ANEXOS

ANEXO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

ANEXO No. 2 – FORMATO CONFORMACIÓN CONSORCIO - UNIÓN TEMPORAL

ANEXO No. 3 – FORMATO DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

ANEXO No. 4 – CARTA DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ANEXO No. 5 –COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

ANEXO No. 6 – OFERTA ECONÓMICA

ANEXO No. 7 – MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO No. 8 – FORMATO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

ANEXO No. 9 – FICHA TÉCNICA

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y Fecha,

Señores:
MUNICIPIO DE JAMUNDI VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Gestión Institucional
Alcaldía de Jamundí
Ciudad

ESTA COMUNICACIÓN TIENE POR OBJETO PRESENTAR OFERTA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN No **MC-SGI-659-2021.**

CUYO OBJETO ES: Contratar los servicios en diseño e instalación de programas informáticos para fortalecer el sistema de información de la planta global de personal en el marco del programa desarrollo integral del talento humano.

De igual manera, el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.

2. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrar sólo obliga a los firmantes de esta carta.

3. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.

4. En el evento en que me sea adjudicada la contratación, me comprometo a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en la invitación pública y en la Ley.

5. Conozco el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.

6. Conozco y acepto la forma de pago estipulada en la invitación pública.

7. Conozco la invitación pública, el complemento a la invitación y los anexos de la presente contratación, la he estudiado cuidadosamente, incluidas sus adendas (si Las hay, entendidas como las modificaciones a la misma) y acepto sus términos sin reservas ni condicionamientos.

8. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección del Contratista.

9. He consultado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — www.colombiacompra.gov.co – SECOP II, la información sobre preguntas y respuestas y adendas, y mi propuesta ha sido preparada de acuerdo con las mismas.

10. Que la vigencia de la propuesta es de noventa (90) días o hasta la ejecución del contrato.

11. Así mismo, manifestamos que no nos hallamos reportados en el boletín de responsables fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

12. Adicionalmente, declaramos bajo la gravedad del juramento:

- Que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 de la citada ley y declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial. (Nota: Si el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (cláusula penal y/o caducidad), por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la entidad que las impuso. En caso de caducidad, ella genera inhabilidad para contratar por 5 años y por tanto el caso no se ubica aquí sino dentro de lo

dispuesto en el numeral 9 literal a), pero teniendo en cuenta los 5 años de Ley).

- Que toda la información contenida en la propuesta es veraz y autorizo su confirmación.

Atentamente,

Firma del representante legal: _____
Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nombre del representante legal: _____
N.I.T: _____
C.C:_____
Dirección: _____
Teléfonos: _____
e-mail: _____

ANEXO No. 2

FORMATO UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____ sociedad (escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de Sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____ identificado: con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ , en su condición de _____, y representante legal de la misma, por una parte, y por la otra _____, sociedad de responsabilidad (escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de Sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural), legalmente constituida y con domicilio principal en _____ representada legalmente por _____ mayor, domiciliado en _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, quien obra en su calidad de Gerente y representante legal de la misma, hemos decidido conformar una UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión temporal o consorcio), la cual se denominará _____ y se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión temporal o consorcio) consiste en la presentación conjunta a el Municipio de Jamundí, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato del proceso de selección de mínima cuantía No. _____ cuyo objeto consiste en _____. La UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión temporal o consorcio) se compromete en caso de adjudicación a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del contrato dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. Las partes se encargará de elaborar la Propuesta Técnica, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO.- La UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión temporal o consorcio) se denominará _____ y su domicilio será la ciudad de _____ con dirección en _____ FAX _____, Teléfono _____ TERCERA:

TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY- (esta cláusula no aplica para los Consorcios) La participación de cada una de las partes que conforman el cien por ciento (100%), de la UNIÓN TEMPORAL no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Jamundí y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	%	LABOR A DESARROLLAR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CUARTA: OBLIGACIONES Y SANCIONES. Los miembros de la UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión temporal o consorcio) responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con El Municipio de Jamundí. (En caso de Uniones Temporales) Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los, miembros de la UNIÓN TEMPORAL de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. (En caso de Consorcios). Las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros de conforman el CONSORCIO de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. QUINTA: DURACIÓN.- La duración de la UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión temporal o consorcio) en caso de salir favorecida con la adjudicación será igual al tiempo comprendido entre el cierre del proceso, la liquidación del contrato y un (1) año más. En todo caso la UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión temporal o consorcio) durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas. SEXTA: CESIÓN.- Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación de los integrantes del consorcio o unión temporal entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita del Municipio de Jamundí. En caso de aceptarse la cesión por parte del Municipio de Jamundí el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente. SÉPTIMA: REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión temporal o consorcio).- La UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión

temporal o consorcio) designa como Representante Legal de ésta, al señor(a) _____ _____ domiciliado en _____ identificada(o) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____ el cual está facultado para contratar, comprometer, negociar, y representar a la UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO (especificar si se trata de unión temporal o consorcio), igualmente se nombra como suplente del Representante Legal al señor(a) _____ domiciliado en _____ con cédula de ciudadanía número _____ de _____.

OCTAVA: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, la facturación se realizará de la siguiente manera: _____

NOVENA: CLÁUSULAS OPCIONALES - El documento podrá contener las cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80/93.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de ____ a los ____ días del mes de _____ de 2021, por quienes intervinieron,

_____	_____
Nombre:	Nombre:
CC:	CC:
Representante Legal:	Representante Legal:
NIT:	NIT:
Dirección:	Dirección:
Teléfono:	Teléfono:

ANEXO 3

FORMATO DE EXPERIENCIA

CONTRATOS EJECUTADOS POR EL PROPONENTE									
No.	INTEGRANTE DEL PROPONENTE QUE ACREDITA LA EXPERIENCIA	ENTIDAD CONTRATANTE	No. DE CONTRATO	OBJETO	% PARTICIPACION	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR CONTRATO $	VALOR CONTRATO EN SMMLV
1									
2									
3									
TOTAL SMMLV									

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que la información aquí contenida es cierta

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal:
CC. No.:
Nombre o razón social del proponente:
NIT.:

ANEXO No. 4
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

Fecha,

Señores:
MUNICIPIO DE JAMUNDI VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Gestión Institucional
Ciudad

_____, identificado con cédula de ciudadanía _____(*En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si lo requiere) o de persona natural*), de _____ (Razón social de la compañía), identificada con Nit o CC _____ , me permito certificar que se han efectuado los pagos por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la ley 828 de 2003.

_____
Firma
Nombre de quien firma la certificación *(Persona natural, Representante legal o Revisor fiscal)*
No. Tarjeta Profesional (*Aplica para el revisor fiscal*)

NOTA: EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

ESTA CERTIFICACIÓN DEBE ESTAR SUSCRITA POR EL REVISOR FISCAL CUANDO CORRESPONDA, SÓLO EN EL EVENTO EN QUE EL PROPONENTE NO ESTÉ OBLIGADO A TENER REVISOR FISCAL SE ACEPTARÁ LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

EN CASO DEL PROPONENTE SER PERSONA NATURAL DEBERÁ ADJUNTAR CON ESTE ANEXO LA COPIA DE LA PLANILLA DE PAGO.

EN CASO QUE EL PROPONENTE NO TENGA PERSONAL A CARGO Y POR ENDE NO ESTÉ OBLIGADO A EFECTUAR EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL DEBERÁ INDICARLO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: "Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el proponente no tiene obligaciones con el sistema general de seguridad social en pensiones, salud y aportes parafiscales".

ANEXO No. 5
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Como proponente y representante legal de la firma _____ asumo los siguientes compromisos:

1. Actuaré en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad;

2. Me abstendré de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno del Municipio de Jamundí, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participó;

3. No permitiré que ninguno de mis empleados o agente comisionista independiente lo haga en mi nombre;

4. Impartiré instrucciones y adoptaré todas las medidas necesarias para que todos mis empleados y agentes, y cualesquiera otros representantes, no incurran en conductas violatorias del presente pacto, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente el proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, e impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los empleados del Municipio de Jamundí, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que puedan influir sobre dichos empleados;

5. No utilizaré, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre incumplimiento de requisitos diferentes a los establecidos en el presente proceso contractual, para efectos de buscar la descalificación de mis competidores o modificar el orden de elegibilidad de las propuestas;

6. Denunciaré con la debida justificación y de manera inmediata ante las autoridades competentes, el Municipio de Jamundí, la Veeduría Ciudadana y los demás órganos de control, cualquier actuación irregular ejecutada por empleados de la Entidad y/o

los proponentes.

