

Bogotá DC., agosto 30 de 2021

**Señores**

MINISTERIO DE VIVIENDA  
FONVIVIENDA  
**Calle 18 No. 7 – 59 Bogotá, Colombia**  
Estudio de mercado Fonvivienda  
Bogotá DC, Colombia.

**REF: Estudio de mercado para documento Técnico Sondeo de Mercado Interventoría**

Respetados señores:

En mi calidad de representante legal de **ASSURANCE CONTROLTECH SAS**, de conformidad con las condiciones técnicas que se estipulan en los documentos de la invitación a cotizar, presentamos la siguiente oferta para estudio de mercado para **“la INTERVENTORÍA DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA -SISFV”**

Con la presentación de este documento confirmo el conocimiento de la propuesta de cotización y la manifestación que con fundamento en ella se presentarán los resultados, así mismo realizo manifestación expresa que me encuentro facultada para llevar a cabo una posible contratación que se derive de la presente invitación.

Con la firma de la carta de presentación de la oferta se confirma la aprobación y conocimiento de los documentos – Anexo Técnico Formación y Anexo Técnico Interventoría.

La persona jurídica y el representante legal, no se encuentran en causal alguna de inhabilidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

Con la presentación de este documento confirmo el conocimiento de la propuesta de cotización y la manifestación que con fundamento en ella se presentarán los resultados, así mismo realizo manifestación expresa que me encuentro facultada para llevar a cabo una posible contratación que se derive de la presente invitación.

La persona jurídica y el representante legal, no se encuentran en causal alguna de inhabilidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

Atentamente:



---

Nombre **MIRYAN RANGEL AMADO**  
CC 51.625.593 DE BOGOTA  
Representante Legal  
**ASSURANCE CONTROLTECH SAS**  
Email: [mrangel@ascontroltech.com](mailto:mrangel@ascontroltech.com)  
Dirección: Carrera 7 No. 84A- 29 Oficina 804  
Teléfono: 2176698

## OBJETO DEL ESTUDIO DE MERCADO

La Fiduciaria de Occidente S.A. como vocera y administradora del Patrimonio autónomo denominado “**FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A. – FIDEICOMISO SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA**”, está interesada en recibir una propuesta económica para contratar los servicios que permitan cumplir con los siguientes objetivos.

### **Objetivo General de la Interventoría:**

Efectuar la vigilancia, control, seguimiento, verificación, evaluación de las actividades, aprobación y aceptación de los requerimientos técnicos, funcionales y operativos del SISFV, como también los asuntos de carácter financiero, jurídico, técnico y administrativo que conlleven a la ejecución exitosa que garantice los resultados esperados para el Proyecto del desarrollo, pruebas, implementación y puesta en funcionamiento del Sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda-SISFV- que comprende los componentes de oferta y demanda de subsidios, teniendo en cuenta la política de Gobierno Digital, las políticas definidas por el MVCT y la aplicación de los principios, lineamientos y definiciones de la Arquitectura Empresarial y de solución de la entidad.

### **Objetivos Específicos de la Interventoría:**

**A. Objetivos Técnicos:** Comprende la realización de las acciones encaminadas a garantizar que el contratista del SISFV cumpla a cabalidad con el objeto del “Proyecto del desarrollo, pruebas, implementación y puesta en funcionamiento del Sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda-SISFV- que comprende los componentes de oferta y demanda de subsidios, teniendo en cuenta la política de Gobierno Digital, las políticas definidas por el MVCT y la aplicación de los principios, lineamientos y definiciones de la Arquitectura Empresarial y de solución de la entidad”, se realice dentro de los términos requeridos. Estos aspectos técnicos incluyen cumplimiento adecuado de las metodologías de seguimiento a proyectos y de desarrollo, plan de trabajo y entregables. Para cumplir con lo anterior, el INTERVENTOR deberá realizar las siguientes actividades.

