

INFORME DE ACTIVIDADES



INFORME DE ACTIVIDADES No.	01	FECHA INFORME	16-08-2023
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
No. DEL CONTRATO Y FECHA	1001.84.1547.2023		
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$28.020.000)		
CONTRATANTE	ALCALDIA DE YOPAL		
CONTRATISTA	NANCY BARRERA NARANJO		
No. DE IDENTIFICACION	46.369.392 DE SOGAMOSO		
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES		
SUPERVISOR	MAURICIO MORENO PÉREZ - SECRETARIO DE HACIENDA		
FECHA DE INICIO	14 DE JUNIO DE 2023		
FECHA DE TERMINACIÓN	13 DE DICIEMBRE DE 2023		
PERIODO DEL INFORME	DEL 14 DE JUNIO DE 2023 AL 13 DE JULIO DE 2023		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS Y ANEXOS REQUERIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA LÍNEA DE SOFTWARE FAVORABLE Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS SEGÚN LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS EN LA GUÍA DE CCE Y MINTIC BAJO LINEAMIENTOS DE USABILIDAD, ACCESIBILIDAD E INTEROPERABILIDAD, QUE OFREZCA ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YOPAL		
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			
ACTIVIDAD No. (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)		EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
1. Estructurar la fase de planeación contractual mediante la elaboración del estudio previo bajo los parámetros que orienta la Guía de buenas prácticas de Colombia Compra	<p>En este periodo de ejecución contractual reporto las siguientes actuaciones:</p> <p>Con el fin de conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.</p> <p>El resultado del análisis, es el que debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación y seguir los parámetros de la las recomendaciones técnicas, económicas y legales para la adquisición de software en cumplimiento de la Ley 80 1993, la Ley 1150 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 del 2018 y demás disposiciones concordantes.</p> <p>Con base en la guía de buenas prácticas en la adquisición de software y servicios asociados la contratación de software y servicios relacionados expedida por Colombia</p>		<p>En el CD anexo las actas de reunión y radicados No 2023311971 y radicado No 2023312006 del 26 de junio de 2023.</p>



INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD No. (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizó para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
<p> Eficiente y MinTic para la adquisición de software y sus servicios asociados conforme la cadena de suministro y líneas que señale la guía, garantizando que se satisfaga las necesidades de la secretaría de hacienda. El proceso de planeación debe considerar los atributos de confiabilidad, disponibilidad, usabilidad, accesibilidad, seguridad e interoperabilidad para que la categoría de software a definir cumpla con las expectativas en términos de la generación de valor. </p>	<p> Compra Eficiente, junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MinTIC, es una tarea que requiere de la participación de un equipo que mezcle el conocimiento sobre las necesidades y objetivos de la entidad y el conocimiento técnico relacionado con proyectos relacionados con herramientas de TI. </p> <p> La adquisición de un software exige de una planeación de dicha adquisición, teniendo en cuenta la alineación estratégica de los proyectos de software con los procesos y planes de TI de la alcaldía de tal forma que exista coherencia entre las metas de alto nivel y los esfuerzos que hace cada una de las áreas de contabilidad, rentas, cobro coactivo, presupuesto y de los funcionarios que lo operan, por tal razón, efectué las siguientes actas de reunión: </p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de reunión del 14 de junio de 2023 con el área de presupuesto, donde se definió el alcance para esta área b) Acta de reunión del 15 de junio de 2023 con la Dirección de Cobro Coactivo, donde se definió el alcance para esta área. c) Acta de reunión del 16 de junio de 2023 con la Dirección de Rentas, donde se definió el alcance para esta área. d) Acta de reunión del 16 de junio de 2023 con el área de cuentas por pagar, donde se definió el alcance para esta área. <p> En el lapso del 16 de junio al 26 de junio de 2023, generé el estudio previo por la modalidad de concurso de méritos y generé el radicado No 2023311971 y radicado No 2023312006 del 26 de junio de 2023 enviados a la Directora Operativa de TICS Ingeniera Mónica Lidia Márquez parada, donde remite el borrador del estudio previo a fin de recibir las recomendaciones de esta dirección técnica. A la fecha de rendición del corte de ejecución de este periodo contractual no se recibió respuesta de la ingeniera Márquez. </p> <p> Para la elaboración del estudio previo, tuve en cuenta el plan de desarrollo Municipio, identificando a qué programa y proyecto pertenecen las actividades a contratar. Se tuvo en cuenta la política de gobierno digital y el marco de transformación digital, para sustentar la necesidad del fortalecimiento tecnológico a partir del objeto a contratar. En el alcance, se tuvo en cuenta el alcance obtenido en las mesas de trabajo con los líderes de fiscalización, rentas y contabilidad para la definición de las necesidades que se deben incluir en las actividades a contratar. Además, en el proceso de planeación tuvo presente los atributos de confiabilidad, disponibilidad, usabilidad, accesibilidad, seguridad e interoperabilidad para que la categoría de software a definir cumpla con las expectativas de la secretaría de hacienda. </p>	
<p> 2. Analizar y ajustar los numerales del estudio previo y complementar el </p>	<p> Durante este periodo de ejecución se elaboró cada uno de los numerales a que hace referencia el formato AP5-F28, Fecha: 10/08/2021, Versión: 5 para estudios previos, que dispone Qf calidad de la entidad en el proceso de gestión contractual, para el efecto estructure los siguientes numerales: </p>	<p> En el CD anexo las evidencias referidas en esta actividad, en pdf y word </p>

INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD No. (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
<p>capítulo inherente al sector representativo del mercado para establecer la escogencia de la herramienta a adquirir basado en la información necesaria obtenida por parte de las áreas de la secretaría de hacienda para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo, limitaciones y dependencia. Así como efectuar revisión al estudio de mercado, definir el alcance de actividades, obligaciones para las partes, especificaciones técnicas acorde al tipo de categoría de software seleccionado y establecer la relación que tendrá la entidad con el desarrollador, los usos autorizados y obligaciones respecto al mantenimiento y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMACIÓN GENERAL <ol style="list-style-type: none"> 1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA 1.2 NOMBRE DEL PROYECTO 1.3 CÓDIGO SSEPI 1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1 NOMBRE IMPUTACION PRESUPUESTAL 1.4.2 CÓDIGO DEL RUBRO 1.4.3 FUENTE 1.5 COMPONENTE (S) DEL PROYECTO 1.6 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO 1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO 1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR 1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL 1.10 1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION 2. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD 3. OBJETO A CONTRATAR: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. OBJETO DEL CONTRATO 3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC 3.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR 3.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR 3.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 3.6. SOPORTE TÉCNICO 3.7. SOPORTE JURIDICO 3.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO DE YOPAL <ol style="list-style-type: none"> 3.8.1. Obligaciones del Contratista 3.8.2. Obligaciones del Municipio 3.9. TIPOLOGIA DEL CONTRATO 3.10. PLAZO DE EJECUCIÓN 3.11. LUGAR DE EJECUCIÓN 3.12. FORMA DE PAGO 3.13. SUPERVISION 3.14. INTERVENTORIA 4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO 6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN <ol style="list-style-type: none"> 6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN 6.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDA DE SELECCIÓN 	

INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD No. (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
<p>soporte. Para el efecto debe efectuar mesas técnicas de trabajo con las áreas y la dirección de TIC para el aval de las especificaciones técnicas que garanticen la implementación de los desarrollos tecnológicos.</p>	<p>7. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD</p> <p>8. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO</p> <p>9. GARANTIAS A EXIGIR</p> <p>10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL</p> <p>11. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS NUMERALES 1 AL 5 Y 8 DEL ESTUDIO PREVIO</p> <p>12. REVISION BANCO DE PROYECTOS (Aspectos para viabilizar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal cuando se trata de Recursos de Inversión).</p> <p>13. RESPONSABLES POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS NUMERALES 6, 7, 9 Y 10 DEL ESTUDIO PREVIO</p> <p>14. VISTO BUENO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</p> <p>Con base en lo anterior, genere:</p> <p>a. El borrador del Estudio previo en formato AP5-F28 Versión 5 del 10 de agosto de 2021</p> <p>b. Matriz de Riesgos</p> <p>c. Definición del presupuesto oficial con base en la Resolución No. 072 de 2022 expedida por la Gobernación de Casanare. "POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LA RESOLUCION No. 056 DE 2018 MODIFICADA POR LA RESOLUCION No. 123 DEL 13 DE JUNIO DE 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", es de señalar que se elaboraron las solicitudes de cotización así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Correo electrónico enviado el 29 de junio de 2023 a las 8:34 del mañana dirigido a SYSMAN SAS ❖ Correo electrónico enviado el 29 de junio de 2023 a las 8:36 del mañana dirigido a UNIVERSO ON LINE ❖ Correo electrónico enviado el 29 de junio de 2023 a las 8:36 del mañana dirigido a PROSOFT SAS. 	
<p>3. Estructurar el fundamento que justifica la modalidad de selección, los criterios de</p>	<p>En este periodo de ejecución, luego de conocer el alcance técnico, y con base en la guía de buenas prácticas en la adquisición de software y servicios asociados la contratación de software y servicios relacionados expedida por Colombia Compra Eficiente, junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MinTIC, determine cual es el tipo de contratación, ya que según la guía referida señala:</p>	<p>En el CD anexo el radicado No 2023311475 del 20 de junio de 2023</p>

INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD No. (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
selección y la tipología contractual acorde a la línea de software más favorable a adquirir y sus servicios asociados según las categorías definidas en la guía de CCE y MinTic	<p><i>"Dentro del aspecto jurídico Colombia Compra Eficiente y el MinTic recomiendan adelantar los procesos de adquisición de software mediante las siguientes modalidades de contratación: (i) licitación pública, (ii) mínima cuantía o (iii) concurso de méritos. En ningún caso Colombia Compra Eficiente recomienda adelantar procesos de adquisición de software mediante la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, ya que puede generar dificultades durante la ejecución del contrato, puesto que diferentes distribuidores y desarrolladores con el objetivo de obtener el contrato pueden sobrepasar el punto de quiebre y subestimar los costos que puede acarrear el despliegue de una herramienta, ofreciendo precios por debajo de los precios del mercado. Adicionalmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa debe utilizarse de forma exclusiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, que en ocasiones no obedece a la realidad de los servicios de Software, derivando así en una indebida modalidad de selección. A continuación, se precisan algunos aspectos a considerar al momento de adelantar un proceso de contratación para la Adquisición de Software"</i></p> <p>Con base en la experticia técnica adquirida en el campo profesional, estime que el alcance técnico en la adquisición de software, obedece a un "Desarrollo de software a la medida", por lo que a través de radicado No 2023311475 del 20 de junio de 2023 enviado a la profesional contratada de la secretaría de hacienda, abogada Laura Juliana Pérez Serrano, se le dio a conocer la elección del tipo de software a contratar según las necesidades de la secretaria de hacienda, en cumplimiento de la actividad No 3 del contrato que reza: "3. Estructurar el fundamento que justifica la modalidad de selección, los criterios de selección y la tipología contractual acorde a la línea de software más favorable a adquirir y sus servicios asociados según las categorías definidas en la guía de CCE y MinTic".</p>	
4. Generar los fundamentos que llegase a requerir la unidad de contratación en los aspectos técnicos, legales y económicos durante el proceso de escogencia objetiva del proveedor debiendo apoyar	En este periodo de ejecución contractual esta actividad no se ejecutó, debido a que al primer mes de ejecución con corte al 13 de julio de 2023 no se había enviado a la Unidad de contratación los documentos de la etapa precontractual para revisión, ajustes, aprobación y demás tramites previos a la creación del proceso en el SECOP II.	N/A

INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD No. (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
cuando se requiera las respuestas que competa emitir la secretaria de hacienda o la Dirección de TIC en el marco del proceso de selección del proveedor		
5. Realizar seguimiento al cronograma de ejecución, hacer monitoreo durante toda la ejecución contractual y puesta en marcha de las herramientas tecnológicas a implementar por parte del contratista. Debe participar en todas las etapas del desarrollo, fases de pruebas y despliegue de las funcionalidades de la solución tecnológica desarrollada. Brindar el soporte técnico a las áreas de la alcaldía para su adecuado uso y acompañar en el recibo a satisfacción y aval técnico que estará a cargo de la Dirección de TIC	En este periodo de ejecución contractual esta actividad no se ejecutó, debido a que al primer mes de ejecución con corte al 13 de julio de 2023 y siendo consecuente a lo informado en las actividades que preceden, aún no hay proceso creado en el SECOP II, no hay adjudicación, contrato, por lo tanto, no hay ejecución contractual para hacer seguimiento o participar en etapas propias de la ejecución contractual o prestar soporte técnico.	N/A.
6. Realizar auditoria a la fase de pruebas	En este periodo de ejecución contractual esta actividad no se ejecutó, debido a que no se ha surtido proceso de selección del contratista, en razón a lo expuesto en precedencia.	N/A.

INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD No. (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (Indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
y despliegue de las funcionalidades de la solución tecnológica desarrollada.		
7. Orientar y participar de las sesiones de capacitación programadas, que se den en el marco del objeto contractual con el fin de medir la efectividad de estas jornadas, revisar manuales de usuario y demás material elaborado y entregado por el contratista.	En este periodo de ejecución contractual esta actividad no se ejecutó, debido a que al primer mes de ejecución con corte al 13 de julio de 2023 no se había enviado a la Unidad de contratación los documentos de la etapa precontractual para revisión, ajustes, aprobación y demás trámites previos a la creación del proceso en el SECOP II, en consecuencia, no hay contrato estatal, ni ejecución.	N/A.
8. Fungir como referente en el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establezca, como enlace entre el contratista y la secretaria de Hacienda, así como también entre los usuarios y el contratista	En este periodo de ejecución contractual esta actividad no se ejecutó, debido a que al primer mes de ejecución con corte al 13 de julio de 2023 estaba en la estructuración definitiva del estudio previo.	N/A.
9. Prestar el apoyo necesario para realizar la coordinación de la ejecución de actividades	En este periodo de ejecución contractual esta actividad no se ejecutó, debido a que al primer mes de ejecución con corte al 13 de julio de 2023 no se había enviado a la Unidad de contratación los documentos de la etapa precontractual para revisión, ajustes, aprobación y demás trámites previos a la creación del proceso en el SECOP II, por lo cual, no hay contrato.	N/A.

INFORME DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD No. (coloque las actividades descritas en el contrato que haya ejecutado en el periodo actual)	EJECUCION (describa que acciones o actividades realizo para el cumplimiento de esta actividad)	EVIDENCIAS (indicar el medio de verificación y su ubicación física y/o virtual que soporte esta actividad)
contractuales del proveedor seleccionado para el desarrollo de la herramienta tecnológica o software, realizar revisión integral de los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes, de acuerdo el cronograma de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales		

ACREDITACIÓN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	9453605078	JUNIO - 2023	\$132,400
PENSION	9453605078	JUNIO - 2023	\$169,400
ARL	9453605078	JUNIO - 2023	\$5,600

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	
OBSERVACIONES Y/O ANEXOS	ANEXO PLANILLA DE PAGO No. 9453605078 DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES) DEL MES JUNIO DE 2023. ANEXO CD ROOM CON LA INFORMACION. PAZ Y SALVO QF DOCUMENT WEB.
Nombre Contratista: NANCY BARRERA NARANJO Identificación: 46.369.392	Firma:



INFORME DE ACTIVIDADES



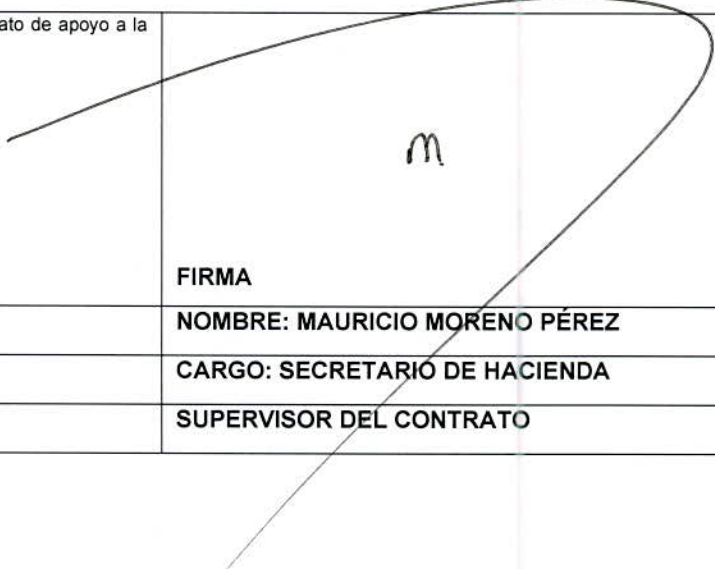
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Mauricio Moreno Pérez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.364.720, actuando en mi calidad de supervisor del Contrato descrito al inicio del presente documento, certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, el contratista ha cumplido con la ejecución de cada una de las actividades del contrato, tal y como se describe en el presente informe.

