CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA
INVITACIÓN PÚBLICA
Proceso de Contratación: BIF-MC-005-26
ID del contrato en SECOP II: CO1.PCCNTR.9478858
Numero interno: 052-2026-MC

Floridablanca, 27 de abril de 2026.

Señor:
MANUEL FERNANDO LIZARAZO BALLESTEROS
C.C NO. 1100949963 de San gil
Dirección: Cra 9 #9-33
Ciudad: San Gil, Santander
Teléfono: 3107738041
Correo electrónico: Manuelfernandolizarazo@gmail.com
E.S.D.

Cordial Saludo,

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, me permito manifestarle que el Banco Inmobiliario de Floridablanca, ha aceptado la propuesta presentada por usted concerniente a la invitación pública de la referencia. Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que tanto la Entidad, como usted, han suscrito el contrato que deviene del proceso de mínima cuantía, el cual a la fecha queda debidamente celebrado.

Por lo anterior, usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones previstas en la invitación pública No. BIF-MC-005-26 y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Los términos generales de la descripción contractual son los siguientes:

CLÁUSULA 1- OBJETO DEL CONTRATO:

*"***CONTRATAR EN MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO) UNA SOLUCIÓN INTEGRAL DE SOFTWARE QUE CONTENGA SOFTWARE DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA E INTRANET INCLUYENDO: CONFIGURACIÓN, DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN, SOPORTE, PUESTA EN MARCHA Y MIGRACIÓN DE DATOS ASI MISMO LA ADQUISICION O CONTINUIDAD DE 4 CORREOS INSTITUCIONALES.***"*.

CLÁUSULA 2 – ALCANCE Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO CONTRACTUAL:

INSUMO
1. Software para el control, seguimiento, administración, organización y manejo de la correspondencia de la entidad. 2. El contratista deberá suministrar toda la infraestructura tecnológica necesaria para alojar el software de correspondencia y la intranet con mínimo las características definidas en la sesión de "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS". 3. Realizar el respectivo alojamiento, migración, montaje, configuración y puesta exitosa en marcha de los sistemas de correspondencia e intranet durante la ejecución del contrato (un año). 4. Se solicita la compra o continuidad de 4 correos institucionales con dominio @bif.gov.co. 5. Servicio de migración de toda la información, configuración y puesta en marcha de la intranet y correos institucionales.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

6. Garantizar que el almacenamiento del correo no sobre pase el 60% del almacenamiento total, en caso de necesitar aumentar el almacenamiento debe ser suministrador por el proveedor.
7. Actualización, mejoras, desarrollo y su respectivo soporte técnico cuando se requiera.
8. Lo anterior mencionado debe ser ejecutado por un profesional en ingeniería de sistemas, con más de 4 años de experiencia en entidades públicas específicamente en soporte técnico, desarrollo de software o dirección de proyecto de TI, estar cursando último semestre o finalizando especialización en proyecto o especialización en infraestructura de TI, así como contar con certificado o haber sido certificado en los últimos años en CAPM por el PMI

ESPECIFICACIÓN TÉCNICAS CORRESPONDENCIA	
DISPONIBILIDAD	Servicio representado en el acceso al sistema de correspondencia y ventanilla única de 99.5% de disponibilidad a través de la nube.
CONTROL DE ACCESO	La implementación debe garantizar la conectividad al aplicativo con diferentes roles y contraseñas según las funciones a realizar.
ESCALABILIDAD INMEDIATA	Permite aumentar el número de usuarios, dependiendo de las necesidades que se vayan presentando. aclarar que se deben conformarse por los siguientes grupos: • Usuarios administradores • Usuarios básicos para alimentar información en la herramienta, los cuales deben ser parametrizados según los roles que desempeñan. • Usuarios de consulta.
ACCESO A LA HERRAMIENTA	Desde cualquier lugar con conexión a internet, a través de un explorador de internet.
ACCESOS Y RESTRICCIONES	Permitir la asignación de un rol dentro de la herramienta a cada usuario que accede. Se deben incluir por lo menos 3 roles, cumpliendo lo especificado en el punto de Escalabilidad inmediata.
COMPATIBILIDAD PARA REPORTES Y DATOS	Permite la compatibilidad del sistema que soporta el servicio para exportar datos en formato plano (txt), PDF y Microsoft Office, xml.
AUDITORIAS	Debe contar con un sistema de logs y auditorias para poder gestionar los cambios sobre los elementos del sistema de información.
NUBE	La solución debe estar colgada en la nube, y la propuesta debe incluir el alojamiento de la solución (hosting) por mínimo 12 meses, los cuales se contabilizarán a partir del acta de inicio del contrato; adicionalmente debe permitir su accesibilidad desde cualquier lugar con acceso a internet, solo digitando la clave y contraseña en un navegador.
INTERACTIVO	Debe permitir vincular información (PDF, Word; Excel, Archivos planos, fotos) para mejorar la socialización de la información.
ACCESO RECURRENTE	Permite la visita de por lo menos 30 personas a la vez para acceder a los contenidos de la herramienta, siempre validados mediante usuario y contraseña.
IDIOMA	El Idioma de la Plataforma debe ser en español
ARQUITECTURA	La solución implementada debe ser un servicio de acceso web.
CONFIDENCIABILIDAD	Todos los datos suministrados por Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, seguirán siendo de propiedad del Banco Inmobiliario de Floridablanca y no podrán ser utilizados por el prestador del servicio sin el permiso explícito del BIF
MANUAL DE USUARIO	Adelantar las actividades de inducción y capacitación, así mismo crear los manuales de usuario y funcionamiento del aplicativo donde incluya todo lo relacionado en el presente anexo técnico, para lo cual se desarrollarán sesiones de inducción y capacitación al usuario administrador y mínimo 5 usuarios funcionales (sin número máximo).
AUTENTICACIÓN	El sistema debe contar con un proceso de inicio de sesión seguro que requiera

