C.P 250020
Tel. (601) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (601) 8257620
Dir. Cra. 14 No. 13-05

Funza, Cundinamarca 21 de julio de 2025

Señores:
INFRAESTRUCTURA Y REDES SAS
NIT: 900621749-7
FREDDY FERNANDO DIAZ VELANDIA
C.C. 79.882.711
Representante Legal
Dirección: Terminal Terrestre de Carga de Bogotá Km 3.5 Costado Sur Of. C-6 Cota – Cundinamarca
Dirección electrónica: info@irsas.co
Teléfono fijo / Celular: 6017702022 /3142653121

ASUNTO: CONTRATO No. MC-0017-2025

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. MC-0017-2025

Teniendo en cuenta que, dentro del término establecido en la invitación pública, se procedió a realizar la evaluación jurídica, técnica, de experiencia y económica de la propuesta hábil dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. **MC-0017-2025**, El MUNICIPIO DE FUNZA, ha aceptado la oferta presentada por usted, ofrecimiento que cumple con los requisitos habilitantes y satisface los requerimientos contenidos en la Invitación, por lo que se contratará el servicio teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista y la siguiente información:

OBJETO DEL PROCESO	PRESTACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO, ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y ACTUALIZACION DE LA TELEFONIA VOZ IP Y LA AMPLIACION DE EXTENSIONES VIA INTERNET ENTRE LAS DIFERENTES SEDES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNZA.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	**INFRAESTRUCTURA Y REDES SAS**
NIT.	900621749-7
CUANTÍA DEFINITIVA	El valor del presente contrato es por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($22.170.000)**, incluido impuestos y descuentos de carácter nacional, departamental y municipal.
FORMA DE PAGO	El Municipio cancelará el valor del contrato en **CINCO PAGOS MENSUALES,** y un último pago proporcional a los días efectivamente prestados del servicio**,** de previa presentación de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, informe de ejecución del contrato por parte del contratista, factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con la ley tributaria correspondiente: Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: ● Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto. ● Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato ● Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda ● Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato ● Presentación de Factura cuando corresponda. Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753763
CO-SA-CER753750

C.P 250020
Tel. (601) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (601) 8257620
Dir. Cra. 14 No. 13-05

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>TASAS</th><th>BASE GRAVABLE</th><th>TARIFA</th></tr>
<tr><td>Tasa Pro deporte y recreación</td><td>Valor del contrato</td><td>2%</td></tr>
<tr><th>ESTAMPILLA</th><th>BASE GRAVABLE</th><th>TARIFA</th></tr>
<tr><td>Estampilla para el bienestar del adulto mayor.</td><td>Valor del contrato</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro cultura</td><td>Valor del contrato</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Justicia y familia</td><td>Valor del contrato</td><td>2%</td></tr>
</table>
Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

ANTICIPO: NO APLICA

El valor total de la propuesta (incluyendo IVA si a ello hubiere lugar) no puede exceder del Presupuesto Oficial tanto general como el promedio arrojado en los precios unitarios por cada item conforme al Análisis del sector. Las propuestas que sobrepasen este valor y las que no cumplan con los documentos habilitantes serán rechazadas.

Los proponentes para la elaboración de su oferta económica deberán tener en cuenta lo conceptuado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, sobre la verificación de ésta, la cual realizará teniendo en cuenta todos los impuestos, tasas o contribuciones, que deba asumir el futuro contratista, es decir, que en la verificación económica se tendrá en cuenta la inclusión del IVA, cuando corresponda.
</td></tr>
<tr><td>FECHA DE INICIO</td><td>A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.</td></tr>
<tr><td>PLAZO</td><td>SEIS (06) meses sin exceder el 19 de diciembre de 2025</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</td><td>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proveer el Servicio de soporte técnico y de administración de la solución de telefonía (Voz IP) con que cuenta la alcaldía de Funza en el centro de enlace operacional CEO durante la vigencia del contrato.
2. Entregar backup o archivo de configuración de la PBX con las configuraciones realizadas
3. Prestar soporte técnico, virtual, telefónica y/o por correo electrónico de la siguiente manera:
a. 24x7 con un tiempo de atención de máximo cuatro (04) horas hábiles para incidentes o requerimientos sobre las líneas de emergencia
b. 5x8 con un tiempo de atención de máximo cuatro (04) horas hábiles para incidentes o requerimientos sobre las líneas administrativas.
4. Los cambios realizados a la configuración y procedimientos de la telefonía deben ser registrados en la mesa de ayuda dispuesta por el contratista y se debe generar un backup antes de cada cambio en la configuración.
5. Configurar y soportar las conexiones VPN o ajustes en router existentes en la alcaldía para permitir el tráfico de voz entre sedes.
6. Cumplir con los acuerdos de confidencialidad de la Información que deben ser firmados como parte integral de este contrato
7. El contratista debe realizar las pruebas necesarias para la trasmisión de voz de forma simultánea que garantice la solución de comunicación de las diferentes sedes de la Alcaldía de Funza.
</td></tr>
</table>