Así mismo certifico que la contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexan para realizar el pago del acta de liquidación del contrato, los cuales han sido verificados por el suscrito.

Por lo tanto, se solicita a la Secretaría de Hacienda hacer el pago correspondiente al contratista.

Nota: Este campo aplica siempre y cuando exista un contrato de apoyo a la supervisión, de lo contrario no diligenciar

			
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE: RODRIGO PABÓN FORERO		NOMBRE: MAURICIO MORENO PÉREZ	
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		CARGO: SECRETARIO DE HACIENDA	
APOYO A LA SUPERVISIÓN		SUPERVISOR DEL CONTRATO	

CERTIFICACIÓN



1190.219

LA SECRETARIA GENERAL A TRAVES DEL PROGRAMA DE ATENCION AL CIUDADANO

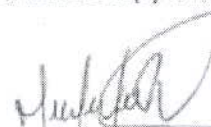
Que el señor (a) **NANCY BARRERA NARANJO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **46369392** adscrito (a) a la **SECRETARIA DE HACIENDA** número de contrato **1547-2023** se encuentra a paz y salvo desde el DEL 14 de junio de 2023 AL 13 de julio de 2023, se genera la siguiente certificación que reporta la herramienta QfDocument.

Fuente: Herramienta QfDocument / Anexo pantallazo

Nota: Se aclara que a la fecha no se evidencia PQRSD para ese periodo, se informa que es responsabilidad del contratista o funcionario el manejo del usuario.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) al veintiún (21) día del mes de julio del 2023.

Belsy sarmiento
Técnico contratado


DAHIANA MELIZA HERRERA QUIJANO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO-04



APR-F 13 P
Fecha: 10/06/2023
Versión: 0

TELÉFONOS CELULAR: 322 726 1115 - 322 723 5861
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL - CASANARE Código Postal: 820001
www.yopalcasanare.gov.co Email: yopal@yopalcasanare.gov.co

Página 1 de 2



Solicitud de Cotizacion

1 mensaje

Sehacienda yopal-casanare <sehacienda@yopal-casanare.gov.co>

Para: yrrincon@sysman.com.co

29 de junio de 2023, 08:34

Buenos dias;

Adjunto solicitud de cotización, por favor diligenciar y enviar en los formatos establecidos y con los documentos solicitados.

Muchas gracias



Escudo municipio de
Yopal-01.png

Mauricio Moreno Perez

Secretaria De Hacienda
sehacienda@yopal-casanare.gov.co

Alcaldía Municipal de Yopal

Diagonal 15 No. 15-21
Tel (608) 6345913 Ext. 1011
"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023"



La Alcaldía en GOV.CO >

Servicios en Línea >



¿Realmente necesitas imprimirla? Protejamos el medio ambiente

IMPORTANTE: "La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley 1273 del 5 de enero de 2009. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a la Secretaría de Hacienda, a la dirección de correo electrónico que se lo envió, y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo".



Solicitud Cotizacion SYSMAN.pdf

1171K

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



1001.84.

Yopal, 27 de junio de 2023

Señores:

SYSMAN S.A.S

Atención: YAVETH REINALDO RINCON

yrrincon@sysman.com.co

Tel 313 2966927

Duitama

Asunto: Solicitud de Cotización

Cordial saludo:

Por medio del presente escrito, la Administración Municipal por intermedio de la secretaria de Hacienda, solicita respetuosamente cotización para el desarrollo del siguiente objeto:

OBJETO	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES DE SOFTWARE POR DEMANDA, BAJO EL ESQUEMA DE DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA EN SUS DIFERENTES ETAPAS QUE COMPRENDEN EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DEMÁS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS PARA FORTALECER LOS INSTRUMENTOS DE RECAUDO, EL SISTEMA TRIBUTARIO Y FINANCIERO ADMINISTRADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YOPA
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	La Administración Municipal considera como plazo probable para la ejecución del objeto del contrato, tres (3) meses y (15) quince días.
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES	Municipio de Yopal
FORMA DE PAGO	El Municipio de Yopal pagará cada componente de conformidad a la propuesta presentada, previo ingreso al Almacén, certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, acreditar el cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, informe de avance con los soportes y evidencias de la ejecución, se suscribirá acta de liquidación del contrato para la entrega a satisfacción del último componente entregado.
GARANTIAS	Si. <ul style="list-style-type: none">• Suficiencia de la Garantía de cumplimiento: veinte (20%) por ciento del valor del contrato• Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: Veinte (20%) del valor del contrato• Suficiencia de la garantía de Calidad del Bien: Por el Veinte (20%) del valor del contrato• Suficiencia de la garantía de Responsabilidad civil extracontractual: Doscientos (200) SMMLV• Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: cinco por ciento (5%) del valor total del contrato
GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL ESTADO Y QUE SERAN ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA	Estampilla Proadulto Mayor 3% Estampilla Procultura 1.5% Tasa Prodeporte y Recreación 2.5% Impuestos Nacionales Impuestos Municipales



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR.

Para la elaboración de la cotización deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas que se anexan al presente documento.

FORMATO PARA COTIZAR

El Municipio requiere que la cotización contenga como mínimo la siguiente información:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
I	Desarrollo e Implementación de Módulo del impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público con implementación de WEB SERVICE y pago PSE.	1		
II	Desarrollo e Implementación de Módulo del impuesto de Delineación Urbana con implementación de WEB SERVICE y pago PSE.	1		
III	Desarrollo e Implementación de Módulo de Alumbrado Público con implementación de WEB SERVICE y pago PSE.	1		
IV	Desarrollo e Implementación de Módulo del impuesto de Sobretasa a la Gasolina con e implementación de WEB SERVICE y pago PSE	1		
V	Desarrollo e Implementación de soluciones especializada para generación de expedientes electrónicos en el proceso de fiscalización para los impuestos de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público, Delineación Urbana y Alumbrado Público y Sobretasa a la gasolina.	1		
VI	Desarrollo e Implementación de soluciones especializada para generación de expedientes electrónicos en el proceso de cobro coactivo para los impuestos de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público, Delineación Urbana y Alumbrado Público y Sobretasa a la gasolina	1		
VII	Desarrollo e implementación de WEB SERVICE, para reporte de información presupuestal y contable a la Contraloría General de la Nación en el marco de la Circular 09 de 2020.	1		
VIII	Desarrollo e Implementación de soluciones especializadas para la integración de operaciones complementarias en el procedimiento de cuentas por pagar: <ul style="list-style-type: none"> • Interfaz sistema de información humano del ministerio de educación con el sistema integral de gestión financiera. • Generación y transmisión a la DIAN del documento soporte electrónico para no obligados a facturar. • Integración con el procedimiento Sistema Contable. • Implementación de la liquidación y contabilización de la retención en la fuente a título de renta, que se debe practicar a las personas naturales independientes (Honorarios y prestación de servicios personales). • Módulo para editar y almacenar embargos, para cuando se realice una constitución de la obligación muestra una pantalla, donde relacione todos los embargos que tiene el tercero, y este a su vez permita seleccionar y a su vez contabilice. • Opción que permita generar, diligenciar e imprimir el formato de devolución de las cuentas por pagar. Formato Código AP2-F09. 	1		
TOTAL		SUBTOTAL		\$
		IVA (%)		\$
		% IMPUESTOS		\$
		TOTAL		\$

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



Nota: Tanto los valores unitarios, como totales deberán redondearse al peso (sin decimales).
Tener en cuenta los IMPUESTOS en los costos unitarios, y colocar la nota donde aclara dicha situación.

Para establecer el valor de cada uno de los bienes y servicios, deberá tener en cuenta todos los gastos en que se deben incurrir para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, que de no desglosarse se entenderá que los costos están inmersos en los valores presentados en la cotización.

ANEXOS A LA COTIZACIÓN

Con la cotización deberá allegar copia de los siguientes documentos:

- Cámara de comercio vigente.
- RUT
- Compromiso de integridad y anticorrupción anexo

Atentamente

MAURICIO MORENO PÉREZ
Secretario de Hacienda

Anexo: (Compromiso de integridad y anticorrupción)

Reviso: John Geiner Hernández Jaimez
Cargo: Profesional Contratado

Elaboró: Nancy Barrera Naranjo
Cargo: Profesional Contratado



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



ANEXO FORMATO COMPROMISO INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

El cotizante apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente al Municipio de Yopal, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad en la estructuración de estudios de mercado, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

- El cotizante se compromete a no ofrecer, ni entregar dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios, a ningún funcionario, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil en relación con su cotización, con el proceso de invitación o de contratación que se derive del estudio de mercado, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su cotización.
- El cotizante se compromete formalmente a dar precios reales al mercado local y a no generar sobrecostos en los mismos, para su beneficio o el de un tercero.
- El cotizante se compromete formalmente a no efectuar con terceros acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto el incremento de los precios de los bienes y servicios objeto de la cotización. Las consecuencias por el incumplimiento del compromiso anticorrupción, serán aplicadas según la comprobación que del mismo se haga y se procederá a denunciar el hecho ante las autoridades judiciales competentes en el caso de que el hecho identificado constituya delito sancionado por la Ley penal colombiana.
- El cotizante se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representantes suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente el presente compromiso.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre _____
C. C. No. _____ de _____
Razón Social _____
No. del NIT _____
Dirección _____
Correo Electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

I. MÓDULO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO CON IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE

Este módulo debe permitir la fiscalización, liquidación y recaudo por concepto de impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público que se encuentran matriculados en el Municipio.

Requerimiento técnico

Menú de configuración del módulo para el impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público:

Crear nuevo registro:

- Permite configurar un nuevo registro cada vez que la autoridad de tránsito municipal reporte la matrícula de un vehículo de servicio público en el municipio.
- Modificar/actualizar registros: Permite la agregar vehículos, modificar datos avalúo, datos de propietario, así como consultar la información ingresada en el sistema. Permite exportar el informe a Excel
- Subir historial mediante formulario de identificación del expediente, descripción de la etapa procesal, responsables de las actuaciones y ubicación del expediente físico.

Tarifas:

- Crear tarifas: Permite crear las tarifas del impuesto de tránsito por vigencia los diferentes vehículos del municipio
- Consultar tarifas: Permite consultar, adicionar y modificar las tarifas de tránsito creadas en el sistema, mostrando las vigencias y el impuesto vehicular del municipio.

Intereses:

- Crear Intereses: Permite la creación de los intereses mensuales por el concepto del impuesto de tránsito.
- Consultar Intereses: Permite consultar, agregar y modificar por vigencias los intereses mensuales creados en el sistema para el impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público.

Conceptos:

- Conceptos: Permite crear, modificar y consultar los impuestos cobrados en el municipio por concepto de impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público.

Conceptos varios:

- Conceptos varios: Permite crear, modificar o eliminar conceptos adicionales cobrados por el municipio por concepto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público.

Comparendos

- Comparendos: Permite crear, modificar los diferentes comparendos vehiculares estipulados en el municipio.

Vehículos

- Tipos de vehículos: Permite crear, modificar y eliminar los tipos de vehículos existentes en el municipio.
- Clases de vehículos: Permite crear, modificar y eliminar las clases de vehículos existentes en el municipio.

Descuentos

- Crear descuentos: Permite agregar los descuentos autorizados por el municipio para el pago de impuesto vehicular, mes a mes según lo estipulado en el Manual Tarifario, así como los conceptos varios que tengan estipulados.
- Consultar Pos Totales: Permite consultar, agregar, editar y eliminar los descuentos y conceptos varios creados en el sistema.

Sanciones

- Agregar sanciones de tránsito: Permite crear las sanciones estipuladas por el municipio para el pago extemporáneo del impuesto de tránsito.
- Consultar sanciones de tránsito: Permite consultar, editar, agregar y eliminar las sanciones creadas en el sistema para el pago del impuesto de tránsito.

Terceros Contable:

- Tercero Contable Consultar: Permite editar, eliminar y agregar individual y por plano de terceros contables. También permite exportar la lista de terceros a Excel.
- Agregar Tercero Contable: Permite la creación de terceros contables en el sistema.

Menú Procesamiento de Datos Tránsito:

Recaudo de Tránsito:

- Recaudo tránsito: Permite generar y modificar factura para recaudo de conceptos varios de tránsito, para que puedan ser pagados por el contribuyente.
- Consulta Recaudo tránsito: Permite realizar la consulta de los recaudos generados por conceptos varios en el sistema en un rango de fecha.

Liquidar Impuesto de vehículo:

- Liquidar Impuesto: Permite liquidar la factura del impuesto de tránsito, por medio de la placa del vehículo para que pueda ser cancelada por el contribuyente.
- Liquidar Impuesto a fecha de corte: Permite liquidar la factura del impuesto de tránsito, por medio de la placa del vehículo para que pueda ser cancelada por el contribuyente en una fecha específica.

Pagar liquidación Impuesto

- Pagar liquidación Impuesto: Permite generar de forma manual en el sistema el pago del impuesto vehicular de una factura previamente liquidada. Adicionalmente, muestra el listado de liquidaciones efectuadas pendientes por pagar, la cual puede ser exportada a Excel.
- Consultar Pagos: Permite consultar por rango de fechas, los pagos registrados en el sistema por concepto de Impuesto de tránsito. Puede ser filtrado por placa, número de comprobante. Permite exportar el informe a Excel, PDF.
- Asobancaria Vehículos: Permite subir el archivo plano enviado por los bancos con el reporte de pagos diarios recaudados por la entidad financiera, para que el sistema se alimente con estos datos.

Acuerdos de Pago

- Agregar Acuerdos de Pago: Permite realizar un acuerdo de pago entre el municipio y el contribuyente, una vez se haga la liquidación de impuesto, determinando un número de cuotas con la obligación que incluyen el valor del impuesto más los intereses.
- Informe de Acuerdos de Pago: Muestra para consulta, por rangos de fecha los acuerdos de pago realizados por concepto de impuesto de tránsito, con información de valor de cuota, número de cuotas, ect. Este informe puede ser exportado a Excel, PDF
- Pagar Acuerdo de Pago: Permite realizar el pago manual de las cuotas de acuerdo de pago en el sistema.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



- Consulta de Pago de Acuerdos de Pago: Muestra un informe de los pagos registrados en el sistema por concepto de acuerdos de pago. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Adicionar Vigencias

- Adicionar vigencias: Permite adicionar vigencias y conceptos en el sistema a un vehículo para que pueda ser liquidado y pagado por el contribuyente.

Notas de Actualización:

- Nota débito de actualización: Permite generar un comprobante de nota débito para modificar aumentando el valor del impuesto de tránsito.
- Nota crédito de actualización: Permite generar un comprobante de nota crédito para modificar disminuyendo el valor del impuesto de tránsito.
- Consultar notas débito: Permite consultar las notas débito realizadas en el sistema en rangos de fechas, permite reimprimir individualmente, exportar el informe a Excel a PDF.
- Consultar notas crédito: Permite consultar las notas crédito realizadas en el sistema en rangos de fechas, permite reimprimir individualmente, exportar el informe a Excel a PDF.

Comprobante

- Modificar comprobante: Permite editar la factura de liquidación del impuesto de tránsito, debe tener prerequisite de justificación y anexo.

