

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA CONTRATACION DIRECTA		
	CÓDIGO: AP-GJC-CD-001-FM	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/01/2015

RESOLUCIÓN No. 212
(13 de abril de 2016)

Por la cual se justifica la procedencia de la modalidad de la Contratación Directa cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado para la suscripción de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS MODULOS DEL SISTEMA SYSMAN, SOPORTE REMOTO TELEFONICO Y ACCESO REMOTO TIPO SILVER, SOPORTE ASISTENCIAL EN LA ENTIDAD Y ASISTENCIA PRESENCIAL TIPO SILVER, PARA LA OPERATIVIDAD Y MEJORA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ, mediante la causal establecida en Artículo 2 numeral 4, literal g. de la Ley 1150 de 2007.

El Alcalde Municipal de Cajicá, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 80 de 1993, la Ley 1551 de 2011, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Artículo 1 Parágrafo primero del Acuerdo Municipal No. 01 de fecha 22 de febrero de 2016.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2 de la Constitución Nacional establece que "*Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.*";

De conformidad con lo establecido en el artículo 315 de la Constitución Nacional y el artículo 91 de la Ley 136 de 1.994 modificada por la Ley 1551 de 2012, es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública moderna y cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes.

Que de las herramientas tecnológicas y de gestión con que cuenta actualmente la Administración Municipal de Cajicá se tiene a cargo de la Secretaria de Hacienda la administración del sistema de información que permite manejar los temas de contabilidad, tesorería, presupuesto, almacén e inventarios, y nómina. El sistema SYSMAN fue identificado como la mejor solución a la necesidad planteada, y se pudo verificar que dicho programa de sistemas se encuentra protegido como DERECHO DE AUTOR, a favor de la empresa SYSMAN S.A.S., según inscripciones 13-42-170, 13-42-172, 13-42-171, 13-42-187, 13-42-188, 13-42-182, 13-42-162, 13-42-164, 13-42-159 del 22 de Abril de 2014 expedidos por el Ministerio del Interior y de Justicia- Dirección Nacional de Derechos de Autor

Que el Municipio de Cajicá adquirió en el año 2002 el aplicativo SYSMAN, adquiriendo licencias de uso a perpetuidad de los módulos de contabilidad, tesorería, control presupuestal, almacén e inventarios, nómina, impuesto predial, impuesto de industria y comercio, control de contratos, los cuales tuvieron completa operatividad, continuidad en el servicio y actualización hasta el año 2008.

Que el municipio de Cajicá tiene como uno de sus principios la eficacia y la eficiencia en la gestión administrativa municipal, y con ello busca cubrir y garantizar el mayor beneficio de toda la comunidad en la prestación de los servicios públicos de su competencia, en cumplimiento de su programa de gobierno, de las funciones misionales e institucionales del municipio y para el cumplimiento de las funciones dispuestas en el artículo 311 de la constitución política de Colombia.



OP-UE-0427/01

C.O. 50-GER42/426



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA CONTRATACION DIRECTA			
	CÓDIGO: AP-GJC-CD-001-FM	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/01/2015	Página 2 de 9

Que el Municipio de Cajicá, que busca la mejoría en los procesos a su cargo, decidió darle continuidad al servicio de la plataforma SYSMAN, sistema que ha venido operando satisfactoriamente.

Que dentro de las funciones de la Secretaria General y de la Secretaría de Hacienda y a fin de optimizar recursos físicos y financieros; se encuentra la de ejecutar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro e inventario de equipos, materiales y elementos a cargo del municipio. En la actualidad la información que existe respecto a los inventarios de bienes inmuebles, muebles, enseres, equipo, maquinaria y vehículos de propiedad del municipio, se está depurando y actualizando, a fin de ejercer un mayor control y responsabilidad en la asignación de los bienes de la entidad; por lo tanto la dirección administrativa informa que se hace necesario ingresar y migrar en el Software SYSMAN el archivo plano con la información consolidada que posea la municipio respecto del inventario físico y del avalúo técnico de los activos fijos (bienes muebles, inmuebles enseres, equipo, maquinaria y vehículos) a su cargo.