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753763
CO-SA-CER753750

C.P 250020
Tel. (601) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (601) 8257620
Dir. Cra. 14 No. 13-05

	OBLIGACIONES GENERALES: **1.** Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el municipio, por causa o con ocasión del contrato. 2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio y cargarlas en la Plataforma Transaccional SECOP II, para revisión y aprobación de la Secretaría Jurídica. 3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. 6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de éste, cuando en el mismo hayan sido requeridas. 7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el municipio de Funza. 12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato. 13. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. 14. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 2353 de 2015 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato 15. Cumplimiento de las Políticas inmersas en el Manual de Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de la Alcaldía de Funza - 03-MN. 16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. 2. Realizar el seguimiento o supervisión del cumplimiento del objeto contractual. 3. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. 4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. 5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 7. Las demás consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

icontec ISO 9001 SC-CER116470
icontec ISO 14001 SA-CER753750
icontec ISO 45001 ST-CER753753
IQNet
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753763
CO-SA-CER753750

C.P 250020
Tel. (601) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (601) 8257620
Dir. Cra. 14 No. 13-05

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

INDEMNIDAD	Será obligación del contratista, mantener al MUNICIPIO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal las actuaciones del contratista.
SUPERVISIÓN:	El MUNICIPIO efectuará la supervisión del contrato Estará a cargo del jefe de la oficina de relacionamiento con el ciudadano y/o el funcionario quien haga sus veces, quien deberá controlar su correcta ejecución, cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del presente contrato y quien cumplirá con las funciones jurídicas, técnicas, administrativas, financieras y contables, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, el supervisor, ejercerá las siguientes funciones: sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas: **1.** Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. **2.** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **3.** Conocer las obligaciones a cargo del contratista y del Municipio y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato. **4.** Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. **5.** Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación. **6.** Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo. **7.** Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la oficina asesora jurídica para el respectivo archivo. **8.** Revisar e impartir visto bueno al informe presentado por **EL CONTRATISTA** y remitirlos a la oficina asesora jurídica para el respectivo archivo. **9.** Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la oficina asesora jurídica. **10.** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **11.** Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la oficina asesora jurídica de la Alcaldía del Municipio de Funza. **12.** Efectuar la evaluación del Contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, manual de supervisión e interventoría adoptado por **EL MUNICIPIO** y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Mediante comunicación escrita, la alcaldesa del Municipio de Funza podrá reemplazar el supervisor designado.
GARANTIAS	Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, la idoneidad experiencia del contratista, así como la forma de pago contemplada; se considera que con la finalidad de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para su legalización, el contratista deberá constituir garantía única de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, la cual consiste en contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) mese más.
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) mese más.
PAGO SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	En cuantía equivalente al 5% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753763
CO-SA-CER753750

C.P 250020
Tel. (601) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (601) 8257620
Dir. Cra. 14 No. 13-05

CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	El contratista de conformidad con lo estipulado en la oferta presentada se obliga a cumplir con las condiciones técnicas mínimas que se anexan al presente documento como <<ANEXO 1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS>>.

Le informamos que esta comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por ustedes constituye para todos los efectos el contrato el cual se identificará con el número **MC-0017-2025** con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP II el proponente seleccionado queda notificado de la aceptación, conforme a lo establecido en el numeral **2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.** El contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en el estudio previo, la invitación y la oferta presentada.

ANEXO No. 1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y OFERTA ECONOMICA MC-0017-2025