- 1) Revisar minuciosamente y aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentado por el CONTRATISTA SISFV, dentro de los tiempos establecidos de común acuerdo y presentar las observaciones y sugerencias a que hubiere lugar.
- 2) Revisar minuciosamente y aprobar las metodologías de gestión del proyecto y desarrollo presentadas por el CONTRATISTA SISFV, dentro de los tiempos establecidos de común acuerdo y presentar las observaciones y sugerencias a que hubiere lugar, así como verificar su correcto cumplimiento y correcta implementación.
- 3) Validar y certificar que las especificaciones técnicas entregadas por el MVCT al CONTRATISTA del SISFV, sean desarrolladas e implementadas de forma coherente.
- 4) Participar en los procesos de revisión y ajuste, del plan de trabajo, y de los diferentes productos que entregará el CONTRATISTA del SISFV, y aprobar los cambios previa autorización del CONTRATANTE.
- 5) Verificar y certificar la ejecución de los planes de trabajo presentados y aprobados por el CONTRATANTE, para cada uno de los componentes y por cada una de las etapas establecidas.
- 6) Verificar y certificar que el CONTRATISTA del SISFV cumple con todos los requerimientos y especificaciones técnicas de los términos de referencia, propuesta, acuerdos conjuntos y CONTRATO del SISFV.
- 7) Revisar y aprobar el contenido y la calidad de los bienes y servicios contratados y entregados por el CONTRATISTA del SISFV mediante la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y criterios de aceptación, recibiendo a satisfacción los bienes y servicios contratados y rechazando los bienes o servicios que no se ajustan a las condiciones pactadas, ordenando, si es el caso, el respectivo cambio. Para cumplir con lo anterior, sobre cada uno de los entregables o productos, el INTERVENTOR deberá:

- Realizar concepto y entregarlo al CONTRATANTE dentro de los tiempos establecidos y acordados, contados a partir de su presentación por parte del CONTRATISTA del SISFV, o solicitar la aclaración o complemento de este.
- Conceptuar acerca de los cambios que solicite realizar el CONTRATISTA SISFV, cuando el CONTRATANTE lo requiera expresamente. Para ello, el INTERVENTOR tendrá un plazo máximo según lo establecido de común acuerdo entre el CONTRATISTA y el MVCT.

Elaborar y entregar informes sobre el estado de cumplimiento, que le sirvan al CONTRATANTE para realizar los desembolsos convenidos.

- 8) Requerir al CONTRATISTA del SISFV el cumplimiento del objeto, obligaciones y productos establecidos contractualmente en los términos de calidad, cantidad y tiempo, a fin de lograr la ejecución adecuada e idónea del CONTRATO SISFV.
- 9) Efectuar recomendaciones y sugerencias que considere necesarias al CONTRATISTA del SISFV y al CONTRATANTE, para el cumplimiento del alcance y desarrollo eficaz de todas y cada una de las etapas del contrato.
- 10) Hacer que el CONTRATISTA del SISFV cumpla con los planes definidos.
- 11) Revisar en forma conjunta con el CONTRATANTE las hojas de vida del personal propuesto por el CONTRATISTA del SISFV, cuando durante la ejecución del contrato se requieran cambios en el equipo profesional de trabajo aprobado, ofrecido por el CONTRATISTA del SISFV.
- 12) Asistir a las actividades, talleres y capacitaciones que realice el CONTRATISTA del SISFV y que considere necesarios para el adecuado seguimiento y evaluación del CONTRATO del SISFV.
- 13) Identificar riesgos sobre la seguridad de la información del Sistema, objeto del CONTRATO del SISFV y supervisar que se diseñen e implementen los controles necesarios para minimizar su efecto y dar las recomendaciones pertinentes.
- 14) Verificar en el desarrollo de la ejecución del CONTRATO SISFV, el cumplimiento de todas las normas de seguridad informática requeridas.
- 15) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el CONTRATISTA del SISFV, el CONTRATANTE o el MVCT.
- 16) Actuar de manera proactiva para la identificación y puesta en conocimiento de riesgos potenciales que puedan afectar la ejecución del contrato, informando al CONTRATISTA DEL SISFV Y CONTRATANTE.
- 17) En conjunto con el CONTRATISTA DEL SISFV, convocar y desarrollar con plena autonomía las reuniones y sesiones requeridas con el fin de llegar a un claro entendimiento de los entregables, definiciones técnicas y acuerdos a que haya lugar.
- 18) Definir de manera clara y coordinada, en conjunto con el CONTRATISTA DEL SISFV y el MVCT, el tiempo y forma en la cual los entregables serán recibidos, revisados y aprobados.

