributario al cual pertenece el proponente. En caso de proponente plural, todos los integrantes deberán cumplir con la exigencia precitada. En caso de que los proponentes sean autoridades, deberán indicarlo y anexar copia del documento que acredite tal condición (Resolución) expedido por la Dirección Nacional de Aduanas Nacionales (DIAN). El certificado del Registro Único Tributario debe constar que la actividad comercial del proponente está relacionada con el objeto del contrato que pretende celebrar. El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT, así como deberá comprender actividades acordes al proceso de selección y relacionado con el objeto contractual. Para uniones temporales y consorcios cada uno de sus integrantes deberá aportar este documento, y en caso de adjudicación del contrato, el Consorcio o Unión temporal deberá aportar el RUT dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación. No Residentes y Extranjeros sin Domicilio en Colombia: No se les exigirá la presentación de declaración de renta colombiana cuando, de conformidad con el Estatuto Tributario y los convenios de doble imposición aplicables, no tengan la calidad de sujetos pasivos ni la obligación legal de declarar en Colombia. En su lugar, deberán aportar una certificación suscrita por el representante legal y su contador/auditor externo (o equivalente), en la que conste formalmente la no sujeción a dicha obligación tributaria en la República de Colombia y se señale el régimen fiscal al cual están sometidos en su país de origen.
9.	**Compromiso anticorrupción.**	El proponente deberá adjuntar este documento, debidamente firmado, adoptando el formato suministrado por la entidad en el pliego de condiciones, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se

		comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la suscripción de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.
10.	**Compromiso de Transparencia.**	El proponente deberá adjuntar este documento, debidamente firmado adoptando el formato suministrado por la entidad en el pliego de condiciones, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.
11.	**Acreditación de ausencia de antecedentes fiscales.**	De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente, persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, el Comité Evaluador verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín, imprimirá el reporte de la consulta y lo anexará al expediente.
12.	**Certificado de antecedentes disciplinarios**	El proponente, así como cada uno de los integrantes de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, según corresponda, no deberán encontrarse incursos en sanciones o inhabilidades disciplinarias vigentes que les impidan presentar oferta, participar en el proceso de selección o celebrar contratos con el Estado. El Comité Evaluador verificará directamente los antecedentes disciplinarios del proponente y de cada uno de los integrantes de las estructuras plurales, así como de sus representantes legales cuando corresponda, mediante consulta en la página web oficial de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1238 de 2008, la Ley 1952 de 2019 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
13.	**Certificado de antecedentes judiciales.**	El Comité Evaluador verificará en la página Web de la policía nacional www.policia.gov.co, los antecedentes judiciales de los proponentes y realizará la consulta de medidas correctivas, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012 y el numeral 4 del Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, o norma que resulte aplicable.
14.	**Certificado de medidas correctivas.**	En el evento que aparezca reportado en el registro de medidas correctivas el proponente o representante o alguno de los integrantes del Consorcios o Uniones Temporales, estos deben aportar el certificado en donde se verifique el pago respectivo. Sin desconocer la normatividad anterior, y teniendo en cuenta la poca conectividad en el Municipio de Mitú, se solicita al proponente aportar los certificados expedidos por la Policía Nacional de no poseer antecedentes y medidas correctivas, el cual deberá haber sido expedido máximo dentro de los treinta (30) días calendario anterior a la presentación de su oferta.
15.	**Certificado REDAM**	Certificado de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente o de la persona plural proponente, de no estar registrado en el registro de los deudores alimentarios morosos (Ley 2097 de 2021) REDAM inferior a 30 días calendarios. (El certificado se puede obtener en el link: https://redam.gov.co/)

16.	**Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 de 2018)**	El proponente deberá presentar el certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad (Ley 1918 de 2018), según el caso así, 1) En caso de ser persona natural: deberá aportar el certificado, con una vigencia inferior a 30 días calendarios al cierre del proceso contractual. 2) En caso de ser una persona jurídica: deberá aportar el certificado del representante legal, con una vigencia inferior a 30 días calendarios al cierre del proceso contractual. 3) En caso de ser persona plural: deberá aportar el certificado de cada uno de los representantes que constituyan el proponente plural, con una vigencia inferior a 30 días calendarios al cierre del proceso contractual.
17.	**Certificación donde se acredite si cuenta con personal discapacitado y condición de MPYME. (Si Aplica)**	Para efectos de los factores de desempate de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación en el numeral 3 del Decreto 1860 de 2021, El proponente acreditará las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (01) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante 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 la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (01) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura cada uno de los integrantes que tenga esta condición, debe acreditarla. Por su parte el articulo ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. Del Decreto 1860 de 2021 señala que se deberán cumplir con los siguientes requisitos para la Acreditación de MIPYMES: 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 MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

<table>
<tr>
<td>18.</td>
<td>Certificado de inscripción y clasificación en el registro único de proponentes – RUP, experiencia.</td>
<td>
De conformidad con lo establecido por el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, respecto de la verificación de las condiciones de los proponentes el certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 5 de la presente ley, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones.

Por lo cual las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el registro. De acuerdo con lo anterior, el oferente deberá acreditar la experiencia en el Registro Único de Proponente, cumpliendo con los siguientes requerimientos: De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas nacionales que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes. Para tal efecto, el interesado deberá presentar con su propuesta el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de anterioridad respecto de la fecha límite de recepción de las propuestas.

La inscripción y renovación (según el caso) del proponente en el RUP debe encontrarse en firme para la fecha del cierre del presente proceso de selección, de acuerdo con lo indicado en las circulares de Colombia Compra Eficiente, y de conformidad a la normatividad aplicable en lo correspondiente a la inscripción y renovación.

Nota 1: El proponente persona natural o persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán estar inscritos de conformidad con lo indicado.
Nota 2: Las personas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, las cuales no están obligadas a estar inscritas en el RUP, deberán acreditar esta información de acuerdo a lo que se solicite en cada criterio y el Municipio llevará a cabo la labor de verificación del cumplimiento del respectivo requisito habilitante.

En el Certificado de Registro Único de Proponentes, el proponente debe reportar tres (3) de las siguientes actividades de Clasificación de bienes y servicios:

<table>
<tr><th>UNSPSC</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>81111500</td><td>Ingeniería de Software y Hardware.</td></tr>
<tr><td>43231500</td><td>Software funcional específico de la empresa.</td></tr>
<tr><td>43232300</td><td>Software de Consultas y Gestión de Datos.</td></tr>
<tr><td>43231600</td><td>Software de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) y Contabilidad Financiera.</td></tr>
</table>
[2] Artículo 2.2.1.1.1.5.1. Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.
</td>
</tr>
</table>

		La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento. Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la cámara de comercio cancelar su inscripción. **extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia:** Las personas jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal o domicilio en Colombia deberán aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio colombiana correspondiente. La verificación de su capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y capacidad organizacional se efectuará exclusivamente a través de la información que conste en dicho certificado, el cual deberá encontrarse renovado, firme y vigente. Los estados financieros que sirven de base para sus indicadores deberán corresponder a la información del RUP con corte al 31 de diciembre del año 2025 (o último cierre contable exigible conforme a la norma vigente). **ii. Extranjeros sin Domicilio ni Sucursal en Colombia** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio ni sucursal establecida en el territorio nacional NO están obligadas a registrarse en el RUP. En este evento, la Entidad efectuará la comprobación directa de los requisitos habilitantes mediante la verificación de la documentación equivalente presentada por el oferente: - Capacidad Jurídica: Documento equivalente al certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente en su país de origen (con fecha de expedición no mayor a 90 días), acreditando su constitución, vigencia, objeto social y facultades de su representante legal. - Capacidad Financiera y Organizacional: Estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2025 (o cierre fiscal equivalente del país de origen), elaborados bajo NIIF/IFRS o principios contables aceptados en su jurisdicción, firmados por el representante legal y el contador/auditor correspondiente. Si los indicadores están expresados en moneda extranjera, se convertirán a pesos colombianos (COP) utilizando la TRM oficial de la fecha de cierre de los estados financieros. - Experiencia: Certificaciones de contratos ejecutados que cumplan con los códigos UNSPSC y especificaciones exigidas en el pliego, aportadas con las formalidades legales de documento público extranjero. - Apostilla y Traducción: Todos los documentos emitidos en el exterior deberán presentarse debidamente legalizados o apostillados conforme al Convenio de La Haya y acompañados de su traducción oficial al español si estuvieren en idioma distinto.

