OCAM
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

AVISO PÚBLICO

SOLICITUD DE PROPUESTA PARA ADQUIRIR SOLUCIÓN DE "ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT (ECM)"

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) de conformidad con las disposiciones de la Parte 85 del Título 24 del Código de Regulaciones Federales (24 C.F.R. 85.36), interesa recibir propuestas para la selección de empresas con la capacidad técnica de proveer una solución con plataforma "web based" de "Enterprise Content Management (ECM)" que le permita automatizar los procesos operacionales mediante flujos de procesos de trabajo digitales para manejar los fondos federales. Los servicios se desarrollarán con fondos federales bajo las disposiciones del Programa del Community Development Block Grant (CDBG) del Departamento Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés).

Enterprise Content Managemente o (ECM), por sus siglas en inglés, es la organización sistemática de información. Una combinación dinámica de estrategias, métodos y herramientas utilizadas para administrar, obtener, preservar y transmitir información apoyando procesos de organización clave.

Los detalles y requisitos específicos de los servicios a contratar y sobre la propuesta a ser presentada, así como los criterios de evaluación, estarán contenidos en el documento de instrucciones, el cual puede ser obtenido en la OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES (OCAM), Edificio MCS Plaza, Ave. Ponce de León #255, Piso 6, Hato Rey, PR a partir del 16 de noviembre de 2016, en horario de 8:00 am a 4:00 pm; o en nuestra página de internet www.ocam.pr.gov. Las propuestas serán recibidas en las oficinas de la OCAM hasta el 1 de diciembre de 2016 a las 4:15 pm. Las propuestas que se presenten fuera del plazo indicado anteriormente, no serán recibidas. La entrega es responsabilidad del proponente. La compañía seleccionada deberá presentar todos los documentos requeridos para contratar de manera inmediata con la Agencia.

La OCAM se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas y adjudicar bajo las condiciones más favorables. Igualmente se reserva el derecho de cancelar la adjudicación de cualquier propuesta, en cualquier momento, antes de la firma del contrato; sin que medie responsabilidad alguna de la OCAM.

La OCAM no es responsable de ninguna reclamación, pérdida, daño o por ningún costo incurrido en la preparación, entrega o negociación de la propuesta de servicios. Todas las propuestas pasarán a ser propiedad de la OCAM. Todo proponente deberá cumplir la legislación estatal y federal aplicable.

La OCAM no discrimina por razón de raza, color, religión, sexo, incapacidad, estatus familiar u origen nacional.

INSTRUCCIONES

La Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) es responsable de la administración, manejo y seguimiento de las actividades fiscales, conforme a las disposiciones del 2 CFR Parte 200 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (OMB).

La OCAM solicita una empresa con la capacidad técnica de proveer una solución con una plataforma web based de "Enterprise Content Management" que le permita automatizar los procesos operacionales mediante flujos de trabajo para el Área de Programas Federales. La OCAM desea la automatización de estos procesos para así poder ser más eficientes, reducir costos operacionales en la distribución, aprobación, almacenamiento de documentos y comenzar con el proceso de convertir a la Agencia en una totalmente "Paperless". La OCAM evaluará propuestas utilizando un método abierto de competencia.

Para los flujos de trabajo relacionados al manejo o administración de fondos del Área de Programas Federales que se solicitan ser automatizados véase páginas 6 a la 15.

Requerimientos Funcionales:

Se buscará que los servicios solicitados también incluyan, pero no necesariamente se limiten a:

1. Se requiere que se describa capacidad de la solución para escanear, clasificar e indexar documentos.
2. Se requiere que la solución permita hacer interface con la plataforma Docusign.
3. Se requiere que la solución permita a los usuarios, buscar, obtener y trabajar con el ECM a través de su correo electrónico.
4. Adiestramiento al personal deberá ser provisto por la empresa una vez la instalación y la configuración de la solución sean completadas. Dicho adiestramiento tiene como propósito que los usuarios puedan manejar las tareas diarias que están relacionadas al manejo y uso de la aplicación. Se deberá indicar cantidad de horas de adiestramientos.

La propuesta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar información sobre el trasfondo de la empresa.
2. Análisis Competitivo de la Empresa.
3. Presentar solución propuesta para la automatización de los procesos operacionales.