Menú Parametrización Tránsito

Configuración Contable/Presupuesto

- Conceptos liquidación: Permite crear, modificar, eliminar la configuración contable y presupuestal de los conceptos creados para la liquidación del impuesto de tránsito. Puede ser exportado a Excel, PDF.
- Conceptos recaudo varios: Permite crear, modificar, eliminar la configuración contable y presupuestal de los conceptos varios creados en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF.
- Comparendos: Permite crear, modificar, eliminar la configuración contable y presupuestal de los comparendos varios en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Datos de liquidación Tránsito:

- Generar liquidaciones: Permite la liquidación masiva de liquidaciones de tránsito de una vigencia específica.
- Historial de liquidaciones: Permite subir el historial de forma masiva de las liquidaciones de tránsito realizadas.

Menú Informes de Tránsito:

Informe de cartera:

- Muestra la información a la fecha de los vehículos registrados en el sistema pendientes de pago del impuesto de tránsito, mostrando las vigencias, conceptos y valores adeudados. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Informe de Pagos:

- Pagos fecha y comprobante: Consulta por rango de fecha los pagos realizados por tránsito, mostrando los conceptos, valores. Puede ser filtrado, exportado a Excel, PDF.
- Pagos fecha y conceptos: Consulta por rango de fecha y concepto específico de los conceptos de impuesto de tránsito. Puede ser filtrado, exportado a Excel, PDF.

Informe de Arqueo Diario:

- Arqueo diario por pagos: Muestra el informe de pagos mostrando la información del número de comprobante, tercero, valor, placa, por rango de fechas. Puede ser exportado a Excel, PDF.



- Arqueo por Conceptos: Muestra el informe de pagos mostrando la información del número de comprobante, tercero, valor por cada uno de los conceptos, placa, por rango de fechas Puede ser exportado a Excel, PDF.

Informe de acuerdo de pago:

- Informe de Acuerdos de Pago: Muestra para consulta, por rangos de fecha los acuerdos de pago realizados por concepto de impuesto de tránsito, con información de valor de cuota, número de cuotas, ect. Este informe puede ser exportado a Excel, PDF
- Consulta de Pago de Acuerdos de Pago: Muestra un informe de los pagos registrados en el sistema por concepto de acuerdos de pago. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Informe de vehículos:

- Muestra el reporte de los vehículos creados en el sistema, mostrando los datos agregados en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF

Informe de Recaudo:

- Informe por conceptos: Muestra el informe de recaudos por diferentes conceptos, en un rango de fecha. Puede ver el reporte, exportar a Excel, PDF.
- Informe por consecutivos: Muestra el informe de los diferentes recaudos por número de consecutivo generados en el sistema. Puede ver el reporte, exportar a Excel, PDF.
- Informe por bancos: Muestra el informe del detalle de los bancos que han generado recaudo por los diferentes conceptos del sistema. Puede ver el reporte, exportar a Excel, PDF.

Informe de Pago con factura:

- Muestra el reporte por rangos de fechas de los pagos realizados por concepto de impuesto de tránsito, mostrando el número de recibo de pago liquidado en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delimitación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

II. MÓDULO DEL IMPUESTO DE DELINEACIÓN URBANA CON IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE.

El impuesto de delimitación urbana Es el impuesto que obra en los casos de construcción de nuevos edificios o de refacción de los existentes. En este módulo se puede realizar la liquidación de anticipo y declaración final del impuesto, con las tarifas correspondiente y los datos informativos necesarios para generación de informes.

Requerimiento técnico

- **Liquidar delineación:** Opción para realizar la liquidación del impuesto de delineación urbana, se realiza la liquidación de anticipo y declaración final
- **Informe de liquidación:** Opción para visualizar todas las liquidaciones realizadas en el sistema
- **Pago de liquidación de anticipo y declaración final:** Opción para realizar el pago manual del impuesto de delineación urbana
- **Informe de pagos:** Consulta de todos los pagos realizados en el sistema del impuesto de delineación urbana
- **Modificar pagos de liquidación:** Opción para realiza modificaciones en los comprobantes de pago de delineación urbana
- **Aso bancarias de delineación:** Opción para subir los pagos por medio de aso bancarias enviadas por los bancos respectivos
- **Agregar tercero de delineación:** Opción para realizar la creación de los terceros correspondientes al módulo de delineación urbana
- **Consultar terceros de delineación:** Informe de terceros correspondientes al módulo de delineación urbana
- **Conceptos de delineación:** Opción para crear, modificar o eliminar los conceptos de delineación urbana.
- **Usos de delineación:** Opción para crear o eliminar los usos correspondientes a delineación urbana, donde se pueden clasificar los diferentes tipos de construcciones.
- **Agregar tarifas de delineación:** opción para establecer las tarifas según el concepto y uso de cada proyecto, se establece la tarifa del anticipo y la declaración final.
- **Consultar tarifas de delineación:** Opción para consultar y editar las tarifas ya creados en el sistema.
- **Agregar intereses de delineación:** En esta opción se establece el porcentaje de interés que se generaran por mes, se establece el porcentaje del anticipo y liquidación final
- **Consultar intereses de delineación:** Opción para consultar y editar los intereses ya creados en el sistema.
- **Tipo licencia:** Opción para crear, modificar o eliminar los tipos de licencias en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Objeto licencia:** Opción para crear, modificar o eliminar objetos de licencias en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Modalidad licencia:** Opción para crear, modificar o eliminar la modalidad de licencias en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Áreas del proyecto:** Opción para crear, modificar o eliminar las áreas del proyecto en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Contabilización delineación:** Opción crear o modificar la configuración contable y presupuestal según el concepto previamente creado en el sistema.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registras el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delineación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

III. MÓDULO DE ALUMBRADO PÚBLICO CON IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE.

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Requerimiento técnico:

Generar un formulario de registro del contribuyente:

- Elaborar un formulario de registro que contenga todos los datos básicos del contribuyente, con lista desplegable para seleccionar el tipo de contribuyente para este impuesto (Cogeneradores, generadores, auto generadores, comercializadoras o no regulados).

Crear los formularios de las declaraciones del impuesto de alumbrado público así:

- **Formulario de declaración Cogeneradores- generador- auto generadores:**
 - Seguridad Contraseña y clave para ingresar
 - Botón Generar borrador
 - formulario Declaración Inicial
 - Botón Corrección
 - Proceso de Presentación
 - Intereses
 - sanciones
 - Proceso de pago
 - Parametrización contable y presupuestal
 - Parametrización fechas de presentación
 - Parametrizar tarifas
 - Botón para cargar anexos
 - Firma Digital
- **Formulario de declaración comercializadoras**
 - Seguridad Contraseña y clave para ingresar
 - Botón Generar borrador
 - formulario Declaración Inicial
 - Botón Corrección
 - Proceso de Presentación
 - Intereses
 - sanciones
 - Proceso de pago
 - Parametrización contable y presupuestal
 - Parametrización fechas de presentación
 - Parametrizar tarifas
 - Botón para cargar anexos
 - Firma Digita
- **Formulario de declaración no regulados**
 - Seguridad Contraseña y clave para ingresar
 - Botón Generar borrador
 - formulario Declaración Inicial
 - Botón Corrección
 - Proceso de Presentación
 - Intereses
 - sanciones
 - Proceso de pago
 - Parametrización contable y presupuestal

- Parametrización fechas de presentación
- Parametrizar tarifas
- Botón para cargar anexos
- Firma Digita

Historial

- Generar historial de declaraciones de cada uno de los contribuyentes de vigencias anteriores.
- Opción para cargar el historial de alumbrado público con botón para registrar pendiente por pagar y pagadas para corregir para los formularios:
- Formulario de declaración Cogeneradores- Formulario generador- auto generadores
- Formulario de declaración Cogeneradores- Formulario de declaración comercializadoras y no regulados

Informes

- Opción de Informe de historial de alumbrado público, botón para exportar en EXCEL Y PDF y botón para eliminar historial.
- Opción para generar informe de los omisos en la presentación del impuesto alumbrado público
- Botón descargar EXCEL Y PDF.
- Opción para generar informe de los contribuyentes que presentamos extemporáneos la declaración del impuesto alumbrado público.
- Botón descargar EXCEL Y PDF
- Opción para generar un informe de declaración y pagos de alumbrado público por periodos
- Botón descargar EXCEL Y PDF.
- Opción para generar informe de pagos
- Botón descargar EXCEL Y PDF.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delineación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

IV. MÓDULO DEL IMPUESTO DE SOBRETASA A LA GASOLINA CON E IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE..

Requerimiento técnico:

Crear los formularios de las declaraciones de sobretasa a la gasolina así:

- Formulario de declaración municipal de sobretasa a la gasolina
- Seguridad Contraseña y clave para ingresar
- Botón Generar borrador
- formulario Declaración Inicial
- Botón Corrección
- Proceso de Presentación

- Proceso de pago
- Parametrización contable y presupuestal
- Parametrización fechas de presentación
- Reportes de declaración presentadas y pagadas.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delineación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

V. GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN PARA LOS IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, DELINEACIÓN URBANA Y ALUMBRADO PÚBLICO Y SOBRETASA A LA GASOLINA.

El desarrollo del expediente electrónico debe contemplar la definición y administración como mínimo de los siguientes documentos asociados a los programas de omisos, inexactos y actuaciones independientes:

Omisos. El sistema debe generar por los menos los siguientes documentos:

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Requerimiento ordinario
- ✓ Oficio persuasivo
- ✓ Emplazamiento para declarar
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)
- ✓ Generación de Resolución Sanción
- ✓ Liquidación de aforo
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo o traslado a o a cobro coactivo
- ✓ Comunicación oficial del contribuyente

Inexactos

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Requerimiento de información
- ✓ Emplazamiento para corregir
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)
- ✓ Requerimiento especial
- ✓ Liquidación oficial de revisión
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo o traslado a o a cobro coactivo
- ✓ Comunicación oficial del contribuyente

Actuaciones Independientes

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Oficio persuasivo
- ✓ Pliego de Cargos
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



- ✓ Resolución Sanción
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo o traslado a o a cobro coactivo
- ✓ Comunicación oficial del contribuyente

Requerimiento técnico:

ASIGNACIÓN DE PROCESOS:

- Botón para asignar el proceso al profesional correspondiente
- Opción donde se visualizar si el proceso asignado ya cuenta con pago en la bandeja principal – Forma de verificación de pagos
- Bandeja activos
- Bandeja archivados
- Bandeja apertura
- Botón consultas (subir consultas)

PROCESO DE APERTURA

- Botón para realizar la clasificación de cada expediente que ya se encuentre en la bandeja principal según las directrices solicitadas por la administración por medio de correo electrónico o mesa de trabajo.
- Opción de bandeja principal donde se visualizan los expedientes creados, esta opción debe ir depurando la bandeja de creados y trasladar a otra bandeja los procesos asignados donde se visualice el profesional responsable al cual se asignó el proceso.

Elaboración de documentos / actuaciones

Implementación de aplicativo para generación de expedientes electrónicos en el proceso de cobro coactivo para los impuestos, circulación y tránsito de vehículos de servicio público y delineación urbana.

Identificar expediente/crear, asignar número al proceso/expediente correspondiente o consecutivo, según las especificaciones dadas por el profesional del área en concordancia con el procedimiento de apertura (Omisos – Inexactos – independientes).

El contratista en desarrollo de las funcionalidades para la generación del expediente electrónico debe realizar las mesas de trabajo para levantar la información del procedimiento, en el cual el funcionario del área correspondiente indicará al modelador y desarrollador las especificaciones a detalle de los documentos o actuaciones que se generan en el proceso de fiscalización del impuesto respectivo.

El contratista debe acoger los formatos diseñados por la Entidad en el Sistema integrado de Gestión, como mínimo el módulo debe contener dos opciones para la generación de documentos o actuaciones del proceso: una opción de generación de actuaciones mediante procedimiento de autocompletar y una segunda opción para procesamiento de texto tipo Microsoft Word; todos los documentos o actuaciones deben contener las opciones de elaboró, revisó y aprobó, no editable, sino que corresponda al usuario con el cual se realice cada etapa del documento (Elaboró – Revisó – aprobó).

En la etapa de generación de cada actuación del proceso de fiscalización, el aplicativo de generación del expediente electrónico debe permitir cargar anexos como soporte del documento elaborado (Notificaciones).

Debe contener la opción de enviar a revisión, devolución, insertar observaciones en la fase de revisión, devolución e insertar observación en la fase de aprobación de la actuación del proceso y registro de trazabilidad de cada actuación. (Revisar – aprobar – enviar a notificación).



Para seguridad de la información contenida en cada una de las actuaciones, una vez enviado a notificación el documento no debe permitir modificaciones, ni eliminarlo, (debe permitir generar pdf para imprimir en físico o descargarlo del sistema).

El módulo debe generar una carpeta electrónica interna individual a cada expediente donde se irán almacenando en formato pdf cada una de las actuaciones que se realicen en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo –).

La funcionalidad del módulo debe permitir el traslado del expediente una vez se realicen las actuaciones en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo).

Generar informe donde indique la actuación que lleva cada expediente, fechas de control para continuar actuaciones o traslado.

El sistema debe tener la opción para permitir el reconocimiento contable de los actos administrativos generados en el proceso de fiscalización

Generar alerta para conteo de términos y control de vencimiento de prescripción.

Opción de generar informes por varios criterios para rendir información veraz del impuesto, renta o contribución según necesidad de cada dirección y área, la especificación del contenido de los informes los entregará cada Director o profesional del área en mesa de trabajo coordinada con el contratista.

General informe de notificaciones efectiva del contribuyente con soporte en el expediente, tipo y forma de notificación, fecha de notificación y botón para adjuntar constancia de notificación

El módulo de expediente electrónico debe estar enlazado con un módulo de consulta de procesos y obligaciones tributarias disponible para el contribuyente.

Semáforo de colores para identificar los procesos que ya cumplieron el tiempo de espera otorgado para la presentación de excepciones por parte del contribuyente, en la bandeja individual.

Nota: Las herramientas, procedimientos, botones o módulos no especificados aquí y que sean indispensables para el correcto funcionamiento del sistema y lograr el alcance del objeto, serán implementadas por el contratista sin cargo adicional a la Entidad

VI. IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ESPECIALIZADA PARA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO PARA LOS IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, DELINEACIÓN URBANA Y ALUMBRADO PÚBLICO Y SOBRETASA A LA GASOLINA.

GENERACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ASIGNACIÓN DE PROCESOS:

- Botón para asignar el proceso al profesional correspondiente
- Opción donde se visualizar si el proceso asignado ya cuenta con pago en la bandeja principal – Forma de verificación de pagos
- Bandeja activos
- Bandeja archivados
- Bandeja apertura
- Botón consultas (subir consultas)

PROCESO DE APERTURA

- Botón para realizar la clasificación de cada expediente que ya se encuentre en la bandeja principal según las directrices solicitadas por la administración por medio de correo electrónico o mesa de trabajo.
- Opción de bandeja principal donde se visualizan los expedientes remitidos por parte del área de fiscalización, esta opción debe ir depurando la bandeja de recibidos, trasladando a otra bandeja los procesos asignados donde se visualice el profesional responsable al cual se asignó el proceso.

Elaboración de documentos / actuaciones

- **Requerimiento técnico:**

Identificar expediente/crear según las especificaciones dadas por el profesional del área en concordancia con el procedimiento de apertura.

El contratista en desarrollo de las funcionalidades para la generación del expediente electrónico debe realizar las mesas de trabajo para levantar la información del procedimiento, en el cual el funcionario del área correspondiente indicará al modelador y desarrollador las especificaciones a detalle de los documentos o actuaciones que se generan en el proceso de fiscalización del impuesto respectivo.

El contratista debe acoger los formatos diseñados por la Entidad en el Sistema integrado de Gestión, como mínimo el módulo debe contener dos opciones para la generación de documentos o actuaciones del proceso: una opción de generación de actuaciones mediante procedimiento de autocompletar y una segunda opción para procesamiento de texto tipo Microsoft Word; todos los documentos o actuaciones deben contener las opciones de elaboró, revisó y aprobó, no editable, sino que corresponda al usuario con el cual se realice cada etapa del documento (Elaboró – Revisó – aprobó).

En la etapa de generación de cada actuación del proceso de cobro, el aplicativo de generación del expediente electrónico debe permitir cargar anexos como soporte del documento elaborado (Ej. Notificaciones).