Que el software SYSMAN® SOFTWARE es un conjunto de herramientas creada con el fin de resolver necesidades puntuales, y sus desarrollos permiten ir desde una aplicación sencilla compuesta por un número pequeño de instrucciones hasta la conformación de un complejo sistema de información, presentándose como una solución adecuada y confiable para el Municipio.

Que el Municipio de Cajicá realizó el correspondiente análisis previo, decidiendo optar por la modalidad de contratación directa de conformidad con la causal establecida en el Artículo 2 numeral 4, literal g. de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, justificada mediante el análisis de conveniencia y oportunidad surtido en la etapa de planificación;

Que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2 numeral 4, literal g. de la Ley 1150 de 2007, procede la CONTRATACIÓN DIRECTA, "Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado".

Que tal y como lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, "*Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación*".

Que el Alcalde Municipal de Cajicá, se encuentra autorizado por el Concejo Municipal para contratar en virtud del Artículo 1 Parágrafo primero del Acuerdo Municipal No. 01 de fecha 22 de febrero de 2016.

Que en desarrollo de ello, y en aplicación del literal g) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, al tratarse de una contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado, se hace procedente la declaratoria de la procedencia de la modalidad de Contratación Directa;

Que para la presente contratación la Secretaria de Hacienda expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2016000321 del 01 de febrero de 2016, afectando las cuentas No. 22170604 incorporación de las TICS para el pago de los tributos municipales



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA CONTRATACION DIRECTA		
	CÓDIGO: AP-GJC-CD-001-FM	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/01/2015

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar la procedencia de la modalidad de Contratación Directa, aplicando para ello la causal establecida en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal g), que literalmente se transcribe "4. *Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado (...)*" en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, donde se considera que no existe pluralidad de oferentes "cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".

ARTÍCULO SEGUNDO: El Objeto del Contrato justificado será: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS MODULOS DEL SISTEMA SYSMAN, SOPORTE REMOTO TELEFONICO Y ACCESO REMOTO TIPO SILVER, SOPORTE ASISTENCIAL EN LA ENTIDAD Y ASISTENCIA PRESENCIAL TIPO SILVER, PARA LA OPERATIVIDAD Y MEJORA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ.

ARTÍCULO TERCERO: El presupuesto aprobado para el presente contrato es de CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$51.690.000)

ARTÍCULO CUARTO.- Las condiciones que se le deben exigir para el servicio y/o al contratista son las siguientes:

- 1) Dar soporte tipo silver y actualización de los módulos de: CONTABILIDAD, TESORERÍA, CONTROL PRESUPUESTAL, ALMACÉN E INVENTARIOS, NÓMINA, IMPUESTO PREDIAL, ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS, PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE CONTRATOS.
- 2) Apoyo en la generación de informes a los entes de control; cuales son el CHIP, CGR, FUT, SIA, etc. que funcione adecuadamente.
- 3) Apoyar en el acompañamiento especialmente para el proceso de cierre de la vigencia, la auditoria y seguimiento de los procesos de fin de año, la inclusión del presupuesto de la vigencia, y la generación de los informes finales del cierre de la vigencia en su totalidad.
- 4) Apoyo en los procesos de inclusión de los documentos de compras en contabilidad y que garanticen la adecuada afectación a presupuesto, evitando que el documento se colapse por algún problema del sistema.
- 5) Actualizar el sistema con las normas contables públicas, las diferentes actualizaciones que los entes de control incluyen a los diferentes informes.
- 6) Acompañamiento a la asistencia técnica de forma virtual, presencial y remota durante la ejecución del contrato.
- 7) Los demás controles de calidad que sean detectados en los transcurso de la ejecución del contrato se solicitaran mediante oficio de la Alcaldía para que sean corregidas y corregidas a tiempo; que le garantice a la administración la calidad de la información y oportuna entrega de informes.
- 8) Realizar las visitas presenciales especializadas para la reinstalación y reconfiguración de todas las aplicaciones y bases de datos SYSMAN al nuevo servidor de la Alcaldía.
- 9) Verificación de funcionamiento de cada uno de los aplicativos software SYSMAN instalados en el servidor y en los demás equipos.
- 10) Cumplir con el alcance de la presente propuesta, de acuerdo a las condiciones establecidas en el cronograma definido al inicio del proyecto y las actividades incluidas en la Fichas técnicas de los servicios ofrecido, adjuntas a la presente, labor que se coordinará entre la interventoría designada por la entidad y el Coordinador de Atención al cliente de SYSMAN.
- 11) Asignar a un director o responsable del proyecto para coordinar y mantener comunicación entre la entidad y