4. Indicar equipo a ser utilizado para la automatización de los procesos operacionales.
5. Descripción de la manera en que se propone ejecutar los servicios requeridos, detallando el alcance de los mismos, la metodología de ejecución, responsabilidades, servicios e itinerarios requeridos para completar el proyecto y cualquier otro aspecto relevante.
6. Descripción sobre la organización técnica, administrativa y logística que adoptará para cumplir con las especificaciones, instalaciones, equipos y soporte técnico - operativo disponible para la ejecución de los servicios.
7. Indicar servicios adicionales que ofrecerán así como las observaciones sobre los servicios de apoyo adicionales que ofrece para poder cumplir con los servicios requeridos.
8. Indicar quién estará a cargo de la dirección y responsabilidad de los servicios, así como quién será el punto focal designado para los servicios bajo el contrato, así como notificar cualquier cambio que se produzca.
9. Deberá adjuntar constancias que certifiquen su experiencia y cualificaciones de cada empleado que estén trabajando en el proyecto.
10. Indicar costos de servicios solicitados.
11. Indicar el personal que estará trabajando con la solución propuesta.
12. Presentar referencias.
13. Tiempo de implementación, una vez aprobado el contrato.
14. Horario que estarán trabajando en la OCAM.
15. Proveer evidencia de lo que está haciendo la empresa para permanecer una entidad competitiva en el mercado de ECM.
16. Cuantos de sus clientes han implementado la solución propuesta.
17. Cualquier otra información o documentación que el oferente estime conveniente para explicar su propuesta.

Asimismo, la OCAM al evaluar las propuestas tomará en consideración lo siguiente, pero no necesariamente se limitará a:

- Solución y equipo a ser utilizado.
- Descripción de la manera en que se propone ejecutar los servicios requeridos, la metodología de ejecución, responsabilidades, servicios e itinerarios requeridos para completar el proyecto y cualquier otro aspecto relevante.
- Los servicios adicionales que ofrecerán.
- Cantidad de personal que estará laborando en el Proyecto.
- Experiencia y cualificaciones.

- Los costos.
- Tiempo de implementación del Proyecto.
- Horario de atención.

La propuesta presentada deberá tener como mínimo una validez de 90 días calendario, a partir de la fecha de presentación de la misma. Toda propuesta que se encuentre válida por un período más corto al indicado, será rechazada.

Basado en los criterios de evaluación, se ordenarán las propuestas por la puntuación obtenida. Durante la evaluación de las propuestas, el Comité de Adjudicación podrá, a su discreción, solicitar a determinado oferente que aclare los términos de su propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta se hará por escrito y no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá modificación a los elementos sustanciales de la misma.

La compañía que ocupe el primer lugar en la evaluación será seleccionada para este proyecto. Si la compañía acepta los términos y condiciones del contrato y está de acuerdo con el presupuesto que ha separado OCAM para este proyecto, se procederá a firmar el contrato. De no estar de acuerdo con los términos y condiciones del contrato y no poder llegar a un acuerdo razonable con esta compañía, se procederá a negociar con la segunda y así sucesivamente.

La OCAM verificará que el licitador no esté incluido en el listado de personas desaforadas por el Gobierno Federal. Si el licitador o alguno de sus empleados están incluidos en dicha lista será motivo suficiente para descalificar la propuesta.

Las compañías o individuos interesados deberán demostrar que pueden llevar a cabo las tareas que la OCAM interesa contratar, que tiene experiencia en proyectos similares, referencias confiables de clientes existentes bajo proyectos igual o similares al solicitado y conocimiento de la reglamentación aplicable.

A tales efectos, los interesados podrán presentar sus propuestas de acuerdo a las especificaciones antes establecidas. Todas las propuestas deberán presentar evidencia organizacional y experiencia en preparar este documento de acuerdo a las especificaciones establecidas.

De ser seleccionado, deberá cumplir suministrar los siguientes documentos:

- Certificación de ASUME, si no es una corporación
- Certificación de "No deuda contributiva" del Departamento de Hacienda
- Certificación de Radicación de Planilla de los últimos cinco (5) años
- Certificación de "No deuda" de Contribución sobre la Propiedad del CRIM
- Certificación de "No deuda" expedida por el Departamento del Trabajo
- Resolución Corporativa o Certificación y/o Declaración Jurada designando a la persona autorizada a firmar contrato como representante de la compañía
- Certificado de Incorporación del Departamento de Estado y Certificado de Cumplimiento ("Good Standing"), si aplica

- Declaración jurada de la Ley 458-2000
- Listado de contratos realizados durante los últimos dos (2) años por servicios similares al solicitado.

