CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
N° 353-2026

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE APARTADÓ** **890.980.095-2**
CONTRATISTA:	**MICROSHIF SAS** **NIT: 830.512.451-7** **JAVIER ENRIQUE JAGUA ZAMORA** **C.C 13.511.321** **Dirección: CALLE 43 # 29 - 55 OFICINA 201 PALMAS** **Celular: 3117673290** **Email:** info@microshif.com.co **Ciudad: Bucaramanga - Santander**
OBJETO:	**FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES A TRAVES ACTUALIZACIÓN DE LA SUITE NEPTUNO INSTALADA Y EL UPGRADE QUE INCLUYE LOS SOFTWARE DE (VENTANILLA ÚNICA, PQRSD, RACIONALIZACION TRÁMITES EN LÍNEA (20 TRAMITES), SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y POLITICAS MIPG) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE APARTADÓ**
SUPERVISOR:	**SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PLAZO:	**TRES (03) MESES**
VALOR: **($290.000.000 COP)**	**DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS M/L.**

Entre los suscritos a saber **ADOLFO DAVID ROMERO BENITEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía numero **8.324.470** expedida en Apartadó (Ant.), obrando en su carácter de alcalde municipal, según el acta de posesión del Juzgado Primero Promiscuo de Familia de Apartadó Antioquia, y en nombre y representación del **MUNICIPIO DE APARTADÓ**, de una parte quien en adelante y para los efectos de este acto se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra **MICROSHIF SAS** identificado con **NIT 830.512.451-7,** representado legalmente por **JAVIER ENRIQUE JAGUA ZAMORA** identificado con **C.C. 13.511.321**, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, previas las siguientes consideraciones: **1.-** Que con observancia de lo establecido en la leyes 80 de 1993 y 1150 2007, Decreto 1082 decreto reglamentario, ley 1882 de 2018, el Municipio de Apartadó adelantó la Selección Abreviada de Subasta Inversa No. **009 de 2026**. **2**.- Que agotado todo el procedimiento precontractual con el lleno de los requisitos, el Municipio de Apartadó - Antioquia adjudicó Selección Abreviada de Subasta Inversa No. **009 de 2026**, toda vez que la propuesta presentada por el proponente resulta ser favorable para la entidad, lo cual cumple con lo señalado en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, los requisitos, documentos y demás exigencias previstas en los Pliegos de Condiciones. **3**. Que de conformidad con lo establecido en el artículo

23 de la Ley 1150 de 2007, el revisor fiscal y/o representante legal de la empresa certifico que el Contratista se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes de los empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-. **4**. Que con la firma del presente contrato, el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento: A.- Que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1.993 y 18 de la Ley 1150 de 2007, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo dispone el artículo 9 ibídem y la Ley 821 de 2003, B.- Que la firma no figura en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con la ley 610 de 2000. Así las cosas, las partes acuerdan someterse a las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: "FORTALECIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES A TRAVES ACTUALIZACIÓN DE LA SUITE NEPTUNO INSTALADA Y EL UPGRADE QUE INCLUYE LOS SOFTWARE DE (VENTANILLA ÚNICA, PQRSD, RACIONALIZACION TRÁMITES EN LÍNEA (20 TRAMITES), SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y POLITICAS MIPG) COMO SERVICIO EN LA NUBE PARA LA ALCALDÍA DE APARTADÓ".** De acuerdo con la oferta presentada por el contratista y el Pliego de la Selección Abreviada de Subasta Inversa Nº **009 de 2026**, los cuales forman parte integral del presente contrato. **Parágrafo primero**: **ESPECIFICACIONES DEL BIEN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES:** A continuación, se describirán las acciones requeridas para dar cumplimiento a las actividades del presente contrato:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. PROMEDIO
1	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE DE VENTANILLA ÚNICA.	1	$70.666.666
2	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE PQRSDF.	1	$50.833.333
3	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	1	$50.800.000
4	INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y POLITICAS MIPG	1	$117.700.000
TOTAL (Excluido de IVA)			**$289.999.999**

Actividades a desarrollar

N°	Actividad	Descripción	Entregable	Cantidades	Periodicidad
1	**Planeación y diagnóstico**	Definición de los requerimientos técnicos y funcionales específicos para los 4 softwares (Ventanilla, PQRSDF, Trámites y Plan de Desarrollo y Políticas MIPG).	Documento de levantamiento de requisitos (SRS) aprobado.	1	**Única vez (Mes 1)**

2	**Instalación y Despliegue**	Instalación del software en la nube de la entidad y configuración de conectividad base.	Acta/Informe de instalación y reporte de disponibilidad del entorno.	4	**Única vez (Mes 1)**
3	**Parametrización técnica y funcionalidades**	Configuración de flujos, niveles de acceso y reglas de negocio para cada módulo según la normativa vigente.	Informe de parametrización por módulo	4	**Mensual (Mes 1 y 2)**
4	**Pruebas de Integración y Calidad**	Ejecución de pruebas de estrés, seguridad y pruebas de aceptación de usuario (UAT) para validar el sistema.	Acta/Informe de cierre de hallazgos.	1	**Única vez (Mes 2)**
5	**Transferencia de Conocimiento**	Capacitación a usuarios administradores y operativos sobre el uso de las herramientas implementadas.	Informe de capacitación, listas de asistencia y manuales de usuario.	4	**Única vez (Mes 3)**
6	**Puesta en marcha y cierre**	Activación oficial del sistema (salida a producción) y entrega de soportes finales.	Acta de recibo a satisfacción y entrega final de licencias/accesos.	1	**Única vez (Mes 3)**

MODULO DE VENTANILLA ÚNICA Y PQRS.

