CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA Y DE VERIFICACIÓN DE SOPORTES DE HOJA DE VIDA

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
Objeto de la Contratación	PRESTAR LOS SERVICIOS DE COMPUTACION EN LA NUBE DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SINFA ERP DE LOS APLICATIVOS ACTIVOS EN EL MUNICIPIO DE LA CALERA

2. REQUISITOS EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS	
Requisitos de experiencia	(5) CONTRATOS O CERTIFICACIONES CON ENTIDADES PÚBLICAS RELACIONADAS CON EL OBJETO A CONTRATAR
Requisitos de formación académica	NA
Requisitos adicionales	NA

3. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE:			
Nombre	SINFA SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO S.A.S.	**Identificación**	900.271.100-5
Representante Legal:	JOSE NEMECIO SALAMANCA SILVA	**Identificación**	74.180.507
Profesión / Ocupación			

Estudios

Estudio	Fecha	Institución	Titulo obtenido

Experiencia

Entidad	Fecha	Tiempo de Experiencia	Descripción breve de la actividad
MUNICIPIO DE APULO	15 DE ENERO DE 2024 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2024	11 MESES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SINFA.
MUNICIPIO DE FACATATIVA	19 DE MARZO DE 2024 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2024	9 MESES Y SEIS DÍAS	PRESTAR EL SERVICIO DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SINFA ERP SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO)
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MOSQUERA	12 DE ENERO DE 2023 AL 29 DE DICIEMBRE DE 2023	11 MESES Y DOCE DIAS	PRESTAR EL SERVICIO DE COMPUTACION EN LA NUBE DEL SISTEMA FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SINFA ERP SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO)
MUNICIPIO DE FUSAGASUGA	29 DE MAYO DE 2024 AL 30 DE ENERO DE 2025	8 MESESY UN DIA	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACION, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO,

			CAPACITACION, SOPORTE TECNICO Y SERVICIO EN LA NUBE PARA LOS MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA.
CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA	20 DE ENERO DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025	ONCE MESES Y ONCE DIAS	PRESTACION DE SERVICIOS DE COMPUTACION EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING) DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANACIERO Y ADMINISTRATIVO (Software como servicio) DE LOS MODULOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, CONTROL PRESPUESTAL, ALMACEN E INVENTARIOS, CONTRATAIÓN NÓMINA Y VIÁTICOS, CONFORME CON LAS ESPECIFICACIONES DESCRITAS Y EXIGIDAS POR LA CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA.

4. OFERTA DEL PROFESIONAL Y/O PERSONAL DE APOYO	
Fecha	ENERO 2026
Valor Mensual / Parcial	**UN PRIMER PAGO** equivalente al 25% del precio del contrato, por valor de **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($40.771.176)** a fecha 30 de marzo de 2026 **UN SEGUNDO PAGO** correspondiente al 25%, por valor de **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($40.771.176)** con corte junio de 2026. **UN TERCER PAGO** correspondiente al 25%, por valor de **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($40.771.176)** con corte septiembre de 2026 y **UN ÚLTIMO PAGO** equivalente al 25%, por valor de **CUARENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($40.771.176)** con diciembre de 2026.
Valor Total	**CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($163.084.704)**

5. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS
Las actividades específicas para desarrollar son las siguientes: 1. Realizar la optimización de las versiones del software que contienen adelantos de la funcionalidad existente y nueva funcionalidad. Se realiza también debido a nuevos requerimientos, informes y formatos del cliente mediante comunicación escrita y de los organismos de control como son las Contralorías, Contaduría General de la Nación y DIAN. 2. Garantizar la prestación del servicio de mesa de ayuda y la optimización del sistema Sinfa® ERP SaaS para la entidad, asegurando su correcta operación, estabilidad y seguridad, así como la aplicación oportuna de optimizaciones funcionales, de rendimiento y de seguridad requeridas para la atención de cambios normativos en materia contable, presupuestal y de gestión pública, dentro de los plazos legales aplicables y previa coordinación con la entidad 3. Brindar el servicio de mesa de ayuda remota en días hábiles, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. A 5:00 p.m., atendiendo a los tiempos de respuesta establecidos en

el acuerdo de nivel de servicio (sla) (política de priorización del servicio v5) que incluyan tiempos de respuesta y solución diferenciados por prioridad (alta, media y baja), según la prioridad de los casos reportados, garantizando la resolución oportuna de incidencias y la continuidad del servicio