La OCAM se reserva el derecho de rechazar una o todas las propuestas recibidas como resultado de esta solicitud. Además, OCAM podrá rechazar las propuestas de no cumplir con los términos de este documento o por cualquier otra razón que resulte en el mejor interés del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cualquier pregunta relacionada con este documento podrá ser dirigida a:

Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales
PO Box 70167
San Juan, Puerto Rico 00936-8167

Como alternativa, podrá comunicarse al (787) 754-1600 ext. 413 o puede enviar un correo electrónico a Jackeline Fonseca a jfonseca@ocam.pr.gov.

Toda la información relacionada con este documento se convertirá en documento público y estará sujeto a las condiciones de éstas.

Los licitadores deberán facilitar dos (2) copias que deberán ser entregadas en o antes del 1 de diciembre de 2016, al siguiente correo jfonseca@ocam.pr.gov o a la siguiente dirección física:

Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
Edificio MCS Plaza, Avenida Ponce de León 255, 6to Piso
Hato Rey, Puerto Rico 00917
(En o antes de las 4:15p.m.)

De enviar el documento por correo u otro servicio de entrega de documentos, el licitador deberá asegurarse que el mismo llegue a OCAM en o antes de la fecha límite. No se aceptarán propuestas después de la fecha límite. Todos los documentos sometidos se convertirán en propiedad de OCAM.

Los Flujos de trabajo del Área de Programas Federales que se solicitan ser automatizados son los siguientes:

1. Fondos Federales -Formulario de Solicitud de Municipio

Este formulario es una forma electrónica Web para que cada municipio pueda realizar peticiones de fondos de forma electrónica a OCAM y anejar los documentos de la Solicitud.

a. El Municipio selecciona el tipo de documento Formulario de Solicitud de Municipio mediante una forma web y completa campos requeridos. El Municipio completa toda la

información requerida que identifica los documentos y aneja la documentación requerida por OCAM. Completado el formulario este es enviado a OCAM, el municipio recibe una notificación de que el formulario fue sometido exitosamente.

b. Se crea el formulario en PDF y se almacena en el expediente digital del Municipio.

c. El formulario electrónico es recibido en OCAM por los Analistas.

d. Los Analistas revisan formulario, verifican si la Solicitud es Infraestructura o Facilidad Pública, si es Infraestructura o Facilidad Publica seleccionan la categoría y el formulario es enviado a Supervisora para asignación a Ingeniero.

e. Supervisora asigna caso a Ingeniero, Ingeniero recibe documentación y evalúa caso.

f. Ingeniero revisa caso y envía vía e-mail información a analista.

g. Analista indexa información y Revisa/Aprueba, si revisa ingresan comentario requerido con el detalle de la información a corregir o documentos requeridos a entregar y caso es devuelto al Municipio. Si aprueba caso es enviado a supervisora.

h. Supervisora crea programación en sistema (OCAM Sistema), creada la Programación selecciona en la forma web Programación Creada, esta acción enviará una notificación al Municipio para que el Municipio adjunte la documentación requerida.

i. El Municipio aneja documentos requeridos y envía información a OCAM. Analistas recibe información.

j. Analistas Aprueba/Revisa, si envían a revisión ingresan un comentario requerido y el caso regresa al Municipio, si Aprueba se envía a Comisionada Auxiliar.

k. Comisionada Auxiliar Aprueba/Revisa, si envían a revisión ingresan un comentario requerido y el caso regresa al Analista, si aprueba, se envía una Notificación a Secretaria de Federales para Creación de Contrato, con un link para acceso a los documentos. también se envía forma a Supervisora de Ambiental.

l. Supervisora de Ambiental asigna caso a Especialista.

m. Especialista revisa y realiza data entry en IDIS. Especialista selecciona Procesado en IDIS y el caso es enviado a Presupuesto.

n. Presupuesto revisa información y hace entrada en OCAM sistema. Entrada la información en OCAM sistema, se selecciona en la forma Entrado en OCAM Sistema.

o. El flujo de trabajo emitirá una notificación a Alcalde, Supervisor y Analista.

