Itagüí, enero de 2025

Señor(es)
DyD DINAMICA Y DESARROLLO S.A.S
Km 34 Autopista Medellín Bogotá – Bod 200 Metros Antes del Batallón Juan del Corral
4488393
Rionegro - Antioquia

El municipio de Itagüí, a través de la SECRETARÍA DE HACIENDA, la SECRETARIA GENERAL y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION están interesados en recibir propuesta para ejecutar el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ÚNICO OFERENTE PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SOFTWARE DEL SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE TURNOS UTILIZADO EN ALGUNAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ PARA ORDENAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR (ALCANCE DEL OBJETO):

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar durante el término del contrato mínimo una (1) actualización del Software TurnStat (actualmente versión V2.3.2463 Qanty), lo cual implica: reprogramar el disco duro, en las siguientes dependencias administrativas: Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Gestión de Rentas, la Dirección de Cobro Coactivo, Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo); Secretaría General (Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental), ambas Secretarías con sede en el CAMI y en la Central Mayorista, Bloque naranja; y Departamento Administrativo de Planeación (SISBEN).

2. Realizar durante el término del contrato mínimo una (1) actualización del Sistema Operativo y versión de base de datos de asignación de turnos TurnStat, en las siguientes dependencias administrativas: Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Gestión de Rentas, la Dirección de Cobro Coactivo, Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo); Secretaría General (oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental), ambas Secretarías con sede en el CAMI y en la Central Mayorista, Bloque naranja; y Departamento Administrativo de Planeación (SISBEN).

3. Prestar soporte técnico y asesoría remota o presencial de manera ilimitada cada vez que se requiera durante el término de duración del contrato, para atender fallas y darle solución a las posibles incidencias o problemas que se puedan presentar y afecten el normal funcionamiento del software del sistema de asignación de turnos en las siguientes dependencias administrativas: Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Gestión de

Rentas, la Dirección de Cobro Coactivo, Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo); Secretaría General (oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental), ambas Secretarías con sede en el CAM y en la Central Mayorista, Bloque naranja; y Departamento Administrativo de Planeación (SISBEN).

4. Realizar durante el plazo del contrato dos (2) capacitaciones, con una duración mínima de una (1) hora cada capacitación, las cuales podrán ser presenciales o virtuales de acuerdo a la necesidad. Los temas a tratar serán: funcionamiento, mejoras, desarrollos y actualizaciones del software. LA PRIMERA CAPACITACIÓN está dirigida a los servidores públicos de las dependencias administrativas en las que funciona el sistema electrónico de asignación de turnos y a los de otras dependencias que, en razón de su tecnología, uso y funcionamiento, el Municipio considere oportuno o pertinente. LA SEGUNDA CAPACITACIÓN está dirigida a los servidores públicos del nivel directivo de las dependencias administrativas en las que funciona el sistema electrónico de asignación de turnos, e incluirá además de lo anterior, un módulo de "Teoría de Colas" en el que se explicará cómo crear y cambiar políticas de atención, niveles de políticas, distribución y balanceo para módulos. El número de eventos de capacitación podría variar atendiendo a circunstancias específicas y previo acuerdo del (los) supervisor (es) con el Contratista, sin que esta variación genere costos adicionales en la actividad. **NOTA**: En caso de que las capacitaciones se realicen de forma presencial, los insumos, el lugar o sitio de la capacitación, y toda la logística necesaria para la ejecución de la actividad estará a cargo del municipio de Itagüí.

Resultados:

1. Entregar un (1) informe mensual de actividades en formato físico y/o digital en el que se relacione: **1.1.** El Estado de funcionamiento del Sistema "TurnStat"; **1.2.** Los mantenimientos y/o actualizaciones realizadas. **1.3.** Las implementaciones y desarrollos realizados al sistema para mejorar la atención del usuario. **1.4.** Las órdenes de trabajo físicas o digitales de los soportes técnicos prestados. Cuando el soporte se preste de manera presencial, dichas órdenes deberán constar en planillas que contendrán mínimo la fecha y hora, la identificación del personal que realiza el servicio y el tipo de actividad (mantenimiento, revisión, depuración o implementación del software, etc.) que se realicen mensualmente de forma preventiva o a solicitud del Contratante. Si se prestan de manera virtual, el Contratista deberá adjuntar planillas virtuales, soportes de conexión o registros generados por software, aplicaciones o plataformas tecnológicas u otro material impreso o digital que sirva como evidencia de la prestación del soporte técnico. **1.5.** Las asesorías presenciales o virtuales realizadas. Si las asesorías se realizan de manera presencial, deberán constar en planillas que contendrán mínimo la fecha y hora, identificación del personal que presta la asesoría y el tema atendido con ella. Si se realizan de manera virtual, el Contratista deberá adjuntar planillas virtuales, soportes de conexión o registros generados por

software, aplicaciones o plataformas tecnológicas u otro material impreso o digital que sirva como evidencia de la prestación del soporte técnico.

2. Entregar las planillas de asistencia físicas o digitales, registro fotográfico (debe contener fecha y hora en tiempo real) o audiovisual de las capacitaciones realizadas.