Uno de nuestros objetivos principales de la plataforma es la de Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevaran en los archivos de gestión, central e histórico.

ALCANCE DEL SISTEMA

- Recibir, radicar, registrar, clasificar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la Entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva, con oportunidad y en orden consecutivo.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
- Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencia.
- Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo requieran.
- Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes por los ciudadanos.
- Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno.
- Contribuir a la meta de cero papel dentro de las áreas de trabajo de la Entidad, llegando a tener un solo centro de impresión de la correspondencia genera para ser enviada vía correo certificado de los documentos que se generen dentro de las dependencias.
- Manejo de Correspondencia interna entre usuarios del sistema

ALCALDÍA DE APARTADÓ

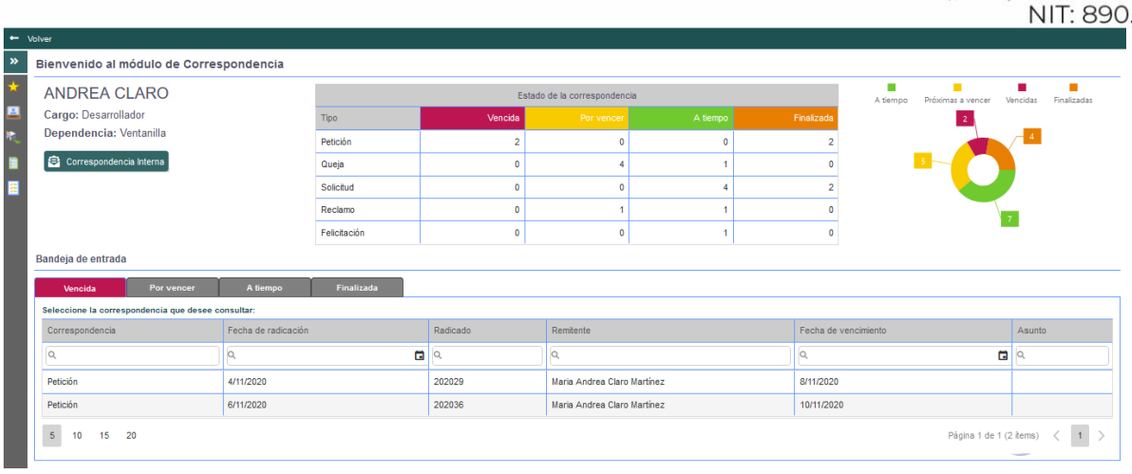
- Permite recepcionar la Correspondencia y PQRS por tres medios: Presencial, Pagina Web y Correos
- Cumple con los criterios del flujo standard de una comunicación: Radicar – Asignar - Gestionar – Archivar.
- Posee plantillas predeterminadas para el manejo de respuestas y Correspondencia interna con el uso de herramientas Ofimáticas como el WORD.
- Manejamos las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG) 2.0 crear contenido Web más accesible (Enfoque Diferencial).
- Tableros de Control básicos + personalizados por la entidad según sus necesidades (sin costos adicionales)
- Manuales de Usuarios y videos al ciudadano para el uso del software.
- Infraestructura en la nube en cualquier sistema operativo (linux, windows, etc)
- Integración en Línea con el módulo de Gestión documental (tablas de Retención)
- Reportes básicos + personalizados por le entidad según sus necesidades (sin costos adicionales)
- Usuarios Ilimitados para uso de la Herramienta (sin costos adicionales)
- Personalización del Portal a criterio de la Entidad
- Manejo de Correspondencia Interna Mediante plantillas o Documentos Libres con las herramientas de Ofimática como WORD
- Parametrización de Firmas digitalizadas de los funcionarios
- Capacitaciones a los Usuarios en sitio y No presenciales según se requiera.
- Integración con los módulos de la Suite Neptuno (Correspondencia que tiene que ver con Impuestos)
- Envió de correos con notificaciones en cada etapa del proceso

El sistema cuenta con una página principal la cual valida el ingreso y acceso de los usuarios autorizados para la consulta y generación de la correspondencia que llega y sale dentro de la Entidad. Recordemos que el sistema permite el envío de correspondencia certificada dentro de las dependencias es decir fecha de generación, fecha le lectura y fecha de la respuesta a dicha correspondencia.



Bandeja de entrada

www.apartado-antioquia.gov.co | @alcaldiadeapartado

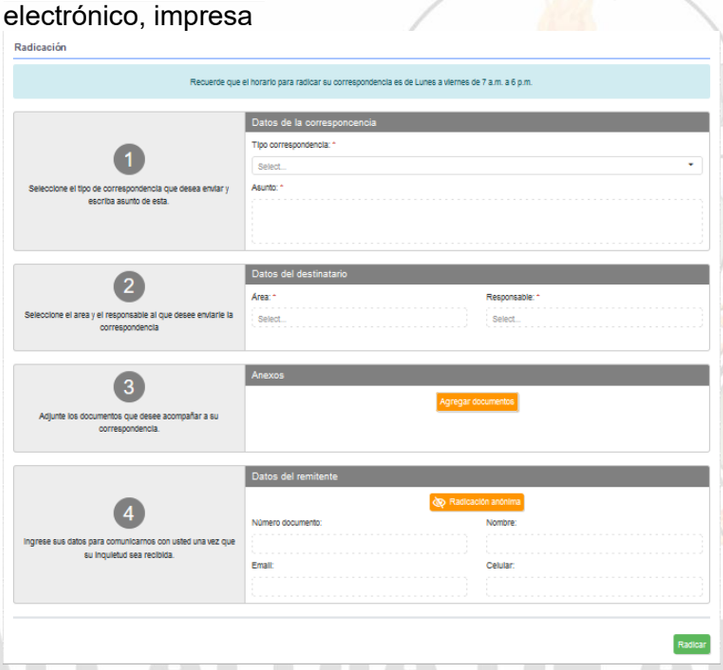


I N F O R M A C I Ó N C O R E S P O N D E N C I A.