14. EXPERIENCIA

14.1. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar su experiencia **mediante la presentación de máximo dos (2) contratos celebrados con una entidad pública o privada**, debidamente ejecutado y terminado, cuyo objeto o alcance corresponda al suministro, desarrollo, parametrización, migración de datos o implementación de soluciones de software de gestión financiera, contable, presupuestal o de hacienda pública para entidades estatales o de derecho público.

El valor del contrato aportado deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso de selección, expresado para efectos del presente proceso en 125,65 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de la vigencia 2026.

Los contratos aportados deberán reunir las siguientes condiciones:

Los **Contratos** aportado debe acreditar **mínimo tres (03)** de los siguientes códigos UNSPSC:

UNSPSC	PRODUCTO
81111500	Ingeniería de Software y Hardware.
43231500	Software funcional específico de la empresa.
43232300	Software de Consultas y Gestión de Datos.
43231600	Software de Planificación de Recursos Empresariales (ERP) y Contabilidad Financiera.

El proponente persona natural, jurídica y proponente plural que pretendan dar cumplimiento a la experiencia del personal requerido bajo lo preceptuado en el decreto 1860 de 2021 deberá acreditar su condición conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del decreto 1860 de 2021 en referencia a los emprendimientos y empresas de mujeres. 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.

3. 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.

4.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.

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.

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

Nota 1: La Entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: facturas, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

Nota 2: la alcaldía de Mitú (Vaupés), verificará con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente. Nota

3: El proponente deberá diligenciar en formato los contratos que pretende soportar la experiencia requerida el Municipio de Mitú, solo se evaluará los cuatro primeros relacionados en este y que se encuentres registrados y en firmes en el RUP.

No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada, de igual forma la alcaldía de Mitú (Vaupés) solo evaluará por razones de economía procesal y celeridad, el máximo contratos solicitados, relacionado en el anexo, por considerar que son suficientes para acreditar lo requerido. Independientemente de que sea presentado por una persona natural, jurídica, unión temporal o consorcio.

Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, se deberá diligenciar su experiencia, relacionando los contratos que cumplan con lo exigido en este numeral.

Si la experiencia corresponde a un consorcio o una unión temporal se tendrá en cuenta la cantidad y valor del contrato, por el porcentaje de participación correspondiente al integrante del consorcio o unión temporal. El proponente que no cumpla con la acreditación de la experiencia de conformidad con lo anteriormente señalado dará lugar a que la propuesta sea calificada como no hábil técnicamente.

El no cumplimiento de la experiencia del equipo de trabajo en las condiciones solicitadas o la no presentación de los soportes requeridos generarán la declaración de **NO HÁBIL** en la Capacidad Técnica del oferente.

14.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES ADICIONALES:

Además de acreditar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y de experiencia establecidos en el presente proceso de selección, los proponentes deberán demostrar que cuentan con la capacidad técnica y operativa necesaria para

garantizar la adquisición, implementación, configuración, parametrización y puesta en funcionamiento de un software integrado de gestión administrativa, financiera, contable, presupuestal y tributaria para la Alcaldía Municipal de Mitú.

a. EQUIPO DE TRABAJO

Recurso humano (adjuntar copias de los diplomas y certificados):

DIRECTOR DEL PROYECTO

-Hoja de vida del director del proyecto cumpliendo con:

-Profesional en las siguientes áreas (Ingeniería de sistemas, ingeniería de software, economía, administración de empresas o contaduría).

-Maestría o superior en Gestión de Proyectos o Especialista en áreas afines con experiencia de más de 10 años.

-Certificados de experiencia en contratos similares, al menos cuatro (04) certificaciones firmadas por los beneficiarios del proyecto.

INGENIERO DE IMPLEMENTACION

-Hoja de vida del Ingeniero de Implementación

-Profesional en áreas afines a los sistemas (Ingeniero de sistemas, ingeniero de software).

-Maestria o superior en Implementación de Software o Diseño y gestión de proyectos o experiencia de más de tres (3) años en proyectos de implementación de software.

-Certificados de experiencia en contratos similares, al menos tres (3) certificados firmados por los beneficiarios del proyecto.

-Lista del personal que participará en el proyecto, con sus correspondientes hojas de vida.

Profesionales en las siguientes áreas (ingeniería de sistemas, economía, administración de empresas, contaduría).

Experiencia en proyectos similares, al menos tres (03) certificaciones firmadas por los beneficiarios del proyecto

b. ACREDITACIÓN DEL REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR DEL SOFTWARE

El proponente deberá aportar copia del Certificado de Registro de Soporte Lógico (Software), expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio del Interior, correspondiente a la solución informática ofrecida o a los módulos que la integran, con el propósito de acreditar la identificación de la obra y su registro ante la autoridad competente.

Cuando la solución tecnológica esté conformada por módulos registrados de manera independiente, el proponente podrá aportar los certificados correspondientes a dichos componentes, siempre que permitan identificar su relación con el software ofertado.

c. ACREDITACIÓN DE LA TITULARIDAD O AUTORIZACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAMIENTO DEL SOFTWARE

El proponente deberá acreditar que cuenta con las facultades legales necesarias para suministrar, comercializar, implementar y otorgar a la Alcaldía Municipal de Mitú el licenciamiento de uso del software ofrecido, conforme a las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas del proceso.

Para tal efecto, deberá aportar alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

a) Documento que acredite su condición de titular de los derechos patrimoniales sobre el software ofrecido.

b) Certificación o autorización expedida por el titular de los derechos patrimoniales, mediante la cual se faculte expresamente al proponente para comercializar, suministrar, implementar y licenciar la solución tecnológica.

c) Contrato de licencia, distribución, comercialización o documento jurídicamente equivalente que demuestre las facultades del proponente para cumplir el objeto contractual.

La documentación aportada deberá permitir verificar que el proponente se encuentra legalmente facultado para otorgar a la entidad el licenciamiento de uso perpetuo, corporativo y sin limitación de usuarios, en las condiciones exigidas por el Municipio.

d. COMPROMISO DE LEGALIDAD Y USO DEL SOFTWARE

El proponente deberá presentar una certificación suscrita por su representante legal en la que manifieste que:

a) El software ofrecido cuenta con las autorizaciones necesarias para su comercialización y licenciamiento.

b) La solución tecnológica no vulnera derechos de propiedad intelectual de terceros.

c) Garantizará a la Alcaldía Municipal de Mitú el uso legítimo de la plataforma y de sus módulos durante la vigencia del licenciamiento contratado.

d) Asumirá las responsabilidades contractuales que correspondan por reclamaciones de terceros derivadas de infracciones de derechos de propiedad intelectual imputables al contratista.