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

	nombre de usuario y contraseña para todos los usuarios.
PANEL ESTADÍSTICO	• Debe permitir visualizar mediante graficas de barras la cantidad de radicados, los radicados respondidos, aprobados, enviados y vencidos. • Que permita filtrar por año. • Visualizar también mediante graficas de barras un comparativo mes a mes. • Visualizar mediante graficas de barras la cantidad de radicados por entidades. • Visualizar mediante graficas de barras el estado de las respuestas de los radicados y una tabla con las siguientes columnas id, nombre, dependencia, cumplido, no cumplido, pendiente y total, para visualizar el listado de comunicaciones oficiales recibidas en cada una de las dependencias.
RADICADOS INTERNOS	• Debe permitir la creación de un nuevo radicado mediante un formulario con los siguientes campos, titulo, nivel de acceso, prioridad, medio del documento, categoría del documento, tipo de documento, folios, remitente, anexos y observaciones, palabras claves, y destinatario. • Permitir cambiar para visualizar entre los radicados recibidos y los enviados. • Permitir filtrar, por palabras claves, numero de radicado y rango de fechas. • Visualizar mediante una tabla todos los registros de los radicados, con las siguientes columnas, id, días, radicado, titulo, estado, fecha, remitente, destinatario y acciones en la cuales se podrá visualizar la información del radicado y poder responderlo si es necesario, también agregar el sello.
RADICADOS EXTERNOS	• Debe permitir la creación de una nueva entrada mediante un formulario con los siguientes campos, titulo, nivel de acceso, prioridad, medio del documento, categoría del documento, tipo de documento, folios, remitente, anexos y observaciones, seleccionar notificar por correo o mensaje de texto y destinatario. • Debe permitir la creación de una nueva salida mediante un formulario con los siguientes campos, titulo, nivel de acceso, prioridad, medio del documento, categoría del documento, tipo de documento, folios, remitente, anexos y observaciones, seleccionar notificar por correo o mensaje de texto y destinatario. • Permitir generar y descargar una plantilla de entradas a manera de tabla con las columnas número de radicado, fecha de radicado, remitente o solicitante, plazo, fecha vencimiento, asunto, numero de folios, anexos, destinatario, firma y observaciones. • Permitir generar y descargar una plantilla de salidas a manera de tabla con las columnas número de radicado, fecha de radicado, remitente o solicitante, numero de folios, anexos, destinatario, firma y observaciones. • Permitir filtrar, por palabras claves, numero de radicado y rango de fechas, oficios por año. • Permitir descargar un archivo Excel con cada uno de los registros de los oficios que están radicados, respondidos no requieren respuestas, respondido, revisión rechazada, revisado en aprobación, aprobación rechazada, aprobado, enviado, enviado con origen, borrador, web y vencido. Con las columnas id, fecha vencidos, radicados, entrada, titulo, remitente, documento, estado, destinatario, dependencia y destino.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

	• Que permita seleccionar para visualizar los oficios que están radicados, respondidos no requieren respuestas, respondido, revisión rechazada, revisado en aprobación, aprobación rechazada, aprobado, enviado, enviado con origen, borrador, web y vencido. • Visualizar mediante una tabla todos los registros de los radicados, con las siguientes columnas, id, días, titulo, radicado, estado, fecha, remitente, destinatario y acciones la cuales se puede ver el radicado, ver las observaciones, anular el radicado, agregar el sello y editar.
BUSQUEDA DE RADICADOS	• Permitir filtrar, por palabras claves, numero de radicado y rango de fechas , oficios por año. • Que permita seleccionar para visualizar los oficios que están radicados, respondidos no requieren respuestas, respondido, revisión rechazada, revisado en aprobación, aprobación rechazada, aprobado, enviado, enviado con origen, borrador, web, entrada y salida. • Permitir descargar un archivo Excel con cada uno de los registros de los oficios que están radicados, respondidos no requieren respuestas, respondido, revisión rechazada, revisado en aprobación, aprobación rechazada, aprobado, enviado, enviado con origen, borrador, web, radicados de entrada y salida • Visualizar mediante una tabla todos los registros de los radicados, con las siguientes columnas, tipo, días, titulo, radicado, estado, fecha, remitente, destinatario, acciones. • Realizar búsquedas de radicado por funcionario de la entidad. • Realizar búsquedas de radicado por remitentes. • Realizar búsquedas por categoría de documento. • Realizar búsquedas por tipo de documento. • Realizar búsquedas por número de radicado. • Realizar búsquedas por los últimos 4 dígitos del número del radicado.
RELACIONAR RADICADOS	• Permitir que en el lado derecho se puedan visualizar los radicados de salidas y en el lado izquierdo los radicados los radicados de entradas. • Permitir seleccionar entre los radicados de entradas y salidas, poder seleccionarlos y relacionarlos en caso de que el sistema no lo haga.
CONFIGURACIÓN	• Empresa: permitir agregar una imagen y/o logo de la empresa. • Remitente destinatario: permitir la creación de un nuevo remitente mediante un formulario con los siguientes campos, tipo de persona, tipo de identificación, identificación, nombres, apellidos, teléfono, dirección, correo, país y estado. • Permitir filtrar por nombre y/o identificación. • Visualizar mediante una tabla todos los registros de los remitentes, con las siguientes columnas, id, identificación, nombre, estado, tipo, acciones como editar y activar y/o desactivar el remitente. • Tipo documento: permitir la creación de un nuevo tipo de documento mediante un formulario con los siguientes campos, nombre, días, categoría documento, mostrar en internos, estado. • Permitir filtrar por nombre y/o identificación • Visualizar mediante una tabla todos los registros de los tipos de documento con las columnas, id, nombre, internos, días, estado y acciones como editar y activar y/o desactivar el tipo de documento. • Tipo de persona: permitir la creación de un nuevo tipo de documento mediante un formulario con los siguientes campos, nombres, tipo, estado. • Permitir filtrar por nombre y/o identificación

