Pensilvania – Caldas, ocho (08) de julio de 2026.

Señores:
PGC PLANEACIÓN GESTIÓN Y CONTROL S.A.S.
Dirección: Carrera 23 No. 20-29, Edificio Caja Agraria, Manizales, Caldas.
Cel: 3117037685
Correo electrónico: gerencia@pgcltda.com

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

Mediante la presente me permito invitarlo(a) a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE CONTROL ORGANIZACIONAL "SIICO", PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PENSILVANIA.***

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio acordada por las partes y descrita en el contrato electrónico del SECOP II y hasta el 31 de diciembre.

3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

SOPORTE Y MANTENIMIENTO: Prestar soporte técnico y mantenimiento a todos los

módulos descritos en las especificaciones técnicas; corrigiendo y resolviendo los inconvenientes y dudas que se presenten con el manejo del software SIICO.
PARAMETRIZACIÓN: Prestar soporte en la parametrización de cada uno de los módulos del software SIICO, conforme a las necesidades del contratante y generar las configuraciones y cambios que sean requeridas por el Municipio de Pensilvania conforme al alcance establecido y a la viabilidad técnica que considere y soporte el contratista.
ATENCIÓN: Brindar al municipio de Pensilvania atención ilimitada a requerimientos por cada módulo (software) siempre y cuando el contratista estime y soporte la viabilidad técnica.
HOSTING: Garantizar al Municipio de Pensilvania el alojamiento ilimitado en la nube para el adecuado funcionamiento del software de acuerdo con la capacidad instalada.
DOMINIO: mantener y garantizar al Municipio de Pensilvania el nombre en la nube.
PROTOCOLO SMTP: Configurar protocolo SMTP para generar alertas en cada uno de los módulos y en las instancias definidas por el Municipio de Pensilvania.
ACTUALIZACIÓN: Garantizar al Municipio de Pensilvania la actualización del software, teniendo en cuenta los cambios en la normatividad aplicable a los catorce (14) módulos implementados.
COPIAS DE SEGURIDAD: Generar copias de seguridad mensuales de la base de datos de los módulos.
CAPACITACIÓN: Brindar al Municipio de Pensilvania capacitación ilimitada en el uso del software de forma modular y diferenciada de acuerdo con las especificidades de cada uno de los módulos y a los requerimientos de información de cada uno de los elementos de los modelos de control organizacional a cada uno de los usuarios previstos por la entidad ya sea por plataformas digitales o de manera presencial.

CONOCIMIENTO: Proporcionar al Municipio de Pensilvania por medios digitales manual (es) de uso del software SIICO actualizado.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El software debe cumplir con las siguientes características generales:
Módulos que hacen parte del sistema:

ITEM	MODULO	ESPECIALIZACIONES
1	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, este módulo permite administrar la información de las 7 Dimensiones Estratégicas: ✔ Talento Humano. ✔ Direccionamiento Estratégico. ✔ Gestión con valores para resultados. ✔ Evaluación de Resultados. ✔Información y comunicación. ✔ Gestión del conocimiento. ✔ Control Interno. y las 17 Políticas de Implementación de MIPG, definidos en el manual de implementación. LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEFINIDAS SON LAS SIGUIENTES: 1. Planeación Institucional. 2.Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 3. Talento humano.

		4. Integridad. 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. 7. Servicio al ciudadano. 8. Participación ciudadana en la gestión pública. 9. Racionalización de trámites. 10. Gestión documental. 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea. 12. Seguridad Digital. 13. Defensa jurídica. 14. Gestión del conocimiento y la innovación. 15. Control interno. 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional 17. Mejoramiento normativo
2	Sistema de Control Interno	Este módulo le permite a la Entidad alimentar cada uno de los elementos y componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, de una manera integral o de forma modular por cada uno de sus componentes.
3	Administración y Planeación Estratégica (planes, programas y proyectos)	En este módulo se parametrizan los objetivos estratégicos, alineados con estrategias, proyectos, actividades y metas, con el fin de que permita evaluar el porcentaje de avance de cada uno de los objetivos

		conforme los planes de acción anuales y el plan general de auditorías.
4	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme los requisitos establecidos por el Decreto 1072 de 2015. Este módulo permite parametrizar los siguientes aspectos: -Identificación de peligros, evaluación, valoración y gestión de los riesgos -Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo -Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos -Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST -Prevención, preparación y respuesta ante emergencias -Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

		-Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST -Medición y evaluación de la gestión en SST -Acciones preventivas o correctivas
5	Auditoría Interna	La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, Sistema Gestión de Calidad, y sistema ambiental que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Este módulo permite parametrizar los siguientes aspectos: -Realizar el programa anual de auditorías internas de control interno y calidad, registrando los auditores, el mes de la auditoría y el proceso a auditar. -Utilización de listas de chequeo en línea o subidas desde Excel o Word. -Registro del resultado de la auditoría, y generación automática del informe y plan de mejoramiento, consolidando los resultados por proceso y/o por seccional.