Para constancia firmo en la ciudad de _____ a los _____ (días) del mes de _____ del año 2021.

Firma del representante legal: _____
Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nombre del representante legal: _____
N.I.T: _____
C.C: _____

ANEXO No. 6
OFERTA ECONÓMICA

Jamundí, _____ de 2021.

Señores
Secretaria de Gestión Institucional -Alcaldía de Jamundí
La ciudad

Asunto: Oferta Económica al proceso de selección de Mínima Cuantía No. **MC-SGI-659-2021.**

Nosotros los suscritos _____ identificado con la cedula de ciudadanía número _____ actuando en nombre y representación de _____, hacemos la siguiente propuesta económica para el contrato cuyo objeto consiste en*:* Contratar los servicios en diseño e instalación de programas informáticos para fortalecer el sistema de información de la planta global de personal en el marco del programa desarrollo integral del talento humano.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL DESARROLLO		
Requerimientos funcionales	Software de gestión de recursos humanos con los siguientes módulos o flujos de información: Dimensionamiento de planta de personal, Administración del talento humano, Finanzas laborales, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los cuales van a ser usados por diferentes tipos de roles o usuarios. Funcionalidades: 2.1 Dimensionamiento planta de personal: Definir la cantidad de personas que debe tener la organización en su cargo de acuerdo a la estructura establecida. Control de planta de personal en donde podrá comparar la planta definida. Comparativos de la planta de personal hasta entre fechas de corte diferentes. Definición del organigrama de la compañía.	**$**_____

	Características de cargos (formación, experiencia, competencias y/o habilidades). Rango salarial de los cargos. Generación de reporte en pantalla, hojas de cálculo y pdf. 2.2 Administración del talento humano: Hoja de vida con información detallada de los datos personales del colaborador, su núcleo familiar, características de su vivienda, formación, experiencia laboral previa y en la compañía, documentos de contratación y procesos disciplinarios entre otros y permitir adjuntar archivo digital de los mismos. Apertura y gestión de procesos disciplinarios Envío de correos masivos de eventos y fechas especiales. Administración de entrega y devolución de elementos de trabajo. Generación de resumen de expediente laboral en pantalla y pdf. Generación de reporte de datos capturados en pantalla y en hojas de cálculo. Calculadora de antigüedad. 2.3 Finanzas laborales: Interacción o Intercambio de información con aplicativo de nómina el cual se encuentran en una base de datos SQL de tal manera que se permita consultar los datos provenientes de la nómina. 2.4 SG-SST: Registro profesiograma y conservación de las historias laborales. Registro y seguimiento a afiliaciones al sistema general de seguridad social. Registro de accidentes, incidentes y enfermedades laborales por empleado. Trazabilidad a la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades laborales. Registro de ausentismos por empleado (estos pueden obtenerse directamente desde el aplicativo de Nómina). Generación de informes de accidentalidad e índice de ausentismo. Generación de reportes en pantalla, hojas de cálculo y pdf.	
Requerimientos no funcionales	Autenticación y autorización. Aplicación Web Responsive. Respuesta rápida a consulta, escritura y grabación de datos.	

	El sistema de información debe implementarse sobre la infraestructura del proveedor. El proveedor debe suministrar el hosting y mantenimiento del aplicativo durante el transcurso del contrato. Plazo de entrega hasta 6 meses Tiempo de disponibilidad del servicio garantizado conforme al SLA de mínimo el 96,9%	
Requerimientos de aceptación	Aplicación Web. Capacidad de cuarenta campos de captura de datos. Generación de reportes en pantalla, hojas de cálculo y pdf. Diseño conforme a estándares de accesibilidad, interoperabilidad, datos abiertos y lenguaje común de intercambio de información. El sistema se debe integrar con sistema de información de nómina (Delta-Nómina). Diseño plano y minimalista. Relación entre los datos de los distintos flujos o módulos de información. El Sistema debe permitir generar reportes mediante la relación de los campos obtenidos en el flujo de información (Tablas dinámicas, reportes a la medida) Documentación: Manual administración y manual usuario final. Capacitaciones a usuarios finales.	
DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR MÓDULOS		
Administración del talento Humano	Información sobre personal de planta: Nombre completo Cédula de ciudadanía Teléfono Correo electrónico Fecha de nacimiento discriminado por día, mes, año. Edad actualizada Dirección y ciudad de residencia Núcleo familiar hasta el primer grado de consanguinidad (padres, cónyuge e hijos). Experiencia laboral previa y en la entidad. EPS. ARL. Madre o padre, ¿cabeza de familia? Si posee alguna discapacidad Condición médica especial Si pertenece a alguna etnia y cual. Si es víctima del conflicto armado. Género, femenino, masculino.	

