MONTERÍA AMABLE
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía de MONTERÍA

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2026.

Señora
LINDA VANESSA RIVERA CASTILLO
Representante Legal
SUMINISTROS & SERVICIOS TECH-AC S.A.S.
Montería-Córdoba

Cordial saludo.

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 nos dirigimos a usted con el propósito de invitarle a que presente oferta ante MONTERIA CIUDAD AMABLE S.A.S, de conformidad con las especificaciones dadas para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: ADQUISICIÓN DE LICENCIA Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANEJO DEL ÁREA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, CONTABLE Y LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

El presupuesto oficial estimado para esta contratación es la suma **DOSCIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 201.379.489)** además de todos los costos directos e indirectos, los impuestos y las estampillas de Ley necesarios para el cumplimiento del objeto de la contratación, los precios propuestos se mantendrán ofertados hasta la finalización del contrato, exclusivamente en pesos colombianos.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA.

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO	OBSERVACIÓN
DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES			
1. PROPUESTA DIRIGIDA A GERENCIA DE MONTERIA AMABLE			
2. FORMATO HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA (PERSONA JURIDICA) DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO			
3. DILIGENCIAR FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS DEL R/L			
4. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL R/L			

5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL			
6. ESTATUTOS Y RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA (CUANDO HUBIERE LUGAR)			
7. AUTORIZACION PARA CONTRATAR SIN LIMITE DE CUANTIA			
8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT (ACTUALIZADO)			
9. ANEXOS QUE SOPORTAN LA EXPERIENCIA. (CERTIFICACIONES LABORALES, COPIAS DE CONTRATOS CON ACTA FINAL) - RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL			
7. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA. NO APLICA PARA PERSONAS MAYORES DE 50 AÑOS.			
10. CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA DEL R/L Y DE LA PERSONA JURIDICA (WWW.PROCURADURIA.GOV.CO)			
11. CONSULTA DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA DEL R/L Y DE LA PERSONA JURIDICA (WWW.CONTRALORIAGEN.CO)			
12. CONSULTA DEL CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES DEL R/L			
13. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA) DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA			
14. Certificado Registro de Deudores Alimientarios Morosos (REDAM) Representante Legal			
15. CONSTANCIA DE PAGO DE APORTES AL SGSS EN SALUD, PENSIONES Y PARAFISCALES SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR			
16. BALANCES O ESTADOS DE RESULTADOS CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR			
17. COPIA DE LA CEDULA DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR			
18. COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR			
19. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR (VIGENTES)			
20, Certificado consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales. Disponible en el link: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/			
21. CERTIFICADO CUENTA BANCARIA			
22. REGISTRO EN SECOP II - APORTAR PANTALLAZO DEL DIRECTORIO CON LA BÚSQUEDA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.			

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO

El plazo de ejecución del contrato será de UN (1) AÑO.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato deberá ejecutarse en: La ciudad de Montería.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

ESPECIFICACIONES DEL SOFTWARE: Adquisición de licencia de uso hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 del Software **RHINO FINANZAS,** la cual incluye soporte técnico y capacitaciones a los funcionarios y contratistas de Montería ciudad amable S.A.S que manejen el software:

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE	RHINO FINANZAS
REGISTRO DERECHOS DE AUTOR	Libro: 13 Tomo: 84 Partida: 27 Fecha: 04-mar-2021
CLASIFICACIÓN	Administrativo
DEPENDENCIA	Área Financiera y Administrativa de Montería Ciudad Amable S.A.S.
DATOS DEL DESARROLLADOR	SUMINISTROS Y SERVICIOS TECH-AC S.A.S
MOTOR DE BASE DE DATOS	Firestore Database
DATOS DE LA OBRA	Titulo Original: RHINO FINANZAS Año de Creación: 2019 País de Origen: Colombia
AMBIENTE	Servidor Publicado: • Internet Publico: Internet.
LENGUAJES DE DESARROLLO	JavaScript
FRAMEWORK	Vue.
LIBRERÍA GRAFICA	Quasar
APLICACIÓN Y FUNCIONES	➢ ***Presupuesto*** El módulo de Presupuesto debe realizar la gestión del presupuesto de ingresos y de gastos desde su planeación hasta su ejecución (Regalías y Vigencia actual vigencias futuras y cuantas por pagar). El módulo de presupuesto debe cumplir con los lineamientos técnicos y operativos de la Resolución Número 3832 de 2019 por la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas. El módulo de Presupuesto debe tener las siguientes funcionalidades: ✔ **Definiciones, transacciones, importar e informes.** **a.** DDefiniciones • UUnidad de ejecución • FFuentes de financiación • CCentros de costos • TTerceros • DDocumentos **b.** Transacciones • Rubros • Solicitud • CDPS • CDP Informativo • Adiciones • Reducciones • Traslados presupuestales