VERIFICACIÓN: Los anteriores requisitos serán objeto de evaluación bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE, sin asignación de puntaje.

e. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA A PUNTO

El primer paso para el proceso de implantación del software corresponde al de instalación, configuración y puesta a punto. Para esto, el Oferente deberá entregar con su propuesta, un Plan de Instalación que cubra los siguientes aspectos:

1. Capacitación del personal técnico del Municipio en todas las fases del proceso.
2. Planeación y verificación de los procesos de carga de catálogos.
3. Planeación y verificación de los procesos de carga de los Archivos Maestros.
4. Realización de una base con datos iniciales, resguardo de la misma y procedimiento para reinicio del sistema con dicha base, en caso de necesidad.
5. Certificación de que el software NO cuenta con información remanente de otras empresas, o datos considerados suciedad en la base.

6. Dentro de los procesos considerados de administración, se deberá hacer la gestión de la mejoría del rendimiento del aplicativo en todos los aspectos, determinando por escrito las acciones y elementos a tener en cuenta por parte del equipo técnico de entidad.
7. Documentos técnicos y manuales técnicos de instalación, configuración y puesta a punto.

f. CAPACITACIÓN:

El Oferente debe presentar un Plan de Capacitación que asegure la transferencia de conocimiento necesario tanto en lo técnico como en lo funcional, para el mejor aprovechamiento de la herramienta software a adquirir.

Para el plan de capacitación, se debe calcular un mínimo de personas, en grupos de interés. Las condiciones de los espacios para capacitación deberán ser solicitadas en dicho plan, así como los ambientes de capacitación del software.

g. SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN:

Para asegurar un correcto inicio de labores y una continuidad del producto, basado en una planeación de la Continuidad del Negocio, el Proveedor oferente deberá presentar un Plan de Implantación de Software, que integre los puntos dados en los apartes siguientes, teniendo en cuenta que el SOPORTE estará vigente durante todo el tiempo contratado, mientras que el MANTENIMIENTO y la ADMINISTRACION, serán solamente durante el periodo de implantación del contrato.

1. SOPORTE.

El Oferente, deberá Certificar, que prestará servicios de soporte, de acuerdo a los siguientes niveles de interacción:

SOPORTE NIVEL 1:

- Este nivel de soporte será prestado por entidad, para lo cual, será capacitado el equipo humano de sistemas asignado por esta.

SOPORTE NIVEL 2:

- Contar con expertos dedicados en todos los componentes que forman parte del sistema (plataforma, comunicaciones, bases de datos y aplicativo), para resolver problemas que escapen del alcance de Soporte Nivel 1 y para ser designados como interlocutores con la fábrica del sistema.
- Entregar y mantener actualizado, la información comprendida en los documentos Preguntas y Respuestas Frecuentes, Notas a las liberaciones y documentación técnica y de usuario final pertinentes.
- Determinar y entregar la información adicional requerida para resolver problemas "no-obvios";
- Aplicar las técnicas internacionalmente aceptadas para aislar y reproducir el problema, preferiblemente en un entorno de desarrollo, a fin de determinar causas, soluciones y las correspondientes acciones preventivas y correctivas por cada parte en el proceso.
- Responder a preguntas complejas, sobre asesoría en funcionamiento del sistema o proyectos de implementaciones nuevas.
- Asesoría en el mejor uso del sistema.

SOPORTE NIVEL 3:

1- Proporcionar conocimiento y expertos a nivel de diseño de producto (Fabricante).
2- Proporcionar parches y soluciones a los problemas.
3- Resolver problemas complejos de configuración.

4- Diagnosticar el problema mediante la utilización de los productos del sistema en entornos de desarrollo o de producción.
5- Resolución de preguntas técnicas post-venta sobre el funcionamiento de los productos del sistema.
6- Verificar defectos de software y gestionar el envío del software apropiado.
7- Aconsejar sobre configuraciones complejas recomendadas y utilización del producto.
8- Entrega de nuevas versiones de software durante el periodo comprometido, en tanto a actualizaciones o mejoras.

2. MANTENIMIENTO:

El Mantenimiento solicitado, corresponde al conjunto de acciones (preventivas o correctivas) que brindará el Oferente Ganador, sobre el Sistema a suministrar en relación con la plataforma hardware y software donde estará instalado el sistema objeto del contrato, para prevenir o reparar errores, a fin de asegurar la continuidad y buen funcionamiento del servicio que brinda por medio de tales equipos y elementos.

3. ADMINISTRACION:

La Administración solicitada, corresponde al conjunto de tareas para verificar y mantener el correcto funcionamiento del sistema y sus respectivos Servicios (Módulos), así como para obtener información que facilite el monitoreo y detección de problemas, obtener estadísticas y generar reportes que apoyen a la gestión efectiva del sistema suministrado.

- Gestión de Incidentes de Servicios del Sistema (Aplicativos)
- Atender, gestionar la resolución y/o resolver los reportados del Sistema, el cual es escalado al Soporte Nivel 2 del oferente, mediante una aplicación de tickets suministrada por éste.
- Monitoreo

  - Monitoreo de aplicativos del sistema

  - Uso de Memoria
  - Espacio en disco
  - Uso de CPU
  - Disponibilidad de comunicaciones
  - Verificación de Alarmas del sistema operativo o del ERP mismo.
  - Verificación de las huellas de bases de datos.

  - Monitoreo de Servicios del sistema

  - Verificación de funcionamiento correcto del Servicio brindado por los aplicativos.
  - Revisión de las huellas de Aplicativos para identificar posibles fallas de Servicios del sistema por errores de sus propios Aplicativos o en integración con otros

- Recepción y gestión de alarmas (Verificación de Incidentes de SOPORTE y/o SERVICIOS del sistema y su gestión en caso de existir)
- Soporte en Mantenimientos de plataformas relacionadas que afecten a la operatividad del sistema:

- Bajada de todos los sistemas y servicios de la Plataforma Operativa.
- Reinicio de todos los sistemas y servicios de la Plataforma Operativa.
- Pruebas Post Mantenimiento

- Gestión de Cambios:

- Pruebas Previas a entrada a Producción, Soporte en Pruebas de QA – Aseguramiento de Calidad –, y gestión de Requerimientos de Cambios.
- Puesta en Producción.
- Pruebas Posteriores a la entrada a Producción.
- Respaldo y versionamiento de Aplicativos
- Respaldo de documentación (vocabularios, scripts, archivos de parámetros, aplicativos, normas), manteniendo las distintas versiones

4. IMPLANTACIÓN:

Es requerido que el Oferente, implante con su personal y por sus propios medios, el aplicativo, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

1. Proyecto. El proveedor oferente deberá escribir y adjuntar a la propuesta, un proyecto para el Plan de Implantación, basado en las mejores prácticas de Gestión de Proyectos, internacionalmente aceptadas:

   a) Definición clara y completa del Alcance, en términos de objetivos, actividades y resultados esperados, en bloques medibles.
   b) Tiempo dedicado a cada actividad, con los elementos suficientes para la gestión del tiempo, en presencia de problemas en el proceso.
   c) Costo el cual estará incluido en el valor global de proceso. No requiere discriminación. No hay elementos dentro del plan, que pudieran generar pagos adicionales por parte del Municipio.
   d) Calidad del proceso, con definición de indicadores claros que puedan ser seguidos como apoyo a la gestión del proyecto.
   e) Comunicaciones, estableciendo una línea clara de escalamiento y gestión de los procesos para afrontar con éxito todas las actividades, en especial las oportunidades de mejora, definiendo claramente los roles y las responsabilidades.
   f) Determinación clara y completa de los Riesgos, con su plan de mitigación y observación, para su detección temprana.
   g) Recursos humanos comprometidos y gestionados proactivamente, de tal manera que en la matriz de responsabilidades se vea claramente los campos de acción de acuerdo a cada responsabilidad.
   h) Determinar los elementos y necesidades de Integración entre las diferentes actividades, grupos de trabajo y procesos en el proyecto, tanto internos como externos a éste.
   i) Gestión completa de las Adquisiciones, en tanto a la consecución de recursos humanos y otros insumos que se requieran para mejorar el proceso y lograr los objetivos del proyecto.

