Tu pieza clave

Poder Empresarial Digital

PROPUESTA TÉCNICA:

PROYECTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE REMOTO DEL SOFTWARE INTRAFILE LITE EN LOS MÓDULOS DE VENTANILLA ÚNICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A PLANES ESTRATÉGICOS, PARA LA EMPRESA CANDEASEO S.A. E.S.P., EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

2026

TABLA DE CONTENIDO

1.1. ANTECEDENTES 3
1.2. PRODUCTOS Y SERVICIOS 4
2. ACERCA DE IntraFileLite© 4
2.1. MÓDULO: VENTANILLA ÚNICA 5
2.2. MÓDULO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO 6
2.2.1. Producción de Documentos 6
2.2.2. Distribución de Documentos 7
2.2.3. Trámite de Documentos 7
2.2.4. Organización de los Documentos 8
2.2.5. Consulta de los Documentos 9
2.3. MÓDULO: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 9
2.4. MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 11
2.4.1. Gestión Humana 11
2.4.2. Contratación 12
2.4.3. Gestión de Ingreso 12
2.4.4. Proveedores 12
2.4.5. Gobierno Digital 12
2.5. MÓDULO: SEGUIMIENTO A PLANES ESTRATÉGICOS 13
2.5.1. Planes Estratégicos 13
2.5.2. Plan de Mejoramiento 13
3. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA 14
3.1. MARCO TEÓRICO 14
3.2. JUSTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 15
3.3. OBJETO CONTRACTUAL 17
3.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 17
4. TIEMPOS 18
5. ALGUNOS DE NUESTROS CLIENTES ..... ¡Error! Marcador no definido.
6. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD 18

@Copyright 2026 IntraFile

Realmente Fácil y Amigable

Presentamos una solución tecnológica especializada, que apoya la modernización de su entidad y le ayuda a cumplir con la Ley en tiempo récord, utilizando la tecnología



1. LA EMPRESA: PODER EMPRESARIAL

1.1. ANTECEDENTES

Poder Empresarial Digital S.A.S., es una compañía de tecnología especializada en proveer Software, expertos en la definición y ejecución de proyectos de desarrollo para implementar soluciones que satisfacen las necesidades específicas de la línea de negocios de nuestros clientes, apoyándonos en la investigación y aplicación de buenas prácticas de ingeniería de Software con recurso humano calificado.

Hemos cumplido con satisfacer a todos nuestros clientes, con base en dos estrategias fundamentales: Innovación y Calidad.

Innovación. Nuestra capacidad para la creación de ideas innovadoras, decisivas e inspiradoras y poderlas plasmar en diferentes medios físicos y digitales, hacen crear una experiencia única para nuestros clientes.

@Copyright 2026 IntraFile

Calidad. Ofrecer calidad máxima en todo lo que hacemos y entregamos, crea confianza en nuestros clientes.

En Poder Empresarial Digital S.A.S., creemos en la honestidad, la lealtad, los valores éticos y la transparencia, que fundamentan las relaciones entre colaboradores y asociados con nuestros diversos públicos. Consideramos a nuestros clientes y proveedores como aliados en el proceso de cumplir expectativas a través de reciprocas relaciones rentables y sostenibles.

1.2. PRODUCTOS Y SERVICIOS

Poder Empresarial Digital SAS., es una compañía de asesorías y tecnología especializada en el levantamiento de información respecto al Sistema Integrado de Gestión, armonizando con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, igualmente respecto al Programa de Gestión Documental dado por la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo). Todas estas normas dadas por la nación nos encargamos de automatizarlas a través de un software que se encuentra en el mercado llamado IntraFileLite© desarrollado bajo plataforma Web para Sistemas de Información Empresarial.

2. ACERCA DE IntraFileLite©

El software IntraFileLite© es un Sistema de Gestión de Contenidos sobre la plataforma Web, que permite organizar y facilitar la creación de documentos y otros contenidos de un modo cooperativo.

Funciona bajo la estructura Cliente-Servidor, dentro de una Red de Área Local (LAN) o nube, la plataforma sobre la cual fue desarrollado es software libre, POO, MVC, PHP y MySQL y función con apache XAMPP para la gestión de bases de datos MySQL, el servidor web Apache y los intérpretes para lenguajes de script PHP.