- Recaudos
- Elección de tipos de fuentes de financiación (De acuerdo con el presupuesto de ingresos)
- Vigencias futuras

- Registro de operaciones de modificación al presupuesto (Adiciones y reducciones, créditos y contra créditos)

c. IInformes
- IInforme presupuesto inicial
- IInforme CDP
- IInforme RPS
- IInforme OPS
- IInforme de egresos
- IInforme de definiciones
- EEjecución de gastos con mayorisantes
- EEjecución de ingresos con mayorisantes

➢ ***Regalías***

a. Transacciones

- RRubros
- SSolicitud
- CDPS
- RDPS
- ODPS
- EEgresos
- CDP Informativo
- AEdiciones
- RDeducciones
- TTraslados presupuestales
- RRecaudos

a) IInformes

- IInforme presupuesto inicial
- IInforme CDP
- IInforme RPS
- IInforme OPS
- IInforme de egresos
- Informe de definiciones
- EEjecución de gastos con mayorisantes
- EEjecución de ingresos con mayorisantes
- EElección de tipos de fuentes de financiación (De acuerdo con el presupuesto de ingresos)

➢ ***Contabilidad***

El módulo de contabilidad debe permitir gestionar la contabilidad del Montería Amable de manera eficaz, desde el cargue del plan de cuentas, movimientos diarios manuales y automáticos, reportes e informes contables, etc., permitiendo realizar la transacción entre la contabilidad RCP a NIIF.

El módulo de contabilidad debe tener las siguientes funcionalidades:
- Gestión de egresos.
- interfaz con el módulo de presupuesto para la generación de notas contables a partir de órdenes de pago elaboradas.
- Gestión de ingresos.
- Generación de notas contables a partir de los ingresos recibidos.
- Afectación de libros contables por concepto de ingresos.
- Gestión de cuentas por pagar.
- Solicitud de CDP de cuentas por pagar.
- Reportes de libros auxiliares, de diario y mayor.
- Caja menor.
- Generación de reportes de exógenas.
- Certificados tributarios.
- Reportes de estados financieros.
- Liquidación de deducciones a terceros.
- Cierre mensual y anual contable. Traslado de saldos entre cuentas.

➢ ***Tesorería***

El módulo de tesorería debe contar con las siguientes funcionalidades:

- Gestión de recaudos
- Gestión de egresos.
- Pagos a contratistas.
- Pagos Tesorales.
- Gastos de funcionamiento.
- Generación de informes periódicos para rendición de cuentas.
- Traslados Bancarios.
- Gestión de recepción de cuentas de cobro
- Elaboración de órdenes de pago de cuentas de cobro
- Gestión de recepción de solicitudes de pago de gastos de funcionamiento
- Recepción de solicitudes de pago de gastos de funcionamiento
- Elaboración de órdenes de pago de gastos de funcionamiento
- Remisión de órdenes de pago aprobadas para su contabilización y pago en tesorería.
- Control de pagos realizados (Rubro a rubro, mes a mes y totalizado)
- Control del saldo disponible rubro a rubro
- Control del porcentaje del presupuesto ejecutado.
- Cierre presupuestal anual.
- Parametrización para la generación de los informes de los entes de control tales como (CGR, CGN,)

➢ ***Nómina***

El módulo de nómina debe tener las siguientes funcionalidades:

Parametrización:
- Definiciones de la aplicación
- Dependencias
- Tipos de Identificación
- Cargos
- Cargos
- Retenciones
- Bancos
- Juzgados
- Tipos de ausencias ✓ Tipos de conceptos
- Tipo de nómina
- Tipo de embargos
- Tipo de pensiones
- Tipo Avances cesantías
- Empresas Administradoras
- Tipo de créditos
- Tipo de Préstamos
- Períodos

Gestión:
- Novedades
- Embargos
- Empleados
- Conceptos por Empleados
- Ausencias
- Incapacidades
- Préstamos
- Vacaciones
- Seguridad Social
- Preliquidación Nómina
- Liquidación

Consultas:
- Embargos
- Novedades
- Vacaciones

	• Empleados • Préstamos por empleados • Formato preliquidación • Formato de Liquidación • Incapacidades • Ausencias **Reportes:** • Volante Pago • Certificado de retención • Conceptos Liquidados • Preliquidación Nómina • Nómina por periodo • Días Liquidados Además, se debe prestar el servicio de alojamiento de Datos y Software en la Nube, donde se garantice lo siguiente: - Disponer de un servicio alojado en la Nube, donde se podrán almacenar todos los archivos y datos necesarios para que el software Financiero Rhino D funcione correctamente. - El contratista como proveedor del Hosting, almacenará todos los archivos, medios y bases de datos en el servidor. - El Servidor de la nube debe funcionar ininterrumpidamente, garantizando una tasa de uso continuo de 99.97% en ejecución. - Además de proporcionar un espacio de servidor para el sitio Web de alojamiento, el contratista también debe ofrecer otros servicios relacionados con la administración del sitio web, tales como: • Certificados SSL • Realizar los Backup automáticos de los datos almacenados y manuales de forma periódica mediante el soporte técnico que se presta. • Apoyar en la Recuperabilidad de Datos. • Realizar el afinamiento de la Base de Datos.

Licencia de uso de los módulos presupuesto, tesorería, contabilidad e inventario del Software RHINO FINANZAS.

• Licencia de uso del software de los módulos presupuesto, tesorería, contabilidad e inventario del software RHINO FINANZAS, multiusuarios (hasta 100 usuarios- accesos concurrentes) en la versión más actualizada que el software disponga por un término de UN (1) AÑO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.2.2. Servicio de alojamiento (Hosting) para página web y plataforma RHINO FINANZAS

Suministro del servicio de alojamiento web o hosting por un término de UN (1) AÑO, para el almacenamiento de la información contenida en el sitio web de la entidad, todo sitio o paliación web, requiere de un servidor el cual albergue los diferentes resources y assets que los componen, este debe tener como característica principal ser visible o ser público y accesible desde cualquier lugar a través de internet, lo cual permite que la información (archivos, contenido multimedia y código fuente) que estructuran a el sitio web sea accesible a través del dominio que tenga configurado dicho sistema de alojamiento, garantizando su disponibilidad y accesibilidad durante la vigencia y servicio de hosting que aloja la información contenida en el Software Financiero RHINO FINANZAS de la entidad, el cual se ejecuta como una plataforma web, cumpliendo con funciones de accesibilidad y disponibilidad en distintos dispositivos tecnológicos que acceden a internet, dado que el sistema cuenta con la capacidad de Resposive Web Design.

Características Técnicas

• Administración del servicio de alojamiento del sitio web.

- Certificado SSL (SECURE SOCKET LAYER), el cual brinda seguridad a sitio web.
- 50 GB de almacenamiento para todos los archivos que requiere el sitio (imágenes, videos, archivos, etc.).
- Administración avanzada de zonas DNS
- Sistema avanzado de gestión de archivos en la nube bajo el sistema Storage
- Capacidad de almacenamiento ilimitado
- Tazas de transferencia altas para garantizar la divulgación de la información
- Dashboard en tiempo real de generación de estadísticas
- Disposición de ambientes QA y Testing
- Disposición de leguajes de programación PHP, PERL y JavaScript bajo implementación de server architecture
- Duplicación de data entre servidores de diferentes ubicaciones geográficas.

2.2.3. Acompañamiento presencial para el soporte técnico y asistencia personalizada de la operación de cada uno de los aplicativos que conforman el sistema de gestión financiera RHINO FINANZAS en los módulos de presupuesto, tesorería, contabilidad e inventario.