GP-LE-4427821



CO-SC-0ER427820



SYSMAN. 12) Disponer del personal idóneo (profesional de soporte y desarrollador) en las diferentes áreas a trabajar. 13) Prestar el acompañamiento necesario en la medida que se hagan nuevas adquisiciones, bajas o cualquier otra tarea que conlleve la actualización de información del inventario de la alcaldía y que debe vincularse y ser compatible con el software 14) Puesta en marcha del módulo NIIF 15) Cada vez que haya una nueva versión se debe enviar a los siguientes correos sistemas@cajica-cundinamarca.gov.co, gfimpuestos@cajica-cundinamarca.gov.co, gfcontabilidad@cajica-cundinamarca.gov.co. 16) Respecto del módulo control de contratos, impartir la capacitación necesaria para el manejo del mismo y actualizar conforme a la estructura administrativa vigente, las plantillas, además de brindar la capacitación y acompañamiento necesarios para diligenciarlas dentro del software acorde al total de formatos aprobados actualmente para el procedimiento contractual 17) Brindar garantía sobre errores del producto según ficha técnica anexa:

2. ACTIVIDADES DE SOPORTE **"TIPO SILVER"**

SERVICIO	ACTUALIZACIÓN (Unidades)	HORAS DE SOPORTE TELEFÓNICO	HORAS DE SOPORTE REMOTO	SOPORTE PRESENCIAL SILVER	HORAS DE APOYO O LA GENERACIÓN DE INFORMES	HORAS DE ANÁLISIS, DE DESARROLLO, PRUEBA Y DOCUMENTACIÓN DE DESARROLLO A LA MEDIDA.
S_A -BANCO DE PROYECTOS	1	SEGÚN CONSUMO Y DESCUENTO DE HORAS DE SERVICIO CONTRATADAS	SEGÚN CONSUMO Y DESCUENTO DE HORAS DE SERVICIO CONTRATADAS	SEGÚN CONSUMO Y DESCUENTO DE HORAS DE SERVICIO CONTRATADAS	SEGÚN CONSUMO Y DESCUENTO DE HORAS DE SERVICIO CONTRATADAS	SEGÚN CONSUMO Y DESCUENTO DE HORAS DE SERVICIO CONTRATADAS
S_A -CONTABILIDAD	1					
S_A -TESORERIA	1					
S_A -CONTROL PRESUPUESTAL	1					
S_A -ALMACEN E INVENTARIOS	1					
S_A -NOMINA	1					
S_A -IMPUESTO PREDIAL	1					
S_A -ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	1					
S_A -PLAN DE ADQUISICIONES	1					
S_A -CONTROL DE CONTRATOS	1					
10						