Debe contener la opción de enviar a revisión, devolución, insertar observaciones en la fase de revisión, devolución e insertar observación en la fase de aprobación de la actuación del proceso y registro de trazabilidad de cada actuación. (Revisar – aprobar – enviar a notificación).

Para seguridad de la información contenida en cada una de las actuaciones, una vez enviado a notificación el documento no debe permitir modificaciones, ni eliminarlo, debe permitir generar pdf para imprimir en físico o descargarlo del sistema.

El módulo debe generar una carpeta electrónica interna individual a cada expediente donde se irán almacenando en formato pdf cada una de las actuaciones que se realicen en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo –).

La funcionalidad del módulo debe permitir el traslado del expediente una vez se realicen las actuaciones en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo –).

Generar informe donde indique la actuación que lleva cada expediente, fechas de control para continuar actuaciones o traslado.

Opción de generar informes por varios criterios para rendir información veraz del impuesto, renta o contribución según necesidad de cada dirección y área, la especificación del contenido de los informes los entregará cada Director o profesional del área en mesa de trabajo coordinada con el contratista.

General informe de notificaciones efectiva del contribuyente con soporte en el expediente, tipo y forma de notificación, fecha de notificación y botón para adjuntar constancia de notificación

El módulo de expediente electrónico debe estar enlazado con un módulo de consulta de procesos y obligaciones tributarias disponible para el contribuyente.

Semáforo de colores para identificar los procesos que ya cumplieron el tiempo de espera otorgado para la presentación de recursos por parte del contribuyente, en la bandeja individual.

- **Información del desarrollo del procedimiento de cobro coactivo**

- **Expedientes en etapa persuasiva:** En esta pestaña deberán aparecer todos los expedientes que se encuentren para estudio de título.

Opción de marcación para clasificación de expedientes por:

- Devolución de expediente a Dirección de rentas
- Persona jurídica con matrícula cancelada
- Persona natural en proceso de insolvencia
- En liquidación
- En reorganización
- Exigible para librar mandamiento de pago

1.1. Cargue de información asociada (consultas) a la referencia catastral ya creada y/o año gravable y/o número de comparendo o RNMC.

1.2. Elaboración de la constancia de trámite

1.3. Otros (Persuasivo al ciudadano – Oficio al Inspector de Policía – cualquier otro documento pertinente de elaboración antes de iniciar el proceso de cobro.)

- **Procesos activos:** En esta pestaña deben aparecer los expedientes que ya se encuentran en las diferentes etapas de cobro coactivo y se debe poder identificar la etapa procesal en la que se encuentra cada expediente:

Etapas procesales:

- a. Emisión del mandamiento de pago
- b. Citación del mandamiento de pago
- c. Notificación del mandamiento de pago:
- Personal con sello
- Por correo certificado
- Por publicación página web por las causales contempladas en el Estatuto Tributario.
- Por conducta concluyente
 - a. Elaboración y evidencia de la radicación de las medidas cautelares a
- Entidades bancarias
- Gobernación del Casanare
- Alcaldía Municipal
- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- Cámara de Comercio
 - a. Escrito de excepciones contra el mandamiento de pago
 - b. Resolución que resuelve las excepciones
 - c. Notificación de la resolución que resuelve las excepciones
- Por Correo certificado
- Por correo electrónico
- Por publicación web
 - a. Escrito de Recurso de reposición
 - b. Resolución que resuelve el recurso de reposición

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



- c. Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición
- Personalmente con sello una vez citado
- Por edicto
 - a. Resolución de seguir adelante la ejecución
 - b. Notificación de la Resolución de seguir adelante la ejecución
- Por Correo certificado
- Por correo electrónico
- Por publicación web
 - a. Auto de investigación de bienes
 - b. Elaboración y radicación de los oficios de la investigación de bienes
 - c. Auto de Liquidación de Crédito
 - d. Traslado del auto de liquidación de crédito
- Personalmente con sello
- Por correo electrónico
- Por publicación web
 - a. Escrito de oposición al auto de liquidación del crédito
 - b. Auto que resuelve la oposición al auto de liquidación de crédito
 - c. Elaboración y radicación de oficios para la aplicación de títulos de depósito judicial
 - d. Auto de reliquidación del crédito (cuando los dineros pagados o aplicados no cubren el total de la obligación tributaria).
 - e. Resolución por la cual se concede una facilidad de pago
 - f. Soportes de los pagos
 - g. Resolución por la cual se deja sin efecto una facilidad de pago
 - h. Auto de suspensión por
- Proceso de reorganización, liquidación u otra causal.
 - a. Auto de terminación y archivo.
 - b. Elaboración y radicación de los oficios de levantamiento de medidas cautelares a:
- Entidades bancarias
- Gobernación del Casanare
- Alcaldía Municipal
- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- Cámara de Comercio
 - a. Elaboración y radicación del oficio de devolución de los títulos de depósito judicial a los que haya lugar.

Adicionalmente, la opción deberá permitir la marcación para clasificación de procesos por:

- Número de proceso
- Remisión a jurídica por reorganización
- Remisión a jurídica por insolvencia
- Remisión a jurídica por liquidación
- Remisión a comité de cartera
- Remisión a comité de sostenibilidad
- Con solicitud de soportes contables para auto de terminación y archivo
- **Procesos archivados o con reporte de pago:** En esta pestaña deberán reportarse los expedientes que en todo el módulo de cobro coactivo reporten auto de terminación y archivo, así como pago en el caso de expedientes sin proceso.
- **Historial Procesos:**

En esta opción debe permitir la creación del expediente mediante la elaboración de una carátula que identifique el expediente con la información que relevante de en etapas posteriores según el estado



procesar del expediente, permita iniciar la generación de actuaciones a través del sistema de información.

También en esta opción debe permitir cargar anexos para identificar la última actuación que contenga el expediente físico, de igual forma permitir editar observaciones en las opciones de generación de actuaciones para registrar datos claves del expediente necesarios para la gestión del expediente.

Permitir cargar una base de datos con información del historial de procesos para asegurar la información que existe en libros de Excel y que a futuro esté disponible para consultas por diferentes criterios.

Procedimiento de reparto:

Se requiere opción de reparto para revisión de procesos así:

Traslados de expedientes:

- Entre abogados, de manera selectiva:
 1. Del coordinador de estudio de títulos al coordinador de cada impuesto
 2. Del coordinador al sustanciador
 3. Del sustanciador al coordinador
- Entre abogados y contador, de manera selectiva
- Entre pestañas o bandejas, de manera automática

De la pestaña o bandeja de estudio de títulos a la bandeja de procesos activos

De la bandeja de procesos activos a procesos archivados

Control de términos

- Expedientes en etapa persuasiva: Deberá generarse una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento de la etapa persuasiva conforme al Reglamento Interno de Cartera.

General una alerta asociada al correo electrónico institucional, del abogado sustanciador, coordinador y director en el que se informe el término de vencimiento para emitir persuasivo y librar mandamiento de pago.

- Pestaña o bandeja expedientes activos: Deberá generarse una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento de la prescripción de la acción de cobro de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario.

Generar una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento (una vez entregada la citación para notificación personal del mandamiento de pago) para emisión de notificación por aviso o web.

Generar una alerta en la bandeja o pestaña en color la que indique la cantidad de procesos en riesgo de prescripción y falta de notificación del mandamiento de pago.

Informes

El módulo de cobro coactivo deber permitir generar informes de la cartera en cualquiera de las bandejas o pestañas.

El módulo de cobro coactivo deber permitir generar informes para cada una de las bandejas o pestañas con información asociada a su contenido.

Firma digital para actuaciones procesales:

Se requiere de firma digital de actuaciones de los usuarios: Elaboró – Revisó – Aprobó

Abogado sustanciador

Abogado coordinador

Contador del área

Director

Permisos / Roles

Se deben bloquear los permisos para acceso a corrección o eliminación de actuaciones en cualquiera de las pestañas o bandejas del módulo de cobro coactivo para los usuarios:

- i. Abogado sustanciador
- ii. Abogado coordinador
- iii. Se debe crear unos roles de:
 1. Abogado sustanciador
 2. Abogado coordinador
 3. Contador del área
 4. Director

Requerimiento técnico: COMPLEMENTARIOS DEL EXPEDIENTE

- Formulario para el Cargue de la base de datos de la información histórica de los procesos de fiscalización donde se pueda identificar el proceso, indicar su etapa procesal, indicar el nombre e identificación de los profesionales que han tenido el proceso asignado y la ubicación del expediente físico
- Botón para la consolidación del expediente electrónico

Nota: Las herramientas, procedimientos, botones o módulos no especificados aquí y que sean indispensables para el correcto funcionamiento del sistema y lograr el alcance del objeto, serán implementadas por el contratista sin cargo adicional a la Entidad.

VII. DESARROLLO DE WEB SERVICE, PARA REPORTE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL MARCO DE LA CIRCULAR 09 DE 2020.

Desarrollo de web service para mecanismos de interoperación con la Contraloría General de la Nación en el marco de la aplicación de la Resolución 09 de 2021 de la CGN el cual se debe efectuar de acuerdo con los parámetros y diccionario de campos de un End Point configurado para ser accedido por medios seguro que determine el ente de control a partir de las mesas técnicas, los acuerdos de confidencialidad y los documentos técnicos de entendimiento definidos entre la Contraloría General de la República (CGR), de acuerdo a la versión vigente en la plataforma <https://www.cas.contraloria.gov.co/dicci> y el municipio de Yopal se dará alcance a la generación de los informes contables y presupuestales.

El web service se realizará para los siguientes formatos:

- D. DICCIONARIO 1 EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS
- E. DICCIONARIO 2 RELACION DE INGRESOS
- F. DICCIONARIO 3 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS
- G. DICCIONARIO 4 RELACION DE CDP
- H. DICCIONARIO 5 RELACION DE COMPROMISOS
- I. DICCIONARIO 6 RELACION DE OBLIGACIONES
- J. DICCIONARIO 7 RELACION DE PAGOS
- K. DICCIONARIO 8 AUXILIAR CON SALDOS
- L. DICCIONARIO 9 LIBRO MAYOR Y BALANCE
- M. DICCIONARIO 10 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Nota: Las herramientas, procedimientos, botones o módulos no especificados aquí y que sean indispensables para el correcto funcionamiento del sistema y lograr el alcance del objeto, serán implementadas por el contratista sin cargo adicional a la Entidad.

VIII. IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ESPECIALIZADAS PARA LA INTEGRACIÓN DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR:

Interfaz sistema de información humano del ministerio de educación con el sistema integral de gestión financiera.

Desarrollo de Interfaz para que a partir de archivos generados del sistema de información humano del ministerio de educación relacionada con la nómina de la Secretaría de Educación se integre con el sistema de información financiera lo cual debe permitir generar los procesos inherentes a presupuesto y tesorería como emisión de los respectivos certificados de disponibilidad, registros presupuestales, constitución de la obligación, y comprobante de egreso, así como ser insumo al proceso contable para su reconocimiento y medición. Debe generar los correspondientes reportes financieros de causación de la nómina adscrita a la secretaria de educación, por las categorías que se acuerde con el líder de proceso de cuentas por pagar.

Generación y transmisión a la DIAN del documento soporte electrónico para no obligados a facturar

En el marco de la Resolución 000167 de 30 de diciembre del 2021 y Resolución 488 de 2022, mediante la cual se implementa en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, notas débitos y notas créditos,

La aplicación tecnológica que se desarrolle deberá permitir:

- ✓ Generación de manera electrónica el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, notas débitos y notas créditos, documento que deberá tener en cuenta los datos que contiene el documento presupuestal denominado "constitución de la obligación"
- ✓ Transmisión electrónica el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, notas débitos y notas créditos, cumpliendo con las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos de acuerdo con las especificaciones técnicas y funcionales cumpliendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto señala la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Diseño Implementación de una herramienta electrónica que permita liquidar y contabilizar la retención en la fuente a título de renta, aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria de conformidad con el artículo 8 de ley 2277 de 2022

- ✓ La herramienta electrónica deberá liquidar o calcular las retenciones en la fuente a título de renta, a practicar a las personas naturales independientes (Honorarios y prestación de servicios personales). La estructura del liquidador deberá contener los conceptos de depuración relacionados con la determinación de esta deducción como: ingreso por rentas de trabajo, ingresos no constitutivos de renta, rentas exentas, deducciones, y aplicación de tarifas, esto de acuerdo al artículo 383, 385, y 387 y siguientes del Estatuto Tributario.
Debe permitir guardar historial de liquidaciones por terceros

Desarrollo opción complementario para administración de información relacionada con embargos

- ✓ El desarrollo deberá contar como mínimo botones para editar y almacenar información de embargos, y en el momento de generar en el módulo de cuentas por pagar se realice una

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



constitución de la obligación muestra una pantalla que refleja embargos que tiene el tercero, y permita seleccionar y a su vez contabilizar.

El módulo deberá contener administrar como mínimo la siguiente información

1. Consecutivo
2. Fecha de recibido
3. Juzgado No.
4. Ramo
5. Ciudad
6. Numero de proceso
7. Código juzgado
8. Fecha ingreso Radicado Documento
9. Respuesta radicado fecha
10. Nombres y apellidos
11. NIT o C.C.
12. Valor del embargo
13. Demandante
14. NIT o C.C.
15. Orden de pago 1 No.
16. Fecha
17. Valor

Implementación de una opción que permita generar, diligenciar e imprimir el formato de devolución de las cuentas por pagar. Formato Código AP2-F09.

- ✓ Desarrollo de una opción a partir del módulo de cuentas por pagar para generar, diligenciar e imprimir el formato electrónico de devolución de las cuentas por paga, codificado con AP2-F09 en sistema de gestión de calidad, el cual se ilustra a continuación:

I. DATOS GENERALES DE LA DEVOLUCIÓN...											
			1 ^{RA} VEZ			2 ^{DA} VEZ			3 ^{RA} VEZ		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
FECHA											
HORA											
DE											
PARA											
SECRETARIA											
CONTRATO/CONVENIO											
II. IDENTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS...											
ÍTEM						1 ^{RA} VEZ	2 ^{DA} VEZ	3 ^{RA} VEZ	OBSERVACIONES		
1.	No CONTRATO					☐	☐	☐			
2.	FECHA DE CONTRATO					☐	☐	☐			
3.	OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO					☐	☐	☐			
4.	NIT					☐	☐	☐			
5.	RÉGIMEN DEL IMPUESTO A LAS VENTAS					☐	☐	☐			
6.	FACTURA DE VENTA					☐	☐	☐			
7.	REGISTRO PRESUPUESTAL					☐	☐	☐			
8.	C.D.P.					☐	☐	☐			



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



		☐	☐	☐	
9.	PERIODO DE PAGO	☐	☐	☐	
10.	FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
11.	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
12.	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	☐	☐	☐	
13.	FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
14.	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL ACTA	☐	☐	☐	
15.	FECHA DE PAGO DE ESTAMPILLAS Y PUBLICACIÓN	☐	☐	☐	
16.	PÓLIZAS DE SEGUROS	☐	☐	☐	
17.	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	☐	☐	☐	
18.	ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
III. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES...					
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
IV OBSERVACIONES:					
NOTA: FAVOR AL RADICAR NUEVAMENTE LA CUENTA ANEXAR ESTE FORMATO Y LOS DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE HICIERON LAS CORRECCIONES					
DEVOLUCIÓN 1ª VEZ		DEVOLUCIÓN 2ª VEZ		DEVOLUCIÓN 3ª VEZ	
FIRMA _____		FIRMA _____		FIRMA _____	
NOMBRE _____		NOMBRE _____		NOMBRE _____	
CARGO _____		CARGO _____		CARGO _____	

Nota. El diseño del anterior formato se realizará con la última versión de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

Solicitud de Cotizacion

1 mensaje

Sehacienda yopal-casanare <sehacienda@yopal-casanare.gov.co>

29 de junio de 2023, 08:38

Para: secretaria@myuniversoonline.com

Buenos dias;

Adjunto solicitud de cotización, por favor diligenciar y enviar en los formatos establecidos y con los documentos solicitados.