2. Proceso. El Oferente, deberá incluir, dentro del Plan de Implantación, adjunto en la propuesta, la estrategia de manejo del recurso humano, en tanto a la sensibilización, gestión de temor al cambio y procesos de motivación, a fin evitar resistencia pasiva o activa a la implementación del nuevo aplicativo. Entre otras estrategias y actividades, se deberá incluir una campaña de comunicación al interior de la organización, a fin de dar a conocer a todos los niveles, los avances del proceso.

3. Servicios. Igualmente, el Plan de Implantación, deberá tener en cuenta los servicios y requerimientos descritos, teniendo en cuenta la temporalidad y el uso de recursos, así como el personal responsable de los mismos.

15. ASPECTOS FINANCIEROS.

Teniendo en cuenta el Decreto 579 de 31 de mayo de 2021, Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2, el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6, así como el parágrafo transitorio del art. 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos tres años, con el fin de contribuir a la reactivación económica de acuerdo al Decreto 579 de 2021.

De conformidad a lo previsto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá demostrar los siguientes índices financieros:

TABLA DE INDICADORES FINANCIEROS HABILITANTES		
INDICADOR	**FORMULA**	**INDICADOR**
CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICE DE LIQUIDEZ	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	IGUAL O MAYOR A 7,02
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL	MENOR O IGUAL A 0,54
RAZON DE COBERTURA DE INTERESES	UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INETERESES	MAYOR O IGUAL A 23,91

Regla General de Cálculo por Ponderación de Componentes:

Para las propuestas presentadas bajo la modalidad de proponente plural (Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura), la verificación de la totalidad de los indicadores de Capacidad Financiera (Liquidez, Endeudamiento y Razón de Cobertura de Intereses) y Capacidad Organizacional (Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo) se efectuará única y exclusivamente mediante el método de Ponderación de los Componentes por Porcentaje de Participación, de conformidad con el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente.

Bajo este método, los estados financieros de los integrantes no se evalúan de forma individual aislada, sino que cada miembro aporta al valor total de cada componente del indicador en proporción directa a su porcentaje de participación dentro de la estructura plural, aplicando la siguiente fórmula unificada:

$$\text{Indicador Plural} - \frac{\sum_{i-1}^{n} (\text{Componente } 1_i \times \%\text{Participación}_i)}{\sum_{i-1}^{n} (\text{Componente } 2_i \times \%\text{Participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)

Para acreditar el cumplimiento de estos requisitos, el proponente o los proponentes, deberán individualmente aportar el Registro Único de Proponentes RUP, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de cierre del presente proceso.

Procedimiento Inequívoco para Denominadores Cero (Razón de Cobertura de Intereses):

Para la Razón de Cobertura de Intereses ($\text {Utilidad Operacional} / \text {Gastos de Intereses), tanto para proponentes individuales como plurales, se aplicará el siguiente procedimiento unificado de verificación:

- Caso A (Gastos de Intereses > 0): Se aplicará la fórmula estándar de la razón ponderada. El resultado obtenido deberá ser mayor o igual a 23,91.
- Caso B (Gastos de Intereses = 0 / Resultado Indeterminado): Cuando la cuenta de Gastos de Intereses del proponente individual, o la suma ponderada de los Gastos de Intereses del proponente plural, sea igual a cero (0),

el indicador aritmético arrojará un valor "Indeterminado". En este evento, la Entidad evaluará el indicador como CUMPLE (Habilitado), siempre y cuando la Utilidad Operacional (o la suma ponderada de las Utilidades Operacionales) sea mayor o igual a cero (0). Si la Utilidad Operacional ponderada resulta negativa (< 0), el proponente será evaluado como NO CUMPLE.

Parágrafo: Queda expresamente prohibida la exigencia de umbrales o evaluaciones individuales a los integrantes de un proponente plural en caso de denominadores cero. La evaluación de la capacidad financiera se mantendrá uniforme sobre la ponderación del grupo en su conjunto.

16. ASPECTOS ORGANIZACIONALES (CAPACIDAD ORGANIZACIONAL).

De conformidad a lo previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá demostrar los siguientes índices financieros.

Ítem	Fórmula	Criterio habilitador
Rentabilidad del patrimonio	utilidad operacional dividida por el patrimonio	Mayor o igual a **0,24**
Rentabilidad del activo	utilidad operacional dividida por el activo total	Mayor o igual a **0,07**

Si se presentan propuestas en la modalidad de unión temporal o consorcio, el cálculo de los indicadores se determinará mediante la ponderación de los componentes de los indicadores; es decir, 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 (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

$$\text{(ii) indicador} = \frac{\sum_{i=1}^{n}(\text{componente 1 del indicador X porcentaje de participación})}{\sum_{i=1}^{n}(\text{componente 2 del indicador X porcentaje de participación})}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)
Esta opción incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

NOTA: los porcentajes aquí establecidos obedecen a un estudio de factores financieros determinados en el análisis del sector que se elaboró en la preparación del presente proceso, en la modalidad de Selección abreviada de Menor cuantía

EN EL EVENTO EN QUE LA OFERTA NO CUMPLA CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE NUMERAL SE CONSIDERARÁ QUE LA OFERTA NO CUMPLE Y SE RECHAZARÁ LA PROPUESTA.

17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESEMPATE.

Criterios de Evaluación.

FACTORES QUE OTORGAN PUNTAJE

TABLA – PUNTAJE POR CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**PUNTAJE**
FACTOR ECONÓMICO	**490 PUNTOS**
FACOR DE CALIDAD	**390 PUNTOS**
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	**100 PUNTOS**

PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	**10 PUNTOS**
CRITERIOS DIFERENCIALES EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (DECRETO1860 DE 2021, ART 2.2.1.2.4.2.14)	**2.5 PUNTOS**
MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA	**2.5 PUNTOS**
TOTAL	**1000 PUNTOS**

NOTA: Para los proponentes que acrediten el Emprendimiento O Empresa De Mujeres (Decreto1860 De 2021), se otorgará el factor diferencial, correspondiente al 0.25 del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes.

17.1. CALIFICACIÓN ECONÓMICA (490 PUNTOS)

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y la reglamentación de la ANCP - Colombia Compra Eficiente, se asignará un puntaje máximo de cuatrocientos noventa y cinco (495) puntos a la propuesta económica de los proponentes habilitados.

Las fórmulas aplicables (con techo constante en 495) se determinarán el día del cierre del proceso con los centavos de la TRM del día siguiente:

Luego de realizar la revisión aritmética a las propuestas presentadas y corregirlas si fuere el caso, se procederá a asignar el puntaje de acuerdo con el valor corregido de las mismas, aproximado al peso.

A partir del valor corregido de las ofertas, se asignará un puntaje máximo 490 PUNTOS (CUATROCIENTOS NOVENTA PUNTOS), de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

MÉTODO
i. MEDIA ARITMÉTICA
ii. MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la Entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el día hábil siguiente después del cierre del proceso. Esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva de cierre del proceso.