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

	• Visualizar mediante una tabla todos los registros de los tipos de persona con las columnas, id, nombre, estado y acciones como editar y activar y/o desactivar el tipo de persona. • Prioridades: permitir la creación de una nueva prioridad mediante un formulario con los siguientes campos, nombres, iniciales, días, estado. • Permitir filtrar por nombre y/o identificación • Visualizar mediante una tabla todos los registros de las prioridades con las columnas, id, iniciales, nombre, días, estado y acciones como editar y activar y/o desactivar la prioridad. • Tipo de identificación: permitir la creación de una nueva prioridad mediante un formulario con los siguientes campos, nombres, iniciales, estado. • Permitir filtrar por nombre y/o identificación • Visualizar mediante una tabla todos los registros de los tipos de identificación con las columnas, id, iniciales, nombre, estado y acciones como editar y activar y/o desactivar el tipo de identificación. • Géneros: permitir la creación de una nueva prioridad mediante un formulario con los siguientes campos, nombres, iniciales, estado. • Permitir filtrar por nombre y/o identificación • Visualizar mediante una tabla todos los registros de los tipos de genero con las columnas, id, iniciales, nombre, estado y acciones como editar y activar y/o desactivar el género. • Motivos de anulación: permitir la creación de una nueva prioridad mediante un formulario con los siguientes campos, nombres, estado. • Permitir filtrar por nombre y/o identificación • Visualizar mediante una tabla todos los registros de los motivos de anulación con las columnas, id, nombre, estado y acciones como editar y activar y/o desactivar el motivo de anulación. • Roles de usuario: permitir la creación de una nueva prioridad mediante un formulario con los siguientes campos, nombre. • Permitir cambiar entre los usuarios que están creados. • Permitir que a cada usuario se le pueda seleccionar los permisos según el tipo de usuario. • Flujo de trabajo: permitir la creación de una nueva prioridad mediante un formulario con los siguientes campos, rol, estado. • Permitir filtrar por nombre y/o identificación. • Visualizar mediante una tabla todos los registros del flujo de trabajo con las columnas, id, rol, envía a y acciones como editar y activar y/o desactivar el flujo de trabajo. • Días festivos: Visualizar mediante una tabla todos los registros de los tipos de documento con las columnas, id, descripción, fecha festiva, día de la semana, estado, aplicado y acciones, también se puede agregar un nuevo día festivo y editar un día festivo.
DERECHOS DE AUTOR	• El software suministrado debe contar con el registro ante la Unidad de Derechos de Autor del Ministerio del Interior a nombre del representante legal y/o empresa. Lo que garantiza a legalidad del software y que somos propietarios del mismo.
LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	El software suministrado debe estar programado en Vue.js y Laravel. Para la gestión de dependencias en Laravel, se utilizar Composer. Las dependencias de JavaScript para Vue.js se deben gestionar utilizando Node.js, y para el manejo de base de datos, debe utilizar MySQL.
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Características Mínimas del servidor donde estará alojada el Software para el control, seguimiento, administración, organización y manejo de la documentación de la entidad.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

- CPU op-mode(s): 32-bit, 64-bit
- Model name (Procesador): Intel(R) Core(TM) i3-2120 CPU @ 3.30GHz
- RAM: 16Gb(Minimo)
- Disco: 800 Gb
- Sistema operativo: AlmaLinux v8.10.0 STANDARD standard
- Sistema operativo: AlmaLinux v8.10.0 STANDARD standard.
- Base de datos: MySQL 8.0.42.
- Servidor web: Apache 2.4.
- PHP: Versión 7.4.
- Acceso: SSH y CPanel 126.0.14.
- Certificado SSL/TLS

Las características anteriores son mínimas, pero no limitantes por lo cual en caso de requerirse aumento de algunas serán asumidas por el contratista.

Instalación y administración

- Instalación, configuración y mantenimiento del servidor.
- Actualización, mejoras y desarrollos de los módulos de los sistemas de información de la entidad de acuerdo a los requerimientos realizados por el soporte contratado.
- Actualización de bases de datos de los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los requerimientos realizados por el soporte contratado.

Copias de seguridad.

- Copia de seguridad de las bases de datos.
- Copia de seguridad del software instalado.
- Se realiza una copia de seguridad diaria, manteniendo únicamente una copia del día anterior.
- Se realiza una copia de seguridad semanal, se mantiene sólo por 7 días y se va reemplazando por la de la semana siguiente.
- Descargabilidad: Las copias de seguridad semanales estarán disponibles para ser descargadas durante el tiempo en el que se encuentren disponibles
- Eliminación automática: Pasados los 7 días, la copia de seguridad de la semana anterior será eliminada, quedando solo disponible la más reciente.
- Servidor Privado compartido con otras instancias recursos del CPanel
  - ✓ CPU op-mode(s): 32-bit, 64-bit
  - ✓ CPU: 4
  - ✓ Memoria RAM: 8 GB
  - ✓ Espacio en disco: 200 GB
  - ✓ Sistema operativo: AlmaLinux v8.10.0 STANDARD standard
  - ✓ Base de datos: MySQL 8.0.42
  - ✓ Servidor web: Apache 2.4
  - ✓ PHP: Versión 7.4
  - ✓ Acceso: SSH y CPanel 126.0.14
  - ✓ Certificado SSL/TLS