4. Realizar visitas mensuales según sea necesario. La entidad enviará por escrito, al correo electrónico (soporte@sinfa.com.co), los requerimientos para la realización de cada visita. La coordinación de esta se llevará a cabo entre el supervisor del contrato de la entidad y el Director de Servicios de Sinfa S.A.S., priorizando estas solicitudes cuando así se requiera.
5. Entregar la URL, el usuario y la contraseña al funcionario designado por el supervisor del contrato, con el fin de permitir la descarga de las copias de seguridad, conforme a la fecha de corte establecida y una vez realizado el respaldo. Para el siguiente corte, SINFA mantendrá la información protegida y segura, garantizando la posibilidad de recuperación de datos en caso de ser necesario.
6. Prestar el servicio de uso del software y optimización del sistema de información financiero y administrativo Sinfa® ERP SaaS para la entidad, garantizando su plena funcionalidad durante toda la vigencia del contrato.
7. Proporcionar el servicio de computación en la nube (Cloud Computing) que aloje y sostenga la operación del servicio de los siguientes módulos de Sinfa® ERP SaaS, incluyendo su correcto funcionamiento de los módulos activos en el Municipio de la Calera
8. Prestar el servicio de publicación y descarga de internet por medio de Url asignada por SINFA las facturas de impuesto predial-pago referenciado a través de pasarela.
9. Realizar la instalación de aplicativos Sinfa® en los equipos de la Entidad de acuerdo con solicitud de estos.
10. Proporcionar acompañamiento funcional a los funcionarios designados por el municipio en el uso de los módulos del sistema y en la operación de las funcionalidades del sistema
11. Garantizar la integración y correcto funcionamiento entre los diferentes módulos del sistema, permitiendo la trazabilidad de la información financiera y administrativa y la emisión consolidada de reportes.
12. Proporcionar asistencia cuando se requiera para la generación de informes requeridos por los entes de control (Contraloría, Contaduría General de la Nación, DIAN, etc.), atendiendo los formatos y plazos normativos.
13. Realizar copias de seguridad (backups) diarias de toda la información almacenada en el sistema, conservando al menos las copias de los últimos treinta (30) días. Se deberá: permitir la descarga de dichos respaldos por parte de la entidad.
14. Subir los informes de ejecución o desarrollo de las actividades del contrato a la plataforma SECOP II.
15. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad en el plazo contractual previsto, de conformidad con los plazos, términos y condiciones establecidos por la entidad en el marco de la seguridad y salud en el trabajo.
16. Las demás requeridas por la entidad, inherentes al objeto del contrato y al alcance de la propuesta económica.

6. CONCLUSIÓN

Al comparar la experiencia y formación académica del proponente frente a los requisitos solicitados dentro del formato Estudio técnico y económico, el (la) señor(a) por **SINFA SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO S.A.S.,** Identificado con NIT. **900.271.100-5** representado legalmente por el señor **JOSE NEMECIO SALAMANCA SILVA,** identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 74.180.507** expedida en **SOGAMOSO - BOYACÁ** **cumple _X_ /No cumple _____ con lo requerido por la entidad para el desarrollo del objeto del contrato.**

YORLENE YESENIA ESPINOSA MARTÍNEZ
Secretaria de Hacienda

Elaboró: Diana Patricia Bermúdez Ayala, Secretaria (E)
Revisó y Aprobó: Yorlene Yesenia Espinosa Martínez – Secretaria de Hacienda