



*Tu pieza clave*

## **Poder Empresarial** **Digital**

**PROYECTO: PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE  
TÉCNICO REMOTO DEL SOFTWARE  
INTRAFIILELITE, EN LOS MÓDULOS DE  
VENTANILLA ÚNICA, GESTIÓN DOCUMENTAL,  
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y  
GESTIÓN – MIPG, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y  
SEGUIMIENTO A PLANES ESTRATÉGICOS,  
IMPLEMENTADOS EN LA PERSONERIA  
MUNICIPAL DE CANDELARIA – VALLE DEL  
CAUCA.**

**PROPUESTA PRESENTADA POR:  
PODER EMPRESARIAL DIGIAL SAS**

**2026**

TABLA DE CONTENIDO

1. LA EMPRESA: PODER EMPRESARIAL DIGITAL SAS..... 3

    1.1. ANTECEDENTES ..... 3

    1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL..... 3

    1.3. PRODUCTOS Y SERVICIOS..... 4

    1.4. ACERCA DE INTRAFILE© ..... 4

2. DESCRIPCION DEL PROYECTO..... 15

    2.1. RESUMEN EJECUTIVO ..... 16

    2.2. JUSTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... 16

    2.3. OBJETIVOS ..... 17

        2.3.1. Objetivo General ..... 17

        2.3.2. Objetivos Específicos ..... 17

    2.4. METODOLOGÍA..... 17

3. ACTIVIDADES..... 19

4. TIEMPOS..... 20

5. VALOR DE LA INVERSIÓN..... 20

6. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD ..... 20

## 1. LA EMPRESA: PODER EMPRESARIAL DIGITAL SAS

### 1.1. ANTECEDENTES

Poder Empresarial Digital SAS, 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.

Desde nuestra fundación, hemos cumplido con satisfacer a todos nuestros clientes, con base en dos estrategias fundamentales: *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. *Calidad*. Ofrecer calidad máxima en todo lo que hacemos y entregamos, crea confianza en nuestros clientes.

En Poder Empresarial Digital SAS, 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.

Contamos con un equipo humano con un alto grado de excelencia que aplica todas sus cualidades profesionales y compromiso para lograr altos niveles de desempeño.

### 1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la actualidad contamos con un equipo de personas en investigación y desarrollo entre los cuales se encuentran Gerentes de Proyectos Informáticos, Director de Desarrollo de Producto, Ingenieros de Desarrollo, Aseguramiento de la Calidad de Software, Ingenieros de Implementación, Ingeniero de Implantación, Ingenieros de Soporte y personal administrativo, como muestra la figura 1.