Lugar de ejecución del objeto contractual

El objeto a contratar se realizará en Municipio de Itagüí, especialmente en la Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Gestión de Rentas, Oficina de Fiscalización y la Dirección de Cobro Coactivo); Secretaría General (oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental), ambas Secretarías con sede en el Centro Administrativo Municipal de Itagüí "CAMI", ubicado en la Carrera 51 Nro. 51 – 55, piso 01; en la Central Mayorista, Bloque naranja en la Calle 85 Nro. 48-01, Local 023; y en las oficinas del SISBEN del Departamento Administrativo de Planeación ubicadas en la Carrera 51 Nro. 54-31, Itagüí, Antioquia. La entrega de resultados será en la Subsecretaría de Gestión de Rentas, ubicado donde ya se indicó.

Plazo de ejecución: Once (11) meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es **DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS ($16.934.890) M/L, incluido IVA.**

Forma de pago: El Municipio pagará el valor del contrato (11) pagos mensuales, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

El CONTRATISTA con la presentación de su propuesta, acepta los términos y condiciones que se establecerán en el contrato, garantizando con esto el cumplimiento íntegro de sus obligaciones.

Por lo anterior, el contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos del contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir las actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. 1. **j-** El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente.

GARANTÍAS A EXIGIR:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato o convenio Interadministrativo y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente al momento de la liquidación.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.

REQUISITOS Y/O CALIDADES DEL CONTRATISTA:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Se requiere una persona jurídica para ejecutar el contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON ÚNICO OFERENTE PARA LA ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SOFTWARE DEL SISTEMA DE ASIGNACIÓN DE TURNOS UTILIZADO EN ALGUNAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ PARA ORDENAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO".
2. Experiencia: describir y soportarla con los respectivos certificados o copias de contratos ejecutados con objetos similares.
3. No estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA
Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- Formato único de hoja de vida (persona natural o jurídica)
- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía (persona natural o representante legal)
- Fotocopia del RUT
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días. (persona jurídica)
- Constancia de estar afiliado en Salud, pensiones y Riesgos Profesionales (personas naturales) o certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal si está obligado a tenerlo.
- Certificaciones de experiencia
- Certificación bancaria

Los siguientes certificados serán consultados por la entidad en el portal de la web de la entidad competente: Certificado de antecedentes judiciales, Policía Nacional, Certificado de antecedentes disciplinarios, Procuraduría, Certificado de antecedentes fiscales, Contraloría y libreta militar.

Plazo para la presentación de la propuesta: Máximo tres (03) días hábiles después de recibida la invitación a presentar propuesta.

Lugar de entrega: Carrera 51 N° 51 -55 Centro Administrativo Municipal de Itagüí –CAMI- Piso 1 Subsecretaría de Rentas.

Vigencia de la propuesta: No podrá ser inferior a tres (3) meses.

NOTAS:
Al momento de realizar su propuesta tenga en cuenta lo siguiente:

- No diligenciar su propuesta sobre esta invitación cuando le sea remitida vía correo electrónico.
- Diligenciar su propuesta en la papelería con el logo de su empresa.

- Tener en cuenta los costos directos e indirectos en la presentación de su oferta (transporte, papelería, equipos, comunicaciones, servicios públicos, oficina, pólizas) etc. Así mismo las deducciones de ley de acuerdo a su régimen tributario.
- El municipio exigirá el pago de la estampillas de Pro-Bienestar del anciano y centros de atención para la tercera edad, con un porcentaje del 2% y Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia" con un porcentaje del 0.75%.
- La estampilla Pro-Cultura "Itagüí capital cultural de Colombia", no se exigirá en los contratos de mínima cuantía, convenios interadministrativos, esto es, los que se celebran con entidades públicas, con entidades sin ánimo de lucro en desarrollo de los contratos a que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Nacional y los artículos 95 y 96 de la ley 489 de 1998, compra y venta de inmuebles y en contratos gratuitos como el comodato.
- El recaudo de las estampillas mencionadas se realizará mediante retención en cada orden de pago o cuenta que se pretenda cancelar al contratista (Acuerdo 019 de Diciembre 30 de 2014 por el cual se modifica y complementa el estatuto tributario municipal).

JORGE ELIÉCER ECHEVERRI JARAMILLO
Secretario de Hacienda

MARIA CLARA ALVAREZ ORTEGA
Directora Departamento Administrativo de Planeación

DANIELA CARDONA DUQUE
Secretaria General

Proyectó:

LUZ ELMA CARMONA CARVAJAL
Profesional Universitario
Subsecretaría de Rentas / Secretaría de Hacienda

Señor proponente: recuerde presentar la propuesta en membrete personal o empresarial. Tenga en cuenta además que deberá diligenciarla incluyendo los elementos mínimos relacionados en la invitación: objeto, descripción de las actividades, resultados, lugar y plazo de ejecución, valor, forma de pago y garantías a exigir. Por último, no olvide describir la información referente al régimen tributario al que pertenece, así como toda aquella que sea necesaria para identificar las obligaciones y responsabilidades que le corresponden en función de la actividad económica que ejerce y sobre la cual realiza sus respectivas declaraciones tributarias.