Configuración de parámetros de Seguridad

La infraestructura tecnológica debe contar con requisitos mínimos de

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

	seguridad tales como: • Antivirus y Protección Contra Malware. • Protección Contra Fuerza Bruta. • Control de Accesos Geográficos. • Firewall. • El sistema operativo AlmaLinux v8.10.0 STANDARD está configurado y actualizado con parches de seguridad para garantizar la protección frente a vulnerabilidades conocidas. • Certificado SSL/TLS. • Protección Contra DDoS.
MESA DE SERVICIO	Debe disponer de una mesa de soporte técnico en la cual se reportarán las fallas y/o modificaciones solicitadas por el supervisor del contrato o la entidad, por medio de correo electrónico o número telefónico en horario de oficina (7:00am a 12:00pm y 1:00pm a 5:00pm) lunes a viernes.
MODULO DE USUARIOS	• El usuario administrador podrá crear los usuarios mediante un formulario con los campos nombre de usuario, correo, contraseña, confirmar contraseña, rol, estado, dependencia, persona, oficina y agregar imagen. • Visualizar mediante una tabla todos los registros del flujo de trabajo con las columnas, id, usuario, estado, rol y acciones como editar y activar y/o desactivar el flujo de trabajo.
NOTIFICACIÓN	El software deberá permitir notificar al usuario que radicado un oficio la respuesta del mismo ya sea por correo electrónico y/o mensaje de texto.

	ESPECIFICACIÓNES TÉCNICAS INTRANET
INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	• Características mínimas del Servidor donde estarán alojadas las aplicaciones Intranet son: ✓ CPU op-mode(s): 32-bit, 64-bit ✓ Model name (Procesador): Intel(R) Core(TM) i3-2120 CPU @ 3.30GHz ✓ RAM: 4 Gb(Minimo) ✓ Disco: 20 Gb ✓ Sistema operativo: AlmaLinux v8.10.0 STANDARD standard ✓ Certificado TLS **Instalación y administración** • Instalación, configuración y mantenimiento del servidor donde alojaran la intranet. • Actualización de los módulos de los sistemas de información de la entidad de acuerdo a los requerimientos realizados por el soporte contratado. • Actualización de bases de datos de los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los requerimientos realizados por el soporte contratado. **Copias de seguridad.** • Copia de seguridad de las bases de datos. • Copia de seguridad del software instalado.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

	• Se debe realizar copias de seguridad semanalmente de la información y aplicativos almacenados en el servidor, manteniendo una retención de 1 meses (30 días). • Las copias de seguridad semanales se pueden descargar durante el tiempo en el que se encuentran disponibles. • Pasados los 7 días la copia de seguridad de la semana anterior ya no se encuentra disponible. Se contará con la copia más reciente disponible. • El servidor debe estar alojado ya se en nube publica o nube privada la cual debe contar con características mínimas de seguridad de la información tales como: - Seguridad Perimetral tanto física como lógica. - Monitoreo de los recursos del servidor. - Evaluar y desplegar parches de Seguridad. • En caso de que el almacenamiento (Disco Duro) supere el 80% de uso el contratista deberá suministrar aumento del mismo sin cobro adicional.
DISPONIBILIDAD	Servicio representado en el acceso al sistema de intranet de 99.5% de disponibilidad.
CONTROL DE ACCESO	La implementación debe garantizar la conectividad al aplicativo con diferentes roles según las funciones a realizar.
ESCALABILIDAD INMEDIATA	Permite aumentar el número de usuarios, dependiendo de las necesidades que se vayan presentando. aclarar que se deben conformarse por los siguientes grupos: • Usuarios administradores • Usuarios para alimentar información en la herramienta, los cuales deben ser parametrizados según los roles que desempeñan. • Usuarios de consulta.
ACCESO A LA HERRAMIENTA	Desde cualquier lugar con conexión a internet, a través de un explorador de internet.
ACCESOS Y RESTRICCIONES	Permitir la asignación de un rol dentro de la herramienta a cada usuario que accede. Se deben incluir por lo menos 3 roles, cumpliendo lo especificado en el punto de Escalabilidad inmediata.
COMPATIBILIDAD PARA REPORTES Y DATOS	Permite la compatibilidad del sistema que soporta el servicio para exportar e importar datos en formato plano (txt), PDF y Microsoft Office, xml
REPORTES	• Debe permitir filtrar por palabras claves. • Debe permitir subir documentos y agregarles una descripción. • Debe permitir visualizar los reportes del usuario que ha iniciado sesión. • Mediante una tabla debe permitir ver los registros de los documentos que están subidos, con las columnas, nombre, descripción, autor, fecha, permitir descargar el archivo, visualiza, eliminar.
MENSAJES	• Debe permitir filtrar por palabras claves los grupos y los usuarios. • Debe permitir visualizar todas las conversaciones (como un chat). • En el chat debe permitir enviar imágenes y documentos. • Debe permitir visualizar todos los contactos guardados, a manera de lista. • Debe permitir visualizar los grupos creados. • Debe permitir crear un nuevo grupo, permitiendo seleccionar los usuarios que van a conformar el grupo y agregarle un nombre al grupo. • Debe permitir eliminar usuarios de un grupo.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