2. Proceso Ambiental

En este proceso se creará una forma web en el cual el Municipio podrá anejar documentos y someterlos a OCAM.

a. El Municipio selecciona en la forma web los tipos de documentos a anejar, una vez seleccionado el tipo, anejan los documentos los cuales son indexados y enviados a OCAM.

b. El Especialista Ambiental, recibe y verifica los documentos, Aprueba/Revisa, si revisa, ingresa comentario requerido y se envía e-mail al Municipio para que envíe la documentación correcta.

c. Dependiendo del tipo de anejo se envía un email al Municipio y se almacena con estatus de aprobado o el especialista prepara borrador y aneja el borrador a la forma y envía a la Supervisora.

d. Supervisora Aprueba/Revisa, si revisa regresa al Especialista Ambiental con un comentario requerido, si Aprueba se envía a Comisionada Auxiliar.

e. Comisionada Auxiliar Revisa/Aprueba, si revisa, ingresa un comentario requerido y envía a Especialista o Supervisora de acuerdo a selección. Una vez revisado por Especialista o Supervisora regresa a Comisionada Auxiliar para aprobación, una vez aprobado, la versión draft del borrador se convierte en final y se asigna un número de control al documento final.

f. Finalmente el documento es impreso para firma por la Comisionada y Especialista, firmado el documento este es digitalizado por la Secretaria y enviado un e-mail al Municipio y Presupuesto, el Municipio podrá acceder al documento a través de Portal Público.

g. El documento queda almacenado en el expediente digital del Municipio.

3. Transferencias, Reprogramaciones o Enmiendas

Las Transferencias, Reprogramaciones o Enmiendas recibidas en correspondencia, serán entregadas a OCAM desde el Municipio mediante una Forma Web.

a. El Municipio selecciona en la forma web los tipos de documentos a anejar, una vez seleccionado el tipo, anejan los documentos los cuales son indexados y enviados a OCAM.

b. La Secretaria, recibe los documentos, valida y son indexados mediante el ECM automáticamente, se le asigna al documento unos números de control único para la identificación del documento. Una vez indexados la Secretaria envía los documentos a la Comisionada Auxiliar para revisión.

c. Revisados por la Comisionada Auxiliar, se envían al Supervisor el cual comenta y envía al Analista para ser referidos a Presupuesto o Ingeniería Adquisición.

d. Revisados por Presupuesto o Ingeniería Adquisición, los documentos regresan al Analista para finalmente ser aprobados.

e. El Analista Aprueba/Revisa, Si revisa coloca un comentario requerido y notifica al Municipio, para que envié los documentos revisados nuevamente. Una vez revisados los documentos regresan al Analista para finalmente ser aprobados; aprobados por el Analista, se aneja un borrador el cual es enviado junto con los documentos al Supervisor para ser evaluados.

f. El Supervisor revisa el borrador y realiza comentarios sobre el documento el cual es enviado al Analista para que los cambios sean incorporados al borrador.

g. Una vez incorporados los cambios al borrador, se envía al Supervisor para revisión final, revisado el borrador final este es enviado a la Comisionada Auxiliar para revisión.

h. Revisado el borrador por la Comisionada Auxiliar el borrador es renombrado como Final y se inserta un número de control único al documento el cual es enviado a la Secretaria para enviar una notificación al Municipio y accedan al documento a través del Portal Público.

4. Cartas Contratos

Las Cartas Contratos son recibidas en correspondencia, mediante la solución propuesta serán entregadas a OCAM mediante una Forma Web.

a. El Municipio selecciona en la forma web los tipos de documentos a anejar, una vez seleccionado el tipo, anejan los documentos los cuales son indexados y enviados a OCAM.

b. La Secretaria, recibe los documentos, valida y son indexados en el ECM automáticamente, y con la misma se le asigna al documento uno número de control único para la identificación del documento. Una vez indexados la Secretaria envía los documentos a la Comisionada Auxiliar para revisión

c. Revisados por la Comisionada Auxiliar, se envían al Supervisor el cual comenta y envía al Analista para ser referidos a Presupuesto o Ingeniería Adquisición.

