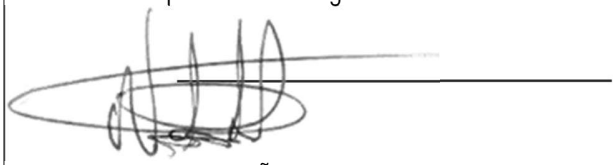
FORMATO DE INFORME SOBRE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información del presente Anexo verídica y podrá ser verificada por la entidad, en cualquier momento.

Firma del Representante Legal



CREAR IMAGEN DISEÑO WEB Y MULTIMEDIA S.A.S.
NIT: 900.457.310-5
NEFTALÍ ARANGO ÁNGEL
C.C. No 80.735.933 de Bogotá D.C

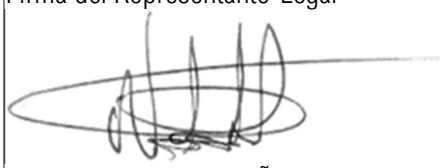
RELACIÓN DE CONTRATOS

1.
Contratista: **CREAR IMAGEN DISEÑO WEB Y MULTIMEDIA S.A.S.**
Contratos en los que interviene la firma: Contrato No 029-2024
Valor del contrato en pesos: $23.088.000
Contratante: **CONTRALORIA GENERAL DEL MAGDALENA**
Iniciación: 30/12/2024
Terminación: 9/01/2025

2.
Contratista: **CREAR IMAGEN DISEÑO WEB Y MULTIMEDIA S.A.S.**
Contratos en los que interviene la firma: CMC – 001-2023
Valor del contrato en pesos: $25.907.191
Contratante: MUNICIPIO DE GUATAPE
Iniciación: 14/02/2023
Terminación: 31/12/2023

TOTAL SUMATORIA CONTRATOS REPORTADOS: CUENRENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/TE ($48.995.191)

Firma del Representante Legal



CREAR IMAGEN DISEÑO WEB Y MULTIMEDIA S.A.S.
NIT: 900.457.310-5
NEFTALÍ ARANGO ÁNGEL
C.C. No 80.735.933 de Bogotá D.C

CONTRALORÍA
GENERAL DEL MAGDALENA

CERTIFICADO

OFICINA ACCION ADMINISTRATIVA

LA JEFE DE LA OFICINA DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL MAGDALENA

C E R T I F I C A:

Que **CREAR IMAGEN DISEÑO WEB Y MULTIMEDIA S.A.S.,** identificado con Nit No. 900.457.310-5, representada legalmente por el Señor NEFTALÍ ARANGO ÁNGEL identificado con Cédula de Ciudadanía N° 80.735.933 de Bogotá, suscribió con la Contraloría General del Magdalena el contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

- **Contrato:** N° 029-2024.
- **Objeto:** "Prestar sus servicios profesionales en el licenciamiento de la plataforma de correo electrónico workspace de google en la versión Business Starter (53 cuentas) y Business Standard (12 cuentas) por un año, y configuración de los servicios complementarios del correo bajo el dominio contraloriadelmagdalena.gov.co"
- **Plazo de Ejecución:** Diez (10) días calendario.
- **Fecha de Inicio:** treinta (30) de diciembre de 2024.
- **Valor del Contrato:** VEINTITRÉS MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS COLOMBIANOS ($23.088.000) M.L.

CALIFICACIÓN:
Cumplimiento: Bueno
Calidad del Servicio: Bueno
Seriedad: Bueno

NOMBRE CONTACTO:
Mauricio Rodríguez Díaz
Cargo: Técnico Administrativo
Supervisor

Dada en Santa Marta D. T. C. e H, a los once (11) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

Angie Rodriguez C.
ANGIE CAROLINA RODRIGUEZ CUADRADO

Santa Marta D.T.C.H., 27 de diciembre de 2024

Señores
CREAR IMAGEN DISEÑO WEB Y MULTIMEDIA S.A.S
NIT. 900.457.310-5
Atn Sr. Neftalí Arango Ángel
C.C. No 80.735.933 de Bogotá
Dirección: CRA 24 No. 83ª-30
Bogotá
Teléfono(s): 305 745136
Correo electrónico: gerencia@crearimagen.agency

Asunto. Aceptación oferta proceso mínima cuantía **PMIC-CGDM-022-2024/CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 029 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2024.**

Nos complace informarle que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, su oferta presentada en la Invitación pública citada en la referencia ha sido **ACEPTADA;** en consecuencia, a partir de la fecha se entiende suscrito entre ésta entidad y **CREAR IMAGEN DISEÑO WEB Y MULTIMEDIA S.A.S,** el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** para lo cual deberá cumplirse la ejecución del mismo de conformidad con las condiciones de la Invitación Pública y los ofrecimientos formulados en su oferta.