Figura 1: Arquitectura del Producto IntraFileLite©

@Copyright 2026 IntraFile

Por ser desarrollado en plataforma Web, su acceso es a través de un navegador recomendado Internet Explorer o Google Chrome, y su apariencia escomo se muestra en la figura 2.

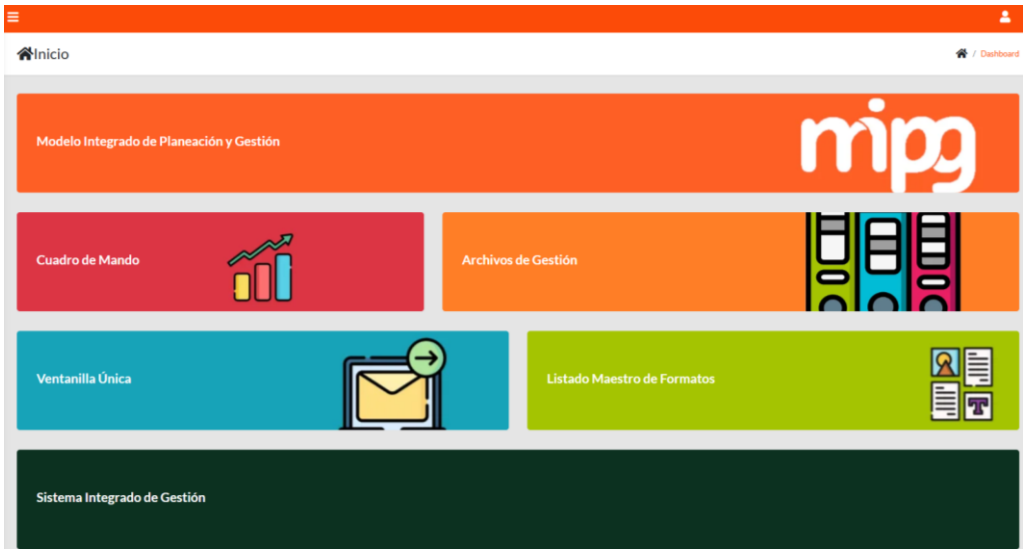


Figura 2: Apariencia Aplicativo IntraFileLiteLite

Sus módulos principales Ventanilla Única, Gestión Documental y de Archivo, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Gestión Administrativa y Seguimiento a Planes Estratégicos ofrecen una solución práctica, económica y fácil de instalar.

Adicionalmente el sistema IntraFileLite© cuenta con un pool de herramienta colaborativas como son Administrador de Riesgos, Preguntas y Respuestas, Foros, Encuestas, Noticias, etc., que permiten la creación de una comunidad entorno al software, así sus usuarios se apropian con mayor sentido a esta nueva etapa tecnológica y a los administradores a obtener retroalimentación de los colaboradores.

Se cuenta con altos niveles de seguridad, fácil personalización gráfica y un motor de búsqueda auto mantenido.

2.1. MÓDULO: VENTANILLA ÚNICA

Características

- Permite la digitalización, recepción y seguimiento de correspondencia interna y externa de la organización de forma centralizada.
- Aplica el concepto de **Ventanilla Única** donde cualquier agente en cualquier dependencia puede generar/recepcionar correspondencia y anexar documentación de cualquier tipo (Word, PDF, Excel, etc.) con una mínima capacitación, asistido por el sistema.

@Copyright 2026 IntraFile

- Se basa en la estandarización dinámica de correspondencia y sus requisitos específicos, obligatorios o no según Acuerdo de Ley No. 060 del 30 de octubre de 2001.
- La administración de requisitos y procedimientos que parametrizan al sistema en forma remota la realizan los usuarios responsables y especializados en cada tema de acuerdo a sus Misiones y Funciones.
- Permite buscar y monitorear un trámite por el número de su consecutivo.
- Contiene un sistema de semáforo, que avisa continuamente, a la persona encargada, de dar respuesta a la correspondencia que tiene fecha de vencimiento.
- Cuenta con un reporte de PQRS indicando tiempo de ingreso, vencimiento y respuesta dado para los jefes de áreas o control interno.
- Cuenta con una columna de Estado una carpeta que al momento de cerrar la PQRS notifica si han adjuntado la respuesta a esa solicitud.