d. Revisados por Presupuesto o Ingeniería Adquisición, los documentos regresan al Analista para finalmente ser aprobados.

e. El Analista Aprueba/Revisa, si revisa se coloca un comentario requerido y se notifica al Municipio, para que envié los documentos revisados nuevamente. Una vez revisados los documentos regresan al Analista para finalmente ser aprobados; aprobados por el

Analista, se aneja un borrador el cual es enviado junto con los documentos al Supervisor para ser evaluados.

f. El Supervisor revisa el borrador y realiza comentarios sobre el documento el cual es enviado al Analista para que los cambios sean incorporados al borrador

g. Una vez incorporados los cambios al borrador, se envía al Supervisor para revisión final, revisado el borrador final este es enviado a la Comisionada Auxiliar para revisión.

h. Revisado el borrador por la Comisionada Auxiliar el borrador es renombrado como Final y se inserta un número de control único al documento el cual es enviado a la Secretaria para impresión y captura de firmas por el Municipio.

i. El Municipio firma el Documento y devuelve documento firmado el cual finalmente es digitalizado en el expediente del Municipio.

5. Certificaciones de Extensión y Contratos de Extensión

Las Certificaciones recibidas en correspondencia, serán entregadas a OCAM desde el Municipio mediante una forma web en la solución propuesta de ECM.

a. El Municipio selecciona en la forma web los tipos de documentos a anejar, una vez seleccionado el tipo, anejan los documentos los cuales son indexados y enviados a OCAM.

b. La Secretaria, recibe los documentos, valida y son indexados en el ECM. Automáticamente, se le asigna al documento un número de control único para la identificación del documento. Una vez indexados la Secretaria envía los documentos a la Comisionada Auxiliar para revisión.

c. Revisados por la Comisionada Auxiliar, se envían al Supervisor el cual comenta y envía al Analista para ser referidos a Presupuesto Contratos de Extensión.

d. Revisados por Presupuesto, los documentos regresan al Analista para finalmente ser aprobados.

e. El Analista Aprueba/Revisa, si revisa coloca un comentario requerido y notifica al Municipio, para que envié los documentos revisados nuevamente. Una vez revisados los documentos regresan al Analista para finalmente ser aprobados.

f. Aprobados por el Analista, se aneja una Certificación de Fondos el cual es enviado junto con los documentos al Supervisor para ser evaluados.

g. El Supervisor revisa y envía a la Secretaria.

h. La Secretaria digitaliza contrato y envía a Analista para revisión.

i. El Analista Revisa/Aprueba, si Revisa, es enviado a la Secretaria con un comentario requerido. Revisado por la secretaria finalmente regresa al analista para ser Aprobado.

j. Aprobado por el Analista la Secretaria recibe contrato y envía al Municipio para ser firmado.

k. El Municipio firma el Documento y devuelve documento firmado el cual finalmente es digitalizado en el expediente del Municipio y estará disponible en el Portal Público para el Municipio pueda accederlo.

6. Proceso de Adquisición y Realojo

Mediante una forma Web el Municipio anejará la hoja de cotejo y los documentos de apoyo los cuales serán ingresados en un flujo de trabajo para su procesamiento.

a. Cada Municipio a través de una forma Web anejará la Hoja de Cotejo y los Documentos de Apoyo. El Municipio completará cierta información en la forma para identificar los documentos anejados.

b. El Municipio enviará los documentos los cuales serán recibido por el Especialista de Adquisición.

c. El Especialista de Adquisición, Aprueba/Revisa, si Revisa ingresa un comentario requerido y regresa al Municipio. Si Aprueba se envía y se notica a Seguimiento y Ambiental, al Área de Seguimiento y Ambiental realizan comentarios.

d. El documento regresa a al Especialista el cual Aprueba/Rechaza si Rechaza, coloca un comentario requerido y se notifica al Municipio vía e-mail.

e. Si Aprueba el Especialista prepara un borrador y aneja el borrador el cual es enviado a la Supervisora.

f. La Supervisora Aprueba/Revisa, si Revisa ingresa comentario requerido y regresa al Especialista, si Aprueba se envía a la Comisionada Auxiliar para revisión.

g. La Comisionada Auxiliar Aprueba/Revisa, si revisa regresa a la Secretaria con un comentario requerido. Si Aprueba, se envía a la Secretaria.

h. La Secretaria aneja Carta, con el ECM se asignará número de control automáticamente a la carta, la carta es enviada al Especialista la cual imprime y es firmada una vez firmada

la carta la misma es digitalizada finalmente y el municipio accede al documento a través del portal público y comienza el proceso de adquisición.

i. Una vez el Municipio completa el proceso de adquisición envía a OCAM cheque cancelado y escrituras los cuales son digitalizadas e indexadas en el expediente del Municipio.