Muchas gracias



Escudo municipio de
Yopal-01.png

Mauricio Moreno Perez

Secretaria De Hacienda
sehacienda@yopal-casanare.gov.co

Alcaldía Municipal de Yopal
Diagonal 15 No. 15-21
Tel (608) 6345913 Ext. 1011
"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023"



La Alcaldía en GOV.CO >

Servicios en Línea >



¿Realmente necesitas imprimirla? Protejamos el medio ambiente

IMPORTANTE: "La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley 1273 del 5 de enero de 2009. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a la Secretaría de Hacienda, a la dirección de correo electrónico que se lo envió, y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo".



Solicitud Cotizacion Universo.pdf

1160K

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



1001.84.

Yopal, 27 de junio de 2023

Señores:

UNIVERSO ON LINE S.A.S

Atn: Representante Legal

Calle 37 No. 17 46 Of 308 CL FABRIVENTAS

Código Postal: 680011

Ciudad: Bucaramanga

Asunto: Solicitud de Cotización

Cordial saludo:

Por medio del presente escrito, la Administración Municipal por intermedio de la secretaria de Hacienda, solicita respetuosamente cotización para el desarrollo del siguiente objeto:

OBJETO	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES DE SOFTWARE POR DEMANDA, BAJO EL ESQUEMA DE DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA EN SUS DIFERENTES ETAPAS QUE COMPRENDEN EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DEMÁS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS PARA FORTALECER LOS INSTRUMENTOS DE RECAUDO, EL SISTEMA TRIBUTARIO Y FINANCIERO ADMINISTRADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YOPAL
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	La Administración Municipal considera como plazo probable para la ejecución del objeto del contrato, tres (3) meses y (15) quince días.
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES	Municipio de Yopal
FORMA DE PAGO	El Municipio de Yopal pagará cada componente de conformidad a la propuesta presentada, previo ingreso al Almacén, certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, acreditar el cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, informe de avance con los soportes y evidencias de la ejecución, se suscribirá acta de liquidación del contrato para la entrega a satisfacción del último componente entregado.
GARANTIAS	<p>Si.</p> <ul style="list-style-type: none">• Suficiencia de la Garantía de cumplimiento: veinte (20%) por ciento del valor del contrato• Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: Veinte (20%) del valor del contrato• Suficiencia de la garantía de Calidad del Bien: Por el Veinte (20%) del valor del contrato• Suficiencia de la garantía de Responsabilidad civil extracontractual: Doscientos (200) SMMLV• Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: cinco por ciento (5%) del valor total del contrato
GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL ESTADO Y QUE SERAN ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA	<p>Estampilla Proadulto Mayor 3%</p> <p>Estampilla Procultura 1.5%</p> <p>Tasa Prodeporte y Recreación 2.5%</p> <p>Impuestos Nacionales</p> <p>Impuestos Municipales</p>



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR.

Para la elaboración de la cotización deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas que se anexan al presente documento.

FORMATO PARA COTIZAR

El Municipio requiere que la cotización contenga como mínimo la siguiente información:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
I	Desarrollo e Implementación de Módulo del impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público con implementación de WEB SERVICE y pago PSE.	1		
II	Desarrollo e Implementación de Módulo del impuesto de Delineación Urbana con implementación de WEB SERVICE y pago PSE.	1		
III	Desarrollo e Implementación de Módulo de Alumbrado Público con implementación de WEB SERVICE y pago PSE.	1		
IV	Desarrollo e Implementación de Módulo del impuesto de Sobretasa a la Gasolina con e implementación de WEB SERVICE y pago PSE	1		
V	Desarrollo e Implementación de soluciones especializada para generación de expedientes electrónicos en el proceso de fiscalización para los impuestos de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público, Delineación Urbana y Alumbrado Público y Sobretasa a la gasolina.	1		
VI	Desarrollo e Implementación de soluciones especializada para generación de expedientes electrónicos en el proceso de cobro coactivo para los impuestos de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público, Delineación Urbana y Alumbrado Público y Sobretasa a la gasolina	1		
VII	Desarrollo e implementación de WEB SERVICE, para reporte de información presupuestal y contable a la Contraloría General de la Nación en el marco de la Circular 09 de 2020.	1		
VIII	Desarrollo e Implementación de soluciones especializadas para la integración de operaciones complementarias en el procedimiento de cuentas por pagar: <ul style="list-style-type: none"> Interfaz sistema de información humano del ministerio de educación con el sistema integral de gestión financiera. Generación y transmisión a la DIAN del documento soporte electrónico para no obligados a facturar. Integración con el procedimiento Sistema Contable. Implementación de la liquidación y contabilización de la retención en la fuente a título de renta, que se debe practicar a las personas naturales independientes (Honorarios y prestación de servicios personales). Módulo para editar y almacenar embargos, para cuando se realice una constitución de la obligación muestra una pantalla, donde relacione todos los embargos que tiene el tercero, y este a su vez permita seleccionar y a su vez contabilice. Opción que permita generar, diligenciar e imprimir el formato de devolución de las cuentas por pagar. Formato Código AP2-F09. 	1		
TOTAL		SUBTOTAL		\$
		IVA (%)		\$
		% IMPUESTOS		\$
		TOTAL		\$

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



Nota: Tanto los valores unitarios, como totales deberán redondearse al peso (sin decimales).
Tener en cuenta los IMPUESTOS en los costos unitarios, y colocar la nota donde aclara dicha situación.

Para establecer el valor de cada uno de los bienes y servicios, deberá tener en cuenta todos los gastos en que se deben incurrir para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, que de no desglosarse se entenderá que los costos están inmersos en los valores presentados en la cotización.

ANEXOS A LA COTIZACIÓN

Con la cotización deberá allegar copia de los siguientes documentos:

- Cámara de comercio vigente.
- RUT
- Compromiso de integridad y anticorrupción anexo

Atentamente

MAURICIO MORENO PÉREZ
Secretario de Hacienda

Anexo: (Compromiso de integridad y anticorrupción)

Reviso: John Gerner Hernández Jaimez
Cargo: Profesional Contratado

Elaboró: Nancy Barrera Naranjo
Cargo: Profesional Contratado



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



ANEXO FORMATO COMPROMISO INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

El cotizante apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente al Municipio de Yopal, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad en la estructuración de estudios de mercado, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

- El cotizante se compromete a no ofrecer, ni entregar dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios, a ningún funcionario, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil en relación con su cotización, con el proceso de invitación o de contratación que se derive del estudio de mercado, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su cotización.
- El cotizante se compromete formalmente a dar precios reales al mercado local y a no generar sobrecostos en los mismos, para su beneficio o el de un tercero.
- El cotizante se compromete formalmente a no efectuar con terceros acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto el incremento de los precios de los bienes y servicios objeto de la cotización. Las consecuencias por el incumplimiento del compromiso anticorrupción, serán aplicadas según la comprobación que del mismo se haga y se procederá a denunciar el hecho ante las autoridades judiciales competentes en el caso de que el hecho identificado constituya delito sancionado por la Ley penal colombiana.
- El cotizante se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representantes suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente el presente compromiso.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre _____
C. C. No. _____ de _____
Razón Social _____
No. del NIT _____
Dirección _____
Correo Electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

I. MÓDULO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO CON IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE

Este módulo debe permitir la fiscalización, liquidación y recaudo por concepto de impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público que se encuentran matriculados en el Municipio.

Requerimiento técnico

Menú de configuración del módulo para el impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público:

Crear nuevo registro:

- Permite configurar un nuevo registro cada vez que la autoridad de tránsito municipal reporte la matrícula de un vehículo de servicio público en el municipio.
- Modificar/actualizar registros: Permite la agregar vehículos, modificar datos avalúo, datos de propietario, así como consultar la información ingresada en el sistema. Permite exportar el informe a Excel
- Subir historial mediante formulario de identificación del expediente, descripción de la etapa procesal, responsables de las actuaciones y ubicación del expediente físico.

Tarifas:

- Crear tarifas: Permite crear las tarifas del impuesto de tránsito por vigencia los diferentes vehículos del municipio
- Consultar tarifas: Permite consultar, adicionar y modificar las tarifas de tránsito creadas en el sistema, mostrando las vigencias y el impuesto vehicular del municipio.

Intereses:

- Crear Intereses: Permite la creación de los intereses mensuales por el concepto del impuesto de tránsito.
- Consultar Intereses: Permite consultar, agregar y modificar por vigencias los intereses mensuales creados en el sistema para el impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público.

Conceptos:

- Conceptos: Permite crear, modificar y consultar los impuestos cobrados en el municipio por concepto de impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público.

Conceptos varios:

- Conceptos varios: Permite crear, modificar o eliminar conceptos adicionales cobrados por el municipio por concepto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público.

Comparendos

- Comparendos: Permite crear, modificar los diferentes comparendos vehiculares estipulados en el municipio.

Vehículos

- Tipos de vehículos: Permite crear, modificar y eliminar los tipos de vehículos existentes en el municipio.
- Clases de vehículos: Permite crear, modificar y eliminar las clases de vehículos existentes en el municipio.

Descuentos



- Crear descuentos: Permite agregar los descuentos autorizados por el municipio para el pago de impuesto vehicular, mes a mes según lo estipulado en el Manual Tarifario, así como los conceptos varios que tengan estipulados.
- Consultar Pos Totales: Permite consultar, agregar, editar y eliminar los descuentos y conceptos varios creados en el sistema.

Sanciones

- Agregar sanciones de tránsito: Permite crear las sanciones estipuladas por el municipio para el pago extemporáneo del impuesto de tránsito.
- Consultar sanciones de tránsito: Permite consultar, editar, agregar y eliminar las sanciones creadas en el sistema para el pago del impuesto de tránsito.

Terceros Contable:

- Tercero Contable Consultar: Permite editar, eliminar y agregar individual y por plano de terceros contables. También permite exportar la lista de terceros a Excel.
- Agregar Tercero Contable: Permite la creación de terceros contables en el sistema.

Menú Procesamiento de Datos Tránsito:

Recaudo de Tránsito:

- Recaudo tránsito: Permite generar y modificar factura para recaudo de conceptos varios de tránsito, para que puedan ser pagados por el contribuyente.
- Consulta Recaudo tránsito: Permite realizar la consulta de los recaudos generados por conceptos varios en el sistema en un rango de fecha.

Liquidar Impuesto de vehículo:

- Liquidar Impuesto: Permite liquidar la factura del impuesto de tránsito, por medio de la placa del vehículo para que pueda ser cancelada por el contribuyente.
- Liquidar Impuesto a fecha de corte: Permite liquidar la factura del impuesto de tránsito, por medio de la placa del vehículo para que pueda ser cancelada por el contribuyente en una fecha específica.

Pagar liquidación Impuesto

- Pagar liquidación Impuesto: Permite generar de forma manual en el sistema el pago del impuesto vehicular de una factura previamente liquidada. Adicionalmente, muestra el listado de liquidaciones efectuadas pendientes por pagar, la cual puede ser exportada a Excel.
- Consultar Pagos: Permite consultar por rango de fechas, los pagos registrados en el sistema por concepto de Impuesto de tránsito. Puede ser filtrado por placa, número de comprobante. Permite exportar el informe a Excel, PDF.
- Asobancaria Vehículos: Permite subir el archivo plano enviado por los bancos con el reporte de pagos diarios recaudados por la entidad financiera, para que el sistema se alimente con estos datos.

Acuerdos de Pago

- Agregar Acuerdos de Pago: Permite realizar un acuerdo de pago entre el municipio y el contribuyente, una vez se haga la liquidación de impuesto, determinando un número de cuotas con la obligación que incluyen el valor del impuesto más los intereses.
- Informe de Acuerdos de Pago: Muestra para consulta, por rangos de fecha los acuerdos de pago realizados por concepto de impuesto de tránsito, con información de valor de cuota, número de cuotas, ect. Este informe puede ser exportado a Excel, PDF
- Pagar Acuerdo de Pago: Permite realizar el pago manual de las cuotas de acuerdo de pago en el sistema.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



- Consulta de Pago de Acuerdos de Pago: Muestra un informe de los pagos registrados en el sistema por concepto de acuerdos de pago. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Adicionar Vigencias

- Adicionar vigencias: Permite adicionar vigencias y conceptos en el sistema a un vehículo para que pueda ser liquidado y pagado por el contribuyente.

Notas de Actualización:

- Nota débito de actualización: Permite generar un comprobante de nota débito para modificar aumentando el valor del impuesto de tránsito.
- Nota crédito de actualización: Permite generar un comprobante de nota crédito para modificar disminuyendo el valor del impuesto de tránsito.
- Consultar notas débito: Permite consultar las notas débito realizadas en el sistema en rangos de fechas, permite reimprimir individualmente, exportar el informe a Excel a PDF.
- Consultar notas crédito: Permite consultar las notas crédito realizadas en el sistema en rangos de fechas, permite reimprimir individualmente, exportar el informe a Excel a PDF.

Comprobante

- Modificar comprobante: Permite editar la factura de liquidación del impuesto de tránsito, debe tener prerrequisito de justificación y anexo.

Menú Parametrización Tránsito

Configuración Contable/Presupuesto

- Conceptos liquidación: Permite crear, modificar, eliminar la configuración contable y presupuestal de los conceptos creados para la liquidación del impuesto de tránsito. Puede ser exportado a Excel, PDF.
- Conceptos recaudo varios: Permite crear, modificar, eliminar la configuración contable y presupuestal de los conceptos varios creados en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF.
- Comparendos: Permite crear, modificar, eliminar la configuración contable y presupuestal de los comparendos varios en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Datos de liquidación Tránsito:

- Generar liquidaciones: Permite la liquidación masiva de liquidaciones de tránsito de una vigencia específica.
- Historial de liquidaciones: Permite subir el historial de forma masiva de las liquidaciones de tránsito realizadas.

Menú Informes de Tránsito:

Informe de cartera:

- Muestra la información a la fecha de los vehículos registrados en el sistema pendientes de pago del impuesto de tránsito, mostrando las vigencias, conceptos y valores adeudados. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Informe de Pagos:

- Pagos fecha y comprobante: Consulta por rango de fecha los pagos realizados por tránsito, mostrando los conceptos, valores. Puede ser filtrado, exportado a Excel, PDF.
- Pagos fecha y conceptos: Consulta por rango de fecha y concepto específico de los conceptos de impuesto de tránsito. Puede ser filtrado, exportado a Excel, PDF.

Informe de Arqueo Diario:

- Arqueo diario por pagos: Muestra el informe de pagos mostrando la información del número de comprobante, tercero, valor, placa, por rango de fechas. Puede ser exportado a Excel, PDF.



- Arqueo por Conceptos: Muestra el informe de pagos mostrando la información del número de comprobante, tercero, valor por cada uno de los conceptos, placa, por rango de fechas Puede ser exportado a Excel, PDF.

Informe de acuerdo de pago:

- Informe de Acuerdos de Pago: Muestra para consulta, por rangos de fecha los acuerdos de pago realizados por concepto de impuesto de tránsito, con información de valor de cuota, número de cuotas, ect. Este informe puede ser exportado a Excel, PDF
- Consulta de Pago de Acuerdos de Pago: Muestra un informe de los pagos registrados en el sistema por concepto de acuerdos de pago. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Informe de vehículos:

- Muestra el reporte de los vehículos creados en el sistema, mostrando los datos agregados en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF

Informe de Recaudo:

- Informe por conceptos: Muestra el informe de recaudos por diferentes conceptos, en un rango de fecha. Puede ver el reporte, exportar a Excel, PDF.
- Informe por consecutivos: Muestra el informe de los diferentes recaudos por número de consecutivo generados en el sistema. Puede ver el reporte, exportar a Excel, PDF.
- Informe por bancos: Muestra el informe del detalle de los bancos que han generado recaudo por los diferentes conceptos del sistema. Puede ver el reporte, exportar a Excel, PDF.

Informe de Pago con factura:

- Muestra el reporte por rangos de fechas de los pagos realizados por concepto de impuesto de tránsito, mostrando el número de recibo de pago liquidado en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delimitación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

II. MÓDULO DEL IMPUESTO DE DELINEACIÓN URBANA CON IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE.

El impuesto de delimitación urbana Es el impuesto que obra en los casos de construcción de nuevos edificios o de refacción de los existentes. En este módulo se puede realizar la liquidación de anticipo y declaración final del impuesto, con las tarifas correspondiente y los datos informativos necesarios para generación de informes.