	Tipo de vinculación (provisionalidad, carrera administrativa, trabajador oficial, libre nombramiento) Teletrabajador. Ficha de empleo que desempeña Registro contacto de emergencia de cada servidor público con indicación del parentesco y teléfono. Registro de fecha de ingreso y fecha de retiro. Fecha de inscripción en carrera Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor. Registro e historial de la calificación de desempeño. Verificación estado de retiro y entrega del cargo con posibilidad de indicar qué documentos ha entregado y que documentos están pendientes. Registro de participación en actividades de bienestar y capacitación por año. Con la posibilidad de crear la actividad e ir agregando las personas que participaron y que en cada perfil del servidor público aparezca la anotación. Importante inducción y reinducción por año. Entregas Deseables: El primer entregable debe ser el cronograma de planeación, en donde se define la estructura de los entregables del proyecto dividido por etapas. En cada etapa se debe tener mínimo un entregable. El plazo de los entregables no debe ser mayor a 15 días. Retiro: Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente modalidad de retiro. Registro de acta de entrega de cargo (Aplica para los retiros del servicio y terminación del encargo) Capacitación de inducción: Brindar recursos digitales para que el personal nuevo comprenda cómo funciona la alcaldía y cual es su rol dentro de la organización. Evaluación de Desempeño: Reporte del personal que tiene la inscripción o actualización en carrera administrativa a la CNSC.	

	Registro de evidencia de planes de mejoramiento individual proveniente del sistema de gestión de desempeño. Registro de evidencia del seguimiento a los planes de mejoramiento individual. Mediciones Reportería: En lo posible mostrar la información de manera gráfica y no solo en tablas ya que estos permiten interpretar los datos con mayor facilidad. Información de rotación de personal (relación entre ingresos y retiros). Movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas) Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos). (Investigación AT. Frecuenta AT. Severidad AT, Incidencia enfermedad, Prevalencia de la enfermedad Indicador de estructura y otros) Índice de grupos poblacionales Prepensionados Población Indígena Afrodescendiente. Población estado joven Discapacitado. Desplazado.	
Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Salud en el trabajo: Registro de examen ocupacional periódico. Registro de examen ocupacional de retiro. Registro de Ausentismo Historial Accidentes laborales Registro de accidentes, incidentes y enfermedades laborales por empleado. Registro de evidencia para la trazabilidad a la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades laborales identificando participantes de la misma con los respectivos roles, análisis causal y accidente asociado, en donde se cuenta también con un espacio para adjuntar evidencias del proceso. Seguimiento al proceso de calificación de enfermedad laboral con respectivo espacio para adjuntar documentación. Generación de informes de accidentalidad e índice de ausentismo. Reporte sobre los indicadores de gestión SST (frecuencia, AT, Severidad AT, Incidencia enfermedad, Prevalencia de la enfermedad, ausentismo, investigación de AT, indicador de estructura y otros.	