Tipo de Documento En esta área se reporta el tipo de documento. Cada documento maneja prioridades de tiempo de atención 24 ,48, o 72 Horas según el documento.

Fecha de documento. Que trae impresa o escrita.

Fuente Documento. Hace referencia si la correspondencia es escrita a mano, por correo electrónico, impresa



OBSERVACIÓN AL MENSAJE ENVIADO

En esta área la persona de la ventanilla única hace un resumen o anotación de los vistos dentro de la correspondencia para que sea atendida.

Documento a Anexar

Aquí adicionamos los documentos que hacen parte de la correspondencia. El sistema tiene el alcance de recibir cualquier tipo de archivo .doc, .xls, .pdf; .jpg…..

Imprimir Radicado

Esto es para imprimir el radicado que deberá llevar el documento que fue recibido.

ALCALDÍA DE APARTADÓ

Radicación de correspondencia

Fecha radiación: 11/11/2020 12:12:01 p. m.

Tipo de correspondencia: Felicitación

No. Radicado: 2020115

Remitente: prueba prueba

Destinatario: SECRETARIO HACIENDA

Puede consultar el estado de su correspondencia leyendo este código Qr desde su celular.

O ingresando a la página: Https://localhost:44331/Correspondencia/Consulta

Digitando el código de autenticación:

jddahhhjfg2020115

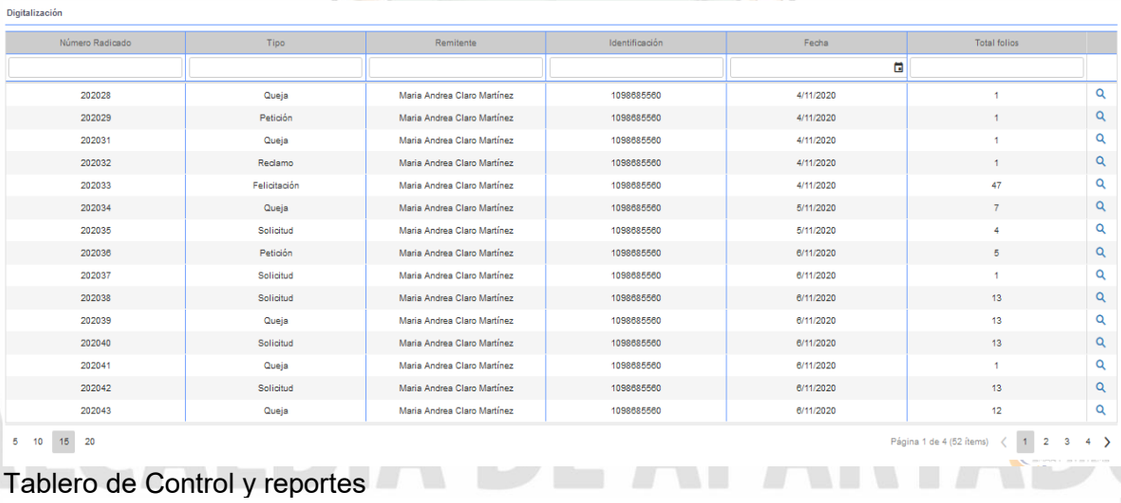
2020115

Llegada de Correspondencia

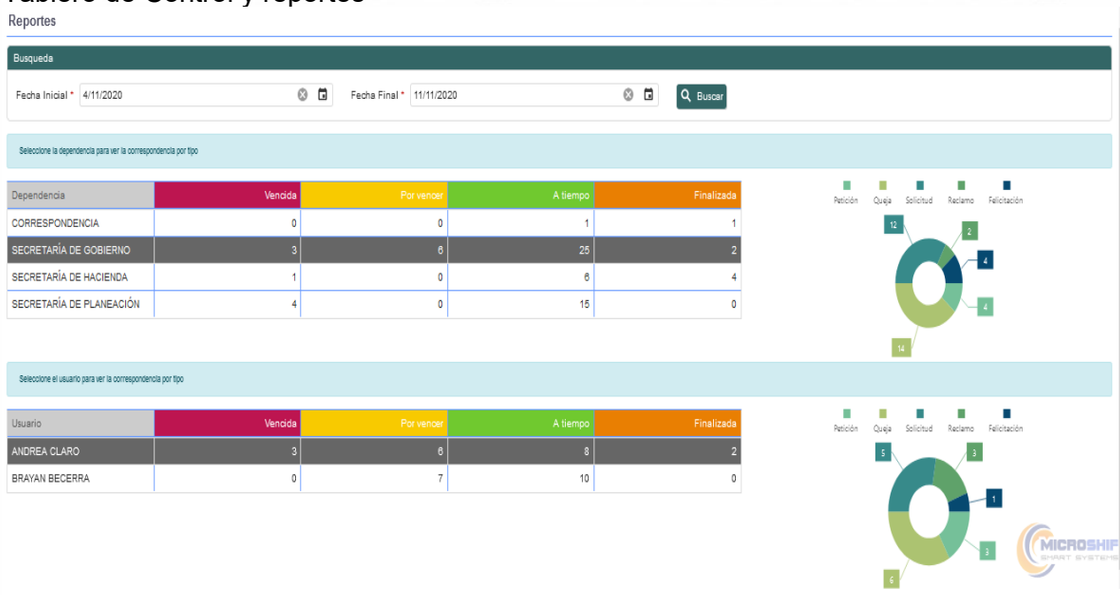
En esta página del sistema es por donde ve

Al seleccionar uno de nuestras correspondencias el sistema no arroja la información detallada en la parte inferior de la página con sus respectivos anexos.

