

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 1 de 5
		CÓDIGO:
	CONTRATACION	VERSION:
		TRD: 10.4.20.07

Señores:

ASESORIAS PÚBLICAS Y EMPRESARIALES S.A.S
CRA 24 22-02 OF. 901 EDIF. PLAZA CENTRO
Correo electrónico: gerencia@apesigam.com

ASUNTO: INVITACION DIRECTA A PRESENTAR PROPUESTA.

OBJETO POR CONTRATAR

ASESORÍA, SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA INTEGRADO GENERAL APLICADO “SIGAM”, EL CUAL SE ENCUENTRA EN OPERACIÓN EN EL MUNICIPIO DE DAGUA – VALLE DEL CAUCA

La alcaldía de Dagua requiere los servicios profesionales con experiencia e idoneidad para llevar a cabo en buenos términos el objeto contractual arriba descrito. Por tanto, solicito se acerque a esta entidad para hacerle entrega de los estudios previos que contienen los siguientes datos:

Valor y forma de pago: **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 38.263.680)**, El valor del contrato será cancelado a través de cuotas parciales mensuales por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$3.478.516)**

Plazo y lugar de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre del 2026, lugar de ejecución Municipio de Dagua.

Actividades específicas: Soporte Técnico SIGAM 2026

CONCEPTO	PREMIUM
Soporte técnico Telefónico	SI
Soporte técnico chat	SI
Soporte técnico Presencial	Nro visitas contratadas
Soporte técnico a distancia	SI
Sugerencias requerimientos Hardware	SI
Asesoría procedimientos	SI
Copias de seguridad	SI
Soporte técnico Proactivo	SI
Soporte técnico reactivo	SI
Acceso Mesa de Ayuda	SI
Máximo Número de usuarios	ILIMITADO
Acceso a capacitaciones virtuales programadas	SI



	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 2 de 5
	CONTRATACION	CÓDIGO:
		VERSION:
		TRD: 10.4.20.07

Incluye paquetes electrónicos DIAN (facturación electrónica, documento soporte, nomina electrónica)	SI
Nivel Tiempo máximo respuesta	6 horas
Niveles técnicos	Incidencias básicas, nivel técnico más especializado, Problemas técnicos de resolución más avanzada, atención especialista área de

- Soporte técnico permanente por vía telefónica y electrónica
- Capacitación permanente en los que respecta al manejo y operatividad del software.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del software.
- Sugerencias sobre los requerimientos de hardware con el objeto de facilitar y permitir la consecución del apoyo logístico adecuado para el manejo de las aplicaciones.
- Asesoría acorde con los procedimientos realizados y aplicados con base en la normatividad vigente expedida por los diferentes entes de control y fiscalización.
- Desarrollar en el módulo de contabilidad, un libro de balance de prueba.
- Agregar o implementar dentro del software en obligaciones u órdenes de pago la opción de fecha de registro o compromiso.
- Implementar o desarrollar dentro del software, para Registros o Compromisos las opciones de fecha del CDP, valor de la obligación y valor pagado neto.
- Para el módulo de Nómina, permitir que cuando se genere una nueva planilla de ASOPAGOS corrigiendo un error, permita anular la planilla errada.
- Para el módulo de inventarios generar un desarrollo que permita que se evidencie la depreciación del activo, así como también realizar un desarrollo que permita que cuando se efectúe una baja en el inventario, se evidencie en la contabilidad.

Actividades generales:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.



	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 3 de 5
		CÓDIGO:
	CONTRATACION	VERSION:
		TRD: 10.4.20.07

3. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
4. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
5. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable
6. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
7. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
8. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
9. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Municipal y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
10. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
11. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
12. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía del municipio de Dagua.
13. Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 4 de 5
	CONTRATACION	CÓDIGO:
		VERSION:
		TRD: 10.4.20.07

delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.

14. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.
15. El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

Requisitos mínimos requeridos:

PERFIL	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
Persona jurídica	La prestación de los servicios requeridos son provistos o prestados únicamente por parte de la persona jurídica o empresa, ASESORIAS PUBLICAS Y EMPRESARIALES S.A.S, debido a que la misma tiene derechos de autor sobre el Software que utiliza la entidad objeto de análisis para el manejo presupuestal y financiero, de acuerdo a lo anterior se solicitara acreditar la experiencia con mínimo 4 contratos relacionados con el objeto a contratar y con una antigüedad en la prestación de servicios relacionados al objeto a contratar no menor a diez años

Anexos:

1. Fotocopia de ciudadanía de ciudadanía (Legible)
2. Fotocopia de Libreta Militar (cuando aplique) no mayores de 50 años o certificado que acredite que la situación militar se encuentra definida
3. RUT Registro Único Tributario
4. Hoja de vida del SIGEP- actualizada, validada, completamente diligenciada desde la plataforma y firmada por el ordenador del gasto
5. Certificación bancaria
6. Examen pre ocupacional (**fecha de expedición no mayor a 3 años**)
7. Tarjeta Profesional si aplica

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 5 de 5
		CÓDIGO:
	CONTRATACION	VERSION:
		TRD: 10.4.20.07

8. Declaración Juramentada Bienes y Rentas
9. Propuesta
10. Minuta o documento complemento (clausurado)
11. Certificado de Idoneidad
12. Certificado EPS VIGENTE
13. Certificado PENSION VIGENTE
14. Certificado laboral (EXPERIENCIA)
15. Certificados académicos
16. Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
17. Certificado responsabilidad fiscal (Contraloría General)
18. Certificado de antecedentes penales (Policía Nacional)
19. Certificado medidas correctivas (RNMC)
20. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años
21. Certificado REDAM <https://redam.gov.co/> (registro de deudores morosos alimentarios)
22. Certificado de antecedentes y vigencia de la Tarjeta profesional o técnico (situación disciplinaria en cuanto al ejercicio profesional) (si aplica)
23. Autorización consulta delitos sexuales

Cordialmente,

KAROL VILLAREJO
ALCALDESA MUNICIPAL

Proyecto y elaboro: Jaime Anaya – secretario Desarrollo Institucional
 Reviso: Ana Cecilia Bravo Loaiza - jefe Oficina Jurídica

Jaime Anaya
Ana Cecilia Bravo Loaiza