		-Controlar las acciones pendientes de cada auditoría, así mismo controlar el cierre de las auditorías. -Evaluación y control de auditores -Alertas de responsabilidad y vencimientos de todas las etapas del programa de auditoría.
6	Peticiones, quejas y reclamos	En este módulo se registran todas las denuncias de los ciudadanos, relacionadas con posibles hechos de corrupción y cualquier otro tipo de solicitudes de los ciudadanos, es un módulo clave de lucha contra la corrupción, el módulo se instala en la página web de la Entidad, desde el cual cualquier ciudadano podrá no solamente registrar la denuncia, sino, además hacer el seguimiento respectivo. Se pueden reportar directamente desde el software la rendición de cuentas a la Auditoría General de la República, etc.
7	Ventanilla única	Permite registrar todos los oficios o comunicaciones escritas que llegan a la entidad, este módulo controla los tiempos de respuesta y la trazabilidad de cada solicitud, permite encontrar fácilmente cualquier documento que entra o sale de la entidad y centraliza la información con entidades, y en general con toda la ciudadanía.

8	Indicadores de gestión	A partir del Direccionamiento Estratégico (Plan Estratégico) y de la Caracterización de los Procesos se diseñan los Indicadores, cuya medición periódica permite establecer el grado de avance o logro de los objetivos trazados y de los resultados esperados del proceso, en relación con los productos y servicios que éste genera para la ciudadanía o para las partes interesadas de la entidad. Este módulo permite ingresar la ficha técnica de cada indicador y las ejecuciones conforme la periodicidad establecida y permite monitorear a través de un semáforo, que genera alertas para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Este módulo, permite parametrizar los siguientes aspectos: • Hoja de vida de indicadores con todas las variables correspondientes. • Alimentación periódica de los indicadores. • Almacenamiento de históricos del comportamiento de cada indicador. • Representación gráfica de los indicadores y generación de informes.

		• Generación de tableros de indicadores. Semaforización automática. • Registro de análisis y observaciones sobre el comportamiento del indicador por parte del responsable del indicador permitiendo digitar comentarios y cargar archivos de soporte y evidencias para acompañar las mediciones del indicador.
9	Programa de transparencia y ética pública y de atención al ciudadano	Permite el registro del PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, siguiendo los lineamientos dados por el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); en cumplimiento del artículo 73 de la ley 1474 de 2011, cumpliendo cada uno de los siguientes componentes: -Primer Componente: Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos -Segundo componente: Racionalización de trámites -Tercer componente: Rendición de cuentas -Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

		-Quinto componente: Mecanismos para transparencia y acceso a la información -Sexto componente: Iniciativas adicionales
10	Módulo de actas	Permite el registro y seguimiento de las actas que se definen producto de los comités institucionales y se puede suscribir los compromisos de cada reunión, con el fin de realizar seguimiento, conforme los plazos y responsables definidos. Este módulo, permite parametrizar los siguientes aspectos: -Generar actas de todas las reuniones que se realicen en la Entidad. -Establecer responsabilidades de los compromisos realizados en cada reunión. -Debe permitir de manera fácil realizar los informes de revisión por la dirección. -Vincular archivos adjuntos a las actas que cumplimenten su contenido. -Permitir hacer seguimiento a los compromisos suscritos en cada reunión por comité.
11	Mesa de servicio	En este módulo se permite registrar todas las mesas de ayuda que requiere todo el personal al área de tecnología, con el fin de