	Base de datos con información del personal completa y sus contactos en caso de emergencias. Registro de evidencia de cronograma de capacitaciones que vincule a los trabajadores y se pueda validar las que han recibido cada uno y las pendientes por realizar. Registro de evidencia de cronograma del plan anual SST que permita hacer seguimiento a la ejecución de actividades y a su vez permita realizar estadísticas de cumplimiento y gestión.	
Finanzas laborales	Nómina: Integración con el sistema actual para gestionar la nómina de los empleados: Delta Nómina. Información de nómina Salarios, beneficios Registro de libranzas Incapacidades Historial de auxilios laborales. Situaciones administrativas Posibilidad de extraer la información en Excel	
Garantía	3 meses de Garantía por desarrollo de software	
Duración del desarrollo	3.5 meses	
Hosting / Infraestructura en Nube	Servicio de Hosting para el proceso de desarrollo, puesta en marcha y producción por Mes (Se debe anexar el detalle de las características contempladas).	**$**_____
Soporte posterior a la garantía	Soporte correctivo por 1 mes contados a partir de la fecha de expiración de la garantía.	**$**_____
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA		**$**_____

Nota 1: El menor valor ofertado se determinará del valor total de la propuesta descrita en la última casilla del cuadro antes relacionado.

Nota 2: En el momento de estructurar la propuesta económica, los oferentes deberán considerar los costos asociados para la ejecución del contrato, entre los cuales, no solo deberá calcular los impuestos que haya lugar como el IVA, sino, además, las deducciones que realiza el Municipio de Jamundí, las cuales se encuentran determinadas en el estudio previo del proceso de selección.

Además deberá considerar la carga salarial y prestacional del equipo mínimo de trabajo exigido en el anexo No. 9 del complemento a la invitación Pública.

Nota 3: La Entidad realizará la verificación de la sumatoria de los valores insertados por el proponente en su oferta económica. Para tal efecto, en caso de existir error en la operación matemática, la Entidad podrá realizar el ajuste correspondiente, y el precio corregido será el que se tendrá como oferta económica para la subasta. El proponente deberá entonces estructurar su oferta económica de manera minuciosa a fin de que esta no presente errores aritméticos.

Cordialmente.

Firma del representante legal: _____
Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nombre del representante legal: _____
N.I.T: _____
C.C: _____

ANEXO No. 7

MATRIZ DE RIESGOS

Se adjunta en formato Excel en el SECOP.

ANEXO No. 8
FORMATO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

Yo, _____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____ obrando en nombre y representación legal de la sociedad _____ informo a la Alcaldía de Jamundí que acepto y cumplo con todos los requisitos técnicos establecidos en la invitación pública, en las obligaciones específicas y demás documentos del proceso de selección, el cual tiene por objeto: Contratar los servicios en diseño e instalación de programas informáticos para fortalecer el sistema de información de la planta global de personal en el marco del programa desarrollo integral del talento humano.

De igual manera manifiesto haber efectuado en forma personal un análisis detallado, minucioso y exhaustivo de las especificaciones técnicas contenidas en la invitación pública, complemento de la invitación y demás documentos del proceso, lo que indica expresamente que bajo ningún motivo me exonero de la responsabilidad que me acude por el incumplimiento en los bienes y servicios ofertados en estas mismas condiciones.

Con la suscripción del presente anexo en forma voluntaria e irrevocable ACEPTO las condiciones técnicas planteadas por el Municipio de Jamundí, a través de los documentos que hacen parte integral del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. **MC-SGI-659-2021**, y demás que puedan surgir a partir de las diferentes adendas generadas en desarrollo del proceso.

Atentamente

Firma del representante legal: _____
Nombre o Razón Social del Proponente: _____
Nombre del representante legal: _____
N.I.T: _____
C.C: _____

ANEXO No. 9
FICHA TÉCNICA

El futuro contratista deberá desarrollar software conforme a los lineamientos prescritos en la política de Gobierno Digital o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, y de manera específica con los estándares de: accesibilidad, interoperabilidad, datos abiertos, lenguaje común de intercambio de información y usabilidad web que defina el Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Así las cosas, a continuación, se realiza la descripción técnica del Software de Gestión de Recurso Humano requerido por la Entidad