2.2. MÓDULO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

*Este módulo de **IntraFileLite©** le permitirá normalizar de forma sistemática el programa de gestión documental para orientar a las entidades y hacer más eficiente su implantación*

Con la implantación de este módulo podemos conseguir:

- Cumplir de una forma sistemática y fácil, con los procesos de gestión documental

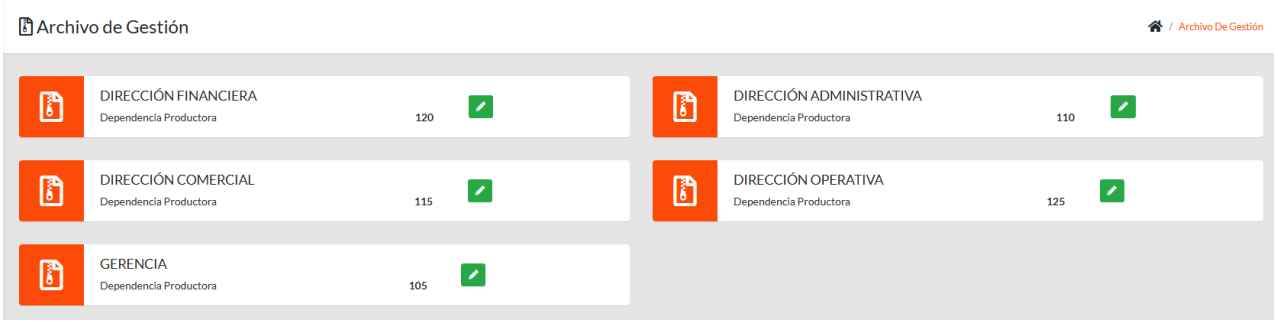


Figura 3: Proceso del Programa de Gestión Documental aplicados en el IntraFileLiteLite

2.2.1. Producción de Documentos

Características

- Permite la digitalización de archivos con la posibilidad de almacenarlos ordenadamente.
- Generación de documentos mediante el uso de plantillas dados por ICONTEC o propias de la entidad

@Copyright 2026 IntraFile

- Adopción en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra
- Implementación sistemática de las Tablas de Retención Documental
    - Identificación de dependencias productoras.
    - Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
    - Generación automática del código de TRD de acuerdo a las series y subseries.

2.2.2. Distribución de Documentos

Características

- Distribución de documentos externos
    - Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
    - Clasificación de las comunicaciones.
    - Organización de documentos en bandeja de entrada por usuario.
    - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
    - Reasignación de documentos mal direccionados mediante el sistema.
    - Registro de control de entrega de documentos recibidos.

- Distribución de documentos internos
    - Identificación de dependencias
    - Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
    - Registro de control de entrega de documentos internos.

- Distribución de documentos enviados
    - Control del cumplimiento de requisitos del documento.
    - Registro de control de envío de documentos.

2.2.3. Trámite de Documentos

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso el sistema señala las actividades de:

- Recepción de solicitud o trámite
- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.

@Copyright 2026 IntraFile

- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

2.2.4. Organización de los Documentos

Para la organización de los documentos el sistema cuenta con:

a. *Clasificación documental*. Aquí mediante el uso de carpetas y subcarpetas se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad".

   Características:

   - Identificación de unidades administrativas y funcionales.
   - Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
   - Conformación de series y subseries documentales.
   - Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
   - Control en el tratamiento y organización de los documentos.

b. *Ordenación documental*. El sistema informa de la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado e informa si se encuentra prestado.

   Características:

   - Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
   - Determinación de los sistemas de ordenación.
   - Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.

c. *Descripción documental*. El sistema informa sobre la identificación, localización y recuperación de los documentos, para la gestión o la investigación

@Copyright 2026 IntraFile

Características:

- Herramientas de navegación por la información como árbol de contenido, modo directorio, modo explorador, reportes, búsquedas.

2.2.5. Consulta de los Documentos

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, el sistema cuenta con un motor de búsqueda que es auto mantenido, donde se pueden hacer consulta por diferentes campos como nombre, descripción, fecha de creación, etc.

Las búsquedas mantienen el esquema de permisos dado en el proceso de implantación.