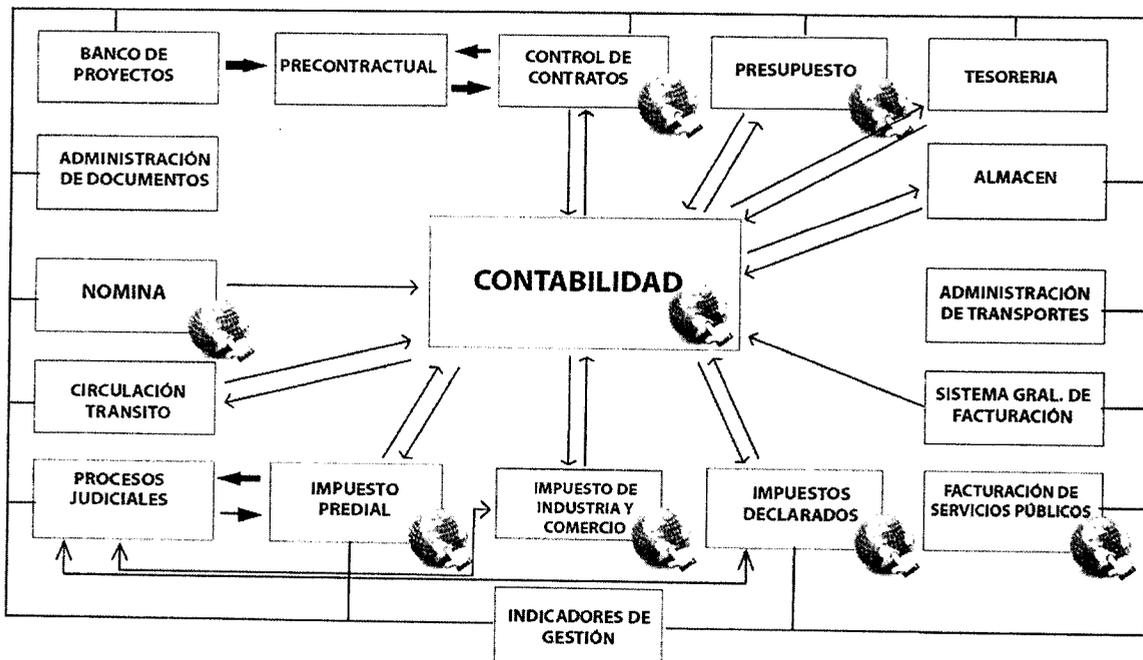
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES ESPECIALES DEL SERVICIO TIPO SILVER:

Las características del servicio tipo SILVER, comprende lo siguiente:

- △ Asistencias presenciales y/o capacitaciones por los profesionales de Sysman, con oportunidad de reprogramar visitas, en casos críticos.
- △ Acceso a la mesa de ayuda por Soporte telefónico con revisión y primera respuesta, según lo definido en el Acuerdo de Nivel de Servicio TIPO SILVER – FT_064 - SILVER.
- △ Acceso a Servicio de Atención Remota. El acceso remoto se realiza dentro del MISMO DÍA, siempre y cuando se solicite vía e-mail con 4 horas de anticipación dentro del horario de servicio al cliente.
- △ El servicio TIPO SILVER permite dar prioridad de programación de soporte presencial dentro de la misma semana, siempre y cuando se realice la solicitud con una anticipación de 4 días.
- △ Características adicionales el Acuerdo de Nivel de Servicio TIPO SILVER – FT_064 - SILVER.

Juz





“CONDICIONES PARA EL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LA INCIDENCIA”: El Tiempo de atención empieza a contar a partir de la asignación del Número de TAR; y se pausa cuando:

- La incidencia sea causada por fallas en el mantenimiento de las licencias de uso de Motor de base de datos,
- Problemas de red, conectividad, daños en hardware, fluidos eléctricos o Internet en el cliente,
- Los requisitos mínimos de hardware, software o sistemas operativos no estén dados (VER ANEXO A del presente documento),
- Se detecte conocimiento nulo de la operación del sistema por los usuarios,
- El sistema haya sido manipulado por terceros ajenos a la ENTIDAD,
- No se encuentre contemplado el servicio/producto dentro de las condiciones técnicas contractuales en el momento de la adquisición de los productos SYSMAN,
- Aspectos ajenos a las competencias de SYSMAN

HORARIO:

SYSMAN prestará sus servicios según su horario laboral oficial: de lunes a viernes de 09:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm. Se excluyen los días de fiesta oficialmente reconocidos.

DESCRIPCIÓN:

SYSMAN prestará la modalidad de soporte de acuerdo a las necesidades de cada caso, como estime conveniente y se haya determinado en la propuesta comercial presentada AL CLIENTE. 1.5.3.2 EL CLIENTE envía diligenciado el formato FM_087. Solicitud de requerimiento, disponible en la página web de SYSMAN: www.sysman.com.co y enviarlo al correo sysman@sysman.com.co.