**B. Objetivos Administrativos:** Comprende la realización de las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento y seguimiento del cronograma y planes de trabajo, y de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del CONTRATO del SISFV, así como el Control y seguimiento a la ejecución de este. Para cumplir con lo anterior, el INTERVENTOR deberá realizar como mínimo las siguientes actividades.

- 1) Elaborar y suscribir el acta de inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
- 2) Llevar a efecto las labores de INTERVENTORÍA del CONTRATO del SISFV, a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada, la cual hará parte del CONTRATO del SISFV.

- 3) Asignar el personal adicional necesario para cumplir con los objetivos del CONTRATO DE INTERVENTORÍA en tiempo y forma, para lo cual deberá poner a consideración del CONTRATANTE las hojas de vida para su aprobación.
- 4) Desarrollar las obligaciones contractuales ajustadas a las normas aplicables al CONTRATO DE INTERVENTORÍA y el término de ejecución pactado, solicitando por escrito, cualquier modificación al CONTRATO DE INTERVENTORÍA o novedad que pueda alterar la normal conclusión del plan y el cronograma de trabajo.
- 5) Mantener y no desmejorar durante la ejecución del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, la organización, las cantidades y “calidades” del personal mínimo requerido, cumpliendo la intensidad de horas de trabajo y todos los contenidos y soportes que ofertó en la propuesta técnica seleccionada. Para esto, se debe tener presente que, una vez celebrado el CONTRATO DE INTERVENTORÍA, cualquier cambio en el equipo de trabajo, deberá estar justificado y aprobado por el CONTRATANTE, sin desmejorar las condiciones profesionales del personal sustituido.
  
- 6) Presentar Informes mensuales o bajo demanda de revisión y concepto sobre el avance del CONTRATO DE INTERVENTORÍA para el CONTRATO del SISFV.
- 7) Asistir a las reuniones de seguimiento del proyecto y su avance, que considere necesarias el CONTRATANTE. Así mismo, acoger las recomendaciones y sugerencias que impartan estas instancias, orientadas a facilitar y mejorar la ejecución del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
- 8) Apoyar al CONTRATANTE en la elaboración de informes de avance técnico, financiero, jurídico y administrativo del CONTRATO SISFV.
- 9) Presentar las facturas por los servicios prestados, ajustadas a las especificaciones legales requeridas, previamente aprobadas por el CONTRATANTE.
- 10) Levantar el Acta de inicio de labores del CONTRATISTA del SISFV, una vez legalizado el CONTRATO del SISFV y constituidas las garantías exigidas, y en forma conjunta con el CONTRATANTE, aprobar el Plan de Trabajo y el cronograma de ejecución del CONTRATO.
- 11) Suscribir acta mediante la cual se protocolice el equipo de trabajo del proyecto con el CONTRATISTA SISFV, así como sus roles y responsabilidades.
- 12) Supervisar para que todo el personal, designado por el CONTRATISTA SISFV en el desarrollo del CONTRATO del SISFV, sea idóneo para el desarrollo de dichas labores.
- 13) Realizar reuniones con el CONTRATISTA del SISFV y el CONTRATANTE tanto al inicio del CONTRATO del SISFV como durante su ejecución, con una periodicidad que permita a las partes verificar como se está adelantando el CONTRATO. Levantar actas que reflejen claramente la situación del CONTRATO y presentar sus observaciones al CONTRATANTE, identificando y puntualizando los obstáculos encontrados para el cumplimiento de los planes en cuanto a oportunidad y calidad.
- 14) Elaborar quincenalmente, o cuando sean requeridos por EL CONTRATANTE o MVCT, los reportes del estado de avance de la ejecución del CONTRATO SISFV, en relación con el cronograma y planes de trabajo definidos, y hacer seguimiento a las reuniones técnicas del CONTRATISTA del SISFV.
- 15) Informar por escrito inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito al CONTRATANTE, que puedan afectar la ejecución del CONTRATO SISFV y recomendar la actuación que debe proceder.
- 16) Definir, coordinar y facilitar los vínculos, relaciones e información entre el CONTRATANTE, el MVCT y el CONTRATISTA SISFV, para garantizar la buena marcha de CONTRATO SISFV y prestar sus servicios con experticia, oportunidad, diligencia y efectividad para la solución a las eventualidades que se presenten.
- 17) Verificar que los recursos convenidos se encuentren a disposición del CONTRATO SISFV.
- 18) Verificar que durante la ejecución del CONTRATO SISFV se mantenga el personal mínimo requerido, las horas previstas en el plan y el cronograma o plan de trabajo presentado en la propuesta y en caso fortuito o de fuerza mayor, autorizar el reemplazo de otro de igual o superior perfil al presentado, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos junto con el CONTRATANTE.