Los términos generales de la relación contractual serán los siguientes.

OBJETO
"Prestar sus servicios profesionales en el licenciamiento de la plataforma de correo electrónico workspace de google en la versión Business Starter (53 cuentas) y Business Standard (12

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Karine Jiménez Reinoso Cargo: Profesional Universitario		
Revisado por:	Mateo Salebe Díaz Cargo: Profesional Universitario		
Aprobado por:	Angie Rodríguez Cuadrado Cargo: Jefe de la Oficina Acción Administrativa		
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

cuentas) por un año, y configuración de los servicios complementarios del correo bajo el dominio contraloriadelmagdalena.gov.co"

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ALCANCE DEL OBJETO

ARTICULO	CODIGO	DESCRIPCION
El licenciamiento de la plataforma de correo electrónico Workspace de Google en la versión Business Starter (53 cuentas) y Business Standard (12 cuentas) por un año, y configuración de los servicios complementarios del correo bajo el dominio contraloriadelmagdalena.gov.co	81112102	➢ Gmail: enviar y recibir correos a través de una dirección de empresa ➢ Meet: participar en video llamadas seguras desde un portátil u otro dispositivo (hasta 100 participantes). ➢ Calendar. Compartir calendarios para programar fácilmente reuniones y eventos. ➢ Documentos. Colaborar en tiempo real con documentos, hojas de cálculo y presentaciones online. ➢ Drive: almacenar archivos y crear copias de seguridad en la nube con 30 Gb de almacenamiento por usuario. ➢ Chat: comunicarte con usuarios individuales o grupos mediante texto y elementos multimedia en tu dominio. ➢ Gestionar las cuentas de usuario y los ajustes de seguridad desde una consola de administración central. ➢ Controlar el acceso de los usuarios a las funciones y los servicios. ➢ Gestionar de forma remota la flota móvil ➢ Contralor las tendencias de uso mediante auditorias e informes. ➢ Recibir asistencia ininterrumpida de mano de los expertos de Google Workspace. ➢ Con la edición de Business Standard, disponer de 2 TB de almacenamiento conjunto por cada usuario de la Entidad para guardar mensajes en Gmail,

		imágenes de google fotos y archivos de Google Drive. ➢ Al trabajar con unidades compartida, los archivos pertenecen a un equipo completo en lugar de a un usuario especifico. Si algún miembro deja la unidad, los archivos permanezcan en el mismo lugar para que el resto del equipo pueda seguir compartiendo información y trabajando igual que antes. ➢ Reuniones y chat mejorados, hasta 150 participantes en cada reunión, grabaciones de reuniones guardadas en Drive, función para levantar la mano, grupos de trabajo, encuestas a los participantes y sesiones de preguntas y respuestas.

Soporte Técnico y Monitoria Virtual

El servicio se debe prestar de la siguiente manera:

- Horario de uso y monitoreo de las plataformas: 7 x 24
- Horario de atención y soporte de incidentes: 7 x 24
- Conocimiento de la solución: contar con un equipo de mesa de ayuda y soporte dedicado con disponibilidad 7 x 24 para la atención y gestión de los requerimientos e incidentes realizados por Contraloría General del Magdalena, garantizando la transferencia y total conocimiento de la solución.
- Reportes: generar un reporte de gestión periódico que contendrá la información acordada entre las partes, con el objetivo de evidenciar la gestión realizada sobre cada caso durante el periodo de medición y el cálculo de los indicadores. Dentro del reporte se compartirá el número del caso, descripción de la incidencia, fecha de creación, solución implementada, tiempo empleado y fecha de cierre.

Tipos de Soporte

- **Soporte remoto**: El soporte remoto es aquel que se ofrece telefónicamente, por chat, plataforma de casos y/o mediante correo electrónico. Si el soporte remoto requiere intervención sobre los servicios del cliente, esto se hará mediante herramientas de acceso remoto disponibles en la nube.

