Puerto Gaitán, 16 de julio de 2025

Señor/a:
TIGLOBAL S.A.S
ATN. OSCAR MAURICIO CORTES PINZÓN
Gerente General
Correo: info@tiglobal.com.co
Móvil: +(57) 3103209242

REF. **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONÒMICA**

Respetado Señor/a:

La Alcaldía Municipal de Puerto Gaitán (Meta), se permite hacerle invitación para que presente propuesta económica dentro del contrato de prestación de servicios el cual tiene por objeto "REALIZAR SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y FORMACIÓN DE LOS DIFERENTES MÓDULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOC4US DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META". que será cancelado mensualmente, previa presentación de la factura o cuenta de cobro y la constancia de cumplimiento del objeto del contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

1. Realizar una (1) actualización del Sistema de gestión documental electrónico de Archivo DOC4US; acondicionando el sistema a la nueva estructura orgánica de la administración y la normatividad para los informes de las entidades territoriales
2. Desarrollar, instalar y probar la funcionalidad de temporización de días hábiles para las comunicaciones recibidas en la Alcaldía del municipio de Puerto Gaitán según requerimiento preestablecido.
3. Realizar una (1) actualización de TRD (Fondos, subfondos, Series, subseries, tipos documentales y versionamiento) de la Alcaldía de Puerto Gaitán, según la información detallada provista por la alcaldía.
4. Desplegar diez (10) actualizaciones del Sistema de Gestión Documental Doc4US desde noviembre del año 2023 a mayo de 2025, de acuerdo con la siguiente imagen.

Version	Descripcion
3.2.0.0	Actualizacion version del editor de texto a version 32.0 que corrige traslados de documentos Se dividen las bandejas de ventanilla entre entrada y salida para mejorar rendimiento y distribucion Se corrige el BUG que cortaba el nombre de las sedes con nombre muy largos, se limita a 200 caracteres. Se corrige el report de expedientes sin digitalizar por TRD, mostrando solo los activos Se ajusta el reporte de documentos radicados por clase de documentos agregando la columna de usuario
3.2.0.1	Se realizan mejoras en el proceso de guardar Borradores permitiendo que sea mas eficiente en el proceso de guardar Borradores Se realizan mejoras en el proceso de vista de gerencia donde se permite hacer mas eficiente la visualizacion por funcionario de la dependencia
3.3.2.1	Se mejora el proceso de dar respuesta desde radicacion por ventanilla permitiendo que al momento de guardar se permita grabar el documento dado en respuesta
3.3.2.2	Se realiza mejoras en grados de reservas al momento de realizar radicaciones por ventanilla
3.3.2.5	Se corrige Bug en tomos de expedientes permitiendo la visualizacion de tomos, la asignacion a expedientes. Se corrige Bug en Busqueda de documentos radicados permitiendo consultar los documentos en ventanilla
3.3.2.6	Contiene la correcion de Bug en busqueda de documentos radicados permitiendo visualizar mejor la consulta
3.3.2.7	Contiene la actualizacion del editor de texto 32.0.0.0 que corrige transferencias y digitalizacion de documentos
3.3.2.8	Se realizan mejoras en Bandeja de Archivados y asi permite visualizar la lista de documentos en archivo
3.3.2.9	Contiene la opcion de envio de Email Encriptado y adicion de sticker con mejoras en presentacion permitneod desde digitalizacion el envio de notificacion del documento de manera encruptada
3.3.3.0	Se realizan mejora al proceso de adicionar Sticker al documento radicado permitiendo una mejora visualizacion Se corrige bug en radicacion masiva 1a1 permitiendo una mayor gestion de los radicados y eficiencia en el procesos Se corrige Bug en la TRD permitiendo eficiencia en el proceso de moficiacion y creacion de TRD

5. Incluir dentro del soporte los siguientes requerimientos identificados que no se encuentran aún en las actualizaciones anteriores a la versión 3.3.3.0: Actualizar la versión 3.3.3.0 y garantizar el funcionamiento de:
    a. Des-archivar
    b. Eliminación de la obligatoriedad (manual) de ejecutar las acciones marcar con leído, marcar como recibido, cerrar documentos.
    c. Funcionalidad de ajuste para documentos que no requieren respuesta de modo que no queden como pendientes, cierre automático después de leído.
6. Brindar soporte técnico que se requieran sobre los módulos implementados Doc4US, durante la ejecución del contrato. El contratista deberá presentar en su informe de ejecución un detallado de los soportes brindados con número de ticket en caso que aplique y el tipo de soporte brindado.
7. Realizar uno (01) o más actualizaciones del Sistema de Gestión Documental Doc4US que se generen desde el acta de inicio a diciembre de 2025.
8. Realizar jornadas de capacitación con un total de (10) horas efectivas en sesiones de hasta 6 participantes, en temas asignados por el supervisor, según las solicitudes de las diferentes dependencias de la alcaldía, (de manera remota por video conferencia, no se incluyen certificados ni material físico de apoyo).
9. La entidad deberá habilitar diferentes canales de comunicación entre usuarios de la alcaldía y TIGLOBAL S.A., para la atención de incidentes.
10. Disponer de un canal de atención y personal capacitado para el soporte técnico en los horarios que opere la alcaldía municipal de Puerto Gaitán.
11. Presentar un informe mensual que detallen las actualizaciones y soportes brindados durante el periodo de ejecución

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato conforme a los documentos del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
2. Realizar el desarrollo WEB Actualizaciones del Sistema de Gestión Documental Doc4US desde noviembre del año 2023 a mayo de 2025, diez (10) versiones del aplicativo DOC4US.

3. Desarrollar la funcionalidad de temporización de días hábiles para las comunicaciones recibidas dentro de la Alcaldía.
4. Realizar la actualización de TRD (Fondos, subfondos, Series, subseries, tipos documentales y versionamiento) de la Alcaldía de Puerto Gaitán, según información suministrada.
5. Brindar soporte técnico sobre los módulos implementados Doc4US.
6. Realizar desarrollo WEB Actualizaciones del Sistema de Gestión Documental Doc4US desde el acta de inicio a diciembre de 2025.
7. La Entidad deberá habilitar diferentes canales de comunicación entre usuarios de la alcaldía y TIGLOBAL S.A.S, para la atención de incidentes. Esta actividad se realizará atendiendo los tiempos señalados en el CUADRO IMPACTO.
8. Presentar mensualmente un (01) informe sobre las actividades ejecutadas.

FORMA DE PAGO: El municipio se comprometerá a pagar al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: cinco (05) pagos parciales correspondientes a las actividades ejecutadas durante los respectivos periodos, incluido IVA, previa presentación de la factura de venta o cuenta de cobro si le aplica, informe del contratista, informe del supervisor y soporte de pago de obligaciones de salud y parafiscales cuando corresponda.

PLAZO: El término para la ejecución del contrato será de cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio la cual se suscribirá cuando se haya expedido el registro presupuestal y se hayan aprobado las garantías.

Para adelantar el proceso contractual, deberá allegar los siguientes documentos:

1. Propuesta de la entidad
2. Cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad
3. Acto administrativo de nombramiento del representante legal.
4. Certificado de existencia y representación de la entidad
5. Estatutos de la entidad
6. Registro único tributario (RUT)
7. Libreta militar (para varones menores de 50 años) del representante legal.
8. Certificación de paz y salgo en los pagos de seguridad social y parafiscales
9. Certificación de verificación de antecedentes (procuraduría, contraloría, pasado judicial, medidas correctivas, REDAM, delitos sexuales) del representante legal.

JOHN FERNEY FONTECHA MENDOZA
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones