

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO:	GCT-FO-0021
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACEPTACIÓN DE OFERTA		

TRD: 110-10-08

De conformidad con el proceso de mínima cuantía No. MC-RF-017-2024 adelantado por el municipio de Yumbo – secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, se procede a aceptar la siguiente oferta de acuerdo a la elegibilidad definida en las etapas del proceso contractual:

Oferta presentada por:

Nombre contratista:	TRES SON UNO SAS
NIT	901449779-5
Representante legal	ANDRES PRADO OLAVE
Identificación representante legal	16462652
Datos de contacto:	Email: contacto.tressonuno@gmail.com Teléfono: 3006109538

Para todos los efectos a que haya lugar, con la propuesta y la presente aceptación se entiende que con usted ha quedado celebrado el contrato cuyo objeto es: ALQUILER DE PLATAFORMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE CERO PAPEL EN LA ENTIDAD MUNICIPIO DE YUMBO VALLE.

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones del Proceso de Selección de Mínima Cuantía No. MC-RF-017-2024 y con los ofrecimientos por usted formulados en su oferta económica, cuyos aspectos generales se detallan a continuación:

Numero de Aceptación de Oferta/Contrato 110-10-08-016-2024

Certificado de Disponibilidad presupuestal:	20243302
Especificaciones Técnicas.	<div>1. Implementar tecnologías digitales</div> <div><ul style="list-style-type: none">Digitalización de documentos: Invertir en equipos y software para escanear y convertir documentos físicos en archivos electrónicos.Gestión Documental Electrónica (GDE): Adoptar sistemas que centralicen el almacenamiento, clasificación y consulta de documentos digitales.Automatización de procesos: Usar plataformas como ERP o CRM para gestionar trámites internos y externos sin necesidad de documentos impresos.</div> <div>2. Fortalecer la infraestructura tecnológica</div> <div><ul style="list-style-type: none">Mejorar la capacidad de los servidores y sistemas de almacenamiento en la nube para soportar el incremento de datos digitales.</div>

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO:	GCT-FO-0021
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACEPTACIÓN DE OFERTA		

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar conexiones de red estables y rápidas en todas las dependencias. • Implementar medidas de ciberseguridad, como encriptación y controles de acceso, para proteger la información digital. <p>3. Actualizar normativas internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir políticas internas que prioricen el uso de documentos electrónicos en lugar de físicos. • Establecer procedimientos claros para validar y aceptar firmas electrónicas o digitales. • Reducir al mínimo las excepciones que permiten el uso de papel, salvo en casos estrictamente necesarios. <p>4. Capacitar al personal Ofrecer talleres y capacitaciones sobre el manejo de herramientas digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los empleados sobre los beneficios del cero papel, tanto a nivel organizativo como ambiental. • Promover competencias en el uso de tecnologías para gestionar procesos y documentos. <p>5. Incentivar la cultura digital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la comunicación interna a través de correos electrónicos, plataformas colaborativas y herramientas como Microsoft Teams o Google Workspace. • Reconocer y premiar a las dependencias o funcionarios que lideren la transición hacia el cero papel. • Implementar campañas de sensibilización para cambiar la mentalidad respecto al uso innecesario de papel. <p>6. Facilitar el acceso a los ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilitar portales en línea para que los usuarios puedan realizar trámites, descargar documentos y consultar información sin necesidad de desplazarse. • Ofrecer asistencia técnica para que los ciudadanos se adapten a los sistemas digitales, en especial en áreas rurales o con bajo acceso a tecnología. <p>7. Monitorear y evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear indicadores de desempeño, como la cantidad de papel ahorrado, trámites digitalizados o reducción de costos administrativos.
--	---

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO:	GCT-FO-0021
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACEPTACIÓN DE OFERTA		

	<ul style="list-style-type: none">Realizar auditorías periódicas para identificar áreas de mejora y garantizar el cumplimiento de la política.Publicar informes sobre el impacto de la política para generar transparencia y confianza. <p>LOS OBJETIVOS DEL SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none">Automatización de procesos: Reducir la necesidad de trámites físicos mediante flujos de trabajo electrónicos.Centralización de la información: Almacenar todos los documentos en un repositorio único y seguro.Accesibilidad: Permitir el acceso a los documentos desde cualquier lugar y dispositivo autorizado. <p>Cumplimiento normativo: Garantizar que el sistema cumpla con las leyes de manejo documental, como la Ley 1712 de Transparencia y normas sobre protección de datos.</p> <p>- UN SOFTWARE ADECUADO</p> <p>Se busca un sistema que ofrezca funcionalidades clave, como:</p> <ul style="list-style-type: none">Clasificación y búsqueda avanzada: Uso de etiquetas, metadatos y algoritmos de búsqueda para localizar documentos rápidamente.Control de versiones: Gestión de cambios y actualizaciones de los documentos.Seguridad: Opciones de encriptación, gestión de usuarios y auditorías para proteger la información.Integración: Compatibilidad con otros sistemas internos y bases de datos. <p>- GARANTIZAR UNA IMPLEMENTACIÓN EFICIENTE</p> <ul style="list-style-type: none">Auditoría inicial: Analiza los procesos actuales en gestión documental para identificar necesidades específicas.Configuración personalizada: Adapta el software a los flujos de trabajo y normativas internas de la entidad.Capacitación: Forma al personal en el uso del sistema para garantizar su adopción. <p>- FOMENTAR EL USO DEL SISTEMA</p>
--	---