USUARIOS	• Debe permitir filtrar por palabras claves. • Debe permitir crear un nuevo usuario mediante un formulario con los campos, nombre, correo, contraseña y rol. • Mediante una tabla debe permitir ver los registros de los usuarios que están creados, con las columnas, usuario, nombre, rol, estado y editar.
ARCHIVO DIGITAL	• Debe permitir filtrar por palabras claves. • Debe permitir crear carpetas y subcarpetas y agregarles un nombre. • Debe permitir visualizar todas las carpetas y subcarpetas creadas (tipo administrador de archivos). • Permitir guardar documentos dentro de una carpeta • Debe permitir ver los documentos que hay dentro de la carpeta, cambiar el nombre de la carpeta y/o eliminar la carpeta. • Debe permitir abrir el documento que está dentro de la carpeta, descargar el documento, cambiar el nombre del documento y/o eliminar el documento. • Debe permitir poder restringir una carpeta y/o Documentos, permitiendo según el rol que sea lectura-escritura o solo lectura.
AUDITAR	• Debe permitir filtrar por palabras claves los grupos y los usuarios. • Mediante una tabla debe permitir ver los registros de las auditorias de los usuarios que están creados, con las columnas, acción, usuario, fecha, longitud, latitud, ip, acción que es la localización del dispositivo donde se inició sesión.
PERFIL	• Debe permitir visualizar toda la información del usuario que ha iniciado sesión como el nombre, rol, correo. • Debe permitir actualizar la información. • Debe permitir actualizar la contraseña.
NUBE	La solución debe estar colgada en la nube, y la propuesta debe incluir el alojamiento de la solución (hosting) por mínimo 12 meses, los cuales se contabilizarán a partir del acta de inicio del contrato; adicionalmente debe permitir su accesibilidad desde cualquier lugar con acceso a internet, solo digitando la clave y contraseña en un navegador.
INTERACTIVO	Debe permitir vincular videos, información (PDF, Word; Excel, Archivos planos) para mejorar la socialización de la información.
ACCESO RECURRENTE	Permite la visita de por lo menos 30 personas a la vez para acceder a los contenidos de la herramienta, siempre validados mediante usuario y contraseña.
IDIOMA	El Idioma de la Plataforma debe ser en español
ARQUITECTURA	La solución implementada debe ser un servicio de acceso web.
CONFIDENCIABILIDAD	Todos los datos suministrados por Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF, seguirán siendo de propiedad del Banco Inmobiliario de Floridablanca y no podrán ser utilizados por el prestador del servicio sin el permiso explícito del BIF
MANUAL DE USUARIO	Adelantar las actividades de inducción y capacitación, así mismo crear los manuales de usuario y funcionamiento del aplicativo donde incluya todo lo relacionado en el presente anexo técnico, para lo cual se desarrollarán sesiones de inducción y capacitación al usuario administrador y mínimo 5 usuarios funcionales (sin número máximo).
AUTENTICACIÓN	El sistema debe contar con un proceso de inicio de sesión seguro que requiera nombre de usuario y contraseña para todos los usuarios.
DERECHOS DE AUTOR	El software suministrado debe contar con el registro ante la Unidad de Derechos de Autor del Ministerio del Interior a nombre del representante legal y/o empresa. Lo que garantiza a legalidad del software y que son

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

	propietarios del mismo.
REGISTRO DE AUSENTISMOS	Tener un módulo par el registro de Asentimos de todos los funcionarios de la entidad, este debe contemplar categorías y sub categorías del tipo de ausentismo, roles de registro y aprobadores de la solicitud. Debe permitir adjuntar documentos a la solicitud.
CORREO	Adquisición o continuidad de 4 correos institucionales con dominio bif.gov.co. los cuales deben contener como mínimo 120 GB de almacenamiento por usuario(correo), en caso que durante la vigencia del contrato se requiera aumentar el almacenamiento este debe ser suministrador por el contratista.

CLÁUSULA 3 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Acreditar la afiliación y estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social y parafiscales de sus empleados, y cumplir con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.
b) Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo sus especificaciones Técnicas y sus Pliegos de Condiciones o su equivalente.
c) Colaborar con el Banco Inmobiliario de Floridablanca en cualquier requerimiento que el haga.
d) Garantizar la calidad de los servicios prestados, de acuerdo con las especificaciones Técnicas, el Estudio de conveniencia y oportunidad y la Oferta presentada y aceptada por el CONTRATANTE.
e) Dar a conocer al contratante (BIF) cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
f) Comunicarle al CONTRATANTE (BIF) cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
g) Elaborar, suscribir y presentar al CONTRATANTE (BIF) las respectivas Actas parciales de ejecución. Estas Actas parciales deben estar aprobadas por el supervisor del Contrato, según corresponda.
h) Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales, personal y demás elementos necesarios para la ejecución del servicio.
i) Responder por todas las demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas y guarden relación con la ejecución del presente contrato.
j) Responder por los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
k) Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por la Entidad.
l) Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
m) Aceptar el control y recibir sugerencias del supervisor del contrato.
n) Cumplir con las normas y especificaciones técnicas
o) Hacer un archivo del proyecto, el cual debe estar a disposición del BIF y de los entes de control.
p) Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en el Pliego de Condiciones o su equivalente y que no hayan sido incluidas en los numerales anteriores

CLÁUSULA 4 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista seleccionado, en desarrollo del objeto contractual deberá cumplir la totalidad de las siguientes obligaciones específicas:

a) Suministrar el software, para la configuración, actualización, desarrollo, administración, organización, soporte, puesta en marcha y la respectiva migración de la documentación, esto

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

debidamente funcional, todo con su respectivo soporte técnico cuando se requiera, modificaciones o mejoras solicitadas por parte de la entidad y las pertinentes capacitaciones a los funcionarios encargados.