Para la determinación del método a utilizar, se tomarán los primeros dos decimales de la TRM del día hábil siguiente a la fecha del cierre del proceso de selección. El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

RANGO (Inclusive)	**Numero**	**Método**
De 0.00 a 0.50	1	Media aritmética
De 0.51 a 0.99	2	Media geométrica con presupuesto oficial

(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:

$$\overline{X} = \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\overline{X} = \boldsymbol{Media\ aritmetica}$
$\boldsymbol{X_i} =$ Valor de la oferta sin $decimales$
$\boldsymbol{n} =$ Número total de las Ofertas válidas presentadas

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

$$[\boldsymbol{incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje}]\boldsymbol{x}\left(\mathbf{1}-\left(\frac{\overline{x}-v_i}{\overline{x}}\right)\right)\ \boldsymbol{para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a}\ \overline{x}$$

Puntaje i=

$$[\boldsymbol{incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje}]\boldsymbol{x}\left(\mathbf{1}-2\left(\frac{|\overline{x}-v_i|}{\overline{x}}\right)\right)\ \boldsymbol{para\ valores\ mayores\ a}\ \overline{x}$$

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 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 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 se 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 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:

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

$G_{PO} = Media\ geométrica\ con\ presupuesto\ oficial.$
$N_v = Número\ de\ veces\ que\ se\ incluye\ el\ presupuesto\ oficial\ (PO).$
$n = Número\ de\ Ofertas\ válidas.$
$P_O = Presupuesto\ oficial\ del\ proceso\ de\ contratación.$
$P_i = Valor\ de\ la\ oferta\ económica\ sin\ decimales\ del\ Proponente\ i.$

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

$$Puntaje\ i = \begin{cases} |incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje| x \left(1 - \left(\frac{-V_i}{GPO}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ GPO \\ |incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje| x \left(1 - 2\left(\frac{|GPO - V_i|}{GPO}\right)\right) para\ valores\ mayores\ a\ GPO \end{cases}$$

$GPO = Media\ geométrica\ con\ presupuesto\ oficial.$
$V_i = Valor\ total\ sin\ decimales\ de\ cada\ una\ de\ las\ Ofertas\ i$
$i = Número\ de\ oferta.$

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.

17.2. CALIDAD:

Este factor de calificación valora la calidad adicional que oferten los proponentes. Por este concepto se asignará máximo Trescientos Noventa (**390**) puntos.

N.°	CRITERIO DE PONDERACIÓN	PUNTAJE
1	Ampliación del período de soporte técnico y mantenimiento.	160
2	Capacitación presencial adicional para los funcionarios de la entidad.	50
3	Herramientas adicionales de seguridad, auditoría y trazabilidad de la información.	100
4	Acompañamiento técnico presencial adicional durante la estabilización del sistema.	40
5	Ampliación del período de garantía de funcionamiento y corrección de errores.	40
	TOTAL FACTOR CALIDAD	**390**

NOTA: La persona que represente al proponente y que suscriba la carta de presentación de la oferta, deberá hacer la manifestación expresa dentro de su propuesta, del ofrecimiento del subaspecto ofrecido. Para que esta manifestación tenga validez y derecho a puntaje, deberá venir debidamente firmada.

La Alcaldía Municipal de Mitú asignará hasta TRESCIENTOS NOVENTA (390) PUNTOS a los proponentes que ofrezcan condiciones técnicas adicionales a las especificaciones mínimas establecidas en el presente proceso de selección, orientadas a garantizar la adecuada implementación, operación, sostenibilidad y funcionamiento del software integrado de gestión administrativa, financiera, contable, presupuestal y tributaria.

Los ofrecimientos adicionales deberán ser expresos, verificables, no generar costos adicionales para la entidad y formar parte de las obligaciones contractuales del proponente adjudicatario.

17.2.1. AMPLIACIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO – 160 PUNTOS

De conformidad con las especificaciones técnicas del proceso, todo proponente deberá garantizar un período mínimo obligatorio de seis (6) meses de soporte técnico pospago (Fase II) contados a partir de la firma del Acta de Puesta en Producción (Go-Live), el cual constituye un requisito habilitante (0 puntos).

Se asignará un puntaje proporcional de hasta ciento sesenta (160) puntos a los proponentes que ofrezcan ampliar dicho plazo con meses adicionales de soporte y mantenimiento sin costo adicional para la Entidad, conforme a la siguiente tabla:
Período total de soporte ofrecido

Puntaje

Sin meses adicionales - 0 puntos
De 1 a 5 meses adicionales - 80 puntos
6 o más meses adicionales - 160 PUNTOS
Menos de 6 meses totales- RECHAZADO / NO HÁBIL

Parágrafo: Los meses adicionales ofrecidos formarán parte integral de las obligaciones contractuales y deberán ampararse con la correspondiente extensión de la Garantía Única de Cumplimiento.

17.2.2. CAPACITACIÓN PRESENCIAL ADICIONAL – 50 PUNTOS

Se otorgará puntaje a los proponentes que ofrezcan jornadas adicionales de capacitación presencial en el municipio de Mitú, dirigidas a los servidores públicos responsables de la administración y operación de los módulos del software.

Las jornadas adicionales serán independientes de la capacitación inicial obligatoria y deberán comprender actividades prácticas relacionadas con el manejo de los módulos contratados.

Capacitación presencial adicional ofrecida

Puntaje

Cuatro (4) días adicionales o más

50

Para efectos de evaluación, el día corresponderá a una jornada efectiva mínima de seis (6) horas.

17.2.3. HERRAMIENTAS ADICIONALES DE SEGURIDAD, AUDITORÍA Y TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.– 100 PUNTOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 5, numeral 2, de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones aplicables del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Mitú asignará hasta un máximo de cien (100) puntos a los proponentes que ofrezcan herramientas o funcionalidades adicionales de seguridad, auditoría y trazabilidad de la información, que permitan fortalecer los mecanismos de control interno, la confiabilidad de los registros y la protección de los datos administrados a través del software integrado de gestión administrativa, contable, presupuestal y financiera.

Las funcionalidades ofrecidas deberán ser adicionales a las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad, encontrarse incluidas en el valor de la propuesta económica y garantizar su disponibilidad durante la operación del software, sin generar costos adicionales para el Municipio.

ACREDITACIÓN DEL OFRECIMIENTO
Para efectos de la asignación del puntaje, el proponente deberá aportar con su oferta un documento suscrito por el representante legal o por el proponente, en el cual manifieste expresamente cuáles de las funcionalidades adicionales ofrece, acompañado de fichas técnicas, manuales, documentación funcional o medios de verificación que permitan establecer su disponibilidad y características.
El Comité Evaluador asignará el puntaje correspondiente a cada funcionalidad acreditada, conforme a la tabla anterior.

CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO
Las funcionalidades adicionales ofrecidas deberán encontrarse habilitadas, configuradas y operativas dentro del plazo establecido para la implementación y puesta en funcionamiento del software.
Su cumplimiento será verificado por el supervisor del contrato mediante pruebas funcionales y la correspondiente acta de pruebas y recibo a satisfacción.
Los ofrecimientos realizados por el proponente adjudicatario constituirán obligaciones contractuales exigibles y no podrán generar costos adicionales para la Entidad.

17.2.4. ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PRESENCIAL ADICIONAL – 40 PUNTOS

Se otorgará puntaje a los proponentes que ofrezcan acompañamiento técnico presencial adicional en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Mitú, posterior a la puesta en funcionamiento del software, con el propósito de atender inquietudes operativas, verificar el funcionamiento de los módulos y apoyar la estabilización de la plataforma.