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO:	GCT-FO-0021
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACEPTACIÓN DE OFERTA		

	<ul style="list-style-type: none">• Políticas internas: Obligar el uso del software como medio oficial de gestión documental, eliminando progresivamente el papel.• Automatización de aprobaciones: Configura flujos de trabajo para procesos administrativos, como solicitudes, permisos o firmas electrónicas.• Notificaciones electrónicas: Sustituye la correspondencia en papel por notificaciones digitales dentro del sistema. <p>ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Soporte técnico continuo: Contrata un proveedor que ofrezca mantenimiento y actualizaciones regulares.• Monitoreo y análisis: Usa métricas del software para evaluar el impacto del cero papel (p. ej., reducción en el uso de papel, costos ahorrados, tiempo optimizado).• Respaldo y recuperación: Implementa sistemas de respaldo en la nube o servidores locales para evitar la pérdida de datos <p>BENEFICIOS DIRECTOS DE ESTA ADQUISICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Eficiencia operativa: Menos tiempo perdido buscando documentos o realizando trámites manuales.• Ahorro de costos: Reducción en gastos asociados al papel, impresión y almacenamiento físico.• Sostenibilidad: Contribución al medio ambiente mediante la reducción del consumo de papel.• Transparencia: Mejor trazabilidad y control sobre la documentación institucional
Valor total del contrato	\$50.000.000

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO:	GCT-FO-0021
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACEPTACIÓN DE OFERTA		

Forma de pago	El contratante cancelará al contratista el (100%) del valor del contrato a la entrega de los elementos requeridos y relacionados en la ficha técnica y previa presentación de la Factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato, y certificación de entrega del almacén. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará la factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato		
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del contrato es de cinco (05) días calendario, el cual iniciará una vez se suscriba el Acta de Inicio entre el supervisor y el Contratista. El contrato no podrá exceder del 29 de diciembre de 2024.		
Garantías	CRITERIO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
	CALIDAD DE LOS BIENES	10% del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Supervisor	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS_JAIR ELIUD MONTOYA VASCO		
Clausula penal	En caso de declaratoria de incumplimiento del contrato o de caducidad de este, el CONTRATISTA pagará a la Entidad Contratante el equivalente hasta de un veinte por ciento (20%) del valor total del contrato que se imputará a los perjuicios que ella reciba, lo cual no excluye que La Entidad Contratante pueda también hacer efectiva la garantía de cumplimiento		

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO:	GCT-FO-0021
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACEPTACIÓN DE OFERTA		

Multas	<p>En el evento de que el CONTRATISTA presente incumplimiento del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE impondrá a través de resolución motivada multa equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, por cada incumplimiento presentado, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor de este.</p> <p>La imposición de multas y sanciones se sujetará a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>La cantidad total que por concepto de multas deba pagar el CONTRATISTA a favor de La Entidad Contratante, podrá ser deducida de cualquier saldo pendiente (actas parciales, acta final, etc.), sin que ello implique que se libera de la responsabilidad de cumplimiento de todos los compromisos adquiridos al firmar o aceptar el contrato.</p> <p>La aplicación de las multas se entiende sin perjuicio de que, en un momento dado, La Entidad Contratante proceda a declarar la Caducidad del Contrato o a hacer efectivas las garantías y seguros que el CONTRATISTA ha constituido de acuerdo con lo establecido en el presente documento.</p>
Cesión	<p>Este contrato no se puede ceder parcial ni totalmente en sus obligaciones o derechos derivados sin la autorización previa y por escrito del municipio de Yumbo.</p>
Liquidación	<p>el contrato se liquidará después de su fecha de terminación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro meses y unilateralmente dentro de los dos meses siguientes.</p>
Perfeccionamiento y ejecución	<p>El presente documento se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto, plazo y precio y la aceptación entre las partes. Para su ejecución se requiere del registro presupuestal y aprobación de garantías (cuando aplique). Para la realización del pago además de verificar lo anterior y el cumplimiento del contrato, el supervisor designado verificará que el contratista acredite que se encuentra al día con el pago de los aportes relativos al sistema general de seguridad social.</p>
Publicación	<p>El municipio de Yumbo–SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS, procederá a la publicación de la presenta carta de aceptación de oferta, en el sistema electrónico para la contratación pública – secop ii-, administrado a través de la página web www.colombiacompra.gov.co.</p>

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACEPTACIÓN DE OFERTA	CÓDIGO:	GCT-FO-0021
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACEPTACIÓN DE OFERTA		

la invitación, la propuesta y la presente aceptación constituyen el contrato. Este documento será publicado en el SECOP 2 en el enlace www.colombiacompra.gov.co.
Cordialmente,

Firma:



JAIR ELIUD MONTOYA VASCO
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS

Elaboro: Katherine Ortiz S. 