7. Proceso de Cierre Año Programa

Mediante una forma Web el Municipio anejará, ciertos tipos de para su procesamiento mediante un flujo de trabajo automatizado.

a. El Municipio a través de una forma Web anejará la Carta de Tramite, Certificación del Alcalde, Informe de Ejecución y Evaluación y Documentos de Apoyo. El Municipio completará cierta información en la forma para identificar los documentos anejados.

b. Anejados los documentos serán enviados a OCAM, a la carta de trámite se le asignara un numero automático de control.

c. Los documentos serán recibidos por la Supervisora, la Supervisora asigna caso a Especialista de Cierre.

d. El Especialista de Cierre, Aprueba/Revisa, si revisa ingresa comentario requerido y se envía devuelta al Municipio para corrección.

e. Si Aprueba se aneja hoja de cotejo y se envía a Supervisora y Especialista.

f. Supervisora y Especialista, Aprueba/Revisa, si revisa ingresa comentario requerido y caso regresa al Especialista de Cierre. Si Aprueba es enviado a Presupuesto y Monitoria para que adjunten Hoja de Cotejo (ver Proceso de Presupuesto y Monitoria)

g. Concluido el proceso de Presupuesto y Monitoria el caso es enviado al Especialista para ser Aprobado.

h. El Especialista Aprueba/Revisa si Revisa prepara carta e indexa, con el Software se asigna número de control único a la carta, documento es enviado a Supervisora para revisión.

i. Supervisora Revisa/Aprueba Carta, si Revisa ingresa comentario requerido y es devuelta al Especialista si Aprueba es enviada a la Secretaria para firmas.

j. Secretaria indexa carta firmada y envía notificación al municipio vía e-mail, el Municipio accede al documento mediante el portal público.

k. Si el Especialista inicialmente Aprueba y no Revisa indexa Borrador de Carta y Acuerdo de Cierre y envía el documento a la Comisionada Auxiliar para aprobación final.

l. La Comisionada Auxiliar Aprueba/Revisa, si Revisa ingresa comentario requerido y regresa al Especialista. Si Aprueba se envía a la Secretaria para impresión y recolección de firmas. Una vez firmado el documento en OCAM, el original es enviado al Municipio para firma.

m. Devuelto el documento firmado por el Municipio, finalmente es digitalizado y queda disponible para ser consultado digitalmente.

8. Proceso de Cierre Año Programa (Proceso de Presupuesto)

a. La notificación es recibida por la Secretaria, la Secretaria asigna caso a Técnico.

b. El Técnico completa la hoja la cual es firmada físicamente, digitalizada ya anejada a la Forma Web el Técnico envía la forma a la Comisionada Auxiliar aprobación.

c. La Comisionada Auxiliar Aprueba/Revisa, si revisa ingresa un comentario requerido y la forma regresa al Técnico correspondiente, si Aprueba se envía al Especialista de Cierre para que continúe el flujo de Cierre de Año Programa.

9. Proceso de Cierre Año Programa (Monitoria)

a. La notificación es recibida por el Oficial de Cumplimiento, el Oficial asigna caso a un Examinador Fiscal.

b. El Examinador fiscal recibe el caso y completa La Hoja de Cotejo, y el documento de Monitoria y Auditoria.

c. El Oficial de Cumplimiento completa La Hoja de Cotejo el documento de Monitoria y Auditoria. El Oficial firma el documentos los cuales son digitalizados y anejados a la **Forma y** enviados **Especialista de Cierre** para que continúe el flujo de **Cierre de Año Programa.**

10. Informe de Monitoria

a. El Municipio a través de una forma Web anejará la Carta de Tramite, Certificación del Alcalde, Informe de Auditoria y Documentos de Apoyo. El Municipio completará cierta información en la forma Web para identificar los documentos anejados.