Acompañamiento presencial adicional	Puntaje
tres (3) días adicionales o más	40
Uno (1) o dos (2) días adicionales	

20

Sin acompañamiento adicional

0

Cada día de acompañamiento corresponderá a una jornada efectiva mínima de seis (6) horas y deberá ser coordinado previamente con la supervisión del contrato.

17.2.5. AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO – 40 PUNTOS

Se asignará puntaje a los proponentes que ofrezcan ampliar, sin costo adicional para el Municipio de Mitú, el período mínimo de seis (6) meses de garantía técnica de funcionamiento del software. La garantía comprende la atención y corrección de errores o defectos atribuibles a la solución suministrada.

El período se contará desde la suscripción del acta de recibo a satisfacción de la implementación y puesta en funcionamiento del software.

PERÍODO TOTAL DE GARANTÍA TÉCNICA OFRECIDO	PUNTAJE
Dieciocho (18) meses o más	40
Doce (12) a menos de dieciocho (18) meses	35
Más de seis (6) y menos de doce (12) meses	15
Seis (6) meses – mínimo exigido	0
PUNTAJE MÁXIMO	**40**

Acreditación: El proponente deberá presentar compromiso escrito, suscrito por quien corresponda, indicando el período total ofrecido en meses. La ampliación ofertada será obligación contractual exigible.

Nota: Este criterio se refiere a la corrección de defectos atribuibles al software y se diferencia del soporte técnico, mantenimiento y acompañamiento operativo evaluados por separado.

CONDICIONES GENERALES DE EVALUACIÓN

Los proponentes deberán diligenciar y suscribir el formato de ofrecimiento técnico adicional establecido por la entidad, indicando expresamente las condiciones ofrecidas en cada criterio.

Los ofrecimientos que obtengan puntaje serán de obligatorio cumplimiento para el contratista seleccionado y deberán incorporarse al contrato como compromisos exigibles.

No se otorgará puntaje por el simple cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas ni por requisitos habilitantes relacionados con la capacidad jurídica, experiencia o acreditación de los derechos de propiedad intelectual del software.

PUNTAJE MÁXIMO DEL FACTOR DE CALIDAD: 390 PUNTOS.

17.3. CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100/1000).

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 816 de 2003, el artículo 2.2.1.2.4.2.1 y las disposiciones concordantes del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Mitú asignará hasta CIEN (100) PUNTOS a las propuestas que acrediten las condiciones establecidas para la promoción de la industria nacional, de acuerdo con el origen de los bienes y servicios ofrecidos y las reglas de trato nacional aplicables.

El presente incentivo tiene como finalidad promover la participación de la industria colombiana en la contratación estatal, sin desconocer los compromisos internacionales asumidos por Colombia ni restringir injustificadamente la libre concurrencia de oferentes.

Para efectos de la evaluación, se aplicará la siguiente distribución:

CRITERIO	PUNTAJE
Oferta de bienes o servicios nacionales, o extranjeros con derecho a trato nacional, conforme a las reglas de origen aplicables.	100 puntos
Oferta de bienes o servicios extranjeros que incorpore componente colombiano, en las condiciones establecidas por la entidad.	50 puntos
Oferta que no acredite ninguna de las condiciones anteriores.	0 puntos

En el caso de consorcios o uniones temporales, el puntaje se asignará de acuerdo con el componente nacional o extranjero ofrecido conforme a lo indicado en este numeral.

NOTA: La persona que represente al proponente y que suscriba la carta de presentación de la oferta, deberá hacer la manifestación expresa dentro de su propuesta, del ofrecimiento de cada uno de los subaspectos ofrecidos. Para que esta manifestación tenga validez y derecho a puntaje, deberá venir debidamente firmada. Si no cumple con los requisitos anteriores, no se otorgará puntaje.

- ACREDITACIÓN DE BIENES O SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL – 100 PUNTOS

Se asignarán cien (100) puntos a los proponentes que acrediten que los bienes o servicios ofrecidos cumplen las condiciones para ser considerados nacionales, o que tienen derecho a recibir trato nacional conforme a la legislación colombiana y los acuerdos comerciales aplicables.

Para la acreditación del incentivo, según la naturaleza del ofrecimiento, se tendrán en cuenta los documentos y condiciones correspondientes, entre ellos:

a) Certificado de existencia y representación legal, cuando resulte pertinente para acreditar la constitución de la persona jurídica en Colombia.

b) Documentos que permitan acreditar el origen nacional del software ofrecido, conforme a las reglas aplicables a los bienes objeto de contratación.

c) Documentación que permita establecer el derecho a trato nacional de los bienes o servicios extranjeros, de acuerdo con los acuerdos comerciales y demás disposiciones aplicables.

d) Compromiso de incorporación de personal colombiano cuando proceda aplicar la regla prevista para contratos de servicios en los que no se identifiquen bienes colombianos relevantes, en los términos de la normativa vigente.

La evaluación deberá considerar la naturaleza del objeto contractual, que comprende el suministro y licenciamiento de una solución informática, así como los servicios asociados de implementación, parametrización, migración, capacitación y soporte técnico.

- INCORPORACIÓN DE COMPONENTE COLOMBIANO – 50 PUNTOS

Se asignarán cincuenta (50) puntos a los proponentes que ofrezcan bienes o servicios extranjeros y acrediten la incorporación de componente colombiano en la ejecución contractual, conforme a las condiciones establecidas por la entidad y la normativa aplicable.

Para este propósito, el proponente deberá presentar el compromiso correspondiente, identificando la participación de personal colombiano en actividades relacionadas con la implementación, configuración, parametrización, migración de información, capacitación, asistencia técnica o soporte de la solución informática.

El ofrecimiento deberá ser verificable y su cumplimiento será objeto de seguimiento por parte de la supervisión contractual.

- REGLAS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE

El puntaje por incentivo a la industria nacional se asignará únicamente a los proponentes que acrediten las condiciones exigidas para cada categoría.

Los puntajes establecidos son excluyentes y no acumulables. En consecuencia, un mismo proponente no podrá obtener simultáneamente el puntaje por bienes o servicios nacionales o con trato nacional y el correspondiente a incorporación de componente colombiano.

La nacionalidad del proponente, por sí sola, no determinará necesariamente el origen nacional del software ofrecido.

Los compromisos que den lugar a la asignación del puntaje deberán incorporarse a las obligaciones contractuales y serán objeto de verificación durante la ejecución del contrato.

PUNTAJE MÁXIMO DEL FACTOR: 100 PUNTOS.

17.4. INCENTIVO PERSONAL DISCAPACITADO uno por ciento (1%) del puntaje: 10 PUNTOS

Se calificará en los términos establecidos por el Decreto 392 del 2018, *"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"* en el Municipio de Mitú asignará el uno por ciento (1%) del puntaje total, es decir 10 puntos, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	**Número Mínimo de trabajadores con discapacidad exigido.**
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Mas de 200	5

El oferente sea, persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará 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.

El oferente deberá acreditar con certificación expedida por el ministerio de trabajo vigente a la fecha de cierre del proceso, el número mínimo del personal discapacitado con quien cuenta en su planta de personal.

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuanta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

17.5. CRITERIOS DIFERENCIALES EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES. (2.5 PUNTOS)

En cumplimiento de la Ley 2069 de 2020 (artículo 32, modificado por la Ley 2479 de 2025), el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.4.2.14) y el Decreto 1860 de 2021, la Entidad aplica las medidas afirmativas para incentivar la participación de emprendimientos y empresas de mujeres domiciliadas en Colombia mediante la regulación independiente del requisito habilitante diferencial y la asignación del puntaje adicional.