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL DESARROLLO	
Requerimientos funcionales	Software de gestión de recursos humanos con los siguientes módulos o flujos de información: Dimensionamiento de planta de personal, Administración del talento humano, Finanzas laborales, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los cuales van a ser usados por diferentes tipos de roles o usuarios. Funcionalidades: 2.1 Dimensionamiento planta de personal: Definir la cantidad de personas que debe tener la organización en su cargo de acuerdo a la estructura establecida. Control de planta de personal en donde podrá comparar la planta definida. Comparativos de la planta de personal hasta entre fechas de corte diferentes. Definición del organigrama de la compañía. Características de cargos (formación, experiencia, competencias y/o habilidades). Rango salarial de los cargos. Generación de reporte en pantalla, hojas de cálculo y pdf. 2.2 Administración del talento humano: Hoja de vida con información detallada de los datos personales del colaborador, su núcleo familiar, características de su vivienda, formación, experiencia laboral previa y en la compañía, documentos de contratación y procesos disciplinarios entre otros y permitir adjuntar archivo digital de los mismos. Apertura y gestión de procesos disciplinarios Envío de correos masivos de eventos y fechas especiales. Administración de entrega y devolución de elementos de trabajo. Generación de resumen de expediente laboral en pantalla y pdf. Generación de reporte de datos capturados en pantalla y en hojas de cálculo. Calculadora de antigüedad. 2.3 Finanzas laborales:

	Interacción o Intercambio de información con aplicativo de nómina el cual se encuentran en una base de datos SQL de tal manera que se permita consultar los datos provenientes de la nómina. 2.4 SG-SST: Registro profesiograma y conservación de las historias laborales. Registro y seguimiento a afiliaciones al sistema general de seguridad social. Registro de accidentes, incidentes y enfermedades laborales por empleado. Trazabilidad a la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades laborales. Registro de ausentismos por empleado (estos pueden obtenerse directamente desde el aplicativo de Nómina). Generación de informes de accidentalidad e índice de ausentismo. Generación de reportes en pantalla, hojas de cálculo y pdf.
Requerimientos no funcionales	Autenticación y autorización. Aplicación Web Responsive. Respuesta rápida a consulta, escritura y grabación de datos. El sistema de información debe implementarse sobre la infraestructura del proveedor. El proveedor debe suministrar el hosting y mantenimiento del aplicativo durante el transcurso del contrato. Plazo de entrega hasta 6 meses Tiempo de disponibilidad del servicio garantizado conforme al SLA de mínimo el 96,9%
Requerimientos de aceptación	Aplicación Web. Capacidad de cuarenta campos de captura de datos. Generación de reportes en pantalla, hojas de cálculo y pdf. Diseño conforme a estándares de accesibilidad, interoperabilidad, datos abiertos y lenguaje común de intercambio de información. El sistema se debe integrar con sistema de información de nómina (Delta-Nómina). Diseño plano y minimalista. Relación entre los datos de los distintos flujos o módulos de información. El Sistema debe permitir generar reportes mediante la relación de los campos obtenidos en el flujo de información (Tablas dinámicas, reportes a la medida) Documentación: Manual administración y manual usuario final. Capacitaciones a usuarios finales.
DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR MÓDULOS	
Administración del talento Humano	Información sobre personal de planta: Nombre completo Cédula de ciudadanía Teléfono Correo electrónico Fecha de nacimiento discriminado por día, mes, año. Edad actualizada Dirección y ciudad de residencia Núcleo familiar hasta el primer grado de consanguinidad (padres, cónyuge e hijos). Experiencia laboral previa y en la entidad. EPS. ARL. Madre o padre, ¿cabeza de familia? Si posee alguna discapacidad

	Condición médica especial Si pertenece a alguna etnia y cual. Si es víctima del conflicto armado. Género, femenino, masculino. Tipo de vinculación (provisionalidad, carrera administrativa, trabajador oficial, libre nombramiento) Teletrabajador. Ficha de empleo que desempeña Registro contacto de emergencia de cada servidor público con indicación del parentesco y teléfono. Registro de fecha de ingreso y fecha de retiro. Fecha de inscripción en carrera Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor. Registro e historial de la calificación de desempeño. Verificación estado de retiro y entrega del cargo con posibilidad de indicar qué documentos ha entregado y que documentos están pendientes. Registro de participación en actividades de bienestar y capacitación por año. Con la posibilidad de crear la actividad e ir agregando las personas que participaron y que en cada perfil del servidor público aparezca la anotación. Importante inducción y reinducción por año. Entregas Deseables: El primer entregable debe ser el cronograma de planeación, en donde se define la estructura de los entregables del proyecto dividido por etapas. En cada etapa se debe tener mínimo un entregable. El plazo de los entregables no debe ser mayor a 15 días. Retiro: Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente modalidad de retiro. Registro de acta de entrega de cargo (Aplica para los retiros del servicio y terminación del encargo) Capacitación de inducción: Brindar recursos digitales para que el personal nuevo comprenda cómo funciona la alcaldía y cual es su rol dentro de la organización. Evaluación de Desempeño: Reporte del personal que tiene la inscripción o actualización en carrera administrativa a la CNSC. Registro de evidencia de planes de mejoramiento individual proveniente del sistema de gestión de desempeño. Registro de evidencia del seguimiento a los planes de mejoramiento individual. Mediciones Reportería: En lo posible mostrar la información de manera gráfica y no solo en tablas ya que estos permiten interpretar los datos con mayor facilidad. Información de rotación de personal (relación entre ingresos y retiros). Movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas)

	Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos). (Investigación AT. Frecuenta AT. Severidad AT, Incidencia enfermedad, Prevalencia de la enfermedad Indicador de estructura y otros) Índice de grupos poblacionales Prepensionados Población Indígena Afrodescendiente. Población estado joven Discapacitado. Desplazado.
Sistema de seguridad y salud en el trabajo	Salud en el trabajo: Registro de examen ocupacional periódico. Registro de examen ocupacional de retiro. Registro de Ausentismo Historial Accidentes laborales Registro de accidentes, incidentes y enfermedades laborales por empleado. Registro de evidencia para la trazabilidad a la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades laborales identificando participantes de la misma con los respectivos roles, análisis causal y accidente asociado, en donde se cuenta también con un espacio para adjuntar evidencias del proceso. Seguimiento al proceso de calificación de enfermedad laboral con respectivo espacio para adjuntar documentación. Generación de informes de accidentalidad e índice de ausentismo. Reporte sobre los indicadores de gestión SST (frecuencia, AT, Severidad AT, Incidencia enfermedad, Prevalencia de la enfermedad, ausentismo, investigación de AT, indicador de estructura y otros. Base de datos con información del personal completa y sus contactos en caso de emergencias. Registro de evidencia de cronograma de capacitaciones que vincule a los trabajadores y se pueda validar las que han recibido cada uno y las pendientes por realizar. Registro de evidencia de cronograma del plan anual SST que permita hacer seguimiento a la ejecución de actividades y a su vez permita realizar estadísticas de cumplimiento y gestión.
Finanzas laborales	Nómina: Integración con el sistema actual para gestionar la nómina de los empleados: Delta Nómina. Información de nómina Salarios, beneficios Registro de libranzas Incapacidades Historial de auxilios laborales. Situaciones administrativas Posibilidad de extraer la información en Excel
Garantía	3 meses de Garantía por desarrollo de software
Duración del desarrollo	3.5 meses
Hosting / Infraestructura en Nube	Servicio de Hosting para el proceso de desarrollo, puesta en marcha y producción por Mes (Se debe anexar el detalle de las características contempladas).

Soporte posterior a la garantía	Soporte correctivo por 1 mes contados a partir de la fecha de expiración de la garantía.

Requerimientos de Personal de Desarrollo mínimo:

Para la ejecución del contrato, el contratista deberá disponer del personal que a continuación se relaciona a fin de cumplir con las actividades y obligaciones que se derivan de la aceptación de la oferta:

1. Técnico, Tecnólogo o Profesional de Sistemas, Telemática o a fines, con experiencia mínima de 6 meses en el área de desarrollo de software, aplicaciones web y móviles responsive.

2. Técnico, Tecnólogo o Profesional de Sistemas, Telemática o a fines, con experiencia mínima de 6 meses, con experiencia en el manejo de bases de datos, sentencias sql y estructuras de bases de datos.

3. Técnico, Tecnólogo o Profesional de Sistemas, Telemática, Diseño de Medios Interactivos o afines, con experiencia mínima de 6 meses con experiencia en usabilidad UX and UA en aplicaciones web, móvil responsive, enfocado en usabilidad del usuario final.

4. Técnico, Tecnólogo o Profesional de Sistemas, Telemática o a fines, con experiencia mínima de 6 meses con experiencia en despliegue de aplicaciones, full stack, construcción de aplicación con conocimiento en frontend y backend.