2.3. MÓDULO: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

*Entregar a la Entidad una herramienta tecnológica (servicios profesionales y plataforma), que facilite la **implementación, administración y/o evaluación de** los Sistemas de Gestión y Control Interno **MIPG / MECI.***



Figura 4: Módulo MIPG IntraFileLite©

@Copyright 2026 IntraFile

Características

- Integración del todo el contenido de las siete (7) dimensiones de MIPG, partiendo de las autoevaluaciones, planes de acción y políticas.
- Reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de la entidad.
- Contar con el sistema actualizado en el aplicativo correspondiente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015
- Implementación, administración y evaluación de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo a las directrices trazadas por el Decreto 1499 de 2017. Estas disposiciones son de **obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Estado.**
- Tecnologías de información disponible en plataforma Web.
- Facilidades de permanente gestión, que permiten armonizar de manera adecuada y de acuerdo a los requisitos de la Función Pública.
- Contenido Prediseñado.
- Se adapta a los cambios de la ley en el tiempo y cuenta con herramientas de gestión, como se lista a continuación:

ACCIÓN	
Gestión de Procesos	✓
Indicadores de Gestión	✓
Administración de Riesgos (Gestión y Anticorrupción)	✓
Auditorías Internas	✓
Planes de Mejoramiento	✓
Administración de Plantillas	✓
Formatos de Plantillas Prediseñadas	✓
Ejemplos Prácticos	✓
Tutoriales de Uso	✓

@Copyright 2026 IntraFile

2.4. MÓDULO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Contar con una herramienta que permita a los procesos internos correspondientes a administrar el talento humano, contratación, proveedores e inventario TI de la entidad, contando así con una base de datos maestra de usuarios.



Figura 5: Módulo Gestión Administrativa IntraFileLiteLite©

2.4.1. Gestión Humana

Gestiona la información de los colaboradores de la entidad llevando la información socio-demográfica de los mismos en una única base de datos con reportes y novedades.

Características

- Permite realizar el registro de las novedades médicas y contractuales de los de colaboradores.
- Permite realizar el registro de la información de los familiares de los colaboradores de la entidad y el tipo de vínculo con los mismos.
- Permite llevar el registro de la vinculación laboral con la entidad al colaborador generando reportes de las fechas de vencimiento de la contratación.
- Permite a la entidad hacer una evaluación de desempeño de los colaboradores.

@Copyright 2026 IntraFile

2.4.2. Contratación

El módulo de contratación gestiona las vinculaciones no directas de la entidad a través de un seguimiento a la ejecución y avance de los contratos de prestación de servicio en una única base de datos que permite llevar reportes.

- Permite crear contratistas y llevar un repositorio de estos.
- Permite crear en contrato de prestación de servicios adjuntando Las documentaciones necesarias.
- Permite hacer seguimiento la ejecución de los contratos de prestación de servicios cargando la documentación necesaria.

2.4.3. Gestión de Ingreso

La herramienta de ingresos a la entidad gestiona los registros de los usuarios que atiende la entidad según lo dispuesto en la guía de caracterización de usuarios del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Características

- Permite registrar y conocer la entidad cuál es el trámite o servicio más usado por los ciudadanos.
- Permite gestionar los registros de acceso a la entidad en todas las sedes en una única base de datos.

2.4.4. Proveedores

La herramienta de proveedores gestiona las personas jurídicas vinculadas a la entidad a través de contratos de prestación de servicios.

- Permite crear personas jurídicas vinculadas a la entidad a través de un formulario socio demográfico con la documentación necesaria.
- Permite hacer una evaluación de proveedores con El objetivo de calificar la confiabilidad de este con la entidad.

2.4.5. Gobierno Digital

El módulo gestiona el componente de MIPG de Gobierno Digital permitiendo la entidad realizar gestión de la arquitectura de TI y de los servicios TI.

- Permite la entidad crear el inventario de ti.

@Copyright 2026 IntraFile

- Permite la entidad crear el catálogo de servicios de la entidad.
- Permite la entidad llevar el registro de las solicitudes de TI que se realizan por parte de los clientes internos.

2.5. MÓDULO: SEGUIMIENTO A PLANES ESTRATÉGICOS

Cuenta con la posibilidad de tener un cuadro de mando donde a nivel grafico puede realizar el seguimiento a todos los planes institucionales y de acción de la entidad, que incluye una herramienta para hacer los planes de mejoramientos respectivos.