b) Ejecutar el objeto contratado en el tiempo y forma establecida, de conformidad con los pliegos de condiciones, los anexos y la propuesta presentada.
c) Cumplir a cabalidad con cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo Técnico el cual hace parte del presente proceso de contratación.
d) Adaptar los módulos de correspondencia según requerimientos.
e) Actualizar los módulos del software, y cargar información relevante al sistema de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Banco Inmobiliario de Floridablanca**.**
f) Realizar ajustes y configuraciones adicionales según requerimientos específicos.
g) Brindar acompañamiento para la configuración y las bases de datos y realizar el levantamiento de información para la parametrización de formatos, incluidos los flujos, validaciones, alertas, reportes y ajustes de los procesos que comprenden el software alquilado.
h) Realizar soporte tanto en línea como presencial a la entidad.
i) Garantizar soporte técnico y atención de manera permanente en horario de oficina (7:00am a 12:00pm y 1:00pm a 5:00pm) lunes a viernes. durante la duración del contrato.
j) Realizar en sesiones virtuales o presenciales de mínimo 2 horas a las personas que indique el supervisor del contrato, la capacitación debe comprender capacitación de módulos básicos, módulos administrativos, y procesos de parametrización, según requerimiento de la entidad.
k) Contar con el personal necesario durante el plazo del contrato.
l) Disponer de un canal de comunicación 24 horas al día para la atención de las reclamaciones o peticiones de la entidad, para lo cual deberá informar al supervisor del contrato el canal disponible.

CLÁUSULA 5 - OBLIGACIONES DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA:

En virtud del presente contrato, el contratante se obliga, a:

1. Se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los bienes y servicios adquiridos, con base en el presente contrato.
2. Pagar el valor del contrato en forma oportuna
3. Suministrar toda la colaboración y orientación al contratista para el desarrollo del objeto contractual, por medio del supervisor designado por la entidad.

CLÁUSULA 6 – PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo total de ejecución del contrato no podrá superar la vigencia fiscal del 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA 7 - VALOR DEL CONTRATO:

El valor de la contratación a realizar es la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000,00) MONEDA CORRIENTE**, incluido el impuesto al valor agregado – IVA, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales. Costos directos e indirectos.

El valor del contrato, derivado de la oferta económica aceptada, se detalla en el siguiente cuadro de actividades y precios:

Item	Descripción	Unid.	Cant.	Vr. Unit.	Vr. Total
1	SOFTWARE COMO SERVICIO DE VENTANILLA UNICA, CORRESPONDENCIA, PQRS. SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION.	Und.	1	$19.500.000	$19.500.000
2	SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DEL ARCHIVO Y CONSULTORIA EN IMPLEMENTACION DE INTRANET.	Und.	1	$19.500.000	$19.500.000

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

3	4 CORREOS INSTITUCIONALES	Und.	1	$5.000.000	$5.000.000
	VALOR TOTAL				**$44.000.000**

CLÁUSULA 8 – FORMA DE PAGO:

El pago del valor del contrato se hará de la siguiente forma:

a) Un primer pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato previa implementación del software de correspondencia y migración de la información a la página web institucional, de conformidad con las especificaciones técnicas del alcance del objeto.
b) Un segundo pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato previa implementación de la intranet de la entidad.
c) Un pago final equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato al recibo a satisfacción de la totalidad de las obligaciones del objeto contractual y liquidación del contrato.

Estos pagos se realizarán previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales periódicas por parte del contratista, y acreditación por este del pago al sistema integral de seguridad social en salud, pensión y atención de riesgos laborales "ARL", así como de impuestos y demás gravámenes previstos por la norma nacional, departamental y municipal.

NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: El contratista deberá presentar: la factura o la cuenta de cobro, acta de pago parcial, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro definidos por la entidad.

NOTA 3: CONDICIONES: la entidad pagará el valor de las actas de pago y de recibo parcial de prestación de servicio dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de su presentación.

NOTA 4: DEDUCCIONES: El contratista autoriza a la Entidad, para que, por conducto de la Tesorería, efectué los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

NOTA 5: En atención a la modalidad de prestación del servicio a contratar y el plazo de ejecución del contrato se deja planteada la hipótesis que en algunos periodos mensuales no exista ejecución contractual en razón a que no se requiera de los mismos con causa de las situaciones administrativas del personal de la planta, hecho que no constituye incumplimiento del contrato por parte del futuro contratista.

SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:

Los pagos a los cuales está obligado la Entidad, se realizarán previa radicación, de la orden de pago, en la oficina del área financiera de la entidad, la cual realizara las gestiones pertinentes ante el FIA para el giro del anticipo previo lleno de los requisitos legales por parte del contratista y las demás actas parciales de pago y la respectiva acta de liquidación.

GRAVÁMENES:

El proponente al elaborar su propuesta debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

LOS GRAVÁMENES ORDENANZALES QUE DEBE CANCELAR EL CONTRATISTA SON:

Para el ofrecimiento del valor de la oferta, se deberán considerar los siguientes gravámenes departamentales y municipales (estampillas):

El pago de Impuestos o Contribuciones Departamentales (Descuentos Cuenta de Cobro)

- Pro UIS 2% del Valor de la cuenta de Cobro – Ordenanza No.077 de 2014 y circular departamental 003 de 2012.
- Pro Desarrollo 2% del Valor del contrato – Ordenanza No.001 de 2010 y circular departamental 003 de 2012.
- Pro Hospital 2% del Valor del contrato – Ordenanza No.077 de 2014 y circular departamental 003 de 2012.
- Ordenanza 012/05 y decreto 005/06, equivalente al diez por ciento (10%) sobre una base gravable igual a la sumatoria de los resultados del cobro de todas las estampillas anteriores.