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Karine Jiménez Reinoso Cargo: Profesional Universitario		
Revisado por:	Mateo Salebe Díaz Cargo: Profesional Universitario		
Aprobado por:	Angie Rodríguez Cuadrado Cargo: Jefe de la Oficina Acción Administrativa		

Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

- **Esquema de Atención de un Incidente y/o Requerimiento:** Se deberá atender cada uno de los PQRS (petición, queja, reclamo y sugerencia) reportados por Contraloría General del Magdalena bajo el siguiente esquema de atención y soporte. se realiza la gestión de eventos, gestión de incidentes, gestión de problemas y gestión de requerimientos.

Gestión de eventos: monitorear todos los eventos que acontezcan en la infraestructura alojada en Google Cloud Platform y solución de Google Workspace con el objetivo de asegurar su correcto funcionamiento y contribuir en la mitigación de incidencias futuras.
Gestión de incidentes: registrar todas las incidencias que afecten la calidad del servicio de infraestructura y restaurarlo en los niveles de servicio pactados en la brevedad posible.
Gestión de problemas: analizar y ofrecer soluciones a aquellos incidentes que por su frecuencia o impacto degradan la calidad del servicio.

Capacitaciones periódicas: Brindar capacitaciones periódicas de las herramientas de la plataforma Google Workspace para el personal de la **Contraloría General del Departamento del Magdalena.**

Equipo especializado de posventa: contar con un equipo especializado durante la vigencia del contrato como apoyo en el desarrollo de iniciativas que puedan surgir en la Contraloría.

Nota: En caso de hacer efectiva la garantía comercial, el contratista deberá atender la capacidad de respuesta en un término no mayor de 24 horas.

El contratista seleccionado deberá ajustarse a las siguientes condiciones técnicas para la totalidad de los elementos:

- ✓ Los elementos deberán cumplir con las exigencias mínimas establecidas en la invitación pública.
- ✓ Garantizar la calidad y originalidad de los elementos ofertados.
- ✓ En caso de presentarse inconvenientes o fallas técnicas, el contratista deberá prestar soporte inmediato según corresponda.

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Karine Jiménez Reinoso Cargo: Profesional Universitario		
Revisado por:	Mateo Salebe Diaz Cargo: Profesional Universitario		
Aprobado por:	Angie Rodríguez Cuadrado Cargo: Jefe de la Oficina Acción Administrativa		
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

- ✓ Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
- ✓ Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES LABORALES

- ✓ Designar y mantener a costa del contratista durante todo el periodo del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atiendan los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo y la duración de la garantía solicitada.

- ✓ Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.

- ✓ El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Contraloría General del Departamento del Magdalena. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del contratista.

COMPONENTE AMBIENTAL

El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental durante la entrega del producto; así mismo, cumplir con todas las leyes ambientales, de higiene y seguridad industrial, y de salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la Institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Karine Jiménez Reinoso Cargo: Profesional Universitario		
Revisado por:	Mateo Salebe Díaz Cargo: Profesional Universitario		
Aprobado por:	Angie Rodríguez Cuadrado Cargo: Jefe de la Oficina Acción Administrativa		
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

El personal encargado de la ejecución del presente contrato, deberá para el ingreso a la entidad portar el carnet que acredite su afiliación a una ARL. De igual forma debe presentar certificado de que se encuentra afiliado y al día al sistema de seguridad social y parafiscal.

VALOR

VEINTITRÉS MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS COLOMBIANOS ($23.088.000) M.L., Con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 190 de fecha 13 de diciembre de 2024.

PLAZO

El término para la ejecución del contrato será de diez (10) días calendarios, contados a partir de la fecha de suscripción, perfeccionamiento y legalización del contrato.

FORMA DE PAGO

Una vez perfeccionado el contrato, cumplidos los requisitos para su ejecución y suscrita el Acta de Inicio, La Contraloría General del Magdalena, realizará un único pago correspondiente al 100% del valor del contrato una vez se haya cumplido en su totalidad el objeto del contrato, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura, certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de la estampilla departamental, aporte a salud y pensión y demás documentos que se requieren para la ejecución de este contrato. PARAGRAFO: Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual mensualizado de CAJA- PAC. Los documentos soporten para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

GARANTIAS

No se exigirá Póliza de Garantía Única por los establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de Julio 16 del 2007; en el cual reza "Las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento". Que el Artículo 8 del

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Karine Jiménez Reinoso Cargo: Profesional Universitario		
Revisado por:	Mateo Salebe Díaz Cargo: Profesional Universitario		
Aprobado por:	Angie Rodríguez Cuadrado Cargo: Jefe de la Oficina Acción Administrativa		
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Decreto 2848 del 24 de Diciembre de 2008 (Excepciones al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo) reza lo siguiente "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago." Por esta razón y teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto a contratar y la forma de pago no generan riesgos a la CONTRALORIA.