Figura 6: Módulo Plan de Mejoramiento IntraFileLiteLite©

2.5.1. Planes Estratégicos

El módulo de plan estratégico permite a la entidad generar los indicadores resultantes de la estructuración de los planes del Decreto 612 de 2018 permitiéndole la entidad tener control y acceso de forma rápida al seguimiento de la ejecución de los planes estratégicos.

- Permite crear indicadores y asignar responsables para la ejecución de los mismos.
- Permite registrar la ejecución por parte del responsable del indicador.
- Permite hacer seguimiento a la ejecución del indicador.
- Permite ver gráficamente el avance de la ejecución de los indicadores.

2.5.2. Plan de Mejoramiento

@Copyright 2026 IntraFile

La herramienta de plan de mejoramiento gestiona los hallazgos resultantes de auditorías internas y externas permitiéndole la entidad llevar un control y una gestión de las acciones necesarias para el levantamiento de estos.

- Permite registrar los hallazgos de las auditorías asignando un responsable.
- Permite hacer un análisis de las causas de los hallazgos.
- Permite crear un plan de acción para poder levantar El hallazgo.
- Permite hacer un seguimiento no lo dice a la ejecución de Los planes de acción para El levantamiento de Los hallazgos.

3. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

3.1. MARCO TEÓRICO

***La Constitución política*,** en su artículo 269 estipula que las instituciones públicas están obligadas a poner en práctica normas, métodos y procedimientos de control interno.

La Ley 872 de 2003 por medio de la cual expresa en relación al Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público, en su artículo 1° enfatiza; créase el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de la calidad y satisfacción social en la prestación de servicios a cargo de la entidades y agentes de desarrollo de tale entidades y agentes obligados. La cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Decreto 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

@Copyright 2026 IntraFile

Decreto 1008 de 2018, (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2).

Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

3.2. JUSTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En las entidades pública se viene ajustando los procesos institucionales a plataformas y herramientas tecnológicas que permitan mayor nivel de eficacia, celeridad en la gestión, a la vez que se cumpla con las normas que regulan los estándares de calidad para las entidades públicas, de acuerdo a la política de gobierno digital, Decreto 767 de 2022.

Así mismo, tener una plataforma tecnológica para plantear la forma como se están manejando los procesos y procedimientos en el área de direccionamiento estratégico, asistencial, de apoyo y de evaluación, al igual que la forma en cómo se está realizando la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final de los documentos.

Esto se hace debido a que se tiene un marco legal muy amplio; la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 269, estipula que las instituciones públicas están obligadas a poner en práctica normas, métodos y procedimientos de control interno; la Ley 100 de 1993, en su Artículo 153,habla de que las instituciones deben garantizar a los usuarios calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional.

Adicionalmente a la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos, que propone la creación del Programa de Gestión Documental, para esto es necesario implementar un Sistema de Información que permita centralizar la producción documental, organizar la información a través de las Tablas de Retención Documental y cumplir adicionalmente con los Decretos 2578 y 2609 de 2012 en cuanto a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la cual es responsabilidad de la entidad cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida

Es como se evidencia la necesidad de documentar e implementar Procesos y Procedimientos con la aplicación de la propuesta: Implementación y automatización de un Sistema de Gestión de Calidad y el Programa de Gestión Documental, se logrará la documentación oficial de los procesos y a su vez conserva la experiencia,

el conocimiento en la operación; integrando al personal, a conocer sus competencias y la forma de relacionarse con los demás en la entidad, impulsa la cultura de orientación de la empresa hacia el usuario, mejora el trabajo en equipo.

Lo anterior conllevará un conocimiento sistemático e integral sobre las normas de calidad y gestión documental, y la forma como deben aplicar las en las funciones diarias que se llevan al interior la entidad, haciendo que la dinámica de la entidad esté caracterizada por una filosofía de atención al usuario con un crecimiento sostenido de acceso, calidad de servicio y transparencia en todas sus actuaciones. Lo cual proyectará al Distrito en una posición de privilegio y referente departamental y nacional.