El pago de Impuestos o contribuciones Municipales (Descuentos Cuenta de Cobro)

- Pro-Cultura 2% del Valor del contrato – Acuerdo Municipal No.012 de 2021
- Pro-Anciano 2% del Valor del contrato – Acuerdo Municipal No.012 de 2021
- Pro-Deporte y Recreación 2,5 % del Valor del contrato – Acuerdo Municipal No. 012 de 2021
- Pro-Justicia Familiar 2% del valor del contrato – Acuerdo Municipal No. 012 de 2021

CLÁUSULA 9 – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente proceso de selección se encuentra amparado presupuestalmente en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26-00032 de fecha 09 de abril de 2026 Concepto “PAQUETES DE SOFTWARE”

CLÁUSULA 10 – SUPERVISIÓN Y CONTROL:

La Supervisión y control de la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección, será ejercida por el servidor público que designe el Director General del BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, quien podrá designar un apoyo a la supervisión de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el manual de supervisión del BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA y demás normas que regulen la materia.

Funciones del/la Supervisor/a:

q) Velar por la adecuada ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
r) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.
s) Reportar al ordenador del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista, que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato. Así mismo, dar aviso oportuno a otras dependencias para lo de sus respectivas competencias, cuando el contratista no cumpla con las condiciones contractuales. En cualquier evento el reporte deberá acompañarse con los documentos soportes correspondientes que acrediten fehacientemente el hecho.
t) Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Asesor/a Jurídico/a y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

contrato y en este evento, abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.

u) Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según éstos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.

v) Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados.

w) Formular al contratista, por el medio más adecuado y eficaz, las observaciones que estime pertinentes para obtener los mejores resultados en la ejecución contractual.

x) Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. Dicha certificación constituye un requisito previo para el pago del valor del contrato.

y) Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente.

z) Es deber del/la supervisor/a velar porque en la carpeta del contrato obre toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato (acta de inicio, informes mensuales, soportes de cobro, soportes de ejecución, requerimientos, acta de liquidación, etc.).

aa) El contratante se reserva el derecho de exigir al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes a seguridad social.

bb) Las demás señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que rijan la materia o que la modifiquen.

CLÁUSULA 11 - LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del Contrato será el Municipio de Floridablanca – Banco Inmobiliario de Floridablanca.

CLÁUSULA 12 - GARANTIAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION:

El contratista debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato, a favor de La Entidad. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

SUFICIENCIA Y VIGENCIA DE LOS AMPAROS DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	10% del valor del contrato	Por el plazo del contrato y tresaños mas
Calidad del servicio.	20% del valor del contrato.	Por 1 año contado a partir de la fecha en la cual la Entidad, recibe a satisfacción los bienes y servicios contratados. Una vez suscrita el acta de recibo final el contratista deberá presentar dentro de los tres (3) días siguientes la garantía de calidad de servicio con los porcentajes y vigencias señaladas.

NOTA 1: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada con un contrato de seguro.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

NOTA 2: El monto, vigencia, amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza, las características de cada contrato, y los riesgos que se deban cubrir.

CLÁUSULA 13 - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

EL CONTRATISTA manifiesta, bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que tratan el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias, para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación. Así mismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar al **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato. En caso de llegar a sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad **EL CONTRATISTA** deberá ceder el contrato, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima octava de este documento, o si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución.

CLÁUSULA 14 - CAUSALES DE TERMINACIÓN. -

El presente contrato podrá darse por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes b) Por terminación del plazo pactado c) Por incumplimiento grave de alguna de las obligaciones contraídas por las partes d) Por las demás causales señaladas en la Ley.

CLÁUSULA 15 - PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento total o tardío, o cumplimiento defectuoso, por parte de **EL CONTRATISTA**, éste pagará a LA ENTIDAD a título de pena como estimación anticipada de perjuicios y con naturaleza indemnizatoria previa declaratoria de incumplimiento debidamente motivada, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato, sin perjuicio de que LA ENTIDAD pueda solicitar al contratista el cumplimiento de la obligación principal y el pago de la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria aquí establecida. Para su aplicación, deberá darse cumplimiento al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

En ningún caso la cláusula penal podrá ser sujeto de rebaja.

La Entidad podrá descontar de las sumas que le adeude al contratista los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

CLÁUSULA 16 - CADUCIDAD:

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie, a criterio de **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA,** que puede conducir a su paralización, la entidad mediante acto motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **PARÁGRAFO**: Lo pactado en esta cláusula se sujetará a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA 17 - MULTAS:

En caso de que el CONTRATISTA incurra en mora, retardo o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, La Entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, podrá imponer multas diarias por el 1X1000 del valor total del contrato, sin que el total de las mismas excede el 10% del valor total del contrato.

La Entidad aplicara multas específicas en los siguientes casos:

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

a. Por incumplimiento en los Términos de Legalización del Contrato: Si el contratista no allega en el término señalado por la OFICINA GESTORA los documentos necesarios para la legalización del mismo se causará una multa de (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación.
b. Por Incumplimiento en la Constitución y Mantenimiento de las Garantías: Por no constituir, mantener en vigor, renovar, prorrogar, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en la cláusula correspondiente, se causará una multa equivalente a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación, previo requerimiento del interventor o de la Entidad. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que el CONTRATISTA haya cumplido con sus obligaciones, la Entidad podrá declarar la caducidad del contrato.
c. Por Incumplimiento en los Requisitos de Personal Mínimo: Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la oportuna disponibilidad del personal mínimo requerido conforme con el contrato, se causará una multa diaria por cada día de mora en el cumplimiento equivalente a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
d. Por Incumplimiento de las Actividades y Procedimientos: Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones previstas en las actividades y procedimientos, o anexadas a estas por aceptación expresa o tácita del interventor, se causará una multa diaria por cada día de mora equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
e. Por Incumplimiento en la Presentación de Informes: Por no presentar oportunamente los documentos, informes, respuestas, comunicaciones y demás requerimientos previstos en este contrato, se causará una multa diaria por cada día de mora equivalente a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
f. Por Incumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social Integral y Parafiscales: De acuerdo con lo estipulado en la ley 789 de 2002 y la ley 828 de 2003, el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 5 de la ley 828 de 2003, las sumas que se recauden por concepto de la multa, en lo que respecta al Sistema General de Seguridad Social en salud, se destinaran a la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía.
g. Por no cumplir con las obligaciones contenidas en el contrato, diferentes a las señaladas anteriormente, o cumplirlas deficientemente o por fuera del tiempo estipulado, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1 X 1000) del valor del contrato, por cada día calendario que transcurra desde la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones y hasta cuando estas efectivamente se cumplan. La imposición de la multa atenderá criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario, sin que el CONTRATISTA haya cumplido, la Entidad podrá declarar la caducidad del contrato.

