

Candelaria, marzo 2025

Doctora
GESSICA VALLEJO VALENCIA
Alcaldesa
Municipio de Candelaria

REF: Propuesta Técnica Económica.

JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Candelaria está interesado en el **CONTRATO DE SERVICIO DE SOPORTE REMOTO DE SOFTWARE INTRAFILITE EN LOS MÓDULOS VENTANILLA ÚNICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTOS PLANES ESTRATÉGICOS EN LA ALCALDIA DE CANDELARIA (VALLE)**, para el desarrollo de las siguientes actividades:

ALCANCE DEL OBJETO:

1. Monitoreo y control dentro del aplicativo de IntraFile© módulo de ventanilla única, para el seguimiento del registro de la correspondencia ingresada.
2. Mantenimiento y gestión de la herramienta de mapa de procesos, para garantizar que los servicios y procesos estén actualizados y accesibles para los usuarios internos de la entidad.
3. Actualización de los usuarios, grupos y permisos del personal activo de la entidad, en el aplicativo de IntraFile©.
4. Revisión y validación de los elementos visuales e interfaces del aplicativo IntraFile©, asegurando que estén acorde con los lineamientos de la imagen corporativa de la Alcaldía.
5. Brindar asistencia directa a la oficina de calidad para el levantamiento, revisión y actualización de procedimientos de las diversas áreas de la entidad, para garantizar que los procesos internos estén documentados, actualizados y alineados con las normativas y objetivos organizacionales.
6. Atención de necesidades y requerimientos a los usuarios en la herramienta Mesa de Ayuda, en el tiempo de duración del contrato.
7. Apoyo en la carga de productos en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la Ley General de Archivo a la entidad.
8. Capacitación sobre el aplicativo de IntraFile a los funcionarios y contratista de la entidad donde se les explicará el funcionamiento de cada uno de ellos, en los siguientes módulos:
 - Módulo de Ventanilla Única
 - Gestión Documental y de Archivo
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 - Gestión Administrativa
 - Seguimiento a Planes Estratégicos
9. Brindar soporte sobre el aplicativo cuando sea requerido, con un tiempo de respuesta de 4 a 16 horas para la solución de una no conformidad.
10. Brindar acompañamiento a la entidad en las diferentes acciones que realice con entidades externas frente al Sistema de Gestión de Calidad.

Obligaciones Generales

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.

4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.
12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.
13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.
14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.
16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.

Obligaciones Generales

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.
4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.
9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.
12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.
13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.
14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.
16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
19. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.

METODOLOGÍA DE TRABAJO: La indicada por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y TIC, OFICINA TÉCNICA OTIC.

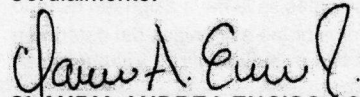
La forma de pago será: una primera cuota por valor de **TREINTA Y TRES MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$33.075.000)** previa instalación y capacitación de los nuevos módulos del aplicativo correspondientes a Gestión Administrativa y Seguimiento a Planes Estratégicos y nueve (9) cuotas por igual valor de **ONCE MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$11.025.000)**, previa presentación del informe de actividades con los respectivos debidamente aprobado por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social. El contratista deberá registrar cada cuenta en la plataforma SECOP II y consecuentemente la supervisión deberá aprobar la misma en el mencionado sistema de gestión contractual.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el 31 de diciembre 2025

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos:

- Carta de Presentación.
- Formato Único de Hoja de vida de la persona jurídica.
- Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio respectiva.
- Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste 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 a ello haya lugar (Artículo 25 Ley 1607 de 2012). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de publicación del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía y libreta militar del representante legal (menor de cincuenta (50) años).
- Certificación vigente expedida por la Contraloría General de la República, en la que conste que no se encuentra incluido en el Boletín de responsables Fiscales, de la empresa y su representante legal.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la empresa y su representante legal.
- Certificado vigente expedido por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal no presenta antecedentes judiciales.
- Certificado vigente expedido por la Policía Nacional, en el que conste que el representante legal no presenta Inhabilitaciones por Delitos sexuales.
- Certificado vigente del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC del representante legal expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- Registro Único Tributario - RUT con fecha de generación del documento de la presente vigencia fiscal.
- Certificación Bancaria (indicando: Nombre del Banco, tipo de Cuenta, número de Cuenta y Nombre del Titular) Con fecha de expedición no mayor a 1 mes.

Cordialmente.



CLAUDIA ANDREA ENCISO LOPEZ

CC. 66.977.752 de Cali

Representante legal

PODER EMPRESARIAL

Nit:900.814.482

Candelaria Valle