Si el usuario desea dar respuesta a dicha correspondencia el sistema desplegar la acción a realizar con dicha solicitud.



Tablero de Control y reportes



www.apartado-antioquia.gov.co | @alcaldiadeapartado

RACIONALIZACION TRÁMITES EN LÍNEA (20 TRAMITES)

Los usuarios deben contar con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas.

¿Por qué es importante tener los trámites en línea?
Los siguientes son los criterios que nos definen la importancia de los trámites y servicios en línea:

1. **Caracterización de usuarios:** Busca conocer de una manera detallada las necesidades y características de los usuarios, ciudadanos y grupos de interés de forma tal que las actividades de diseño, rediseño, comunicación y mejoramiento de trámites y servicios respondan a éstas.
2. **Accesibilidad:** Busca que los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos cuenten con las características necesarias para que toda la población pueda acceder a ellos, incluso aquella que se encuentra en situación de discapacidad.
3. **Usabilidad:** Busca que los trámites y servicios disponibles por medios electrónicos sean de fácil uso, y proporcionen una mejor experiencia a los usuarios, ciudadanos y grupos de interés.
4. **Promoción:** Busca aumentar el conocimiento, uso y preferencia de trámites y servicios electrónicos por parte de los usuarios internos y externos.
5. **Evaluación de las Satisfacción del Usuario:** Busca conocer el grado de satisfacción de los distintos usuarios respecto a la oferta de trámites y servicios electrónicos habilitados por la entidad.
6. **Mejoramiento Continuo:** Busca aumentar los niveles de satisfacción de los usuarios a través de acciones permanentes de mejoramiento de los trámites y servicios electrónicos.

TRÁMITES Y SERVICIOS EN LINEA:

Los usuarios cuentan con múltiples canales que operan de forma integrada, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias

Criterios Aplicados:

- ✓ **Formularios descargables, diligenciables y transaccionales**

Buscan facilitar a los usuarios, ciudadanos y grupos de interés la disposición, diligenciamiento y/o envío de formularios requeridos para la realización de los trámites y servicios.

- ✓ **Certificaciones y constancias en línea**

Busca que los usuarios internos y externos puedan gestionar completamente en línea sus certificaciones y constancias.

- ✓ **Trámites y servicios en línea**

Busca que los usuarios puedan gestionar los trámites y servicios ofrecidos por las entidades completamente en línea.
Todos los trámites y servicios ofertados se integran en la Oficina Virtual del Municipio lo que permite al ciudadano en una sola ventanilla gestionar todas los trámites y servicios de manera integral.



En link de Tramites se puede acceder a consultas y realización de cada tramite que se configure o parametrice para interacción con el ciudadano

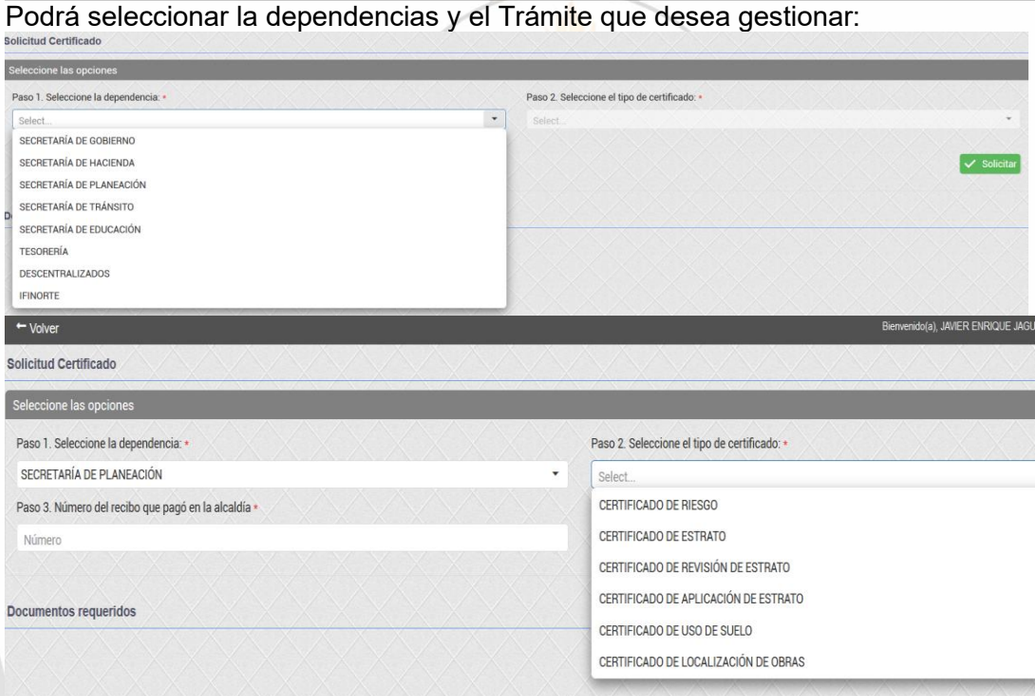


Al ingresar podrá gestionar sus trámites consultando por número de documento asi:





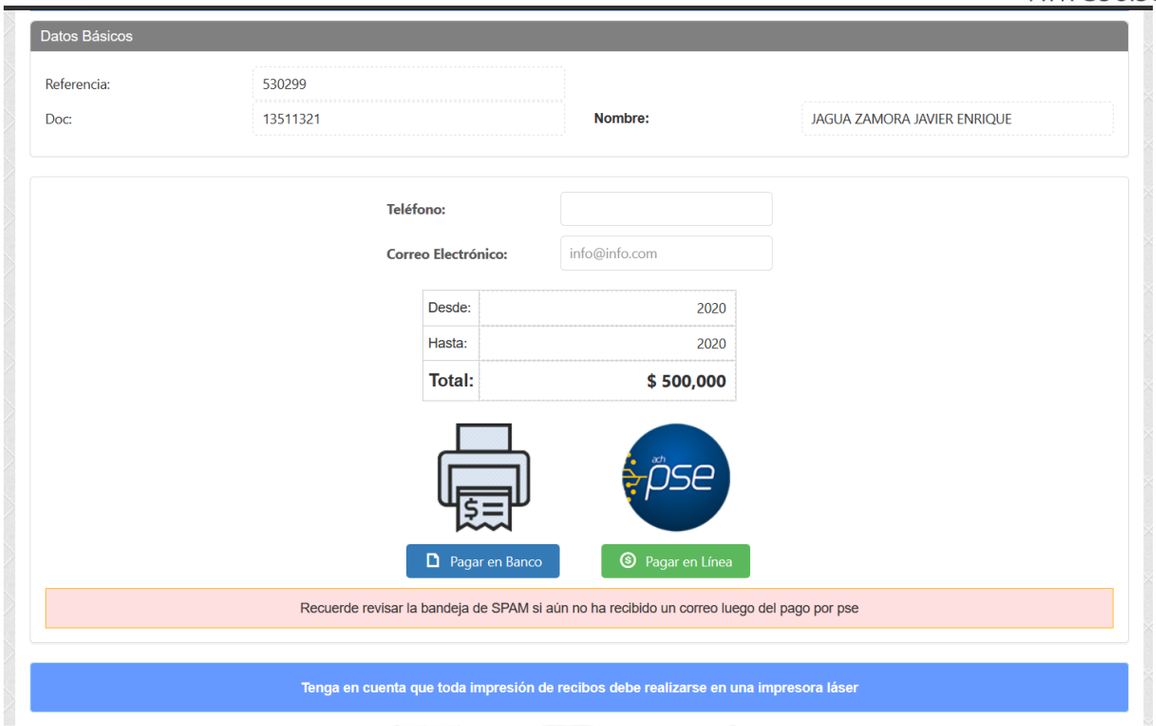
Podrá seleccionar la dependencias y el Trámite que desea gestionar:



Así podrá gestionar cada uno de los trámites:
Los tramites se realizan por dependencia y tipo de tramite si es certificado y si requiere que sea con pago o no también podrá realizar el pago de manera virtual.

ALCALDÍA DE APARTADÓ

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co



El listado de trámites a configurar son los siguientes:

NOMBRE DEL TRAMITE
Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas
Inscripción de la propiedad horizontal
Concepto de uso del suelo
Solicitud de concepto de amenaza y riesgo por fenómenos naturales
Registro de la publicidad exterior visual
Resolución de "Acreditación de acometida de alcantarillado y acueducto de persona natural o jurídica en espacio público "
Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal
Certificado de residencia
Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda
Determinantes para la formulación de planes parciales
Legalización urbanística de asentamientos humanos
Asignación de nomenclatura " Boletin"
Viabilidad de uso de suelo para establecimientos comerciales
Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.
Concepto técnico para perfiles viales
Certificado de estratificación socioeconómica
Certificado de linderos de barrios, urbanizaciones y/o conjuntos
Solicitud del Certificado de Existencia y Representación legal.
Licencia de intervención del espacio público
Concepto de norma urbanística

GESTION DE CUENTA DE COBRO DE CONTRATISTAS

Los usuarios deben contar con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas. Una de las falencias actuales tiene que ver con el proceso de radicación de Cuentas de los contratistas del municipio para gestionar sus cuentas.
Todos los trámites y servicios ofertados se integran en la Oficina Virtual del Municipio lo que permite al ciudadano en una sola ventanilla gestionar todas los trámites y servicios de manera integral.

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co



PRINCIPALES FUNCIONALIDADES

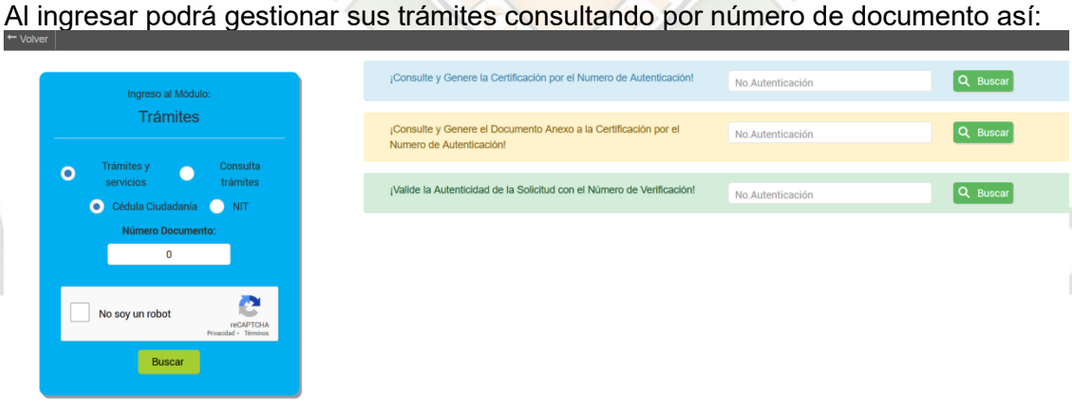
- Se incluye en la Oficina virtual un trámite que permite a los Usuarios contratistas del Municipio realizar la gestión de su cuenta de cobro de manera ágil y 100% en línea donde podrá subir los documentos anexos y hacer seguimiento del estado de su cuenta y donde los funcionarios de la alcaldía interactuaran con el contratista si falta algún documento o actualizar la información de la cuenta.
- Envía correos Automáticos a los contratistas registrados sobre el estado de su cuenta si falta algún documento o si ya fue aprobada
- Permite la gestión interna de los funcionarios de la alcaldía donde de manera ordenada puede ver cada documento adjunto por el contratista y los anexos de evidencias tales como imágenes, videos, etc.
- Permite la consulta en línea de cada cuenta radicada y si estado actual y en que dependencia y funcionario tiene asignada.
- Reporte de cuentas pendientes, cuentas devueltas, cuentas radicadas, etc.