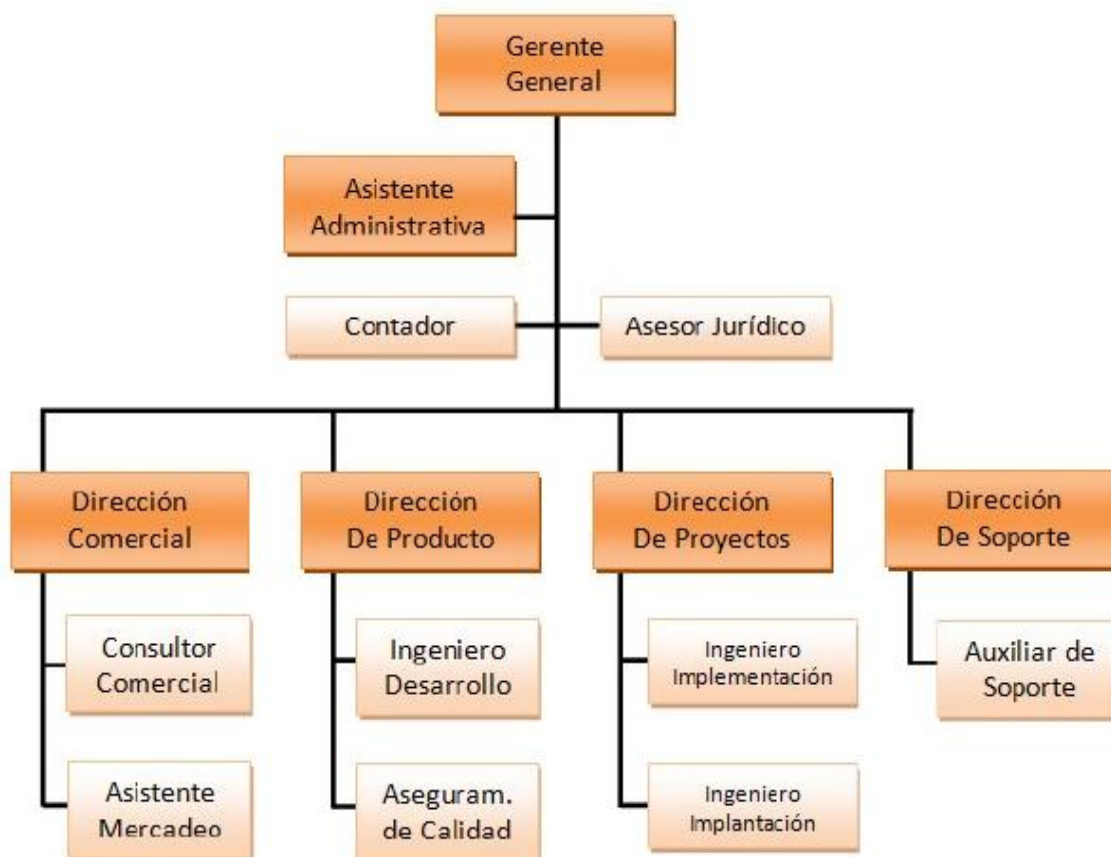


Figura 1: Organigrama de la Compañía

### 1.3. PRODUCTOS Y SERVICIOS

Poder Empresarial Digital SAS, es una compañía de asesorías y tecnología especializada en el levantamiento de información respecto al Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el decreto 1499 de 2017, 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 IntraFile© desarrollado bajo plataforma Web para Sistemas de Información Empresarial.

### 1.4. ACERCA DE INTRAFIle©

El software IntraFile© 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 Internet, la plataforma sobre la cual fue desarrollado es software libre, servidor: Apache, lenguaje de programación: PHP y base de datos: MySQL, por lo tanto no es necesario comprar licencias adicionales para su correcto funcionamiento y legalización (figura 2).