- 19) Constatar que el CONTRATISTA SISFV mantenga durante la ejecución del CONTRATO SISFV el recurso técnico, físico y demás ofrecidos en su propuesta.
- 20) Verificar y hacer que el CONTRATISTA SISFV cumpla con la metodología para la gerencia del proyecto y desarrollo del SISFV descrita en el documento elaborado para este fin y entregado por el CONTRATISTA SISFV con la propuesta.
- 21) Participar en los Comités Técnicos y/o Administrativos que se conformen para el adecuado desarrollo del CONTRATO SISFV.
- 22) Revisar y dar sugerencias al CONTRATISTA SISFV para la administración de las metas, el tiempo, los recursos humanos, los costos, la calidad, la comunicación del equipo trabajo y en general todo lo que contribuya a mejorar el desempeño del CONTRATISTA SISFV, en desarrollo del CONTRATO SISFV.
- 23) Informar, documentar en forma oportuna, y proponer alternativas de solución al CONTRATANTE, sobre el seguimiento, los avances, y la necesidad de coordinación o soporte si hubiere lugar, para superar eventuales dificultades que puedan afectar la buena marcha del mismo y la labor del CONTRATISTA SISFV.
- 24) Elaborar Actas de Informe: de avances de gestión, de entregas parciales y recibo a satisfacción de los entregables del proyecto, y de liquidación del CONTRATO SISFV.
- 25) Tramitar, hacer seguimiento y llevar registro a la correspondencia entre el CONTRATISTA SISFV y el CONTRATANTE.
- 26) Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del CONTRATISTA SISFV, resolviendo aquellas que son de su competencia, y dando traslado únicamente de las que le competen al CONTRATANTE, y solucionar, conjuntamente con el CONTRATISTA SISFV, los problemas que puedan afectar la ejecución del CONTRATO SISFV.
- 27) Avalar y verificar que todo pago al CONTRATISTA SISFV este asociado: al nivel de avance en el cronograma de actividades, previsto en el plan de trabajo; y a la conclusión y entrega satisfactoria de los productos o servicios contratados.
- 28) Organizar y entregar los archivos del CONTRATO SISFV con todos los documentos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros, generados durante la ejecución del contrato hasta su liquidación y poner a disposición del CONTRATANTE y MVCT dicha información.
- 29) Entregar al CONTRATANTE SISFV y al MVCT los archivos y la información técnica, administrativa y contable, una vez liquidado el contrato.
- 30) Aprobar el índice de cada uno de los documentos a ser entregados por el CONTRATISTA SISFV, y verificar que la documentación siempre se entregue en medio electrónico o el que defina el CONTRATANTE del SISFV o el MVCT.
- 31) Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del CONTRATO SISFV.
- 32) Participar en los recibos definitivos y pruebas del SISFV del CONTRATO SISFV y suscribir las actas correspondientes.
- 33) Mediar y resolver los conflictos e inconvenientes que se presenten en la ejecución del contrato, buscando alternativas y soluciones en beneficio de todos los interesados. En caso de no ser posible la resolución en primera instancia, elevar y realizar los escalamientos necesarios, de acuerdo con las definiciones realizadas en el plan de proyecto.

**C. Objetivos Financieros:** Comprende la realización de las acciones encaminadas a autorizar y controlar los desembolsos que se deban efectuar al CONTRATISTA del SISFV y a supervisar la ejecución de los recursos entregados al CONTRATISTA. Para cumplir con lo anterior, el INTERVENTOR deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- 1) Revisar y dar concepto sobre las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA SISFV, garantizando que el CONTRATISTA DEL SISFV cumpla con toda la documentación requerida para el pago.
- 2) Mantener el registro cronológico de los pagos y deducciones del CONTRATO SISFV.
- 3) Velar por la correcta ejecución presupuestal del CONTRATO SISFV e informar de su estado al CONTRATANTE.

- 4) En caso de incumplimiento por parte DEL CONTRATISTA DEL SISFV la INTERVENTORIA deberá definir y establecer (a través de la entrega de un informe) el porcentaje de avance ejecutado a la fecha y los costos asociados, que permitan al CONTRATANTE realizar una adecuada liquidación del contrato.

**D. Objetivos Jurídicos:** Comprende la realización de las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales del CONTRATO del SISFV. Para cumplir con lo anterior, el INTERVENTOR deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- 1) Mantener confidencialidad y plena reserva de todos los datos, informes y en general de todos los productos que obtenga en desarrollo de su gestión y el objeto del CONTRATO SISFV.
- 2) Verificar que el CONTRATO SISFV se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- 3) Verificar que la ejecución del CONTRATO SISFV se realice bajo las normas legales establecidas en el mismo.
  
- 4) Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance del proyecto, en relación con el cronograma y planes de trabajo, con el fin de establecer los incumplimientos parciales o definitivos del CONTRATO SISFV y solicitar con la debida sustentación, la imposición de las sanciones a que haya lugar.
- 5) Estar pendiente de que las pólizas y garantías del CONTRATO SISFV se mantengan vigentes e informar al CONTRATANTE antes de su vencimiento, con el fin de poder ampliarlas, si es del caso.
- 6) Verificar que el personal empleado por el CONTRATISTA SISFV cumpla con las obligaciones de ley.
- 7) Tramitar, si se requiere, al CONTRATANTE la prórroga, aplazamiento, suspensión del CONTRATO SISFV, para lo cual elevará solicitud escrita debidamente documentada en las razones en que se fundamenta para proponerla, previa aprobación por parte del CONTRATANTE.
- 8) Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el CONTRATO SISFV.
- 9) Elaborar documentos y tableros de control que soporten cada uno de los avances y metas que se vayan dando, identificando posibles riesgos.
- 10) Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del CONTRATO SISFV si ello fuere necesario.
- 11) Tramitar las solicitudes de aplicación de multas, y requerimientos al CONTRATISTA SISFV.
- 12) El INTERVENTOR antes de la solicitud de aplicación de multas o sanciones, debe haber requerido al CONTRATISTA del SISFV llevar a cabo las actividades necesarias y darle un plazo prudencial para alcanzar el cumplimiento requerido.
- 13) Estudiar y dar respuesta a las reclamaciones que formule el CONTRATISTA SISFV o el MVCT y recomendar las correspondientes soluciones.
- 14) Verificar la legalidad de los procedimientos y herramientas utilizadas por el CONTRATISTA del SISFV para el desarrollo del CONTRATO SISFV, garantizando que el MVCT no incurra en multas o sanciones.
  
- 15) Verificar la legalización de la propiedad de los bienes y servicios, productos entregados por el CONTRATISTA SISFV durante la ejecución del CONTRATO SISFV.
- 16) Adelantar los trámites y preparar los documentos necesarios para la liquidación del CONTRATO SISFV.
- 17) Preparar la información necesaria, para atender todos los requerimientos, llamados y explicaciones o aclaraciones solicitadas por las Entidades de auditoría, Control y de la Rama Judicial.
- 18) Asistir a los tribunales en caso de que se presenten situaciones que los requieran, ocasionadas por controversias contractuales.
- 19) Consultar con el CONTRATANTE, sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el CONTRATO SISFV.

- 20) Exigir, verificar e implementar las medidas correctivas de las actividades incorrectamente ejecutadas, para que el CONTRATISTA del SISFV ejecute sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta del CONTRATO SISFV, de acuerdo con los requerimientos, términos de referencia, especificaciones y demás condiciones del CONTRATO del SISFV.

## ENTREGABLES O PRODUCTOS

Para la elaboración y entrega de los productos la INTERVENTORÍA debe tener en cuenta los lineamientos, normativas y demás disposiciones que el Gobierno Nacional genere o modifique con relación a la materia, como también tener en cuenta las recomendaciones internacionales vigentes que apliquen.

Soportado en la ejecución del contrato para el “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA – SISFV”, la INTERVENTORÍA deberá realizar el seguimiento, control y acciones de coadyuvante en el marco de los entregables sobre validación, aceptación, verificación de criterios mínimos, como se describen en la siguiente tabla:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ENTREGABLES
<p>Formular el plan general del proyecto de interventoría: las actividades, recursos, riesgos y respuesta a los mismos, presupuesto, planes de calidad, plan de comunicaciones, gestión de cambios, cronograma y demás lineamientos, planes, instrumentos y fundamentos de las mejores prácticas en gerencia proyectos.</p>	<p><b>Plan de Trabajo y cronograma de actividades:</b> que contenga como mínimo el detalle de las actividades de seguimiento y control, tiempo estimado de duración, fecha de inicio, fecha fin, recurso o responsable</p>
	<p><b>Plan de Calidad del Proyecto:</b> el cual contenga como mínimo, el equipo de trabajo por parte de la contratista con sus respectivos perfiles definidos en el numeral. Equipo de Trabajo de interventoría, los criterios de calidad para la revisión y aportes en los productos entregados en el marco de la interventoría.</p>
	<p><b>Plan de Gestión del Alcance:</b> que contenga como mínimo la definición, validación y control sobre de los informes de interventoría.</p>
	<p><b>Plan de Gestión y Respuesta a Riesgos:</b> que incluya como mínimo la definición de la Estructura de Desglose del Riesgo (EDR/RBS), la definición y valoración del impacto y valoración de los riesgos, el proceso de identificación de riesgos, análisis cualitativo, cuantitativo y planificación de respuestas a los riesgos.</p>
	<p><b>Plan de Comunicaciones:</b> que contenga como mínimo la definición de las entidades, actores o interesados en el proyecto y sus necesidades de comunicación, los formatos y medios de comunicación o divulgación, organización del equipo de trabajo y el proceso de comunicación.</p>
	<p><b>Plan de Gestión de Cambios:</b> este debe incluir como mínimo la descripción del proceso de Gestión de cambios al seguimiento de los productos objeto de la interventoría, el formato de solicitudes de cambio a los entregables del proyecto, registro de controles de cambio y la definición del comité de control de cambios.</p>
	<p><b>Metodología de Desarrollo para el control y seguimiento:</b> Definición de la metodología para desarrollar el seguimiento y control, Enel marco de la interventoría, en el propósito de coadyuvar a la ejecución del Sistema a implementar del SISFV</p>

<p>Seguimiento a la gestión administrativa y normatividad de gestión humana.</p>	<p>Informe mensual o a los ítems de desembolso al cumplimiento de los criterios jurídicos en la administración y gestión del personal en el marco del proyecto de implementación del del SISFV.</p>
<p>Informe de validación y aceptación de los criterios para los diferentes ambientes planteados y entregados por el ejecutor del SISFV</p>	<p>Informe de validación y aceptación de la instalación y configuración de los ambientes del proyecto (desarrollo, pruebas y producción) con todos los componentes definidos en los documentos técnicos.</p>
<p>Informe de validación y aceptación de criterios mínimos para el desarrollo, instalación e implementación de los casos de uso Transversales presentados por el ejecutor del SISFV</p>	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Manual funcional:</b> Contiene la descripción de la operación del negocio que ha sido implementada en los casos de uso.</p>
	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Manual de instalación:</b> Contiene el paso a paso para la instalación de la solución por cada uno de los componentes.</p>
	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Código fuente:</b> Código fuente por cada uno de los componentes</p>
	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Instalación en ambiente pruebas:</b> Casos de uso desarrollados instalados y funcionando en el ambiente</p>
	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Pruebas funcionales:</b> Evidencia y aprobación por parte de los usuarios finales de los casos de uso desarrollados</p>
<p>Informe de validación y aceptación de criterios mínimos para desarrollo, instalación e implementación en los casos de usos del SISFV.</p>	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Manual funcional:</b> Contiene la descripción de la operación del negocio que ha sido implementada en los casos de uso.</p>
	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Manual de instalación:</b> Contiene el paso a paso para la instalación de la solución por cada uno de los componentes.</p>
	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Código fuente:</b> Código fuente por cada uno de los componentes</p>
	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Instalación en ambiente pruebas:</b> Casos de uso desarrollados instalados y funcionando en el ambiente</p>
	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Pruebas funcionales:</b> Evidencia y aprobación por parte de los usuarios finales de los casos de uso desarrollados</p>
<p>Documento de validación y aceptación de criterios mínimos para desarrollo, instalación e implementación en funcionamiento de casos de uso para Licencias urbanísticas TERRA presentados por el ejecutor del SISFV</p>	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Manual funcional:</b> Contiene la descripción de la operación del negocio que ha sido implementada en los casos de uso</p> <p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Manual de instalación:</b> Contiene el paso a paso para la instalación de la solución por cada uno de los componentes</p> <p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Código fuente:</b> Código fuente por cada uno de los componentes</p> <p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Instalación en ambiente pruebas:</b> Casos de uso desarrollados instalados y funcionando en el ambiente</p>