- Acompañamiento presencial y permanente ejecutando el soporte técnico y apoyo personalizado en la operación de los diferentes módulos que hacen parte del software financiero RHINO FINANZAS, por parte de un ingeniero de sistema en sitio.
- Atención de peticiones de forma inmediata de los funcionarios que con hacen parte del área administrativa y financiera de la entidad.
- Capacitaciones permanentes sobre el uso Software Financiero RHINO FINANZAS.
- Socialización de las actuaciones.
- Apoyo en la generación de informes le ley que periódicamente se envían a entes de control y demás entidades.

2.2.4. Soporte remoto 24/7 de las bases de datos incluyendo copias de seguridad de las bases de datos, arquitectura y modelado que se requieran en el desarrollo e implantación de nuevas funcionalidades del aplicativo RHINO FINANZAS.

- Soporte remoto 24/7 de las bases de datos Software Financiero RHINO FINANZAS.
- Desarrollo de nuevas funcionalidades en los módulos Software Financiero RHINO FINANZAS conforme a la necesidad que se presente.
- Actualizaciones permanentes en el software Rhino Finanzas, optimizando el funcionamiento de este, para un mayor rendimiento en el trabajo diario del cliente.
- Realización mensual de copias de seguridad de las bases de datos.

2.2.5. Administración y mantenimiento del sitio web y de plataforma de los correos institucionales incluido 1 TB de almacenamiento sobre la plataforma Gmail, que podrá distribuirse hasta 100 GB por cuenta de correo.

Administración y mantenimiento del sitio web de la entidad, realizando actualizaciones permanentes, cumpliendo con la normatividad que regula a las entidades públicas en cuanto a la ley transparencia y acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014), lineamientos técnicos establecidos por la legislación colombiana, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia MinTic y demás entidades gubernamentales, garantizando seguridad y respaldo del sitio web y administración del servidor de correos institucionales. el espacio para almacenamiento para las cuentas de correos electrónicos institucionales.

Características Técnicas

- Administración y mantenimiento del sitio web garantizando el buen funcionamiento.
- Publicación del contenido (archivos, contenido multimedia).
- Garantizar la seguridad web, evitar el spam, proteger el portal frente a ataques de virus.
- Realización de copias de seguridad y actualizaciones del sitio web.
- Administración del servidor de correos institucionales.
- Distribución de un 1 TB de almacenamiento sobre la plataforma GMAIL: hasta 100 GB por cuenta de correo a consideración del cliente.

2.2.6: Copias de seguridad a los equipos de cómputo medios no incluidos.

Realización de copias de seguridad - backups mensuales a la totalidad de equipos de cómputo de la entidad (computadores de escritorio, portátiles), resguardando la información de los discos duros con el objeto de que la información este seguro y disponible en caso de requerirse, aplicando lineamientos generales para garantizar la buena realización de esta.

- Realización de copias de seguridad - backups mensuales a los equipos de cómputo (computadores de escritorio, portátiles) resguardando la información de los discos duros.
- Restauración de copia de seguridad, conforme a la necesidad que se presente.

2.2.7: Tres (03) mantenimientos preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

Realizar tres (03) mantenimientos preventivos y/o correctivos a los equipos de cómputo e impresoras (40 equipos de cómputo y 9 impresoras) durante la vigencia 2025, a fin de localizar deterioros o defectos en estos, para corregirlos o repararlos. Los mantenimientos preventivos se deben realizar a nivel físico y lógico, garantizando así su buen funcionamiento y fiabilidad. Es de anotar que se realizarán cada 4 meses o conforme a la necesidad que se presente por parte de la entidad.

- Diagnóstico inicial sobre el estado de los equipos de cómputos (computadores de escritorio y portátiles) e impresoras.
- Tres (3) mantenimientos preventivos y/o correctivos de hardware y software de los equipos de cómputo e impresoras realizados de por forma periódica a convenir con el cliente.
- Recomendaciones al usuario sobre el buen uso de los equipos de cómputo e impresoras.