17.5.1. REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL (FLEXIBILIZACIÓN DE EXPERIENCIA) Los emprendimientos y empresas de mujeres que cumplan con alguna de las condiciones de acreditación fijadas en el presente numeral podrán acreditar la experiencia habilitante requerida a través de la experiencia del personal o equipo de trabajo directivo y técnico designado para la ejecución del proyecto, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015

17.5.2. PUNTAJE ADICIONAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (2,5 PUNTOS / 0,25%) La Entidad asignará un puntaje adicional de dos punto cinco (2,5) puntos (equivalentes al 0,25% del total de 1.000 puntos del proceso) a los proponentes que acrediten la calidad de emprendimiento o empresa de mujeres domiciliada en el territorio nacional.

A. Criterios de Acreditación de la Condición de Empresa de Mujeres: Se entenderá por emprendimiento o empresa de mujeres aquella que cumpla con alguna de las siguientes cuatro (4) condiciones:

4. Participación Societaria Mayoritaria: Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, cuotas o partes de interés de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y dichos derechos hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso

    - Soporte: Certificación firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (o Contador Público) bajo la gravedad de juramento

5. Participación Directiva Mayoritaria: Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres que hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre

    - Soporte: Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal (o Contador) con la nómina de directivos, anexando copia de cédulas, contratos de trabajo o certificaciones laborales y planillas de aportes a seguridad social del último año

6. Persona Natural Mujer: Cuando el proponente sea una persona natural mujer que haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre

    - Soporte: Copia de la cédula de ciudadanía (o extranjería/pasaporte) y copia del Registro Mercantil con renovación vigente

7. Asociaciones y Cooperativas de Mujeres: Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados de la cooperativa o asociación sean mujeres y dicha participación se haya mantenido durante al menos el último año anterior al cierre
    - Soporte: Certificación expedida bajo la gravedad de juramento por el Representante Legal

B. Regla de Asignación para Proponentes Plurales (Consorcios / Uniones Temporales): Tratándose de proponentes plurales, el puntaje adicional de 2,5 puntos se otorgará únicamente cuando por lo menos uno (1) de los integrantes acredite la condición de emprendimiento o empresa de mujeres bajo los criterios anteriores y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la estructura del consorcio o la unión temporal

Nota: Vigencia de las certificaciones: Las certificaciones exigidas en este numeral deberán expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del proceso de selección.

17.6. REGULACIÓN DE INCENTIVOS Y CRITERIOS PARA MIPYMES DOMICILIADAS EN COLOMBIA

En cumplimiento de la Ley 590 de 2000, la Ley 1150 de 2007 (artículo 12), la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, la Entidad regula de forma independiente la limitación de la convocatoria y la asignación del puntaje adicional.

1. SUSCEPTIBILIDAD DE LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES (REGLA DE PROCEDIMIENTO)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015-Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021, el presente proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, cuyo Presupuesto Oficial es de DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS ($220.000.000 COP), es susceptible de ser limitado exclusivamente a MiPymes colombianas, por cuanto su valor es inferior al umbral de US$125.000 ($511.708.497 COP)

Condición para la Limitación: El proceso se limitará a MiPymes únicamente si la Entidad recibe solicitudes formales de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, radicadas con anterioridad a un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura del proceso

Efecto de la Limitación: Si procede la limitación, la Entidad solo aceptará ofertas presentadas por MiPymes o por proponentes plurales conformados exclusivamente por MiPymes

Esta condición es de carácter procedimental y no otorga puntaje

2. ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE ADICIONAL PARA MIPYMES DOMICILIADAS EN COLOMBIA (2,5 PUNTOS / 0,25%)

Con el propósito de incentivar la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas nacionales en la contratación pública (Decreto 1860 de 2021), la Alcaldía Municipal de Mitú asignará un puntaje adicional de dos punto cinco (2,5) puntos

(equivalente al 0,25% del total de 1.000 puntos del proceso) a los proponentes que acrediten la calidad de MiPymes colombiana

A. Reglas de Asignación del Puntaje:
Proponente Individual: Se otorgarán 2,5 puntos al oferente persona natural o persona jurídica que demuestre cumplir con los rangos de clasificación empresarial de MiPymes (Decreto 1074 de 2015 / Ley 590 de 2000) y su domicilio en Colombia

Proponente Plural (Consorcios o Uniones Temporales): Se otorgarán los 2,5 puntos únicamente cuando todos y cada uno de los integrantes del proponente plural acrediten la condición de MiPymes colombiana de conformidad con la norma legal vigente
Si al menos uno de los integrantes no ostenta dicha calidad o es una gran empresa, el proponente plural obtendrá cero (0) puntos en este factor.

B. Medios de Acreditación Exigidos:
Para la asignación del puntaje, el proponente deberá aportar conjuntamente con la propuesta alguno de los siguientes documentos (con fecha de expedición no superior a 60 días calendario anteriores a la fecha de cierre)

8. **Certificado RUP:** Copia del Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, donde conste la clasificación del tamaño empresarial como Micro, Pequeña o Mediana empresa

9. **Certificación de Tamaño Empresarial:**
   Personas Jurídicas: Certificación suscrita por el Representante Legal y el Contador Público o Revisor Fiscal (según corresponda), acompañada del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio

   Personas Naturales: Certificación firmada por la persona natural y un Contador Público, adjuntando la copia del Registro Mercantil

1.1. PUNTUACIÓN TOTAL Y ORDEN ELEGIBILIDAD

El puntaje total para cada propuesta es el resultante de la suma de los puntajes parciales asignados en los aspectos descritos atrás; luego, se ordenan las propuestas en función del puntaje así obtenido, de mayor a menor, de tal manera que aquella que tenga el mayor ocupe el primer lugar y así sucesivamente.

El Contrato se adjudicará en audiencia pública, según el orden de elegibilidad establecido por el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de Acto Administrativo motivado, adjudicara el proceso al Proponente que cumpla con todos los requisitos exigidos por el presente proceso de contratación o procede a la declaratoria de desierto del proceso, si a ello hay lugar.

CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate de dos o más ofertas, la Entidad aplicara los criterios establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y adicionado por el artículo 3 Decreto 1860 de 2021, que se indica a continuación, así:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos

efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2. 1. 1. 1.3. 1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente, En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, 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 víctimas de violencia intrafamiliar, Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente 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, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante 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 la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobre vivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.
La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7.1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, 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 madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.
7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. 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 podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

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

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes

plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una MiPymes, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de MiPymes, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;
10.2. La MiPymes, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta;
10.3. Ni la MiPymes, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MiPymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de MiPymes en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

Para ello, la Alcaldía de Mitú, realizara el siguiente procedimiento:

- La entidad ordenara a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, jurídica o proponente plural.

- Una vez ordenados se le asignara un número entero a cada uno de forma ascendente de tal manera que al primero de la lista corresponda al número 1.
- Seguidamente la Entidad Estatal debe tomar los dos números a la izquierda de la coma decimal de la TRM que rigió para la audiencia de cierre descrita en el cronograma del proceso o la adenda, según sea el caso, para lo cual la entidad entrar a dividir esa parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar el residuo y utilizarlo para la selección final.
- Realizado el cálculo aritmético, la entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado, en caso de que el residuo será cero (0) se escogerá el proponente con el mayor número asignado.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

2. ANÁLISIS DE RIESGOS

Matriz que identifica los riesgos asociados a la contratación.