	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Pruebas funcionales:</b> Evidencia y aprobación por parte de los usuarios finales de los casos de uso desarrollados</p> <p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Transferencia de conocimiento:</b> Documento que contenga como mínimo los siguientes aspectos: - Plan de capacitación - Población objetivo por cada tema - Temario detallado de cada una de las capacitaciones. - Lecciones aprendidas - Conclusiones y recomendaciones - Logística para la realización de las capacitaciones - Memorias de las capacitaciones - Listas de asistencia correspondientes</p>
<p>Informe de validación y aceptación de criterios mínimos para la puesta en funcionamiento en el ambiente de producción el sistema de información del subsidio familiar de vivienda presentados por el ejecutor del SISFV</p>	<p>Informe de Validación y aceptación al documento de <b>Manuales técnicos y funcionales consolidados:</b> Contiene la descripción de la operación del negocio que ha sido implementada en los casos de uso y contiene el paso a paso para la instalación de la solución por cada uno de los componentes.</p> <p>Informe de Validación, aceptación de pruebas al documento de <b>Aceptación de Pruebas usuario final:</b> Aprobación por parte del usuario final de cada uno de los casos de uso.</p>

## PROPUESTA COMERCIAL

Contamos con profesionales con amplia experiencia para realizar procesos de Arquitectura Empresarial, Gobierno TI, Seguridad y Privacidad de la Información, Gestión del Cambio.

De acuerdo al alcance presentado en el Documento Técnico Sondeo de Mercado Interventoría.pdf (el cual se adjunta) presentamos la oferta comercial:

Ítem	Descripción	Valor Unitario
1	Formular el plan general del proyecto de interventoría	\$ 102.245.783
2	Seguimiento a la gestión administrativa y normatividad de gestión humana	\$ 238.573.494
3	Informe de validación y aceptación de los criterios para los diferentes ambientes planteados y entregados por el ejecutor SISFV	\$ 402.166.747
4	Informe de validación y aceptación de criterios mínimos para el desarrollo, instalación e implementación de los casos de uso Transversales presentados por el ejecutor del SISFV	\$ 402.166.747
5	Informe de validación y aceptación de criterios mínimos para el desarrollo, instalación e implementación en los casos de usos del SISFV	\$ 402.166.747
6	Documento de validación y aceptación de criterios mínimos para el desarrollo, instalación e implementación en funcionamiento de casos de uso para Licencias urbanísticas TERRA presentados por el ejecutor del SISFV	\$ 402.166.747
7	Informe de validación y aceptación de criterios mínimos para la puesta en funcionamiento en el ambiente de producción el sistema de información del subsidio familiar de vivienda presentados	\$ 402.166.747
	<b>Subtotal</b>	<b>\$ 2.351.653.012</b>
	<b>IVA 19%</b>	<b>\$ 446.814.072</b>
	<b>Total</b>	<b>\$ 2.798.467.084</b>

La información contenida, costos y tiempos de dedicación son válidos por un periodo de 90 días a partir de la fecha de presentación de la presente propuesta. Estos costos NO incluyen costos de viaje o desplazamiento fuera de la ciudad de Bogotá como transporte, alojamiento, viáticos y alimentación.



## **Confidencialidad**

La información presente sobre los elementos entregados por parte del cliente compete únicamente a este último, la aprobación de la presente propuesta constituye el permiso de la manipulación y el acceso de esta información por parte de MPC Computadores S.A.S y sus especialistas, exclusiva y únicamente durante el proceso de ejecución del servicio, garantizando así el que no se conservan copias y/o se realiza la alteración de la misma sin el consentimiento explícito del Cliente.