ANEXO No. 03
OFERTA TÉCNICA

ITEMS	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	- Administración y mantenimiento, reprogramación en caso de ser necesario, configuración y verificación del sistema **PBX YEASTAR reconfiguración PBX IP** para salidas diferentes dependencias garanticen la continuidad del servicio y posibles nuevos cambios - IVR - Transferencia de llamadas - Identificador de llamadas - Llamada en espera - Cola de llamadas - Troncales SIP - Grabación de llamadas para líneas de emergencia - Captura remota de llamadas - Monitoreo de llamadas - Correo de voz - CDR historial de llamadas - Conferencia entre tres - Música en espera - Llamadas entrantes troncal SIP - Llamadas salientes troncal SIP - Llamadas troncal SIP otros operadores - Llamadas troncal SIP otros dispositivos - Módulo de Call center - Configuración DID por despacho - IVR por despacho - Reglas de marcado - Estadísticas Call center - Inclusiones nuevas líneas - Instalación diferentes Gateway y mantenimiento y soporte de los actuales - Pruebas de transmisión Realizar pruebas mensuales para establecer la continuidad del servicio. - Pruebas de las diferentes líneas - Reconfiguración remota de teléfonos ip de las diferentes dependencias - Pruebas de almacenamiento línea 24 horas y las que asigne la entidad Configuración VPN's Entre sedes - Este servicio consiste en configurar y mantener la existente vpn's LAN to LAN entre las sedes de la alcaldía y la sede central donde está el PBX, a fin de que la Voz IP viaje encriptada. - Configuración IPSec entre los router de cada sede habilitada de ser necesario para continuar con la ampliación del servicio - Configuración de vpn de biométricos y cámaras internas. De las diferentes dependencias. Se debe Garantizar configuración durante la vigencia.	UNIDAD	1
2	Soporte técnico hasta el 20 diciembre 2025 Prestar soporte técnico, presencial por demanda (1 visita mensual), virtual, telefónico y/o por correo electrónico, 7 x 24 las 24 horas del día mínimo en un tiempo de atención de máximo cuatro (04) horas	UNIDAD	1

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753763
CO-SA-CER753750

C.P 250020
Tel. (601) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (601) 8257620
Dir. Cra. 14 No. 13-05

	hábiles. Debe realizar trasferencia conocimiento al personal asignado por oficina de relacionamiento al ciudadano Nota: Soporte remoto 7x24 para las líneas de emergencia, 5x8 para las líneas administrativas. Previo nivel 1. Debe contar con Mesa de ayuda (herramienta de gestión), se debe generar Informe mensual de lo solicitado. por la entidad		

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:
REQUISITOS DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD:

- Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Especializado en Tecnológica en Seguridad en Redes de Computadores, Certificado Network Engineeer Gold, con experiencia mínima de un año en administración de data center, implementación de telefonía IP, troncales SIP, conservación de numeración remota para clientes voz IP, control y administración de protocolos de seguridad de red vía firewall.
  Experiencia profesional de 3 años

- Profesional en ingeniería o Administrador de empresas Especialista en Gerencia de Proyectos de Telecomunicaciones, Auditor Interno en Normas ISO 22031 de Continuidad de Negocio, ISO 27001 de Seguridad de la información, Ipv6 Advanced de LAcnic
  Experiencia profesional de 3 años

- Técnico en sistemas
  Experiencia mínima de un año en soporte Técnico, administración y configuracion de plantas y Plataformas de telefonía voz ip, 24/7.

NOTA 1: El proponente debe soportar la información concerniente a la experiencia del personal mínimo requerido, **MEDIANTE CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR EL CONTRATANTE O EL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que el Municipio de Funza pueda evaluar la experiencia del proponente.

Documentos requeridos para acreditar personal mínimo:

Las certificaciones de experiencia deberán contener:

- Nombre o razón social completa de la entidad contratante
- El nombre o razón social completa de la persona certificada
- Las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año), o de suspensión, si es el caso
- La fecha de expedición de la certificación y el nombre, dirección.
- Teléfono de la persona que la suscribe por parte de la entidad contratante.

La acreditación de estudio deberá ser acreditada mediante:

- Copia del diploma de grado y/o acta de grado (pregrado y posgrado)
- Copia tarjeta profesional SI APLICA
- Copia de certificación de competencias laborales emitido por la institución educativa acreditada.

*No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, contratos ejecutados por cooperativas, subcontratos

Nota*Los costos relacionados con el **alojamiento de bases de datos, almacenamiento de información y hosting de aplicaciones** estarán completamente **incluidos en el valor total del contrato**, sin lugar a cobros adicionales, si aplica.

Para el personal mínimo requerido, el oferente deberá aportar junto con su oferta la siguiente documentación:

- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita por el profesional y/o persona que será parte del equipo, en donde se especifique el cargo a desempeñar y la disponibilidad.
- Hoja de vida.
- Cedula de ciudadanía.

- Títulos académicos y/o certificación.
- Certificados de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el nombre del contratista, el objeto del proyecto, las fechas de inicio y finalización del proyecto, el cargo

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753763
CO-SA-CER753750