Cada caso de soporte que ingresa por correo tiene asignado un número de TAR. Después de asignado el número de TAR, SYSMAN responderá a su caso y cuando EL CLIENTE reciba respuesta tiene 3 días hábiles para informar a SYSMAN. Después de este plazo, SYSMAN asumirá que la solución fue efectiva.

En cada actividad de soporte, los funcionarios de SYSMAN pueden asignar tareas a los funcionarios del CLIENTE, con el fin de realizar con éxito el mantenimiento. En el caso de no



GP-CER427821



CO-SC-CER427820



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA CONTRATACION DIRECTA			
	CÓDIGO: AP-GJC-CD-001-FM	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/01/2015	Página 6 de 9

cumplir con las tareas asignadas por los funcionarios de SYSMAN, se da por prestado el soporte, y se deja informe de servicio con copia al interventor del contrato.

SOPORTE TELEFÓNICO

Soporte a las líneas de contacto de SYSMAN, durante el plazo que dure el proyecto y en el horario de atención de SYSMAN. Se realiza para casos que se pueden solucionar inicialmente vía telefónica y si SYSMAN considera que es necesario soporte remoto, escalará la solicitud del cliente.

Los números de contacto actualizados se encuentran en la página web: www.sysman.com.co.

SOPORTE REMOTO

Soporte para solucionar inconvenientes que se presenten cuando no se pueden solucionar de forma telefónica o vía e-mail. SYSMAN determina los casos que deben resolverse por este medio.

CONDICIONES DEL SERVICIO

- Para este servicio la entidad debe contar con velocidad de Internet superior a 512Kbps.
- Para prestar el servicio, el CLIENTE facilitará el acceso hasta los equipos en los cuales estén instalados los Productos de Software objeto del presente Contrato, al personal acreditado de SYSMAN, siempre que sea necesario para cualquiera de las actuaciones contempladas en este Contrato.
- El Soporte por acceso remoto se prestará preferiblemente a través del Administrador del sistema de la Entidad (con previa concertación para la activación de éste servicio).
- EL CLIENTE acepta recibir como evidencia del soporte remoto prestado por SYSMAN, el registro de acceso remoto generada desde SYSMAN, con la fecha del servicio prestado y descripción del servicio.

SOPORTE PRESENCIAL

Actividad consistente en el apoyo y acompañamiento en el manejo y operación del sistema. Este servicio ejecutará única y exclusivamente en número de horas múltiples de 7, lo que indica que cada visita de soporte presencial consiste en 7 horas de servicio en la sede del CLIENTE.

CONDICIONES DEL SERVICIO

- Para programar visitas de soporte presencial, EL CLIENTE debe solicitarlos a sysman@sysman.com.co con por lo menos ocho días hábiles de anticipación a la fecha propuesta y entre los días Lunes a Miércoles. Las visitas de soporte presencial que requieran grandes desplazamientos o tiquetes aéreos, EL CLIENTE debe programarlos para que sean de por lo menos de veintiún horas de servicio (**21 horas**).
- Se realiza acompañamiento en el uso del software, también se verificará el correcto funcionamiento del Software y se asignarán tareas a los funcionarios de la entidad que usan el software, y se dejan unos tiempos para el desarrollo de las mismas.
- En cada visita de soporte presencial se realiza verificación y/o seguimiento de las tareas que de manera conjunta se asignaron en el día anterior.
- Cada visita de soporte presencial será soportada por un (1) profesional de soporte de SYSMAN



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA CONTRATACION DIRECTA			
	CÓDIGO: AP-GJC-CD-001-FM	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/01/2015	Página 7 de 9

- Las visitas solicitadas para la prestación del servicio en horario diferente al horario laboral oficial del punto 1.1.2 serán facturadas por separado.

ACOMPAÑAMIENTO EN LA GENERACIÓN DE INFORMES

Corresponde al servicio de acompañamiento de SYSMAN hacia EL CLIENTE, en el momento de generar informes con el software SYSMAN para entes de control. Lo cual implica el apoyo directo del funcionario de SYSMAN para la elaboración de informes, pero en ningún caso responsabilidad por la información generada.