		cumplir con los estándares de indicadores definidos por MINTIC y registrar incidencias, respuestas y tiempos de servicio.
12	Módulo utilitario Gestión del conocimiento	Este módulo es de gran utilidad, ya que permite a la entidad registrar la información institucional por cada una de las áreas, permitiendo que la gestión del conocimiento sea permanente y que el conocimiento institucional no se pierda. Asimismo, cargar la información de las herramientas de formatos de producción de servicios para promover la trazabilidad de la información.
13	Módulo de empalme	En cumplimiento de la Ley 951 de 2005, este módulo permite contar con todos los archivos y formatos establecidos por el DAFP, permitiendo conservar los documentos, formatos y actas relacionados con la entrega de una administración saliente y entrante.
14	Módulo de inventarios y activos	Este módulo permite mantener al día los inventarios tangibles e intangibles de la entidad, infraestructura tecnológica, materiales, suministros, etc. Este módulo permite crear toda la infraestructura tecnológica con el fin de interrelacionar toda la mesa de servicio con los equipos de infraestructura de Tics que se encuentra en la entidad, para garantizar el análisis y evaluación de incidencias por equipo tecnológico.

NOTA: NUEVOS DESARROLLOS: En caso de que el Municipio de Pensilvania requiera de nuevos desarrollos que no se encuentren dentro del alcance del contrato a suscribir, el desarrollo de éstos será convenido entre las partes. Los módulos que hacen parte del sistema deben corresponder a los procesos administrativos y necesidades de la Alcaldía de Pensilvania, Caldas, el software permitirá modularmente tener control sobre los procesos institucionales de la Entidad.

✔ Cada uno de los módulos deberá contar con configuración de alarmas, que permite al usuario responsable de acciones, le lleguen correos electrónicos institucionales, avisando la actividad y los tiempos de vencimiento.

✔ El SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÒN DE CONTROL ORGANIZACIONAL "SIICO" debe permitir la generación de reportes conforme las necesidades del usuario final y exportar en diferentes tipos de archivo, como son PDF, XLS y DOC, acorde con vigencias requeridas.

✔ Los módulos deben estar desarrollados utilizando los estándares internacionales y mejores prácticas y metodologías en temas relacionados con el diseño y gestión organizacional, tales como las normas ISO, además de los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Auditoría General de la República y los demás requerimientos de las entidades de control.

✔ Las aplicaciones tecnológicas deben estar registradas en el Ministerio Del Interior - Dirección Nacional de Derechos de Autor, no se admite ninguna licencia que se encuentre en trámite.

✔ La licencia de Usuarios del sistema debe ser ilimitada.

✔ La garantía del software como el soporte técnico por modificaciones, actualizaciones o requerimientos deben ser durante todo el tiempo que durante el contrato y hasta dos meses siguientes a la terminación del mismo, garantizando el cierre de ciclos en la migración de la información.

✔ Arquitectura WEB.

✔ El software debe ser una plataforma integrada entre todos sus módulos.

✔ Motor de Base de Datos: MySQL, PostgreSQL y demás bases de datos estables de código abierto para la gestión de base de datos relacional (RDBMS) (sin limitar a una en particular), con lenguaje de consultas SQL, de arquitectura Cliente/Servidor, que soporte transacciones y que existan controladores de conexión.NET, ODBC, OLEDB, JDBC, PHP, entre otros.

✔ Debe ser Interfaz 100% gráfica para sistema operativo compatible con arquitectura de 32 y 64 bits.

✔ El software debe adaptarse a cambios o requerimientos específicos tales como reportes o funcionalidades específicas de la entidad para facilidad de operación de los procesos.

✔ El software debe validar el acceso, validando el login del usuario y su contraseña determinando de esta forma el nivel de "acceso" a cada módulo.

✔ Se deberán entregar los manuales de usuario, que deben estar impresos y también en medios magnéticos.

✔ La SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL podrá realizar un protocolo de pruebas para verificar el cumplimiento de las funcionalidades del software, de acuerdo con los requerimientos mínimos exigidos, así como entrenamiento y medición de la operación o utilización de los módulos y para reportar indicadores de uso de los módulos, identificando acciones de mejora.

El contratista, además, deberá cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos no funcionales de la plataforma:

REQUISITOS NO FUNCIONALES PLATAFORMA:

✔ Interfaz Web Enabled. La interacción con el usuario final debe realizarse a través de un explorador o browser (Internet Explorer 8 o superior o Chrome) y debe estar instalado como servicio en la NUBE.

✔ Sistema cliente servidor de administración de base de datos relacional (o RDBMS) con lenguaje consultas SQL. El motor de base de datos podrá ser SQLServer, Oracle, Firebird, MySql, Interbase o PostgreSql.