SUPERVISIÓN

El control y vigilancia del contrato será ejercido por el señor Mauricio Rodríguez Díaz Técnico Administrativo de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, quien tendrá las funciones que específicamente se estipulan a continuación: a) Verificar que se realice el suministro de los elementos objeto de este contrato en las condiciones acordadas. b) Informar oportunamente y conceptuar al Ordenador del Gasto sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere desequilibrio económico sin importar que este no se considere grave, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o porque lo argumente **EL CONTRATISTA**. c) Constatar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del objeto del contrato. d) Responder disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley. e) Elaborar y suscribir junto con el contratista el acta de iniciación del contrato, el acta de liquidación del mismo la cual deberá ser suscrita por el Contratista y el Ordenador del gasto y las que demande la ejecución del contrato f) Rechazar elementos que no cumplan los requerimientos exigidos y requerir la corrección de la entrega insatisfactoria.

TERMINO DE SUSCRIPCIÓN

Una vez publicada la aceptación de la oferta, el proponente favorecido tendrá que llegar a la Contraloría-, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes los requisitos de legalización exigidos, o en su defecto presentarse a suscribir el acta de inicio en asocio con el supervisor.

INDEMNIDAD

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Karine Jiménez Reinoso Cargo: Profesional Universitario		
Revisado por:	Mateo Salebe Díaz Cargo: Profesional Universitario		
Aprobado por:	Angie Rodríguez Cuadrado Cargo: Jefe de la Oficina Acción Administrativa		
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

El CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, o a los bienes y al personal de LA CONTRALORÍA o del propio CONTRATISTA ocasionados por éste o su personal, durante la ejecución del objeto del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra LA CONTRALORÍA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne a LA CONTRALORÍA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. A solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el CONTRATISTA a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen, sin que la responsabilidad del CONTRATISTA se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho de que LA CONTRALORÍA, en un momento dado, haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de LA CONTRALORÍA, ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al CONTRATISTA y asumirá todos los gastos en que aquella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el CONTRATISTA, LA CONTRALORÍA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón del contrato o a utilizar cualquier otro medio legal.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se pactan en este contrato las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilateral y de caducidad, en los términos y condiciones previstas en los artículos 15 y siguientes de la citada ley.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 2011, el

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Karine Jiménez Reinoso Cargo: Profesional Universitario		
Revisado por:	Mateo Salebe Díaz Cargo: Profesional Universitario		
Aprobado por:	Angie Rodríguez Cuadrado Cargo: Jefe de la Oficina Acción Administrativa		
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comercial que regulen el objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

DE LA CONTRALORÍA.

1. Registrar presupuestalmente el valor de la propuesta ganadora, el cuál será destinado exclusivamente al desarrollo del objeto contratado.
2. Coordinar la organización de los procesos técnicos, administrativos y financieros previos y demás trámites requeridos para la ejecución del contrato.
3. Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento al contrato
4. Brindar la información y apoyo requeridos por el contratista para el cabal desempeño del objeto contractual.
5. Realizar oportunamente los desembolsos a favor del contratista, conforme a lo aquí señalado en la forma de pago.

DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre LA CONTRALORÍA y el contratista, por una parte, y entre LA CONTRALORÍA y el personal que se encuentre al servicio o dependencia del contratista por la otra.
2. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, las condiciones de la invitación y la propuesta presentada y aceptada por LA CONTRALORÍA.
3. Atender los requerimientos que haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
4. Informar oportunamente por escrito a LA CONTRALORÍA, directamente a la Dirección General o a través del SUPERVISOR, de los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
5. Presentar, debidamente soportados, los informes que se le requieran.

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Karine Jiménez Reinoso Cargo: Profesional Universitario		
Revisado por:	Mateo Salebe Díaz Cargo: Profesional Universitario		
Aprobado por:	Angie Rodríguez Cuadrado Cargo: Jefe de la Oficina Acción Administrativa		
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

6. Acreditar el cumplimiento de sus aportes ante el Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes.
9. Constituir, si se ha exigido, la garantía establecida en los términos pactados.
10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con el objeto y los alcances del mismo.