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuesta la entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos del Decreto 1082 de 2015.

Se anexa matriz de riesgos

3. GARANTÍAS

a) **SERIEDAD DE LA OFERTA.** El proponente deberá constituir garantía de seriedad de la oferta así:
   - Cuantía: 10% del valor de la propuesta económica.
   - Vigencia: Desde la presentación de la propuesta y hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento del contrato.
   - Justificación: Garantiza la suscripción del contrato y el mantenimiento de las condiciones de la oferta.

b) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**
   - Cuantía: 20% del valor total del contrato ($44.000.000 COP).
   - Vigencia: Desde la firma del contrato, durante el plazo contractual y seis (6) meses más.
   - Justificación de la cuantía (20%): Se fija en el 20% (superior al mínimo legal del 10%) debido al riesgo operacional que representa la transición del software de la Secretaría de Hacienda, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el periodo inicial de soporte.

c) **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES.**
   - Cuantía: 20% del valor total del contrato ($44.000.000 COP).

- Vigencia: Contada a partir de la firma del Acta de Puesta en Producción (Go-Live) y por el término de un (1) año.
- Alcance Técnico Diferenciado: Ampara la estructura lógica, la integridad del código, la ausencia de vicios redhibitorios o fallas de programación en los doce (12) módulos y el correcto cálculo de las liquidaciones tributarias y contables.

d) CALIDAD DEL SERVICIO (INSTALACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, MIGRACIÓN Y SOPORTE):

- Cuantía: 20% del valor total del contrato ($44.000.000 COP).
- Vigencia: Contada a partir de la firma del contrato, durante el plazo de ejecución y un (1) año más (cubriendo de manera efectiva los 6 meses de soporte pospago).
- Alcance Técnico Diferenciado: Ampara la idoneidad técnica en la prestación de los servicios profesionales de migración de datos desde PROSOFT, la correcta parametrización del Estatuto Tributario, la ejecución de las jornadas de capacitación y la atención oportuna de la mesa de ayuda y soporte técnico.

e) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

- - Cuantía: Cinco por ciento (5 %) del valor total del contrato, equivalente a ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000), teniendo como referencia el presupuesto oficial estimado de $220.000.000.

- Vigencia: Durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de su terminación.

- Justificación de la cuantía y vigencia: Este amparo tiene como finalidad garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales a que haya lugar respecto del personal vinculado laboralmente por el contratista para la ejecución del objeto contractual, considerando que la ejecución contractual puede involucrar personal contratado laboralmente por el adjudicatario, se establece una cobertura equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años adicionales, de conformidad con el articulo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO. El contratista deberá mantener vigentes las garantías exigidas y realizar las ampliaciones o modificaciones correspondientes cuando se presenten prórrogas, adiciones o circunstancias que afecten su suficiencia o vigencia, conforme a la normativa aplicable.

NOTA: Precisión sobre la Responsabilidad Civil Extracontractual - Dada la naturaleza del objeto contractual —correspondiente a la adquisición de licencias de software, migración de datos y consultoría informática sin ejecución de obras civiles ni intervención de infraestructura física que genere riesgo de daño directo a terceros— la Entidad no exigirá la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, de acuerdo con la facultad discrecional otorgada por el Decreto 1082 de 2015 para contratos de prestación de servicios y bienes intangibles.

CONDICIONES GENERALES DE LA GARANTÍA: Cuando el tomador / afianzado sea un consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de este indicando el número de identificación tributaria y el nombre de cada uno de sus integrantes y sus respectivos porcentajes de participación.

Con respecto a la Garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, se debe tener en cuenta las siguientes instrucciones para evitar la devolución de la póliza y/o seguro:

1. Debe ser expedida para Entidades Estatales y contener como mínimo

2. Debe incluir claramente el número y año del contrato.
3. Debe incluir el objeto del contrato.
4. Las pólizas deben ser firmadas por el representante legal del contratista.
5. Las pólizas deben venir en original.
6. Anexar el comprobante de pago de las pólizas (factura o recibo de caja), el cual debe ser expedido por la aseguradora y/o entidad bancaria y no por el intermediario de seguros.
7. Traer todos los anexos o venir acompañada del clausulado de la póliza. En español, completa y si tiene espacios para la firma del tomador, deberá venir suscrita en original.

La vigencia de todos los amparos inicia desde la fecha de constitución de la garantía. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA, de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en el contrato.

18. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la Entidad adelantó el análisis de cobertura considerando la naturaleza jurídica de la Alcaldía Municipal de Mitú, el objeto del contrato (**servicios informáticos y licenciamiento**) y el valor del Presupuesto Oficial estimado en DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($220.000.000 COP).

i. Análisis Metodológico de Cobertura (Entidad, Objeto y Umbral)

- Entidad Compradora (Nivel Subcentral / Territorial): La Alcaldía de Mitú es un municipio de categoría 6 (entidad territorial). La gran mayoría de los Tratados de Libre Comercio (TLC) suscritos por Colombia excluyen a los municipios de sus listas de entidades cubiertas (Anexo de Entidades Subcentrales) o fijan umbrales financieros sustancialmente superiores.

- Verificación de Umbrales Financieros: Los umbrales de los Acuerdos Comerciales para servicios en entidades subcentrales o territoriales (cuando aplican) oscilan entre los 200.000 y 350.000 Derechos Especiales de Giro (DEG), equivalentes a montos superiores a $1.100.000.000 COP. Dado que el presente proceso cuenta con un presupuesto de $220.000.000 COP, el valor del contrato se encuentra por debajo de la totalidad de los umbrales fijados en los TLC, razón por la cual no están sujetos a la cobertura de dichos tratados multilaterales o bilaterales de contratación pública.

ii. Régimen de Trato Nacional Derivado de la Comunidad Andina (CAN)

- De forma independiente a las listas de cobertura y umbrales de los TLC, la Secretaría de Hacienda examinó el régimen de la Comunidad Andina (CAN). De conformidad con la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la Comunidad Andina (Marco General de Principios y Normas para el Comercio de Servicios en la Subregión Andina) y la doctrina de la Cancillería de Colombia:
- Se otorga Trato Nacional de manera directa e incondicional a las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios de los países miembros de la CAN (Bolivia, Ecuador y Perú).
- En consecuencia, las ofertas de servicios originarias de dichos países andinos recibirán el mismo tratamiento y ponderación asignado a las ofertas de origen nacional colombiano, sin exigencia de reciprocidad comercial adicional ni restricciones por cuantía o nivel de entidad.

Acuerdo comercial		Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	SI	NO
	Perú	SI	NO	SI	NO
	México	NO	N/A	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	SI	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	SI	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	SI	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO
	Honduras	NO	N/A	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	SI	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	SI	NO
Comunidad Andina de las Naciones		SI	N/A	N/A	NO

19. CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LA ENTIDAD.

La entidad para la elaboración del presente documento cumplió con el deber de hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, organizacional, técnica y de riesgo.

20. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato deberá ejecutarse en el municipio de Mitú.

21. ANEXOS.

Forman parte integral de este documento, la siguiente información documental:

8. Certificación banco de proyecto
9. Solicitud de CDP
10. Certificado de disponibilidad presupuestal
11. Matriz de riesgos
12. Análisis del sector.

CRISTIAN FERNEY RINCÓN GONZÁLEZ
Secretario de Hacienda Municipal
Alcaldía Municipal de Mitú

Elaboró:	Lina Alejandra Barco Méndez – Abogada Secretaría de Hacienda	
Revisó y Aprobó:	Cristian Ferney Rincón González – Secretario de Hacienda Municipal	