ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202441340100002721**
Fecha: **13-09-2024**
TRD: **4134.010.26.1.187.000272**
Rad. Padre: **202441340100002721**

Señor
RODRIGO CUBIDES TORRES
rodcub33@hotmail.com
CR 39 14C 31 – Cali (Valle)
3163847410

Asunto: *"*Adquirir licenciamiento de software de gestión contractual*".*

Cordial saludo,

RODRIGO CUBIDES TORRES es un proveedor especializado en metodologías ágiles para la implementación de soluciones de innovación digital tanto en el sector privado como público con más de treinta años de experiencia en el desarrollo de plataformas de software que han sido totalmente exitosas generando valor a las organizaciones. Además de ser el titular de los derechos patrimoniales de la solución Gestión Contractual para prestadores de servicio.

De acuerdo con la información consignada en el certificado de existencia y representación legal, el proveedor tiene como actividad económica la consultoría en gerencia de proyectos de innovación digital y desarrollo de software.

Teniendo en cuenta lo anterior, de manera atenta la invito a presentar propuesta para celebrar contrato bajo la modalidad de contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal g) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, en desarrollo del proyecto Actualización de los Sistemas de Información de la Administración Central del Municipio de Cali (BP-26002898)".

1. Objeto del contrato a suscribir: "Adquirir licenciamiento de software de gestión contractual, como solución digital que agilice, optimice, almacene, integre y gestione eficientemente las diferentes etapas del proceso de contratación directa de los prestadores de servicios del Distrito Santiago de Cali, en el marco del proyecto BP 26002898 Actualización de los Sistemas de Información de la Administración Central del Municipio de Cali".

2. Para la ejecución del contrato el Santiago de Cali Distrito Especial – Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Datic), cuenta con la suma de DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES PESOS MCTE ($225.000.000) para la vigencia fiscal 2024.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contractual el contratista se compromete a:

1. Otorgar la licencia de uso del software de gestión contractual para prestadores de servicios a perpetuidad e ilimitado a nombre del Distrito de Santiago de Cali.
2. Implementar funcionalidad de cargue documental del contratista que permita el cargue de los documentos exigidos para su contratación.
3. Implementar funcionalidad de validación documental para que el organismo pueda aprobar, devolver o rechazar los documentos aportados.
4. Implementar funcionalidad que permita ingresar la información personal del contratista.
5. Implementar funcionalidad que permita crear al contratista asociándolo a un periodo contractual, pero que no le permita su cambio.
6. Implementar funcionalidad que permita deshabilitar al contratista indicando la razón por la cual se deshabilita.
7. Implementar funcionalidad que permita el cargue de documentos contractuales asociándolos al proceso contractual.
8. Implementar funcionalidad que permita la generación de ficha técnica para que sea elaborada por cada organismo
9. Implementar funcionalidad que permita la aprobación de fichas técnicas para que el contador pueda aprobar o rechazar la ficha y validar la existencia del certificado de no deducciones.
10. Implementar el formato de la ficha técnica para que cumpla con todo los incluido en la nueva versión emitida por el departamento de Hacienda.
11. Adicionar una marca de agua a la pre visualización de la ficha que indique que no es la formal que se genera con la aprobación por parte del contador
12. Implementar funcionalidad que permita al contratista consultar y descargar los documentos contractuales asociados a sus contratos.
13. Implementar funcionalidad que permita la generación de reporte del personal registrado