Atentamente,

ALBERTO MARIO GARZÓN WILCHES
Contralor General del Magdalena

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Karine Jiménez Reinoso Cargo: Profesional Universitario		
Revisado por:	Mateo Salebe Díaz Cargo: Profesional Universitario		
Aprobado por:	Angie Rodríguez Cuadrado Cargo: Jefe de la Oficina Acción Administrativa		
Los funcionarios mencionados declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Municipio de Guatapé	**CERTIFICADO DE CONTRATOS**	Código: ABO-FR-48
		Versión: 01
		Página 1 de 3

Guatapé, 17 de octubre del 2024

EL MUNICIPIO DE GUATAPÉ HACE CONSTAR QUE:

Se celebró el siguiente contrato de Mínima Cuantía con **CREAR IMAGEN DISEÑO Y MULTIMEDIA S.A.S**, identificada con Nit: 900.457.310-5 A continuación, la información:

TIPO DE PERSONA:	Natural __ Jurídica x Estatal __ Consorcio __ U.T. _
NÚMERO DEL CONTRATO:	CMC001-2023
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO EN LA NUBE G SUITE, APLICACIONES DE OFICINA, HERRAMIENTAS DE MENSAJERÍA MASIVA ELECTRÓNICA, CONFIGURACIÓN, MIGRACIÓN, SOPORTE Y EL SERVICIO EN LA NUBE G SUITE
VALOR INICIAL:	$ 25.907.191
ADICIÓN N° 1:	N/A
VALOR TOTAL:	$ 25.907.191
PLAZO INICIAL:	ONCE (11) MESES Y DOS (02) DÍAS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
FECHA DE INICIO:	14/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31/12/2023
AMPLIACIÓN N° 1:	N/A
DURACIÓN TOTAL:	ONCE (11) MESES Y DOS (02) DÍAS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIÓN:	N/A
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	GUATAPE, ANTIOQUIA
MULTAS Y/O SANCIONES:	N/A
ESTADO DEL CONTRATO:	EJECUTADO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	100%
PORCENTAJE DEL CONTRATO EN EJECUCIÓN:	100%
PORCENTAJE DEL CONTRATO EN PRESUPUESTO:	100%
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	N/A
NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR:	DANIELA GUARIN CARDONA

Para el cumplimiento del objeto contractual se llevaron a cabo las siguientes actividades:

G Suite Basic

- Correo corporativo con su dominio o dominios con vigencia mínima de un año.
- Garantizar disponibilidad del 99.9% con soporte técnico 24/7
- Anti-spam y antivirus mundial

Para los usuarios incluye:

- Bandeja de entrada con su correo corporativo
- Calendarios individuales y compartidos que se integran con el resto de las aplicaciones
- Hangouts: llamadas de voz, chats, y videoconferencias.
- Drive: Almacenamiento en la nube y ofimática (editores de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, y formularios en línea.
- Almacenamiento de:
  30 GB por usuario para 49 cuentas de correo electrónico
  1 TB por usuario para 21 cuentas de correo electrónico
- Red social
- Sitios privados, intranet

Para los administradores en la consola de administración:

- Una consola para fácilmente crear, eliminar, o suspender usuarios y transferir datos entre usuarios, o cambiarles la información como el nombre, apellido, correo, y contraseña.
- Creación de alias de correos para usuarios individuales o direcciones de correo para grupos sin costo
- Informes de uso por usuario.

- **Especificaciones esenciales:**

Suscripción por un año para 70 usuarios que incluye capacidad de 30Gb por usuario para 49 cuentas y 1 TB por usuario para las siguientes 21 cuentas:

1. alcaldia@guatape-antioquia.gov.co,
2. secretariadegobierno@guatape-antioquia.gov.co,
3. secretariadeplaneacion@guatape-antioquia.gov.co,
4. secretariadehacienda@guatape-antioquia.gov.co,
5. desarrollosocial@guatape-antioquia.gov.co
6. drural@guatape-antioquia.gov.co,
7. secretariadesalud@guatape-antioquia.gov.co;

8. contratacion@guatape-antioquia.gov.co
9. biblioteca@guatape-antioquia.gov.co
10. comisaria@guatape-antioquia.gov.co
11. contabilidad@guatape-antioquia.gov.co
12. controlinterno@guatape-antioquia.gov.co
13. cultura@guatape-antioquia.gov.co
14. educacion@guatape-antioquia.gov.co
15. inspeccion@guatape-antioquia.gov.co
16. nomina@guatape-antioquia.gov.co
17. proyectos@guatape-antioquia.gov.co
18. trabajosocial@guatape-antioquia.gov.co
19. taquilla@guatape-antioquia.gov.co
20. personería@guatape-antioquia.gov.co
21. sistemas@guatape-antioquia.gov.co

Además, todas las herramientas colaborativas descritas e incluye: Instalación y configuración de las 70 cuentas, migración de correo antiguo al correo existente, quedando con el mismo nombre de correo (si aplica).

Para verificar esta información o solicitar ampliación de la misma, favor comunicarse al Área de Contratación del Municipio de Guatapé en el correo contratacion@guatape-antioquia.gov.co.

Cordialmente,

CARLOS HERNÁN ESPINOSA CORREA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró	*Revisó*	*Aprobó*
Adriana Caro	*Wilmar Buritica*	*Carlos Espinosa*

FECHA	01 DE FEBRERO DE 2023
PROCESO	CMC – 001-2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO EN LA NUBE G SUITE, APLICACIONES DE OFICINA, HERRAMIENTAS DE MENSAJERÍA MASIVA ELECTRÓNICA, CONFIGURACIÓN, MIGRACIÓN, SOPORTE Y EL SERVICIO EN LA NUBE G SUITE.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GUATAPE
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS ($25.907.191) ML
DURACION	ONCE (11) MESES Y DOS (02) DÍAS, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.
CONTRATISTA	CREAR IMAGEN DISEÑO Y MULTIMEDIA S.A.S
NIT CONTRATISTA	900.457.310-5
DIRECCION CONTRATISTA	BOGOTA D.C
TELEFONO CONTRATISTA	3000400
DEPENDENCIA INTERESADA	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

PRIMERO: De acuerdo a los establecido en el Decreto 1082 de 2015, le informamos que la oferta presentada por usted referente al proceso contractual de mínima cuantía N° 001–2023 ha sido aceptada de forma expresa e incondicional por el MUNICIPIO DE GUATAPÉ.

SEGUNDO: Después de haber evaluado la propuesta, se pudo establecer que cumple con todos los requisitos establecidos en los estudios previos y en la invitación pública, por ende, acepta su propuesta por un valor de**,** VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS ($25.907.191) ML, respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 147 del 24 de enero de 2023, para ejecutar el objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CORREO EN LA NUBE G SUITE, APLICACIONES DE OFICINA, HERRAMIENTAS DE MENSAJERÍA MASIVA ELECTRÓNICA, CONFIGURACIÓN, MIGRACIÓN, SOPORTE Y EL SERVICIO EN LA NUBE G SUITE

TERCERO: Forma de pago**:** El valor del contrato se pagará así: Un pago anticipado del cincuenta por ciento (50%) con la firma del acta de inicio y la documentación por parte del contratista, requerida para el de pago y el cincuenta por ciento (50%) al finalizar el contrato.

CUARTO: El contrato tendrá una duración DE ONCE (11) MESES y DOS (02) DÍAS, sin superar el 31 de diciembre de 2023.

QUINTO: Debido a realizarse un pago de anticipo del 50% del valor del contrato, para el presente proceso se exige la constitución de una garantía en favor del municipio de Guatapé, la cual se debe constituir en los siguientes términos:

Concepto	Monto	Duración
Pago Anticipo	100% del valor del anticipo.	La totalidad del contrato y cuatro (4) meses más.
Cumplimiento	10% del valor del contrato.	La totalidad del contrato y cuatro (4) meses más.

SEXTO: Hace parte integral de este contrato los estudios previos y la invitación pública Nº 001-2023, publicados en el SECOP.

SEPTIMO: La Supervisión será ejercida por el Técnico Operativo en Gestión Documental, o el funcionario designado para ello por el Ordenador de Gasto.

OCTAVO: De acuerdo a lo establecido con el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2. *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía,* numeral 8 ***"***La oferta y su aceptación constituyen el contrato***".***

Atentamente

ORIGINAL FIRMADO
DANIELA GUARIN CARDONA
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Alejandra Giraldo Marin /Jefe Oficina de Contratación