✔ El motor de base de datos debe tener soporte de transacciones ACID (Atomicidad, Consistencia, Aislamiento, Durabilidad).

✔ El motor de base de datos debe contar con la existencia de controladores de conexión a través de ODBC, OLEDB, JDBC, .NET, PHP, Perl.

✔ El sistema debe funcionar sin problemas con cualquier motor de base de datos.

SEGURIDAD:

✔ El sistema debe permitir una adecuada segregación de funciones permitiendo mantener la asignación de los permisos por medio de perfiles y grupos.

✔ Configuración de permisos. Configuración de permisos hasta el nivel de eventos por pantalla por usuario o rol. Los usuarios deben ser creados a nivel de base de datos o interfaz de usuario.

✔ Manejo de auditorías. Debe guardar el registro de la fecha, hora y usuario en el mismo registro que se crea o edita.

✔ En ningún caso debe exponerse la información de acceso al sistema (como la contraseña) como parte de estos registros.

✔ Permitir asignar funciones mediante roles y perfiles. La solución debe permitir delegar funciones por medio de asignación de perfiles a los usuarios de diferentes áreas de la entidad. Así como también una administración centralizada de los administradores líderes de la solución.

✔ Cifrado de contraseñas de los usuarios a nivel de Base de Datos.

✔ Asignación de perfil por defecto. Asignación automática de atributos por defecto, en donde se especifiquen los roles mínimos para cada usuario.

ESCALABILIDAD

✔ Escalabilidad. La solución debe permitir el manejo y la escalabilidad en el volumen de las transacciones y de los usuarios.

✔ Conectividad. Debe permitir la conexión simultánea o concurrente de por lo menos 70 usuarios, sin el desmejoramiento de las prestaciones o rendimiento normal del sistema.

DISPONIBILIDAD

✔ Capacidad para ser analizado. La aplicación debe mostrar los errores con los detalles de la causa raíz del error, el usuario, el proceso que lo generó y la excepción generada, con el fin de entregarle datos al administrador.

✔ Capacidad de recuperación. La aplicación debe contar con puntos de retorno en caso de que alguna transacción no haya finalizado debido a fallas o disponibilidad de la aplicación.

✔ Tolerancia ante fallas. Permitir ser instalada en un ambiente de alta disponibilidad.

USABILIDAD

✔ Capacidad para ser operado: El sistema de información debe ser intuitivo, poseer ayudas en línea y/o imágenes para el manejo de cada opción o pantalla funcional.

✔ Consultas y generación de reportes: Disponer de un módulo para la construcción dinámica de consultas y reportes por parte del usuario final. INTEROPERABILIDAD Web services. La solución debe disponer de servicios web que permitan la integración con otras aplicaciones.

✔ Planos: Debe permitir la exportación o importación de información por medio de archivos planos o Excel.

DERECHOS DE AUTOR

El software debe estar inscrito Ministerio Del Interior - Dirección Nacional de Derechos de Autor.

Licencias: El proponente debe indicar el número y tipo de licencias que otorga en la solución a nivel de software de servidor, software de cliente, (especificar si se requiere o no licencia por cliente). El PROPONENTE debe incluir licencias de actualización y mantenimiento del software durante el tiempo de ejecución del contrato.

SERVICIOS RELACIONADOS AL SOFTWARE

IMPLEMENTACIÓN: Debe contar con control de cambio en el cual se establezcan todas las actividades tendientes a poner en operación el software integral. También debe asignar los recursos humanos y tecnológicos necesarios para garantizar un despliegue óptimo en la infraestructura destinada para este fin y poner en correcta operación todos los módulos que conforman el software.

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

    a) Propuesta presentada por el contratista técnica y económica.
    b) Hoja de vida de la función pública.
    c) Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
    d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
    e) Fotocopia de la Libreta Militar o constancias (Menor de 50 Años) (si aplica).
    f) Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
    g) **Para Profesionales:** deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio).

h) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013) del representante legal.
i) Certificado de Afiliación Seguridad Social y parafiscales. (constancias de salud y pensión).
j) Certificación Bancaria.
k) Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
l) Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
m) Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la **SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL.**

ORIGINAL FIRMADO
JESUS IVAN OSPINA ATEHORTUA
Alcalde Municipal
Elaboró: NOVOA ABOGADOS ASOCIADOS S.A.S.
Revisó: Jorge Calderón- contratista