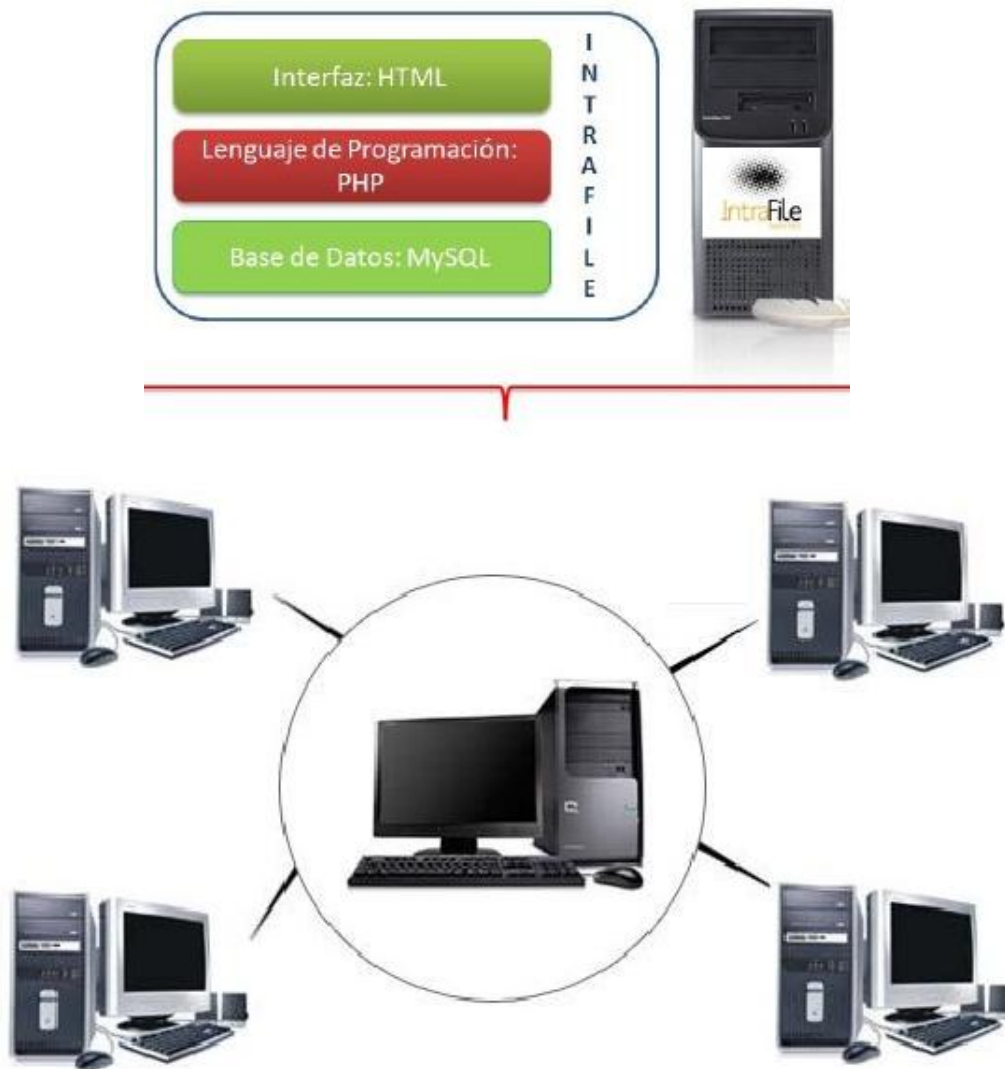


Figura 2: Arquitectura del Producto IntraFile©

Por ser desarrollado en plataforma Web, su acceso es a través de un navegador que debe ser el Internet Explorer, y su apariencia es como se muestra en la figura 3.

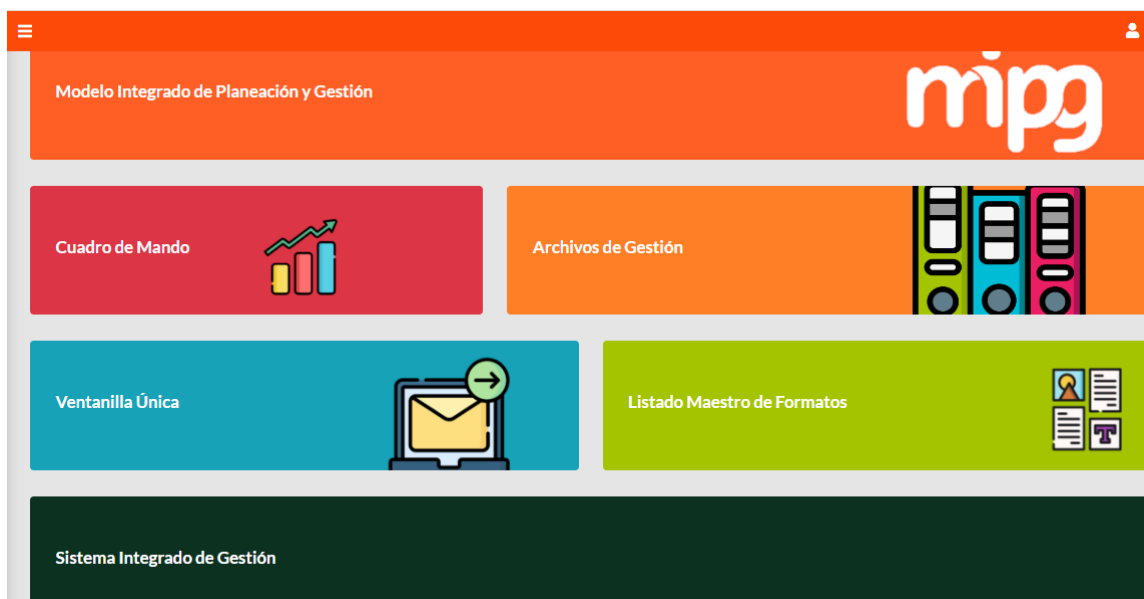


Figura 3: Apariencia Aplicativo IntraFile©

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.