Requerimiento técnico

- **Liquidar delineación:** Opción para realizar la liquidación del impuesto de delineación urbana, se realiza la liquidación de anticipo y declaración final
- **Informe de liquidación:** Opción para visualizar todas las liquidaciones realizadas en el sistema
- **Pago de liquidación de anticipo y declaración final:** Opción para realizar el pago manual del impuesto de delineación urbana
- **Informe de pagos:** Consulta de todos los pagos realizados en el sistema del impuesto de delineación urbana
- **Modificar pagos de liquidación:** Opción para realiza modificaciones en los comprobantes de pago de delineación urbana
- **Aso bancarias de delineación:** Opción para subir los pagos por medio de aso bancarias enviadas por los bancos respectivos
- **Agregar tercero de delineación:** Opción para realizar la creación de los terceros correspondientes al módulo de delineación urbana
- **Consultar terceros de delineación:** Informe de terceros correspondientes al módulo de delineación urbana
- **Conceptos de delineación:** Opción para crear, modificar o eliminar los conceptos de delineación urbana.
- **Usos de delineación:** Opción para crear o eliminar los usos correspondientes a delineación urbana, donde se pueden clasificar los diferentes tipos de construcciones.
- **Agregar tarifas de delineación:** opción para establecer las tarifas según el concepto y uso de cada proyecto, se establece la tarifa del anticipo y la declaración final.
- **Consultar tarifas de delineación:** Opción para consultar y editar las tarifas ya creados en el sistema.
- **Agregar intereses de delineación:** En esta opción se establece el porcentaje de interés que se generaran por mes, se establece el porcentaje del anticipo y liquidación final
- **Consultar intereses de delineación:** Opción para consultar y editar los intereses ya creados en el sistema.
- **Tipo licencia:** Opción para crear, modificar o eliminar los tipos de licencias en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Objeto licencia:** Opción para crear, modificar o eliminar objetos de licencias en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Modalidad licencia:** Opción para crear, modificar o eliminar la modalidad de licencias en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Áreas del proyecto:** Opción para crear, modificar o eliminar las áreas del proyecto en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Contabilización delineación:** Opción crear o modificar la configuración contable y presupuestal según el concepto previamente creado en el sistema.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delineación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

III. MÓDULO DE ALUMBRADO PÚBLICO CON IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE.

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Requerimiento técnico:

Generar un formulario de registro del contribuyente:

- Elaborar un formulario de registro que contenga todos los datos básicos del contribuyente, con lista desplegable para seleccionar el tipo de contribuyente para este impuesto (Cogeneradores, generadores, auto generadores, comercializadoras o no regulados).

Crear los formularios de las declaraciones del impuesto de alumbrado público así:

- **Formulario de declaración Cogeneradores- generador- auto generadores:**
 - Seguridad Contraseña y clave para ingresar
 - Botón Generar borrador
 - formulario Declaración Inicial
 - Botón Corrección
 - Proceso de Presentación
 - Intereses
 - sanciones
 - Proceso de pago
 - Parametrización contable y presupuestal
 - Parametrización fechas de presentación
 - Parametrizar tarifas
 - Botón para cargar anexos
 - Firma Digital
- **Formulario de declaración comercializadoras**
 - Seguridad Contraseña y clave para ingresar
 - Botón Generar borrador
 - formulario Declaración Inicial
 - Botón Corrección
 - Proceso de Presentación
 - Intereses
 - sanciones
 - Proceso de pago
 - Parametrización contable y presupuestal
 - Parametrización fechas de presentación
 - Parametrizar tarifas
 - Botón para cargar anexos
 - Firma Digita
- **Formulario de declaración no regulados**
 - Seguridad Contraseña y clave para ingresar
 - Botón Generar borrador
 - formulario Declaración Inicial
 - Botón Corrección
 - Proceso de Presentación
 - Intereses
 - sanciones
 - Proceso de pago
 - Parametrización contable y presupuestal

- Parametrización fechas de presentación
- Parametrizar tarifas
- Botón para cargar anexos
- Firma Digita

Historial

- Generar historial de declaraciones de cada uno de los contribuyentes de vigencias anteriores.
- Opción para cargar el historial de alumbrado público con botón para registrar pendiente por pagar y pagadas para corregir para los formularios:
- Formulario de declaración Cogeneradores- Formulario generador- auto generadores
- Formulario de declaración Cogeneradores- Formulario de declaración comercializadoras y no regulados

Informes

- Opción de Informe de historial de alumbrado público, botón para exportar en EXCEL Y PDF y botón para eliminar historial.
- Opción para generar informe de los omisos en la presentación del impuesto alumbrado público
- Botón descargar EXCEL Y PDF.
- Opción para generar informe de los contribuyentes que presentamos extemporáneos la declaración del impuesto alumbrado público.
- Botón descargar EXCEL Y PDF
- Opción para generar un informe de declaración y pagos de alumbrado público por periodos
- Botón descargar EXCEL Y PDF.
- Opción para generar informe de pagos
- Botón descargar EXCEL Y PDF.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delineación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

IV. MÓDULO DEL IMPUESTO DE SOBRETASA A LA GASOLINA CON E IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE..

Requerimiento técnico:

Crear los formularios de las declaraciones de sobretasa a la gasolina así:

- Formulario de declaración municipal de sobretasa a la gasolina
- Seguridad Contraseña y clave para ingresar
- Botón Generar borrador
- formulario Declaración Inicial
- Botón Corrección
- Proceso de Presentación

- Proceso de pago
- Parametrización contable y presupuestal
- Parametrización fechas de presentación
- Reportes de declaración presentadas y pagadas.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delimitación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

V. GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN PARA LOS IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, DELINEACIÓN URBANA Y ALUMBRADO PÚBLICO Y SOBRETASA A LA GASOLINA.

El desarrollo del expediente electrónico debe contemplar la definición y administración como mínimo de los siguientes documentos asociados a los programas de omisos, inexactos y actuaciones independientes:

Omisos. El sistema debe generar por los menos los siguientes documentos:

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Requerimiento ordinario
- ✓ Oficio persuasivo
- ✓ Emplazamiento para declarar
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)
- ✓ Generación de Resolución Sanción
- ✓ Liquidación de aforo
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo o traslado a o a cobro coactivo
- ✓ Comunicación oficial del contribuyente

Inexactos

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Requerimiento de información
- ✓ Emplazamiento para corregir
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)
- ✓ Requerimiento especial
- ✓ Liquidación oficial de revisión
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo o traslado a o a cobro coactivo
- ✓ Comunicación oficial del contribuyente

Actuaciones Independientes

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Oficio persuasivo
- ✓ Pliego de Cargos
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



- ✓ Resolución Sanción
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo o traslado a o a cobro coactivo
- ✓ Comunicación oficial del contribuyente

Requerimiento técnico:

ASIGNACIÓN DE PROCESOS:

- Botón para asignar el proceso al profesional correspondiente
- Opción donde se visualizar si el proceso asignado ya cuenta con pago en la bandeja principal – Forma de verificación de pagos
- Bandeja activos
- Bandeja archivados
- Bandeja apertura
- Botón consultas (subir consultas)

PROCESO DE APERTURA

- Botón para realizar la clasificación de cada expediente que ya se encuentre en la bandeja principal según las directrices solicitadas por la administración por medio de correo electrónico o mesa de trabajo.
- Opción de bandeja principal donde se visualizan los expedientes creados, esta opción debe ir depurando la bandeja de creados y trasladar a otra bandeja los procesos asignados donde se visualice el profesional responsable al cual se asignó el proceso.

Elaboración de documentos / actuaciones

Implementación de aplicativo para generación de expedientes electrónicos en el proceso de cobro coactivo para los impuestos, circulación y tránsito de vehículos de servicio público y delineación urbana.

Identificar expediente/crear, asignar número al proceso/expediente correspondiente o consecutivo, según las especificaciones dadas por el profesional del área en concordancia con el procedimiento de apertura (Omisos – Inexactos – independientes).

El contratista en desarrollo de las funcionalidades para la generación del expediente electrónico debe realizar las mesas de trabajo para levantar la información del procedimiento, en el cual el funcionario del área correspondiente indicará al modelador y desarrollador las especificaciones a detalle de los documentos o actuaciones que se generan en el proceso de fiscalización del impuesto respectivo.

El contratista debe acoger los formatos diseñados por la Entidad en el Sistema integrado de Gestión, como mínimo el módulo debe contener dos opciones para la generación de documentos o actuaciones del proceso: una opción de generación de actuaciones mediante procedimiento de autocompletar y una segunda opción para procesamiento de texto tipo Microsoft Word; todos los documentos o actuaciones deben contener las opciones de elaboró, revisó y aprobó, no editable, sino que corresponda al usuario con el cual se realice cada etapa del documento (Elaboró – Revisó – aprobó).

En la etapa de generación de cada actuación del proceso de fiscalización, el aplicativo de generación del expediente electrónico debe permitir cargar anexos como soporte del documento elaborado (Notificaciones).

Debe contener la opción de enviar a revisión, devolución, insertar observaciones en la fase de revisión, devolución e insertar observación en la fase de aprobación de la actuación del proceso y registro de trazabilidad de cada actuación. (Revisar – aprobar – enviar a notificación).



Para seguridad de la información contenida en cada una de las actuaciones, una vez enviado a notificación el documento no debe permitir modificaciones, ni eliminarlo, (debe permitir generar pdf para imprimir en físico o descargarlo del sistema).

El módulo debe generar una carpeta electrónica interna individual a cada expediente donde se irán almacenando en formato pdf cada una de las actuaciones que se realicen en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo –).

La funcionalidad del módulo debe permitir el traslado del expediente una vez se realicen las actuaciones en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo).

Generar informe donde indique la actuación que lleva cada expediente, fechas de control para continuar actuaciones o traslado.

El sistema debe tener la opción para permitir el reconocimiento contable de los actos administrativos generados en el proceso de fiscalización

Generar alerta para conteo de términos y control de vencimiento de prescripción.

Opción de generar informes por varios criterios para rendir información veraz del impuesto, renta o contribución según necesidad de cada dirección y área, la especificación del contenido de los informes los entregará cada Director o profesional del área en mesa de trabajo coordinada con el contratista.

General informe de notificaciones efectiva del contribuyente con soporte en el expediente, tipo y forma de notificación, fecha de notificación y botón para adjuntar constancia de notificación

El módulo de expediente electrónico debe estar enlazado con un módulo de consulta de procesos y obligaciones tributarias disponible para el contribuyente.

Semáforo de colores para identificar los procesos que ya cumplieron el tiempo de espera otorgado para la presentación de excepciones por parte del contribuyente, en la bandeja individual.

Nota: Las herramientas, procedimientos, botones o módulos no especificados aquí y que sean indispensables para el correcto funcionamiento del sistema y lograr el alcance del objeto, serán implementadas por el contratista sin cargo adicional a la Entidad

VI. IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ESPECIALIZADA PARA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO PARA LOS IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, DELINEACIÓN URBANA Y ALUMBRADO PÚBLICO Y SOBRETASA A LA GASOLINA.

GENERACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ASIGNACIÓN DE PROCESOS:

- Botón para asignar el proceso al profesional correspondiente
- Opción donde se visualizar si el proceso asignado ya cuenta con pago en la bandeja principal – Forma de verificación de pagos
- Bandeja activos
- Bandeja archivados
- Bandeja apertura
- Botón consultas (subir consultas)

PROCESO DE APERTURA

- Botón para realizar la clasificación de cada expediente que ya se encuentre en la bandeja principal según las directrices solicitadas por la administración por medio de correo electrónico o mesa de trabajo.
- Opción de bandeja principal donde se visualizan los expedientes remitidos por parte del área de fiscalización, esta opción debe ir depurando la bandeja de recibidos, trasladando a otra bandeja los procesos asignados donde se visualice el profesional responsable al cual se asignó el proceso.

Elaboración de documentos / actuaciones

- **Requerimiento técnico:**

Identificar expediente/crear según las especificaciones dadas por el profesional del área en concordancia con el procedimiento de apertura.

El contratista en desarrollo de las funcionalidades para la generación del expediente electrónico debe realizar las mesas de trabajo para levantar la información del procedimiento, en el cual el funcionario del área correspondiente indicará al modelador y desarrollador las especificaciones a detalle de los documentos o actuaciones que se generan en el proceso de fiscalización del impuesto respectivo.

El contratista debe acoger los formatos diseñados por la Entidad en el Sistema integrado de Gestión, como mínimo el módulo debe contener dos opciones para la generación de documentos o actuaciones del proceso: una opción de generación de actuaciones mediante procedimiento de autocompletar y una segunda opción para procesamiento de texto tipo Microsoft Word; todos los documentos o actuaciones deben contener las opciones de elaboró, revisó y aprobó, no editable, sino que corresponda al usuario con el cual se realice cada etapa del documento (Elaboró – Revisó – aprobó).

En la etapa de generación de cada actuación del proceso de cobro, el aplicativo de generación del expediente electrónico debe permitir cargar anexos como soporte del documento elaborado (Ej. Notificaciones).

Debe contener la opción de enviar a revisión, devolución, insertar observaciones en la fase de revisión, devolución e insertar observación en la fase de aprobación de la actuación del proceso y registro de trazabilidad de cada actuación. (Revisar – aprobar – enviar a notificación).

Para seguridad de la información contenida en cada una de las actuaciones, una vez enviado a notificación el documento no debe permitir modificaciones, ni eliminarlo, debe permitir generar pdf para imprimir en físico o descargarlo del sistema.

El módulo debe generar una carpeta electrónica interna individual a cada expediente donde se irán almacenando en formato pdf cada una de las actuaciones que se realicen en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo –).

La funcionalidad del módulo debe permitir el traslado del expediente una vez se realicen las actuaciones en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo –).

Generar informe donde indique la actuación que lleva cada expediente, fechas de control para continuar actuaciones o traslado.

Opción de generar informes por varios criterios para rendir información veraz del impuesto, renta o contribución según necesidad de cada dirección y área, la especificación del contenido de los informes los entregará cada Director o profesional del área en mesa de trabajo coordinada con el contratista.

General informe de notificaciones efectiva del contribuyente con soporte en el expediente, tipo y forma de notificación, fecha de notificación y botón para adjuntar constancia de notificación

El módulo de expediente electrónico debe estar enlazado con un módulo de consulta de procesos y obligaciones tributarias disponible para el contribuyente.

Semáforo de colores para identificar los procesos que ya cumplieron el tiempo de espera otorgado para la presentación de recursos por parte del contribuyente, en la bandeja individual.

- **Información del desarrollo del procedimiento de cobro coactivo**

- **Expedientes en etapa persuasiva:** En esta pestaña deberán aparecer todos los expedientes que se encuentren para estudio de título.

Opción de marcación para clasificación de expedientes por:

- Devolución de expediente a Dirección de rentas
- Persona jurídica con matrícula cancelada
- Persona natural en proceso de insolvencia
- En liquidación
- En reorganización
- Exigible para librar mandamiento de pago

1.1. Cargue de información asociada (consultas) a la referencia catastral ya creada y/o año gravable y/o número de comparendo o RNMC.

1.2. Elaboración de la constancia de trámite

1.3. Otros (Persuasivo al ciudadano – Oficio al Inspector de Policía – cualquier otro documento pertinente de elaboración antes de iniciar el proceso de cobro.)