El lugar de prestación del servicio es en las oficinas de la entidad CLIENTE, en la casa matriz SYSMAN o de forma remota, a convenir previamente con EL CLIENTE.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El cliente de conformidad a la propuesta comercial presentada y aprobada por EL CLIENTE, y que da origen al acuerdo entre las partes, ha contratado el total de **horas de servicio** registradas en dicha propuesta y la tarifa tipo SILVER establecida por SYSMAN, las cuales podrá solicitar según requiera la modalidad del servicio.

Las horas se irán descontando de acuerdo a la prestación del servicio, y que se realizará durante el plazo de ejecución del contrato.

Las horas de servicio de cada modalidad, tienen la siguiente equivalencia:

Cada hora de servicio contratada por parte el cliente se intercambiará de acuerdo a la siguiente tabla de equivalencia.

HORA DE SOPORTE TELEFÓNICO	HORA DE SOPORTE REMOTO	HORA DE SOPORTE PRESENCIAL	HORAS DE APOYO EN LA GENERACIÓN DE INFORMES	HORAS DE ANÁLISIS, DESARROLLO, PRUEBAS Y DOCUMENTACIÓN
6	4	1	1	1

Esto significa que SYSMAN puede prestar 6 horas de soporte telefónico, y tales horas equivalen a 4 horas de soporte remoto, o una hora de soporte presencial equivalen a una hora de apoyo en la generación de informes y/o capacitación necesaria. De tal forma, cada hora de cada modalidad de servicio, puede ser intercambiada por otra modalidad, según la equivalencia en horas, sin que ello afecte los presentes términos y condiciones.

El tiempo máximo a prestar **por día y por modalidad de servicio** es el siguiente:

HORA DE SOPORTE TELEFÓNICO	HORA DE SOPORTE REMOTO	HORA DE SOPORTE PRESENCIAL	HORAS DE APOYO EN LA GENERACIÓN DE INFORMES	HORAS DE ANÁLISIS, DESARROLLO PRUEBAS Y DOCUMENTACIÓN
4	6	7	7	7

ACTUALIZACIONES

SYSMAN S.A.S. realiza ACTUALIZACIONES a través del envío y/ o entrega de versiones vía Internet a los correos oficiales del CLIENTE, SEGÚN CAMBIOS DE LEY, de aquella normatividad que rige y/o aplica durante el plazo de ejecución del contrato de la presente propuesta. SYSMAN ENVÍA ACTUALIZACIONES POR LO MENOS TRIMESTRALMENTE Y EL CLIENTE TIENE LA RESPONSABILIDAD DE RECIBIRLAS E INSTALARLAS.



CAJICÁ. NUESTRO COMPROMISO



GP-CEM427821



CO-BO-GER427420



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA CONTRATACION DIRECTA		
	CÓDIGO: AP-GJC-CD-001-FM	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/01/2015
			Página 8 de 9

En cada actualización se incluye:

- Nueva versión, oficio con las novedades de la versión, manuales de instalación y de usuario. El Administrador del sistema del CLIENTE, deberá replicar las actualizaciones en su ENTIDAD.

“SISTEMA ACTUALIZADO A NORMA o LEY GENERAL”: Abarca exclusivamente las leyes reglamentarias del orden “nacional” subordinadas a la jerarquía de la constitución y/o ley, que es aplicable durante el “plazo de ejecución” del proyecto. Entiéndase que documentos como acuerdos, Estatuto de Rentas Municipal, Ordenanzas Departamentales, reglamentos internos propios de procesos de validez, actos administrativos, memorandos internos, directivas o sanciones emitidas por la misma entidad y para la entidad, **NO SON CUBIERTOS POR LA ACTUALIZACIÓN O GARANTÍA.** Si la norma se expide, pero su aplicación es con fecha posterior al plazo de ejecución del contrato, no estarán incluidas dentro del “plazo de ejecución”. En caso de requerir desarrollo a la medida ó personalizaciones se analizan por separado y tienen un costo adicional. Para los casos en que la norma se expida pero su aplicación sea con fecha posterior al plazo de ejecución del contrato, estos cambios no estarán incluidos dentro del contrato.