2.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Suministrar a la Entidad la licencia de funcionamiento del software RHINO FINANZAS por un término de 12 meses, contados a partir de la activación formal a la entidad. Para ello se deberá levantar un acta de entrega de la mencionada licencia debidamente suscrita entre las partes.
2. Garantizar el cumplimiento de todas las características técnicas y de seguridad del software RHINO FINANZAS conforme a lo descrito en las especificaciones técnicas, contrato y demás documentos del proceso, durante el término que la entidad cuente con el licenciamiento.
3. Suministrar las actualizaciones y/o los nuevos aplicativos de manera gratuita que vaya desarrollando el software y brindar soporte en su implementación durante el término que la entidad cuente con el licenciamiento.
4. Brindar a la entidad soporte en sitio cuando la entidad lo requiera, durante el término del contrato, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. Brindar de forma remota soporte técnico 24/7 a los funcionarios de la entidad del software financiero RHINO FINANZAS en los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería y nómina.
6. Brindar capacitación a los funcionarios o contratistas de la entidad que manejen el Software financiero RHINO FINANZAS, en el uso, actualizaciones y/o los nuevos aplicativos que vaya desarrollando el mismo, lo cual se evidenciará con las planillas de asistencia a las capacitaciones, correos electrónicos y/o capturas de pantalla correspondiente.
7. Garantizar el alojamiento del aplicativo RHINO FINANZAS en el servidor hasta 31 de diciembre de 2026.
8. Realizar entrega del Manual de instalación del RHINO FINANZAS.
9. Realizar el acompañamiento virtual en caso de que vayan a ingresar información al software y requieran apoyo desde el punto de vista del sistema de manera telefónica o virtual, durante el termino de ejecución del contrato.
10. Realizar la adaptación de los informes exportados del software de acuerdo con los requerimientos de Montería Ciudad Amable S.A.S, durante el término de ejecución del contrato.
11. Administrar y poner en marcha el Módulo de Inventario en el Software Financiero RHINO FINANZAS.
12. Brindar durante el termino de duración del licenciamiento (12 meses), el servicio de Alojamiento, Acceso y Mantenimiento del Sistema Financiero - Administrativo RHINO FINANZAS, bajo el modelo PaaS (Plataforma como servicio) en la nube. Aquí se alojarán los Datos Financieros-Administrativos, en un servicio de Hosting de Alojamiento de Información Remota, sobre el que solo pueda tener acceso Montería Ciudad Amable S.A.S., a través de un usuario acreditado asignado por la entidad, lo cual se evidenciará con la entrega de credenciales al supervisor y las capturas de pantalla correspondientes. El servicio debe contar con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS DEL HOSTING. ANCHO DE BANDA DE BAJADA Y SUBIDA DE LA CONECTIVIDAD DE INTERNET

Firebase Hosting es alojamiento de contenido web de nivel de producción para desarrolladores. Con un solo comando, puede implementar rápidamente aplicaciones web y entregar contenido estático y dinámico a una CDN (red de entrega de contenido) global. También puede vincular Firebase Hosting con Cloud Functions o Cloud Run para compilar y alojar microservicios en Firebase. Firebase Hosting es alojamiento de contenido web de nivel de producción para desarrolladores. Con un solo comando, puede implementar rápidamente aplicaciones web y entregar contenido estático y dinámico a una CDN (red de entrega de contenido) global. También puede vincular Firebase Hosting con Cloud.

SERVIDOR DE BASE DE DATOS

Firebase Database es una base de datos alojada en la nube. Los datos se almacenan bajo un modelo no relacionado usando arquitectura noSQL y se sincronizan en tiempo real con cada cliente conectado, con soporte multiplataforma para iOS, Android, Web y más.

13. Diseñar y desarrollar todos los cambios que sean estipulados por Leyes Nacionales, que apliquen para cualquiera de los módulos del Software, contratados para uso de Montería Ciudad Amable S.A.S. y las que señale el supervisor.
14. Prestar por el termino de duración de la licencia (12 meses), el Servicio de Hosting de Software y Datos en un Servidor en la Nube. Este Servicio incluye las licencias de Acceso a las

Bases de Datos, la recuperabilidad, Backup y Afinamiento de los Datos, para Montería Ciudad Amable S.A.S.