Para su imposición se deberá agotar el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011 como garantía de los derechos de audiencia y defensa, y respeto del debido proceso así mismo se deberá convocar a la compañía aseguradora garante.

La aplicación de multas se entiende sin perjuicio de que, en el caso de mediar las causales establecidas en el contrato, la ENTIDAD CONTRATANTE pueda hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria o el cobro de perjuicios causados.

El contratista autoriza con la firma del presente contrato que la Entidad en relación con las multas impuestas exigibles, las descuente de las sumas que le adeude, sin perjuicio de hacerlas efectivas de conformidad con la Ley a través del cobro coactivo o de hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

El pago o deducción de las multas no exonera al CONTRATISTA de terminar la ejecución y demás obligaciones derivadas del presente contrato.

De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará por parte de la Entidad a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación para lo de sus competencias.

CLÁUSULA 18 - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO:

De conformidad con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser interpretado, modificado o terminado unilateralmente por **el BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** con sujeción a las disposiciones legales antes citadas, las cuales se consideran incorporadas a este contrato.

CLÁUSULA 19 - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:

Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, siempre que de ello no se deriven mayores costos para **el BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta por parte del ordenador del gasto y de EL CONTRATISTA, en la que conste tal evento, previo concepto favorable del Supervisor. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones de EL CONTRATISTA, el supervisor deberá comunicarlas por escrito al **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** inmediatamente tengan ocurrencia, procediendo al **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** a su estudio, para determinar su aceptación mediante acta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entienden por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el artículo 64 del Código Civil Colombiano, subrogado por la Ley 95 de 1890.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA no indemnizará los daños y perjuicios que sufra EL CONTRATISTA como consecuencia de la fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

CLÁUSULA 20 - CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN:

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de la entidad, pudiendo ésta, reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

CLÁUSULA 21 - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre **EL CONTRATISTA** y **EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, ni entre ésta última y las personas que vincule **el CONTRATISTA** para el desarrollo del contrato.

CLÁUSULA 22 - CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

EL CONTRATISTA y su personal, se obligan a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias de la ejecución del contrato y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. **EL CONTRATISTA** deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida**,** así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

PARÁGRAFO: Se considera Información Confidencial, cualquier información técnica, financiera,

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA.**

CLÁUSULA 23 - INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, derivadas del objeto y cumplimiento las obligaciones contenidas en el presente contrato.

CLÁUSULA 24 - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA 25 - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Según lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012.

La liquidación del contrato se realizará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. En la liquidación se acordarán los ajustes, reconocimientos a que haya lugar; y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación el contratista deberá si es el caso realizar la extensión o ampliación de las garantías a que haya lugar

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que se le haga, o no se llegare a un acuerdo sobre su contenido, LA ENTIDAD, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo inicialmente fijado para liquidar el contrato en forma bilateral.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de este término, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C.P.A.C.A. (Ley 1437 de 18 de enero de 2011).

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CLÁUSULA 26 - DOMICILIO CONTRACTUAL:

El domicilio contractual es el Municipio de Floridablanca.

CLÁUSULA 27 - DOCUMENTOS:

Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: a) Los estudios previos, b) El certificado de disponibilidad presupuestal c) la invitación pública, sus formatos y sus anexos d) La oferta presentada por el CONTRATISTA e) El informe de verificación y evaluación de las propuestas y f) La

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co

Resolución de Adjudicación.

CLÁUSULA 28 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

En caso de presentarse controversias o diferencias durante la vigencia del contrato, se podrá recurrir a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 446 de 1998, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos por las normas vigentes. Las partes acuerdan que, en todo caso, el Juez del contrato será la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y que en ningún caso se acudirá a Tribunales de Arbitramento.

CLÁUSULA 29 - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal correspondiente y la suscripción del acta de inicio.

De igual manera y en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 será requisito de ejecución del contrato la acreditación de estar a paz y salvo con los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.

CLÁUSULA 30 - DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:

El **BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA** recibirá notificaciones a través del correo electrónico contactenos@bif.gov.co

EL CONTRATISTA recibirá notificaciones a través del correo electrónico manuelfernandolizarazo@gmail.com

CLÁUSULA 31 - DÉCIMA OCTAVA. INCORPORACIÓN: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, la invitación y la oferta constituyen el contrato en los procesos de selección bajo la modalidad Contratación de Mínima Cuantía, razón por la cual todas las condiciones y especificaciones que hacen parte de dichos documentos se entienden incorporados a esta aceptación de la oferta y en consecuencia son totalmente exigibles para las partes del Contrato.

Atentamente,

LEONARDO DUEÑES GÓMEZ
Director General BIF

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Revisó Aspectos Jurídicos	Abog. Carlos Fernando Quesada León	Asesor Jurídico Externo	
Proyectó Aspectos Jurídicos	Abg. Ludwing Oswaldo Osorio Gómez	Abogado Contratista	
Proyectó Aspectos Técnicos	Ing. Leonardo Duarte Mantilla	Profesional Universitario TICs	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Secretaria General y Administrativa.			

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 97 85 99
Info@bif.gov.co
www.bif.gov.co