14. Implementar funcionalidad que permita la generación de reporte de estatus de la documentación
15. Implementar funcionalidad que permita la generación de reporte de fichas técnicas y su estado.
16. Capacitar a los equipos de contratación de todos los organismos de la alcaldía en procesos de contratación y los ajustes realizados en el aplicativo.
17. Capacitar a todos los equipos financieros en el proceso de elaboración de ficha técnica y los ajustes realizados en el aplicativo.
18. Apoyar al área contable de la Alcaldía en todo lo relacionado a los procesos de legalización financiera mediante fichas técnicas.
19. Atender todos los requerimientos por fallas que se presenten en la plataforma de gestión contractual de la Alcaldía.
20. Capacitar al equipo de soporte técnico de DATIC en cómo llevar a cabo el soporte de tercer nivel a la plataforma.
21. Capacitar al equipo de soporte de HACIENDA en cómo llevar a cabo el soporte de primer y segundo nivel a la plataforma en el proceso de legalización financiera.
22. Capacitar al equipo de soporte del DACP en cómo llevar a cabo el soporte de primer y segundo nivel a la plataforma en los procesos pre contractuales, contractuales y modificaciones
23. Cumplir los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas, estudios previos, oferta económica y demás documentos que hagan parte del proceso de contratación.
24. Participar como delegado en las mesas de trabajo establecidas por el supervisor del contrato y atender las medidas que allí sean tomadas con el fin de llevar a cabo los requerimientos que se lleven a cabo de manera articulada.
25. Dar cumplimiento a la normatividad de protección de datos personales y de confidencialidad de la información, donde garantice una adecuada definición de los niveles de seguridad para no generar accesos no autorizados a datos confidenciales de propiedad de la Entidad.
26. Garantizar que siempre la Entidad tendrá la propiedad y el control de su información.
27. Entregar manuales, tutoriales y/o instructivos asociados con el manejo del software. También debe entregar los accesos a la plataforma y a la herramienta de monitoreo para acceder por parte del personal designado por el supervisor del contrato.

28. Atender las sugerencias que el Distrito de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
29. Asegurar el manejo del acceso al software, con el fin de evitar manejos múltiples de administradores y así evitar fraudes y robos de información, migración de datos e información, actualizaciones de aplicaciones personales, aplicaciones adicionales y gestión de sus datos personales.
30. Garantizar el soporte técnico de la plataforma

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

A continuación, se listan las características técnicas mínimas con las que debe cumplir la solución:

- Funcionalidad de acceso seguro a través de usuarios registrados y asociados a los perfiles previamente parametrizados.
- Parametrización de los documentos requeridos a los contratistas
- Parametrización de los organismos que componen la alcaldía.
- Parametrización de los equipos de trabajo de cada organismo.
- Funcionalidad que permita la caracterización del prestador de servicio.
- Funcionalidad que permita el cargue de los documentos por parte del prestador de servicio.
- Funcionalidad que permita aprobación o rechazo de los documentos cargados.
- Funcionalidad que permita habilitar o deshabilitar los prestadores de servicio
- Funcionalidad que permita el cargue masivo de documentos contractuales requeridos para el proceso asociados a cada contrato
- Parametrización de todas las variables tributarias y de estampillas que aplican a contratos de prestación de servicios
- Funcionalidad que permita generar la ficha técnica del contratista desde cada organismo, dejando registrado el financiero que la elaboró.
- Funcionalidad que permita al prestador consultar todos los documentos contractuales de su contrato
- La plataforma tecnológica deberá estar alojada en la nube y estar disponible 7/24 para su uso.

- Debe permitir administrar el acceso mediante roles y usuarios debidamente parametrizados y habilitados.

- Debe generar archivos que permitan replicar de forma rápida los documentos tanto en SECOP II
- Debe permitir la elaboración de las fichas técnicas que permitan la automatización del cálculo de deducciones tributarias y de estampillas del contrato.
- Debe permitir distribuir las fichas generadas entre los contadores asignados para revisarlas y aprobarlas.
- Los resultados de validación de las fichas deben ser remitidos a quienes elaboraron las fichas vía correo electrónico
- Debe permitir habilitar fichas aprobadas mediante las debidas autorizaciones para correcciones posteriores a la aprobación dejando evidencia de los cambios y del responsable de la habilitación.
- Debe generar informe para la actualización de la data maestra en SAP de los contratistas que tuvieron cambios en sus condiciones tributarias.
- Debe permitir todas las modalidades de modificaciones al contrato que actualmente estén vigentes.
- Brindar una interfaz gráfica web que permita la digitalización de los diferentes procedimientos definidos previamente.
- Mostrar mediante bandejas de trabajo a cada responsable las acciones pendientes a ejecutar priorizando cronológicamente del más antiguo al más reciente.
- Mostrar mediante colores establecidos el estado de cada uno de los pendientes a ejecutar.

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la ejecución del contrato se requiere que el proveedor del licenciamiento del software de gestión de contratistas ofrezca a la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali soporte técnico especializado para acompañar los ejercicios de implementación.