b. Anejados los documentos serán enviados a OCAM, a la carta de trámite se le asignara un numero automático de control.

c. Los documentos serán recibidos por la Supervisora, la Supervisora asigna caso a Especialista de Cierre.

d. El Especialista de Cierre, Aprueba/Revisa, si revisa ingresa comentario requerido y se envía devuelta al Municipio para corrección.

e. Si Aprueba se aneja hoja de cotejo y se envía a Supervisora y Especialista.

f. Supervisora y Especialista, Aprueba/Revisa, si revisa ingresa comentario requerido y caso regresa al Especialista de Cierre. Si Aprueba es enviado a Presupuesto y Monitoria para que adjunten Hoja de Cotejo (ver Proceso de Presupuesto y Monitoria).

g. Concluido el proceso de Presupuesto y Monitoria el caso es enviado al Especialista para ser Aprobado.

h. El Especialista Aprueba/Revisa, si Revisa prepara carta e indexa, con el ECM y se asigna número de control único a la carta, documento es enviado a Supervisora para revisión.

i. Supervisora Revisa/Aprueba Carta, si Revisa ingresa comentario requerido y es devuelta al Especialista si Aprueba es enviada a la Secretaria para firmas.

j. Secretaria indexa carta firmada y envía notificación al Municipio vía e-mail, el Municipio accede al documento a través del portal público.

k. Si el Especialista inicialmente Aprueba y no Revisa indexa Borrador de Carta y Acuerdo de Cierre y envía el documento a la Comisionada Auxiliar para aprobación final.

l. La Comisionada Auxiliar Aprueba/Revisa, si Revisa ingresa comentario requerido y regresa al Especialista. Si Aprueba se envía a la Secretaria para impresión y recolección de firmas. Una vez firmado el documento en OCAM, el original es enviado al Municipio para firma.

11. Informe CAPER

a. Una vez OCAM envía la circular informativa, el Municipio radica los informes indicados en la circular dentro de fechas establecidas.

b. El Municipio a través de una forma Web aneja los informes a radicar y envía a OCAM.

c. El Especialista recibe los documentos Aprueba/Revisa, si Revisa ingresa un comentario requerido y regresa al Municipio para corrección. Si Aprueba con el ECM asigna un número de control único al documento, el Especialista prepara borrador de Informe de

Comunicación, este informe es anejado a la forma web y enviado a la Supervisora para evaluación.

d. La Supervisora Aprueba/Revisa, si Revisa ingresa un comentario requerido y regresa al Especialista para corrección del borrador. Si Aprueba se envía a la Comisionada Auxiliar para aprobación.

e. La Comisionada Auxiliar Aprueba/Revisa, si Revisa ingresa un comentario requerido y regresa a la Supervisora, Si Aprueba se inserta un numero de control en el documento y se envía a la Secretaria para firma del Comisionado.

f. Firmado el documento por el Comisionado es digitalizado e indexado en la Carpeta del Municipio Correspondiente.

g. Se envía un e-mail al Municipio para que acceda al documento a través del portal público.

12. Informes

a. Una vez OCAM envía la circular informativa, el Municipio radica los informes indicados en la circular dentro de fechas establecidas.

b. El Municipio a través de una forma Web aneja los informes a radicar y envía a OCAM.

c. La Supervisora asigna al Especialista el documento es enviado al Especialista de Normas Laborales.

d. El Especialista de Normas Laborales, Aprueba/Revisa, si Revisa ingresa comentario requerido y caso regresa al Municipio para verificación, si Aprueba se prepara Informe se aneja a la forma y caso es enviado a la Supervisora.

e. Supervisora Aprueba/Revisa, si Revisa ingresa comentario requerido y caso regresa a Especialista para verificación. Si Aprueba el caso es enviado a la Comisionada Auxiliar para aprobación.

f. La Comisionada Auxiliar Aprueba/Revisa, si Revisa se ingresa un comentario requerido y regresa al Especialista, si Aprueba se envía a la Comisionada para firma.

g. La Secretaria firma el documento físico y digitaliza e indexa en el ECM.

h. El documento es enviado por e-mail y hard copy a la agencias correspondiente.