- **Procesos activos:** En esta pestaña deben aparecer los expedientes que ya se encuentran en las diferentes etapas de cobro coactivo y se debe poder identificar la etapa procesal en la que se encuentra cada expediente:

Etapas procesales:

- a. Emisión del mandamiento de pago
- b. Citación del mandamiento de pago
- c. Notificación del mandamiento de pago:
- Personal con sello
- Por correo certificado
- Por publicación página web por las causales contempladas en el Estatuto Tributario.
- Por conducta concluyente
 - a. Elaboración y evidencia de la radicación de las medidas cautelares a
- Entidades bancarias
- Gobernación del Casanare
- Alcaldía Municipal
- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- Cámara de Comercio
 - a. Escrito de excepciones contra el mandamiento de pago
 - b. Resolución que resuelve las excepciones
 - c. Notificación de la resolución que resuelve las excepciones
- Por Correo certificado
- Por correo electrónico
- Por publicación web
 - a. Escrito de Recurso de reposición
 - b. Resolución que resuelve el recurso de reposición

- c. Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición
- Personalmente con sello una vez citado
- Por edicto
 - a. Resolución de seguir adelante la ejecución
 - b. Notificación de la Resolución de seguir adelante la ejecución
- Por Correo certificado
- Por correo electrónico
- Por publicación web
 - a. Auto de investigación de bienes
 - b. Elaboración y radicación de los oficios de la investigación de bienes
 - c. Auto de Liquidación de Crédito
 - d. Traslado del auto de liquidación de crédito
- Personalmente con sello
- Por correo electrónico
- Por publicación web
 - a. Escrito de oposición al auto de liquidación del crédito
 - b. Auto que resuelve la oposición al auto de liquidación de crédito
 - c. Elaboración y radicación de oficios para la aplicación de títulos de depósito judicial
 - d. Auto de reliquidación del crédito (cuando los dineros pagados o aplicados no cubren el total de la obligación tributaria).
 - e. Resolución por la cual se concede una facilidad de pago
 - f. Soportes de los pagos
 - g. Resolución por la cual se deja sin efecto una facilidad de pago
 - h. Auto de suspensión por
- Proceso de reorganización, liquidación u otra causal.
 - a. Auto de terminación y archivo.
 - b. Elaboración y radicación de los oficios de levantamiento de medidas cautelares a:
- Entidades bancarias
- Gobernación del Casanare
- Alcaldía Municipal
- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- Cámara de Comercio
 - a. Elaboración y radicación del oficio de devolución de los títulos de depósito judicial a los que haya lugar.

Adicionalmente, la opción deberá permitir la marcación para clasificación de procesos por:

- Número de proceso
- Remisión a jurídica por reorganización
- Remisión a jurídica por insolvencia
- Remisión a jurídica por liquidación
- Remisión a comité de cartera
- Remisión a comité de sostenibilidad
- Con solicitud de soportes contables para auto de terminación y archivo
- **Procesos archivados o con reporte de pago:** En esta pestaña deberán reportarse los expedientes que en todo el módulo de cobro coactivo reporten auto de terminación y archivo, así como pago en el caso de expedientes sin proceso.
- **Historial Procesos:**

En esta opción debe permitir la creación del expediente mediante la elaboración de una carátula que identifique el expediente con la información que relevante de en etapas posteriores según el estado

procesar del expediente, permita iniciar la generación de actuaciones a través del sistema de información.

También en esta opción debe permitir cargar anexos para identificar la última actuación que contenga el expediente físico, de igual forma permitir editar observaciones en las opciones de generación de actuaciones para registrar datos claves del expediente necesarios para la gestión del expediente.

Permitir cargar una base de datos con información del historial de procesos para asegurar la información que existe en libros de Excel y que a futuro esté disponible para consultas por diferentes criterios.

Procedimiento de reparto:

Se requiere opción de reparto para revisión de procesos así:

Traslados de expedientes:

- Entre abogados, de manera selectiva:
 1. Del coordinador de estudio de títulos al coordinador de cada impuesto
 2. Del coordinador al sustanciador
 3. Del sustanciador al coordinador
- Entre abogados y contador, de manera selectiva
- Entre pestañas o bandejas, de manera automática

De la pestaña o bandeja de estudio de títulos a la bandeja de procesos activos

De la bandeja de procesos activos a procesos archivados

Control de términos

- Expedientes en etapa persuasiva: Deberá generarse una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento de la etapa persuasiva conforme al Reglamento Interno de Cartera.

General una alerta asociada al correo electrónico institucional, del abogado sustanciador, coordinador y director en el que se informe el término de vencimiento para emitir persuasivo y librar mandamiento de pago.

- Pestaña o bandeja expedientes activos: Deberá generarse una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento de la prescripción de la acción de cobro de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario.

Generar una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento (una vez entregada la citación para notificación personal del mandamiento de pago) para emisión de notificación por aviso o web.

Generar una alerta en la bandeja o pestaña en color la que indique la cantidad de procesos en riesgo de prescripción y falta de notificación del mandamiento de pago.

Informes

El módulo de cobro coactivo deber permitir generar informes de la cartera en cualquiera de las bandejas o pestañas.

El módulo de cobro coactivo deber permitir generar informes para cada una de las bandejas o pestañas con información asociada a su contenido.

Firma digital para actuaciones procesales:

Se requiere de firma digital de actuaciones de los usuarios: Elaboró – Revisó – Aprobó

Abogado sustanciador

Abogado coordinador

Contador del área

Director

Permisos / Roles

Se deben bloquear los permisos para acceso a corrección o eliminación de actuaciones en cualquiera de las pestañas o bandejas del módulo de cobro coactivo para los usuarios:

- i. Abogado sustanciador
- ii. Abogado coordinador
- iii. Se debe crear unos roles de:
 1. Abogado sustanciador
 2. Abogado coordinador
 3. Contador del área
 4. Director

Requerimiento técnico: COMPLEMENARIOS DEL EXPEDIENTE

- Formulario para el Cargue de la base de datos de la información histórica de los procesos de fiscalización donde se pueda identificar el proceso, indicar su etapa procesal, indicar el nombre e identificación de los profesionales que han tenido el proceso asignado y la ubicación del expediente físico
- Botón para la consolidación del expediente electrónico

Nota: Las herramientas, procedimientos, botones o módulos no especificados aquí y que sean indispensables para el correcto funcionamiento del sistema y lograr el alcance del objeto, serán implementadas por el contratista sin cargo adicional a la Entidad.

VII. DESARROLLO DE WEB SERVICE, PARA REPORTE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL MARCO DE LA CIRCULAR 09 DE 2020.

Desarrollo de web service para mecanismos de interoperación con la Contraloría General de la Nación en el marco de la aplicación de la Resolución 09 de 2021 de la CGN el cual se debe efectuar de acuerdo con los parámetros y diccionario de campos de un End Point configurado para ser accedido por medios seguro que determine el ente de control a partir de las mesas técnicas, los acuerdos de confidencialidad y los documentos técnicos de entendimiento definidos entre la Contraloría General de la República (CGR), de acuerdo a la versión vigente en la plataforma <https://www.cas.contraloria.gov.co/dicci> y el municipio de Yopal se dará alcance a la generación de los informes contables y presupuestales.

El web servicie se realizará para los siguientes formatos:

- D. DICCIONARIO 1 EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS
- E. DICCIONARIO 2 RELACION DE INGRESOS
- F. DICCIONARIO 3 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS
- G. DICCIONARIO 4 RELACION DE CDP
- H. DICCIONARIO 5 RELACION DE COMPROMISOS
- I. DICCIONARIO 6 RELACION DE OBLIGACIONES
- J. DICCIONARIO 7 RELACION DE PAGOS
- K. DICCIONARIO 8 AUXILIAR CON SALDOS
- L. DICCIONARIO 9 LIBRO MAYOR Y BALANCE
- M. DICCIONARIO 10 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Nota: Las herramientas, procedimientos, botones o módulos no especificados aquí y que sean indispensables para el correcto funcionamiento del sistema y lograr el alcance del objeto, serán implementadas por el contratista sin cargo adicional a la Entidad.

VIII. IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ESPECIALIZADAS PARA LA INTEGRACIÓN DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR:

Interfaz sistema de información humano del ministerio de educación con el sistema integral de gestión financiera.

Desarrollo de Interfaz para que a partir de archivos generados del sistema de información humano del ministerio de educación relacionada con la nómina de la Secretaría de Educación se integre con el sistema de información financiera lo cual debe permitir generar los procesos inherentes a presupuesto y tesorería como emisión de los respectivos certificados de disponibilidad, registros presupuestales, constitución de la obligación, y comprobante de egreso, así como ser insumo al proceso contable para su reconocimiento y medición. Debe generar los correspondientes reportes financieros de causación de la nómina adscrita a la secretaria de educación, por las categorías que se acuerde con el líder de proceso de cuentas por pagar.

Generación y transmisión a la DIAN del documento soporte electrónico para no obligados a facturar

En el marco de la Resolución 000167 de 30 de diciembre del 2021 y Resolución 488 de 2022, mediante la cual se implementa en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, notas débitos y notas créditos,

La aplicación tecnológica que se desarrolle deberá permitir:

- ✓ Generación de manera electrónica el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, notas débitos y notas créditos, documento que deberá tener en cuenta los datos que contiene el documento presupuestal denominado "constitución de la obligación"
- ✓ Transmisión electrónica el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, notas débitos y notas créditos, cumpliendo con las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos de acuerdo con las especificaciones técnicas y funcionales cumpliendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto señala la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Diseño Implementación de una herramienta electrónica que permita liquidar y contabilizar la retención en la fuente a título de renta, aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria de conformidad con el artículo 8 de ley 2277 de 2022

- ✓ La herramienta electrónica deberá liquidar o calcular las retenciones en la fuente a título de renta, a practicar a las personas naturales independientes (Honorarios y prestación de servicios personales). La estructura del liquidador deberá contener los conceptos de depuración relacionados con la determinación de esta deducción como: ingreso por rentas de trabajo, ingresos no constitutivos de renta, rentas exentas, deducciones, y aplicación de tarifas, esto de acuerdo al artículo 383, 385, y 387 y siguientes del Estatuto Tributario.
Debe permitir guardar historial de liquidaciones por terceros

Desarrollo opción complementario para administración de información relacionada con embargos

- ✓ El desarrollo deberá contar como mínimo botones para editar y almacenar información de embargos, y en el momento de generar en el módulo de cuentas por pagar se realice una

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



constitución de la obligación muestra una pantalla que refleja embargos que tiene el tercero, y permita seleccionar y a su vez contabilizar.

El módulo deberá contener administrar como mínimo la siguiente información

1. Consecutivo
2. Fecha de recibido
3. Juzgado No.
4. Ramo
5. Ciudad
6. Numero de proceso
7. Código juzgado
8. Fecha ingreso Radicado Documento
9. Respuesta radicado fecha
10. Nombres y apellidos
11. NIT o C.C.
12. Valor del embargo
13. Demandante
14. NIT o C.C.
15. Orden de pago 1 No.
16. Fecha
17. Valor

Implementación de una opción que permita generar, diligenciar e imprimir el formato de devolución de las cuentas por pagar. Formato Código AP2-F09.

- ✓ Desarrollo de una opción a partir del módulo de cuentas por pagar para generar, diligenciar e imprimir el formato electrónico de devolución de las cuentas por paga, codificado con AP2-F09 en sistema de gestión de calidad, el cual se ilustra a continuación:

I. DATOS GENERALES DE LA DEVOLUCIÓN...											
			1 ^{RA} VEZ			2 ^{DA} VEZ			3 ^{RA} VEZ		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
FECHA											
HORA											
DE											
PARA											
SECRETARIA											
CONTRATO/CONVENIO											
II. IDENTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS...											
ÍTEM						1 ^{RA} VEZ	2 ^{DA} VEZ	3 ^{RA} VEZ	OBSERVACIONES		
1.	No CONTRATO					☐	☐	☐			
2.	FECHA DE CONTRATO					☐	☐	☐			
3.	OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO					☐	☐	☐			
4.	NIT					☐	☐	☐			
5.	RÉGIMEN DEL IMPUESTO A LAS VENTAS					☐	☐	☐			
6.	FACTURA DE VENTA					☐	☐	☐			
7.	REGISTRO PRESUPUESTAL					☐	☐	☐			
8.	C.D.P.					☐	☐	☐			



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



		☐	☐	☐	
9.	PERIODO DE PAGO	☐	☐	☐	
10.	FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
11.	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
12.	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	☐	☐	☐	
13.	FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
14.	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL ACTA	☐	☐	☐	
15.	FECHA DE PAGO DE ESTAMPILLAS Y PUBLICACIÓN	☐	☐	☐	
16.	PÓLIZAS DE SEGUROS	☐	☐	☐	
17.	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	☐	☐	☐	
18.	ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
III. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES...					
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
IV OBSERVACIONES:					
NOTA: FAVOR AL RADICAR NUEVAMENTE LA CUENTA ANEXAR ESTE FORMATO Y LOS DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE HICIERON LAS CORRECCIONES					
DEVOLUCIÓN 1ª VEZ		DEVOLUCIÓN 2ª VEZ		DEVOLUCIÓN 3ª VEZ	
FIRMA _____		FIRMA _____		FIRMA _____	
NOMBRE _____		NOMBRE _____		NOMBRE _____	
CARGO _____		CARGO _____		CARGO _____	

Nota. El diseño del anterior formato se realizará con la última versión de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

Solicitud de Cotizacion

1 mensaje

Sehacienda yopal-casanare <sehacienda@yopal-casanare.gov.co>

29 de junio de 2023, 08:36

Para: yopal@prosoft.com.co

Buenos dias;

Adjunto solicitud de cotización, por favor diligenciar y enviar en los formatos establecidos y con los documentos solicitados.

Muchas gracias



Escudo municipio de
Yopal-01.png

Mauricio Moreno Perez

Secretaria De Hacienda
sehacienda@yopal-casanare.gov.co

Alcaldía Municipal de Yopal
Diagonal 15 No. 15-21
Tel (608) 6345913 Ext. 1011
"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023"



La Alcaldía en GOV.CO >

Servicios en Línea >



¿Realmente necesitas imprimirla? Protejamos el medio ambiente

IMPORTANTE: "La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley 1273 del 5 de enero de 2009. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a la Secretaría de Hacienda, a la dirección de correo electrónico que se lo envió, y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo".



Solicitud Cotizacion PROSOFT.pdf

1158K

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



1001.84.

Yopal, 27 de junio de 2023

Señores:

PROSOFT S.A.S

Atención: Flor Marina Vega Porras

Correo: yopal@prosoft.com.co

Tel 317 3639520

Yopal

Asunto: Solicitud de Cotización

Cordial saludo:

Por medio del presente escrito, la Administración Municipal por intermedio de la secretaria de Hacienda, solicita respetuosamente cotización para el desarrollo del siguiente objeto:

OBJETO	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES DE SOFTWARE POR DEMANDA, BAJO EL ESQUEMA DE DESARROLLO DE SOFTWARE A LA MEDIDA EN SUS DIFERENTES ETAPAS QUE COMPRENDEN EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DEMÁS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS PARA FORTALECER LOS INSTRUMENTOS DE RECAUDO, EL SISTEMA TRIBUTARIO Y FINANCIERO ADMINISTRADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YOPAL
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	La Administración Municipal considera como plazo probable para la ejecución del objeto del contrato, tres (3) meses y (15) quince días.
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES	Municipio de Yopal
FORMA DE PAGO	El Municipio de Yopal pagará cada componente de conformidad a la propuesta presentada, previo ingreso al Almacén, certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, acreditar el cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, informe de avance con los soportes y evidencias de la ejecución, se suscribirá acta de liquidación del contrato para la entrega a satisfacción del último componente entregado
GARANTIAS	Si. <ul style="list-style-type: none">• Suficiencia de la Garantía de cumplimiento: veinte (20%) por ciento del valor del contrato• Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: Veinte (20%) del valor del contrato• Suficiencia de la garantía de Calidad del Bien: Por el Veinte (20%) del valor del contrato• Suficiencia de la garantía de Responsabilidad civil extracontractual: Doscientos (200) SMMLV• Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: cinco por ciento (5%) del valor total del contrato
GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL ESTADO Y QUE SERAN ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA	Estampilla Proadulto Mayor 3% Estampilla Procultura 1.5% Tasa Prodeporte y Recreación 2.5% Impuestos Nacionales Impuestos Municipales



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCE DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR.

Para la elaboración de la cotización deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas que se anexan al presente documento.