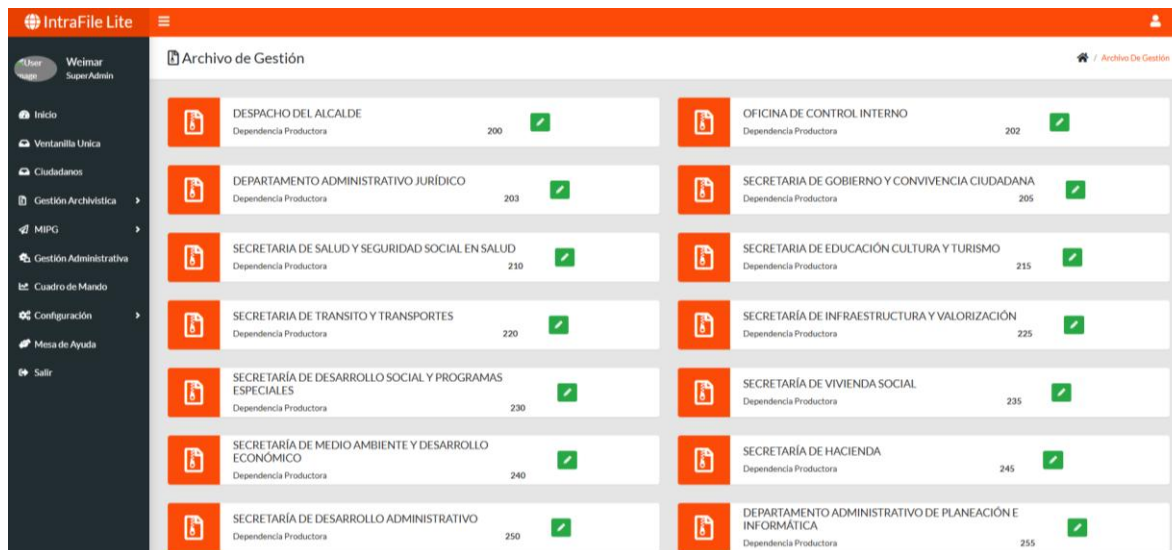
- Aplica el concepto de **Ventanilla Única** donde cualquier agente en cualquier dependencia puede generar/recepcionar correspondencia y anexar documentación de cualquier tipo (Word, PDF, Excel, etc.) con una mínima capacitación, asistido por el sistema.
- Se basa en la estandarización dinámica de correspondencia 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 IntraFileLite**

### 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
- 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.
- 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

### **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®

### 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                                    | ✓ |

## 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

### **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.
- 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

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.

## 2. DESCRIPCION DEL PROYECTO

## 2.1. RESUMEN EJECUTIVO

El proyecto Prestar el servicio de soporte técnico 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, implementados en la Alcaldía Municipal de Candelaria – Valle del Cauca. Tiene como objetivo el acompañamiento virtual para dar continuidad al manejo del Sistema de Gestión de Calidad y el Programa de Gestión Documental a través de una herramienta tecnológica.

El proyecto tiene una duración de doce (12) meses, período en el cual se desarrollarán las diferentes actividades descritas en esta propuesta.

## 2.2. JUSTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En las entidades se hace necesario de acuerdo a la normatividad 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 como 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.

La institución cumple parcialmente lo estipulado con el Decreto número 1499 de 2017, respecto al Reglamentario del Sector Función Pública, como también el Decreto 1083 de 2015 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG donde proponer estrategias de articulación y coordinación de las entidades que lo integran con el fin de fortalecer y evitar la colisión de competencias.

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.

## **2.3. OBJETIVOS**

### **2.3.1. Objetivo General**

Acompañar virtualmente a la entidad en el SOPORTE REMOTO DE SOFTWARE INTRAFILÉ®, MÓDULOS VENTANILLA ÚNICA, ADMINISTRADOR DE ARCHIVISTICA Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA VALLE

### **2.3.2. Objetivos Específicos**

- Realizar la carga de la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de MIPG, al aplicativo en el orden indicado por la empresa.
- Capacitación virtual o presencial sobre Archivo de Gestión y su funcionalidad en el IntraFile Lite.
- Poder atender necesidades y no conformidades de los usuarios en el tiempo de duración del contrato.
- Realizar la ejecución y seguimiento de las actividades implementadas.