Rol	Perfil
Capacitador	Técnico que conozca las funcionalidades de la solución, con conocimientos básicos en proceso de contratación pública directa de prestadores de servicios, conocimientos básicos tributarios y contables que le permitan interactuar de forma efectiva con los diferentes líderes funcionales dispuestos por el Distrito.

6. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del presente contrato será hasta el 30 de septiembre de 2024, contados a partir de la fecha en que se inicie de ejecución en la plataforma electrónica SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

7. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

7.1. Carta de Presentación de la Oferta Debidamente Firmada.

En dicha carta de presentación se deben aceptar por escrito las condiciones específicas que se han incluido dentro del estudio previo. Debe ir firmada por el representante legal o quien tenga la facultad.

En la carta de presentación el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento por el representante legal, que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Distrito de Santiago de Cali, de conformidad el artículo 8 de Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

7.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio en el cual conste: inscripción, matrícula, objeto social, que deberá ser acorde con el objeto de la presente contratación y facultades del representante legal. La fecha del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario y en el mismo se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más, las facultades del representante legal y su objeto social.

En los casos donde no se pueda verificar la duración de la sociedad, el objeto social y/o las facultades del representante legal y órganos directivos en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el (los) Oferente (s), deberán allegar los estatutos o las actas de junta directiva u órgano social correspondiente, donde repose esta información.

7.3. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA O JUNTA DE SOCIOS

Si el representante legal del contratista requiere autorización de sus órganos de dirección para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, lo cual indica la capacidad para contratar.

7.4. COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA

Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal

7.5 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se indique que la empresa ha cumplido y se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social – Empresa Prestadora de Servicios (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales(ARL), y de los Aportes Parafiscales – Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cajas de Compensación Familiar – a que haya lugar, de todos los empleados a su cargo. En el evento de no estar obligado de contar con Revisor Fiscal, esta certificación deberá ser expedida por el Representante Legal de la empresa, indicando expresamente la razón de la no obligatoriedad de contar con el mismo.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal, deberá allegar: fotocopia de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación y el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, previo al cierre del proceso. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del contador público que suscribe dicha certificación.

Aquellas organizaciones cuya designación del revisor fiscal no se indique en el Certificado de Existencia y Representación Legal deberán aportar adicionalmente el correspondiente documento.

7.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Anexar el certificado de antecedentes disciplinarios y el de sus representantes legales.

7.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Anexar el certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República y el de su representante legal, en el cual hacen constar que no se encuentran inscrito en el boletín de responsable fiscal.

7.8. ACREDITACION DEFINICIÓN SITUACION MILITAR

El representante legal (hombre menor de 50 años) debe acreditar que ya definió su situación militar.

7.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) consultará y verificará en la página Web de la Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal del proponente. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

7.9. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC) consultará y verificará en la página Web del Sistema de registro Nacional de Medidas Correctivas podrá consultarse en: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx, el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, correspondiente al Proponente.

8. DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO

- Experiencia
- Deberá anexar la siguiente documentación y/o certificaciones:
- El oferente debe certificar experiencia en la prestación de los servicios de un proveedor de tecnología en nube pública para administración, soporte y mantenimiento de infraestructura y aplicaciones.
- El Oferente debe certificar experiencia específica en la implementación de soluciones tecnológicas para el sector público.

9 DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO

- Fotocopia del RUT actualizado.

Los documentos deberán ser allegados a los correos electrónicos institucionales: dirigido a ALEXANDER MONDRAGÓN VALENCIA– Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DATIC), a más tardar el trece (13) de septiembre de 2024 a las 8:00 PM.

Por lo anteriormente expuesto, anexo los documentos que contiene las condiciones del contrato, para que la propuesta se realice bajo tales requerimientos.

En caso de requerir alguna aclaración sobre el objeto y actividades de esta invitación, deberá realizarse al correo contratación.datic@cali.gov.co, con copia a alexander.mondragon@cali.gov.co.

Por lo anteriormente expuesto, anexo el estudio previo que contiene las condiciones del contrato, para que la propuesta se realice bajo tales requerimientos.

Agradezco a usted su amable atención.

Atentamente,



ALEXANDER MONDRAGÓN VALENCIA
Director

Anexo: Estudios previos

Proyectó: Mónica Alexandra Serrano Díaz – Contratista
Revisó: Andrés Felipe Olaya Perdomo – Asesor