En link de Trámites se puede acceder a consultas y realización de cada trámite que se configure o parametrice para interacción con el ciudadano



Radicación Cuentas

Al ingresar podrá gestionar sus trámites consultando por número de documento así:



SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

Herramienta Integrada con el sistema de información que permita llevar el control de las metas logradas en el Plan de Desarrollo de cada gobierno a través de la gestión de la Contratación y tener un sistema estadístico municipal con la consolidación de todos los grupos poblacionales del municipio integrando todas las bases de datos actuales y así generar estrategias que permitan ser eficientes en la ejecución de las metas y proyectos propuestos.

Funcionalidades del módulo

- Gestionar la recolección de la información para la caracterización de los grupos de valor mediante la herramienta Tecnológica en tiempo real para así conocer problemáticas, necesidades y que se pueda georreferenciar.
- Cargue y gestión del Plan Anual de adquisiciones
- Control de los procesos contractuales desde el estudio previos hasta su liquidación
- Asignación de procesos para su revisión

- Manejo del código PBIN para el banco de proyectos de cada proceso de cobro
- Listado de contratistas
- Listado de funcionarios
- Actas de contratación para la aprobación de los procesos
- El sistema de información ofrece las herramientas para la formulación y seguimientos del plan de desarrollo municipal y las políticas Públicas (Instrumentos de Planificación).
- Permite la Gestión de la formulación y seguimiento a proyectos de inversión
- Implementación de Reportes estadísticos de las metas logradas, de la población beneficiada de los cruces de información de las bases de datos actuales de impuesto predial, industria y demás información de sistema de impuestos.
- Cargue de los proyectos y del plan anual de Adquisiciones
- Integración con el software contable para la consulta y solicitudes de CDP y RP.
- Creación y administración de los contratos generados por le entidad
- Informes generales y estadísticos
- Parametrización de preguntas para la captura de datos de los grupos poblacionales.

¿Qué es TIC Gobierno Abierto?

"Busca que las entidades del estado abran más canales en línea para que los ciudadanos accedan a información públicas, la aprovechen, la reutilicen y participen en la toma de decisiones y en la solución de problemáticas y asuntos de interés públicos que los afectan directamente", para lograr esto es imperativo disponer de tecnología que permita la administración y análisis de la información disponible en las entidades públicas.

¿Por qué es importante la administración y manejo de la información disponible en las entidades públicas?

- Se lograría que la información crítica de la administración se acceda de una forma rápida y amigable para la toma de decisiones.
- Potencializar la aplicación de Inteligencia de negocios (BI) en las entidades públicas.
- Buscaría reducir los tiempos de disposición de la información crítica logrando llegar a disposición de información en Tiempo real.
- Aumentaría la confiabilidad del dato.

Disponer de un banco de datos históricos y estadísticos de las administraciones.

SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Realizar los cambios que la administración requiera como son: Arreglos y creación de nuevos informes y reportes.
- Acompañamiento en la generación de la Facturación de nuevos trámites. Creación de nuevas Novedades.
- Cambios en el diseño de los recibos.
- Realizar mantenimiento a las bases de datos.
- Capacitar de forma remota en las auditorias que tiene el sistema al funcionario que realizará las labores de Auditor de los sistemas de Impuestos.
- Soporte Telefónico durante la vigencia del contrato.
- Soporte Remoto durante la vigencia del contrato.
- Soporte Presencial para atender los requerimientos que no han podido ser resueltos de forma remota durante la vigencia del contrato.
- Desarrollar e implementar ajustes según los cambios normativos que afecten los módulos contratados.
- Implementar todas las actualizaciones liberadas de los Módulos contratados, durante la vigencia del contrato para mantener el sistema en la última versión estable.
- Desarrollar e Implementar cambios y mejoras solicitadas por la entidad a los módulos, previa solicitud de parte de la entidad y aprobación de parte del contratista, siempre y cuando no involucre cambios en la lógica del programa ni sean módulos adicionales, sino mejora a los módulos contratados.