SITIO DE ENTREGA

El soporte podrá realizarse desde la casa matriz de SYSMAN ó presencialmente, si se incluye en propuesta comercial.

Las actualizaciones se realizan desde la casa matriz SYSMAN, y se realiza envío de versiones por correo electrónico.

La atención a las incidencias, es decir, interrupciones no planificadas del software SYSMAN o fallos en los elementos de configuración del sistema, se realiza con un número de TAR (solicitud de asistencia técnica).

El número de TAR se informa al cliente cada vez que realiza una solicitud de manera formal (escrita), enviada a sysman@sysman.com.co.

Dependiendo del impacto de la incidencia que reporta el cliente, el tiempo de primera respuesta a cada incidencia, se realiza de la siguiente forma:

IMPACTO	SEMÁFORO	DEFINICIÓN	TIEMPO DE ATENCIÓN
ALTO		<p>Cuando se afecta un proceso misional del cliente que afecta directamente los recursos del cliente.</p> <p>ESTO INCLUYE: Dejar de facturar Dejar de presentar informes a entes de control Dejar de Liquidar de Nómina Caídas de la base de datos</p>	4 horas hábiles
MEDIO		Cuando se afectan módulos administrativos no misionales (Por ejemplo, un módulo misional para una empresa de servicios públicos es la facturación de servicios públicos y para una CAR es facturación de tasas ambientales)	6 horas hábiles
BAJO		Cuando No afecta el uso diario del sistema, como el soporte de manejo del sistema (instrucciones de uso)	10 horas hábiles

ARTICULO QUINTO.- Los documentos previos y definitivos podrán consultarse por cualquier persona interesada, en la Dirección de Contratos y Convenios, ubicada en el Palacio Municipal



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Calle 2 No. 4 07 / Tel. 8795356 Ext: 118 / 1004 / secretariageneral@cajica-cundinamarca.gov.co / www.cajica.gov.co / Cajicá- Cundinamarca

	SECRETARÍA INTEGRADA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA CONTRATACION DIRECTA		
	CÓDIGO: AP-GJC-CD-001-FM	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/01/2015
			Página 9 de 9

de Cajicá, Calle 2 N° 4-07, y/o vía mail en contratoscajica@gmail.com y/o en el portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co.

ARTICULO SEXTO.- PUBLICACIÓN. Publicar la presente resolución en el portal Colombia Compra Eficiente: www.colombiacompra.gov.co y en la página Web del Municipio.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Contra la presente Resolución no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

ARTÍCULO OCTAVO. -VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Cajicá - Cundinamarca, a los trece (13) días del mes de abril de 2016.

ORLANDO DIAZ CANASTO
Alcalde Municipal

CONSTANCIA DE PUBLICACION

Elaboró: Adriana Gómez M – Profesional SEGEN/DCC

Revisó y Aprobó: Luz Aida Pérez Torres – Director de Contratos y Convenios
Cajicá, Abril catorce (14) de dos mil dieciséis (2016), a las siete (7:00A.M.) de la mañana, se publica el presente resolución en la cartelera oficial por el término de Ley.

Liliana Afanador Casas

LILIANA AFANADOR CASAS
Secretaria del Despacho

CONSTANCIA DE DESFIJACION

Cajicá, Abril catorce (14) de dos mil dieciséis (2016), a la una de la tarde (5:00P.M), se desfijó de la cartelera oficial la presente resolución, después de haber permanecido fijado por el término de Ley.

Liliana Afanador Casas

LILIANA AFANADOR CASAS
Secretaria del Despacho



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO

Calle 2 No. 4-07 / Tel:8795356 / www.cajica.gov.co / Cajicá - Cu



CAJICÁ, NUESTRO COMPROMISO



65P-06-1427821



CO-SC-GER427820



Calle 2 No. 4 - 07 / Tel: 8795356 Ext: 118 / 1004 / secretariageneral@cajica-cundinamarca.gov.co / www.cajica.gov.co / Cajicá- Cundinamarca