Bajo la dinámica en que se desenvuelve la gestión pública los procesos, hoy se busca dinamizar las funciones desarrolladas por los equipos de trabajo bajo parámetros de eficiencia y resultados.

La entidad adquirió en el 2008 el aplicativo IntraFileLite©, el cual es de uso exclusivo del propietario por tener los derechos de autor, se compone de los módulos: Ventanilla Única, Administrador de Archivística y MECI Calidad, los cuales son de uso interno y exclusivo de la entidad acordes a su misión legal y constitucional, adquiridos en cumplimiento con la normatividad que como entidad estatal a su vez debe acatar.

Dichos módulos requieren de un sostenimiento preventivo y correctivo, ya que el sistema debe adaptarse a la normatividad vigente y a los cambios de la entidad y su propiedad intelectual del software IntraFileLite© radica en su productor PODER EMPRESARIAL LTDA y se encuentra registrada en el Libro 13, Tomo 22, Partida 174 como lo certifica la oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior y Justicia.

Para dar cumplimiento con las normas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es necesario contar con instrumentos que permitan hacer continuidad, autoevaluación y autorregulación, por tanto el área de Control Interno debe contar con herramientas como: Administración de Riesgos, Indicadores, Auditorías Internas y Planes de Mejoramiento, que faciliten el seguimiento y socialización de estas tareas.

@Copyright 2026 IntraFile

3.3. OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE REMOTO DEL SOFTWARE INTRAFILE LITE EN LOS MÓDULOS DE VENTANILLA ÚNICA, GESTIÓN DOCUMENTAL, MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A PLANES ESTRATÉGICOS, PARA LA EMPRESA CANDEASEO S.A. E.S.P., EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

3.4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Realizar la actualización y el seguimiento en el módulo de Ventanilla Única, incorporando los nuevos desarrollos informáticos requeridos por la entidad.

2. Implementar la estrategia de Cero Papel en el aplicativo IntraFile, facilitando el uso de la firma digital en los documentos aprobados mediante el módulo de Archivo de Gestión, con el fin de optimizar los procesos documentales, garantizar la trazabilidad de la información y fortalecer la gestión documental de la entidad.

3. Realizar la carga y actualización de los servicios en el módulo del Mapa de Procesos, así como de las cartas de procesos, garantizando su respectivo enlace interno.

4. Realizar la actualización de los usuarios, grupos y permisos activos de la empresa en el aplicativo IntraFileLite.

5. Brindar apoyo a la Oficina de Calidad en el levantamiento, acompañamiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

6. Brindar apoyo en la carga de productos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Ley General de Archivo en la entidad.

7. Realizar la capacitación a los empleados de la empresa durante la vigencia del contrato, de acuerdo con el perfil asignado.

8. Brindar apoyo en el diligenciamiento del módulo de Gestión Administrativa y Talento Humano, incluyendo evaluaciones, contratos, proveedores, hojas de vida y procesos de prestación de servicios).

9. Brindar apoyo en el Cuadro de Mando Integral, que permita el seguimiento y control de los indicadores de los procesos internos de la entidad.

@Copyright 2026 IntraFile

10. Brindar apoyo en el diligenciamiento del módulo de Administración de Planes de Mejoramiento, correspondiente a los procesos de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

4. TIEMPOS

El tiempo de duración del contrato corresponde a doce (12) meses acordado de forma contractual, para la prestación del servicio de implementación y soporte del software IntraFileLite© de la totalidad de sus módulos.

5. VALOR DE LA INVERSIÓN

El valor de la inversión es de cincuenta y tres millones seiscientos un mil pesos M/CTE ($53.6.01.000), los cuales serán cancelados en seis cuotas iguales correspondientes a Ocho millones novecientos treinta y tres mil quinientos pesos M/CTE ($8.933.500) los primeros días de cada mes, una vez entregado el informe de avance, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de los soportes del pago de las prestaciones sociales.

6. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Toda la información contenida en este documento es proporcionada con confidencialidad con el único propósito de acercar posturas comerciales con la entidad receptora prohibiendo expresamente la publicación, divulgación y utilización de su contenido para fines propios o de terceros no autorizados sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Poder Empresarial Digital SAS.

CLAUDIA ANDREA ENCISO LÓPEZ
Representante Legal
Poder Empresarial Digital SAS

@Copyright 2026 IntraFile