ALCALDÍA DE APARTADÓ

- Garantizar la transferencia de conocimiento por parte de Microshif hacia la Entidad, documentando todas las actividades que se realicen dentro del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Capacitar a funcionarios nuevos o reinducción de funcionario antiguos, previa solicitud de parte de la entidad y programación de horario por ambas partes.
- Asesorar permanente y durante el plazo de ejecución del contrato a los usuarios en todas las inquietudes y/o dudas que tengan con respecto a la ejecución de los procesos en el sistema vía telefonía, team viewer, presencial, instructivos, entre otros.
- Acompañar en la estructuración de los procesos (parametrización) con el fin de garantizar el buen funcionamiento del sistema cuando sea necesario.
- Brindar Soporte ilimitado remoto sin límite de horas durante la vigencia del contrato.
- Garantizar el soporte presencial cuando el supervisor del contrato los requiera, durante la ejecución del contrato.
- Desarrollar e implementar de reportes personalizados solicitados de los módulos contratados previa solicitud de parte de la entidad y aprobación de parte del contratista, siempre y cuando no involucre cambios en la lógica del programa ni sean módulos adicionales, sino mejoras a los módulos contratados.
- Presentar informes mensuales sobre el seguimiento y evaluación a los registros de soporte registrados en la Mesa de Servicios con el objetivo de determinar la oportunidad en el soporte de acuerdo a la prioridad y tiempo de respuesta. Este informe deberá ser enviado de forma mensual al correo sistemas@apartado.gov.co y se realizará con base al Acuerdo de Nivel de servicios presentado en la propuesta económica.
- Presentar acuerdo de nivel de servicios el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **I. OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Allegar copia física de la propuesta con todos sus anexos, una vez sea aceptado el contrato electrónicamente. **2.** Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018, los cuales deberá cancelar en los términos que establezca la Ley. Igualmente, el pago de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar. **3.** Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados. **4.** Tener plena disponibilidad de desplazarse tanto en el área urbana como rural, a los sitios previamente establecidos por la Administración Municipal.**5.** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato de prestación de servicios. **6.** Suministrar los informes derivados de la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor y asistir puntualmente a las reuniones y actividades a las que sea citado. **7.** Mantener comunicación permanente con el municipio a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato. **8.** Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta. **9.** Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio. **10.** Dar cumplimiento a los procesos, relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión de la Información y el Sistema de Gestión Integral**. 11.** Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que se hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo, sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental. **12.** Abstenerse de divulgar información que se pueda llegar a obtener con ocasión a la ejecución del contrato a personal no autorizado o sacar provecho personal de tal forma que contravengan los intereses de la entidad. **13.** Garantizar

www.apartado-antioquia.gov.co | @alcaldiadeapartado

los equipos, implementos e insumos necesarios para la ejecución y realización de sus obligaciones contractuales (computador, teléfono, etc.) y velar por el cuidado integral de los bienes puesto a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual. **14.** Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato que logren ser cuantificadas y medibles en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad, en medio magnético y físico**. II. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.**Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo numeral 2.3 "Especificaciones del bien, características y cantidades"**. 2.** Garantizar un 99.9% la disponibilidad de los módulos que operan como software como servicio en la nube (SaaS)**. 3.** Implementar el Plan de backup del sitio y las bases de datos alojadas en la nube provista por el contratista. **4.** Garantizar la eficiencia y eficacia de los motores de bases de datos y de software, evitando la interrupción del servicio. (Ley 80 de 1993 Art. 4, Art. 5 y Art. 50)**. 5.** Garantizar la seguridad de los módulos que operan como software como servicio (SaaS). **6.**Desarrollar e implementar ajustes según los cambios normativos al ERP NEPTUNO. **7.**Administrar y mantener la base de datos SQL SERVER operando correctamente de acuerdo a los ANS. **8.** Desarrollar e implementar mejoras a los módulos instalados, previa solicitud de parte del supervisor y aprobación de parte del área de desarrollo de la empresa, siempre y cuando no involucre cambios en la lógica del programa ni sean módulos adicionales, sino mejora a los módulos contratados. **9.** Implementar todas las actualizaciones liberadas de los Módulos contratados durante la vigencia del contrato para mantener el sistema en la última versión estable. **10.**Capacitar a funcionarios nuevos o re-inducción de funcionario antiguos, previa solicitud de parte de la entidad y programación de horario por ambas partes**. 11.** Asesorar permanente y durante el plazo de ejecución del contrato a los usuarios del ERP NEPTUNO en todas las inquietudes y/o dudas que tengan con respecto a la ejecución de los procesos en el sistema vía telefonía, Virtual, presencial, instructivos, entre otros. **12.**Acompañar en la estructuración de los procesos (parametrización) con el fin de garantizar el buen funcionamiento del sistema cuando sea necesario. **13.**Brindar Soporte remoto sin límite de horas durante la vigencia del contrato. **14.**Presentar informes mensuales sobre el seguimiento y evaluación a los registros de soporte registrados en la Mesa de Servicios con el objetivo de determinar la oportunidad en el soporte de acuerdo a la prioridad y tiempo de respuesta. Este informe deberá ser enviado de forma mensual al correo sistemas@apartado.gov.co y se realizará con base al Acuerdo de Nivel de servicios presentado en la propuesta económica. **15.** Realizar los ajustes, desarrollos, acompañamiento para la implementación de la Política de Gobierno Digital, específicamente en el tema de los webservices con Entidades con las que tiene convenio el Municipio y tramites en línea.**16.**Garantizar el Certificado SSL de la oficina Virtual de manera oportuna de tal forma que no se vea interrumpida la prestación del servicio. **TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: 1.** Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Apartadó. **2.**Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado. **3.** Ejercer la supervisión del contrato a celebrar. **4.** Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar. **5.** Resolver las peticiones presentadas en los términos consagrados por la Ley. **6.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO:** El Valor total del presente contrato es la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($289.999.999)**, que incluye los impuestos de ley a que haya lugar, pólizas, publicación del contrato, servicios agregados y todos aquellos que conlleve la total ejecución del contrato. **QUINTA: IMPUTACIÓN**

PRESUPUESTAL: Los pagos del contrato se financiarán con cargo al rubro presupuestal

NUMERO DE RUBRO	DENOMINACION	VALOR
2.1.2.01.01.005.02.03.01.02	GASTOS DE DESARROLLO	$230.000.000
2.1.2.01.01.005.02.03.01.01	PAQUETES DE SOFTWARE	$60.000.000

Certificado de disponibilidad presupuestal	**0845** del 14 **de ABRIL** de **2026**
Número del Radicado del Proyecto	**202500000048065**
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de la capacidad institucional del Municipio de Apartadó para la prestación del servicio público.