15. Firmar un acuerdo de confidencialidad para guardar la reserva sobre la información suministrada por Montería Ciudad Amable S.A.S.

16. Mantener la integridad de las bases de datos y la estructura de las mismas, durante la ejecución del contrato.

17. Colocar a disposición de la entidad el Certificado SSL para protección de la URL en https, por el termino de duración de la licencia. Este certificado protege la URL, a través de protocolos seguros, evitando que los navegadores o usuarios realicen eventos de vulnerabilidad contra el Software financiero RHINO FINANZAS.

18. Prestar el Servicio de reporte de Nómina Electrónica ante la Dian. Este servicio es necesario dado que para las empresas que tengan más de un empleado como lo es el ente gestor, Montería Ciudad Amable S.A.S., por ley deben reportar todos los meses ante la Dian su nómina de forma electrónica. A través del módulo de Nómina del Software financiero RHINO, se generarán los reportes en archivos planos, que luego son subidos a la plataforma de Alegra, quienes están habilitados para reportar ante la Dian.

19. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.

20. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. Estas reuniones se realizarán virtual o presencial, según las medidas de bioseguridad lo permitan, lo cual se evidenciará con Actas, correos electrónicos y capturas de pantalla correspondientes.

21. Disponer que todos los recursos tecnológicos garanticen el funcionamiento del sitio web de la forma más segura.

22. Ofrecer asesoría de manera expedita en los procesos que se requieran en la entidad, apoyados en los recursos personales y digitales, brindando la capacitación personal a todos los funcionarios en las distintas operaciones en los módulos de presupuesto, tesorería, contabilidad y nómina.

23. Custodiar de manera integral ajustándonos a los protocolos y principios de reserva acatando las políticas de custodia de información y seguridad de la información.

24. Supeditar el control de los equipos de cómputo (computadores de escritorio, portátiles) de la entidad, resguardando la información de los discos duros con el objeto de que la información esté segura y disponible.

25. Brindar acompañamiento y el apoyo necesario a la oficina Financiera de la Entidad, en el levantamiento de información para la realización del inventario de equipos de cómputo de propiedad de Montería Ciudad Amable S.A.S.

26. Realizar la actualización de la página web institucional acorde con los lineamientos técnicos establecidos por la legislación colombiana, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia MinTic y demás entidades gubernamentales.

27. Prestar asistencia y acompañamiento en el cargue de información en la plataforma de Cámara de Comercio y sitio web de Montería Ciudad Amable S.A.S.

28. Realizar tres (03) mantenimientos preventivos a cada uno de los equipos de cómputo (computadores, monitores e impresoras) de propiedad de Montería Ciudad Amable S.A.S. cada 4 meses o conforme a la necesidad que se presente por parte de la entidad durante la vigencia 2026.

29. Brindar asesoría y acompañamiento permanente a todos los funcionarios encargados de las distintas áreas.

30. Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.

MONTERÍA AMABLE
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía de MONTERÍA

FORMA DE PAGO PLANTEADA:

MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S., pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato es decir la suma de **DOSCIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 201.379.489)** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, de la siguiente forma: **1) UN PRIMER PAGO,** por valor **CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 40.950.000),** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, a los cinco (05) días siguientes de la suscripción del acta de inicio. **2) ONCE (11) PAGOS IGUALES MENSUALES** por valor de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($14.584.499),** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, informe parcial del contratista y del supervisor, certificado de cumplimiento expedido del supervisor en donde se anote que las obligaciones contractuales se han cumplido a cabalidad, cuenta de cobro o factura, acreditación del pago de la seguridad social y el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por la Oficina de Tesorería de la Entidad para el trámite de las cuentas. **PARAGRAFO PRIMERO**: Para el pago final deberá allegarse factura, informe final del contratista y del supervisor, certificado de cumplimiento expedido del supervisor en donde se anote que las obligaciones contractuales se han cumplido a cabalidad, acreditación del pago de la seguridad social, acta de liquidación del contrato y el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por la oficina de tesorería de la entidad para el trámite de las cuentas.

Atentamente,

LUIS ARMANDO DÍAZ RAMÍREZ
Gerente (E)
Montería Ciudad Amable S.A.S.