## **2.4. METODOLOGÍA**

El proyecto tendrá cinco grandes fases de acuerdo a la normatividad las cuales se describen así:

- CONOCIMIENTO
- DIAGNÓSTICO
- PLANEACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO
- CIERRE

La etapa de **CONOCIMIENTO** comprende:

- Socialización con el (la) Representante de Calidad sobre las actualizaciones a realizar.

La etapa de **DIAGNÓSTICO** comprende:

- La planificación y realización de un plan de trabajo.
- La identificación de problemáticas, ventajas y cruces particulares que se encuentren en cada área en el uso del Sistema de Gestión de Calidad y el Programa de Gestión Documental.
- La preparación documentos de valoración de impacto (pre y pos intervención).

La etapa de **PLANEACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** comprende:

- La construcción y aprobación del programa de trabajo.
- La identificación de roles y responsabilidad que debe desarrollar cada uno de los gestores al interior de la entidad.
- La capacitación y sensibilización de todo el personal que pertenece a la empresa.
- La carga de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Puesta en prueba proceso final.
- Adecuación de la información levantada del sistema de Gestión de Calidad y el Programa de Gestión Documental (Tablas de Retención Documental) para ser ingresada al sistema.
- Actualización del aplicativo IntraFile® en el servidor designado por la entidad.
- Adecuación gráfica del aplicativo IntraFile® de acuerdo a los requerimientos dados por la empresa.
- Reunión con el equipo líder del proyecto para revisar el aplicativo con la Información cargada y realizar las adecuaciones solicitadas.
- Capacitación a todos los funcionarios de la empresa, donde se socializa toda la información levantada del Sistema de Gestión de Calidad y el Programa de Gestión Documental.
- Acompañamiento para validar el correcto uso del aplicativo.

La etapa de **EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO** comprende:

- Identificación de las conformidades reales, potenciales y oportunidades de mejoras.
- La ejecución de las acciones correctivas y preventivas.
- La revisión gerencial del proceso.
- La complementación de las acciones de implementación con resultados de la ejecución.

La etapa de **CIERRE** comprende:

- Presentación del informe final.

### 3. ACTIVIDADES

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

| NUM | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Administración de usuarios y permisos: Efectuar la actualización, creación y eliminación de usuarios, grupos y permisos en el aplicativo IntraFile, conforme al personal activo designado por la entidad, asegurando la integridad y seguridad de la información |
| 2   | Mantenimiento de los módulos de aplicativo de IntraFile por requerimientos normativos, en cuanto modelo integrado de planeación y gestión MIPG y ley general de archivo a la entidad.                                                                            |
| 3   | Elaboración y ejecución de un plan de capacitación permanente con los funcionarios de la entidad de acuerdo al perfil asignado dentro del aplicativo y a solicitud de la entidad.                                                                                |
| 4   | Validación de todas las imágenes e interfaces del aplicativo de IntraFile® con el fin que se encuentren acorde con la imagen corporativa                                                                                                                         |
| 5   | Generación de reporte de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades en formato de Excel.                                                                                                                                                        |
| 6   | Atender necesidades y no conformidades de los usuarios en el tiempo de duración del contrato.                                                                                                                                                                    |
| 7   | Apoyo y actualización en el levantamiento de los diferentes procedimientos de calidad de la entidad.                                                                                                                                                             |
| 8   | Presentación de informes de avance finalización el mes en la ejecución del contrato.                                                                                                                                                                             |
| 9   | Mantenimiento y gestión del módulo de Mapa de Procesos: Ejecutar labores de mantenimiento, revisión y actualización del Mapa de                                                                                                                                  |

|                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procesos Institucional, garantizando que los servicios y procesos se encuentren actualizados |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. TIEMPOS

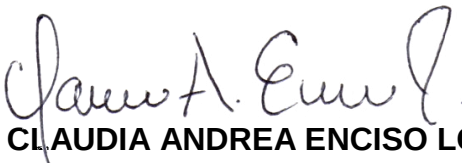
El tiempo de duración del contrato corresponde al acordado de forma contractual, para la prestación del servicio de mantenimiento remoto del software IntraFile© de la totalidad de sus módulos, la presente propuesta tiene una duración de doce (12) meses.

#### 5. VALOR DE LA INVERSIÓN

El valor de la inversión es de CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$42.000.000), los cuales serán cancelados en doce cuotas iguales correspondientes A TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.500.000) 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

Celular: 311 7118309