SEXTA: FORMA DE PAGO: Se cancelará el valor total del contrato, equivalente a **DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS M/L. ($290.000.000 COP).** de la siguiente manera:

CONCEPTO	VALOR	OBSERVACION
PAGO 1	$ 97.000.000	Mes vencido todas pagaderas previa presentación de factura o cuenta de cobro, informe de actividades realizadas por el contratista, constancia de recibo a satisfacción del supervisor y autoliquidaciones del pago de salud, pensiones y riesgos laborales; para el último pago deberá presentar, además, informe final de actividades realizadas por el contratista y autoliquidaciones del pago de salud, pensión y riesgos laborales.
PAGO 2	$ 97.000.000	
PAGO 3	$ 96.000.000	

Para el último pago deberá presentar además informe final de actividades realizadas por el contratista y autoliquidaciones del pago de salud, pensión y riesgos laborales. **Parágrafo primero**: además informe final de actividades realizadas por el contratista y autoliquidaciones del pago de salud, pensión y riesgos laborales. **Parágrafo Segundo:** Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Apartadó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **Parágrafo Tercero**: Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deberán acreditar el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente. **Parágrafo Cuarto**: En el proceso de pagos se deberán tener en cuenta las Instrucciones para la radicación de facturas o cuentas de cobro: La presentación de los documentos para inicio del trámite de pago se hará por medio del SECOP II y de forma física radicada al supervisor del contrato. **SÉPTIMA: DURACIÓN DEL CONTRATO**. **TRES (03) MESES OCTAVA: INTERVENTORÍA - SUPERVISIÓN**: El Municipio de Apartadó, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones de este, estarán a cargo del **SUBSECRETARIO DE GESTIÓN TICS Y DOCUMENTAL. NOVENA: LUGAR DE EJECUCIÓN** El servicio se prestará en el municipio de Apartadó, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el municipio de Apartadó. **DÉCIMA: GARANTÍAS**: Por su parte, las obligaciones que se generan en la ejecución del contrato estarán cubiertas por la garantía única que exigen la normatividad vigente, con las siguientes características:
El futuro contratista deberá constituir a favor y a satisfacción de EL MUNICIPIO,

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

una garantía única, que ampare el contrato, expedida por una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria y cumplan con todos los requisitos de Ley. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el modificará la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes. El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. EL MUNICIPIO podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas. El contratista deberá amparar los siguientes riesgos: **1) EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS, CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y DEMÁS SANCIONES:** Para garantizar que el contrato se ejecute conforme a las condiciones acordadas, se ampara con una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y con una vigencia igual al termino de ejecución del contrato y seis (06) meses más. **2) CALIDAD DEL SUMINISTRO:** Para garantizar la buena calidad del servicio a prestar para el desarrollo del contrato, por una suma equivalente al 10 % del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del contrato y seis (06) meses más. Dichas garantías deberán constituirse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo contrato, a riesgo de hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta. **3) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** En cuantía del diez (20%) del valor del contrato, por el termino de duración del contrato y tres (3) años mas El contratista tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y allegar al municipio las pólizas señaladas anteriormente, a riesgo de hacer exigible la garantía. **DÉCIMA PRIMERA: INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ.** EL CONTRATISTA, se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN Y SUBCONTRATOS**-. El contratista no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de EL MUNICIPIO pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato. **DÉCIMA TERCERA: MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA y previo agotamiento del trámite previsto en la Ley 1474 de 2011, el MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno (1) por 1000 del valor de este CONTRATO, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo. PARÁGRAFO: Para los efectos del cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran al CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el CONTRATO, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. **DÉCIMA CUARTA: CLÁUSULA PENAL-** En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del CONTRATO de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, el MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del CONTRATO el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por el MUNICIPIO iguale el diez por ciento (10%) del valor del CONTRATO. **PARÁGRAFO**: Para los efectos de la imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA QUINTA: CADUCIDAD-.** EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del respectivo contrato por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 18º de la Ley 80 de 1993. Igualmente procederá la caducidad en los eventos previstos en el Artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. Igualmente será declarada de conformidad con lo previsto por la Ley 828 de 2003.

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

DÉCIMA SEXTA: GASTOS: Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato e iniciación del plazo de ejecución del mismo serán por cuenta del contratista, así como los impuestos a que haya lugar. **DÉCIMA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se perfecciona con el acuerdo y firma del mismo por las partes, para su ejecución se requiere la aprobación de las pólizas que amparen el contrato por parte de EL MUNICIPIO y la expedición del respectivo registro presupuestal. **DÉCIMA OCTAVA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**: Terminada la ejecución del contrato, u ordenada ésta se procederá a su liquidación conforme con lo dispuesto por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, y 11 de la Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el presente contrato tendrá como domicilio la ciudad de Apartado **VIGÉSIMA: DIRECCIONES: a). EL Contratista: Dirección:** CALLE 43 # 29 - 55 OFICINA 201 PALMAS Celular: 3117673290 Email: info@microshif.com.co Ciudad: Bucaramanga – Santander **b). El Contratante:** Carrera 100 Nro. 103ª - 02, teléfono 828 10 38, 828 04 57

Entidad Contratante:	Adolfo David Romero Benítez- Alcalde Municipal	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II
Contratista:	MICROSHIF SAS identificado con NIT 830.512.451-7, representado legalmente por JAVIER ENRIQUE JAGUA ZAMORA identificado con C.C. 13.511.321	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II
Proyectó/ Publico:	Tatiana Betancur Carvajal – Apoyo Jurídico en Contratación	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II
Aprobó:	Luis Alfredo Seña Bohorquez – Jefe oficina jurídica	Se entiende suscrito electrónicamente en el Secop II

ALCALDÍA DE APARTADÓ