FORMATO PARA COTIZAR

El Municipio requiere que la cotización contenga como mínimo la siguiente información:

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
I	Desarrollo e Implementación de Módulo del impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público con implementación de WEB SERVICE y pago PSE.	1		
II	Desarrollo e Implementación de Módulo del impuesto de Delineación Urbana con implementación de WEB SERVICE y pago PSE.	1		
III	Desarrollo e Implementación de Módulo de Alumbrado Público con implementación de WEB SERVICE y pago PSE.	1		
IV	Desarrollo e Implementación de Módulo del impuesto de Sobretasa a la Gasolina con e implementación de WEB SERVICE y pago PSE	1		
V	Desarrollo e Implementación de soluciones especializada para generación de expedientes electrónicos en el proceso de fiscalización para los impuestos de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público, Delineación Urbana y Alumbrado Público y Sobretasa a la gasolina.	1		
VI	Desarrollo e Implementación de soluciones especializada para generación de expedientes electrónicos en el proceso de cobro coactivo para los impuestos de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público, Delineación Urbana y Alumbrado Público y Sobretasa a la gasolina	1		
VII	Desarrollo e implementación de WEB SERVICE, para reporte de información presupuestal y contable a la Contraloría General de la Nación en el marco de la Circular 09 de 2020.	1		
VIII	Desarrollo e Implementación de soluciones especializadas para la integración de operaciones complementarias en el procedimiento de cuentas por pagar: <ul style="list-style-type: none"> Interfaz sistema de información humano del ministerio de educación con el sistema integral de gestión financiera. Generación y transmisión a la DIAN del documento soporte electrónico para no obligados a facturar. Integración con el procedimiento Sistema Contable. Implementación de la liquidación y contabilización de la retención en la fuente a título de renta, que se debe practicar a las personas naturales independientes (Honorarios y prestación de servicios personales). Módulo para editar y almacenar embargos, para cuando se realice una constitución de la obligación muestra una pantalla, donde relacione todos los embargos que tiene el tercero, y este a su vez permita seleccionar y a su vez contabilice. Opción que permita generar, diligenciar e imprimir el formato de devolución de las cuentas por pagar. Formato Código AP2-F09. 	1		
TOTAL		SUBTOTAL		\$
		IVA (%)		\$
		% IMPUESTOS		\$
		TOTAL		\$



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



Nota: Tanto los valores unitarios, como totales deberán redondearse al peso (sin decimales).
Tener en cuenta los IMPUESTOS en los costos unitarios, y colocar la nota donde aclara dicha situación.

Para establecer el valor de cada uno de los bienes y servicios, deberá tener en cuenta todos los gastos en que se deben incurrir para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, que de no desglosarse se entenderá que los costos están inmersos en los valores presentados en la cotización.

ANEXOS A LA COTIZACIÓN

Con la cotización deberá allegar copia de los siguientes documentos:

- Cámara de comercio vigente.
- RUT
- Compromiso de integridad y anticorrupción anexo

Atentamente

MAURICIO MORENO PÉREZ
Secretario de Hacienda

Anexo: (Compromiso de integridad y anticorrupción)

Revisó: John Gener Hernández Jaimez
Cargo: Profesional Contratado

Elaboró: Nancy Barrera Naranjo
Cargo: Profesional Contratado



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



ANEXO FORMATO COMPROMISO INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

El cotizante apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente al Municipio de Yopal, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad en la estructuración de estudios de mercado, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

- El cotizante se compromete a no ofrecer, ni entregar dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios, a ningún funcionario, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil en relación con su cotización, con el proceso de invitación o de contratación que se derive del estudio de mercado, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su cotización.
- El cotizante se compromete formalmente a dar precios reales al mercado local y a no generar sobrecostos en los mismos, para su beneficio o el de un tercero.
- El cotizante se compromete formalmente a no efectuar con terceros acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto el incremento de los precios de los bienes y servicios objeto de la cotización. Las consecuencias por el incumplimiento del compromiso anticorrupción, serán aplicadas según la comprobación que del mismo se haga y se procederá a denunciar el hecho ante las autoridades judiciales competentes en el caso de que el hecho identificado constituya delito sancionado por la Ley penal colombiana.
- El cotizante se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representantes suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente el presente compromiso.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre _____
C. C. No. _____ de _____
Razón Social _____
No. del NIT _____
Dirección _____
Correo Electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

I. MÓDULO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO CON IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE

Este módulo debe permitir la fiscalización, liquidación y recaudo por concepto de impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público que se encuentran matriculados en el Municipio.

Requerimiento técnico

Menú de configuración del módulo para el impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público:

Crear nuevo registro:

- Permite configurar un nuevo registro cada vez que la autoridad de tránsito municipal reporte la matrícula de un vehículo de servicio público en el municipio.
- Modificar/actualizar registros: Permite la agregar vehículos, modificar datos avalúo, datos de propietario, así como consultar la información ingresada en el sistema. Permite exportar el informe a Excel
- Subir historial mediante formulario de identificación del expediente, descripción de la etapa procesal, responsables de las actuaciones y ubicación del expediente físico.

Tarifas:

- Crear tarifas: Permite crear las tarifas del impuesto de tránsito por vigencia los diferentes vehículos del municipio
- Consultar tarifas: Permite consultar, adicionar y modificar las tarifas de tránsito creadas en el sistema, mostrando las vigencias y el impuesto vehicular del municipio.

Intereses:

- Crear Intereses: Permite la creación de los intereses mensuales por el concepto del impuesto de tránsito.
- Consultar Intereses: Permite consultar, agregar y modificar por vigencias los intereses mensuales creados en el sistema para el impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público.

Conceptos:

- Conceptos: Permite crear, modificar y consultar los impuestos cobrados en el municipio por concepto de impuesto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público.

Conceptos varios:

- Conceptos varios: Permite crear, modificar o eliminar conceptos adicionales cobrados por el municipio por concepto de Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público.

Comparendos

- Comparendos: Permite crear, modificar los diferentes comparendos vehiculares estipulados en el municipio.

Vehículos

- Tipos de vehículos: Permite crear, modificar y eliminar los tipos de vehículos existentes en el municipio.
- Clases de vehículos: Permite crear, modificar y eliminar las clases de vehículos existentes en el municipio.

Descuentos

- Crear descuentos: Permite agregar los descuentos autorizados por el municipio para el pago de impuesto vehicular, mes a mes según lo estipulado en el Manual Tarifario, así como los conceptos varios que tengan estipulados.
- Consultar Pos Totales: Permite consultar, agregar, editar y eliminar los descuentos y conceptos varios creados en el sistema.

Sanciones

- Agregar sanciones de tránsito: Permite crear las sanciones estipuladas por el municipio para el pago extemporáneo del impuesto de tránsito.
- Consultar sanciones de tránsito: Permite consultar, editar, agregar y eliminar las sanciones creadas en el sistema para el pago del impuesto de tránsito.

Terceros Contable:

- Tercero Contable Consultar: Permite editar, eliminar y agregar individual y por plano de terceros contables. También permite exportar la lista de terceros a Excel.
- Agregar Tercero Contable: Permite la creación de terceros contables en el sistema.

Menú Procesamiento de Datos Tránsito:

Recaudo de Tránsito:

- Recaudo tránsito: Permite generar y modificar factura para recaudo de conceptos varios de tránsito, para que puedan ser pagados por el contribuyente.
- Consulta Recaudo tránsito: Permite realizar la consulta de los recaudos generados por conceptos varios en el sistema en un rango de fecha.

Liquidar Impuesto de vehículo:

- Liquidar Impuesto: Permite liquidar la factura del impuesto de tránsito, por medio de la placa del vehículo para que pueda ser cancelada por el contribuyente.
- Liquidar Impuesto a fecha de corte: Permite liquidar la factura del impuesto de tránsito, por medio de la placa del vehículo para que pueda ser cancelada por el contribuyente en una fecha específica.

Pagar liquidación Impuesto

- Pagar liquidación Impuesto: Permite generar de forma manual en el sistema el pago del impuesto vehicular de una factura previamente liquidada. Adicionalmente, muestra el listado de liquidaciones efectuadas pendientes por pagar, la cual puede ser exportada a Excel.
- Consultar Pagos: Permite consultar por rango de fechas, los pagos registrados en el sistema por concepto de Impuesto de tránsito. Puede ser filtrado por placa, número de comprobante. Permite exportar el informe a Excel, PDF.
- Asobancaria Vehículos: Permite subir el archivo plano enviado por los bancos con el reporte de pagos diarios recaudados por la entidad financiera, para que el sistema se alimente con estos datos.

Acuerdos de Pago

- Agregar Acuerdos de Pago: Permite realizar un acuerdo de pago entre el municipio y el contribuyente, una vez se haga la liquidación de impuesto, determinando un número de cuotas con la obligación que incluyen el valor del impuesto más los intereses.
- Informe de Acuerdos de Pago: Muestra para consulta, por rangos de fecha los acuerdos de pago realizados por concepto de impuesto de tránsito, con información de valor de cuota, número de cuotas, ect. Este informe puede ser exportado a Excel, PDF
- Pagar Acuerdo de Pago: Permite realizar el pago manual de las cuotas de acuerdo de pago en el sistema.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



- Consulta de Pago de Acuerdos de Pago: Muestra un informe de los pagos registrados en el sistema por concepto de acuerdos de pago. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Adicionar Vigencias

- Adicionar vigencias: Permite adicionar vigencias y conceptos en el sistema a un vehículo para que pueda ser liquidado y pagado por el contribuyente.

Notas de Actualización:

- Nota débito de actualización: Permite generar un comprobante de nota débito para modificar aumentando el valor del impuesto de tránsito.
- Nota crédito de actualización: Permite generar un comprobante de nota crédito para modificar disminuyendo el valor del impuesto de tránsito.
- Consultar notas débito: Permite consultar las notas débito realizadas en el sistema en rangos de fechas, permite reimprimir individualmente, exportar el informe a Excel a PDF.
- Consultar notas crédito: Permite consultar las notas crédito realizadas en el sistema en rangos de fechas, permite reimprimir individualmente, exportar el informe a Excel a PDF.

Comprobante

- Modificar comprobante: Permite editar la factura de liquidación del impuesto de tránsito, debe tener prerequisite de justificación y anexo.

Menú Parametrización Tránsito

Configuración Contable/Presupuesto

- Conceptos liquidación: Permite crear, modificar, eliminar la configuración contable y presupuestal de los conceptos creados para la liquidación del impuesto de tránsito. Puede ser exportado a Excel, PDF.
- Conceptos recaudo varios: Permite crear, modificar, eliminar la configuración contable y presupuestal de los conceptos varios creados en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF.
- Comparendos: Permite crear, modificar, eliminar la configuración contable y presupuestal de los comparendos varios en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Datos de liquidación Tránsito:

- Generar liquidaciones: Permite la liquidación masiva de liquidaciones de tránsito de una vigencia específica.
- Historial de liquidaciones: Permite subir el historial de forma masiva de las liquidaciones de tránsito realizadas.

Menú Informes de Tránsito:

Informe de cartera:

- Muestra la información a la fecha de los vehículos registrados en el sistema pendientes de pago del impuesto de tránsito, mostrando las vigencias, conceptos y valores adeudados. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Informe de Pagos:

- Pagos fecha y comprobante: Consulta por rango de fecha los pagos realizados por tránsito, mostrando los conceptos, valores. Puede ser filtrado, exportado a Excel, PDF.
- Pagos fecha y conceptos: Consulta por rango de fecha y concepto específico de los conceptos de impuesto de tránsito. Puede ser filtrado, exportado a Excel, PDF.

Informe de Arqueo Diario:

- Arqueo diario por pagos: Muestra el informe de pagos mostrando la información del número de comprobante, tercero, valor, placa, por rango de fechas. Puede ser exportado a Excel, PDF.



- Arqueo por Conceptos: Muestra el informe de pagos mostrando la información del número de comprobante, tercero, valor por cada uno de los conceptos, placa, por rango de fechas Puede ser exportado a Excel, PDF.

Informe de acuerdo de pago:

- Informe de Acuerdos de Pago: Muestra para consulta, por rangos de fecha los acuerdos de pago realizados por concepto de impuesto de tránsito, con información de valor de cuota, número de cuotas, ect. Este informe puede ser exportado a Excel, PDF
- Consulta de Pago de Acuerdos de Pago: Muestra un informe de los pagos registrados en el sistema por concepto de acuerdos de pago. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Informe de vehículos:

- Muestra el reporte de los vehículos creados en el sistema, mostrando los datos agregados en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF

Informe de Recaudo:

- Informe por conceptos: Muestra el informe de recaudos por diferentes conceptos, en un rango de fecha. Puede ver el reporte, exportar a Excel, PDF.
- Informe por consecutivos: Muestra el informe de los diferentes recaudos por número de consecutivo generados en el sistema. Puede ver el reporte, exportar a Excel, PDF.
- Informe por bancos: Muestra el informe del detalle de los bancos que han generado recaudo por los diferentes conceptos del sistema. Puede ver el reporte, exportar a Excel, PDF.

Informe de Pago con factura:

- Muestra el reporte por rangos de fechas de los pagos realizados por concepto de impuesto de tránsito, mostrando el número de recibo de pago liquidado en el sistema. Puede ser exportado a Excel, PDF.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delimitación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

II. MÓDULO DEL IMPUESTO DE DELINEACIÓN URBANA CON IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE.

El impuesto de delimitación urbana Es el impuesto que obra en los casos de construcción de nuevos edificios o de refacción de los existentes. En este módulo se puede realizar la liquidación de anticipo y declaración final del impuesto, con las tarifas correspondiente y los datos informativos necesarios para generación de informes.

Requerimiento técnico

- **Liquidar delineación:** Opción para realizar la liquidación del impuesto de delineación urbana, se realiza la liquidación de anticipo y declaración final
- **Informe de liquidación:** Opción para visualizar todas las liquidaciones realizadas en el sistema
- **Pago de liquidación de anticipo y declaración final:** Opción para realizar el pago manual del impuesto de delineación urbana
- **Informe de pagos:** Consulta de todos los pagos realizados en el sistema del impuesto de delineación urbana
- **Modificar pagos de liquidación:** Opción para realiza modificaciones en los comprobantes de pago de delineación urbana
- **Aso bancarias de delineación:** Opción para subir los pagos por medio de aso bancarias enviadas por los bancos respectivos
- **Agregar tercero de delineación:** Opción para realizar la creación de los terceros correspondientes al módulo de delineación urbana
- **Consultar terceros de delineación:** Informe de terceros correspondientes al módulo de delineación urbana
- **Conceptos de delineación:** Opción para crear, modificar o eliminar los conceptos de delineación urbana.
- **Usos de delineación:** Opción para crear o eliminar los usos correspondientes a delineación urbana, donde se pueden clasificar los diferentes tipos de construcciones.
- **Agregar tarifas de delineación:** opción para establecer las tarifas según el concepto y uso de cada proyecto, se establece la tarifa del anticipo y la declaración final.
- **Consultar tarifas de delineación:** Opción para consultar y editar las tarifas ya creados en el sistema.
- **Agregar intereses de delineación:** En esta opción se establece el porcentaje de interés que se generaran por mes, se establece el porcentaje del anticipo y liquidación final
- **Consultar intereses de delineación:** Opción para consultar y editar los intereses ya creados en el sistema.
- **Tipo licencia:** Opción para crear, modificar o eliminar los tipos de licencias en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Objeto licencia:** Opción para crear, modificar o eliminar objetos de licencias en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Modalidad licencia:** Opción para crear, modificar o eliminar la modalidad de licencias en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Áreas del proyecto:** Opción para crear, modificar o eliminar las áreas del proyecto en el sistema, este campo se ve reflejado en la liquidación, pero es solo informativo.
- **Contabilización delineación:** Opción crear o modificar la configuración contable y presupuestal según el concepto previamente creado en el sistema.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Service API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delineación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

III. MÓDULO DE ALUMBRADO PÚBLICO CON IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE.

PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN

Requerimiento técnico:

Generar un formulario de registro del contribuyente:

- Elaborar un formulario de registro que contenga todos los datos básicos del contribuyente, con lista desplegable para seleccionar el tipo de contribuyente para este impuesto (Cogeneradores, generadores, auto generadores, comercializadoras o no regulados).

Crear los formularios de las declaraciones del impuesto de alumbrado público así:

- **Formulario de declaración Cogeneradores- generador- auto generadores:**
 - Seguridad Contraseña y clave para ingresar
 - Botón Generar borrador
 - formulario Declaración Inicial
 - Botón Corrección
 - Proceso de Presentación
 - Intereses
 - sanciones
 - Proceso de pago
 - Parametrización contable y presupuestal
 - Parametrización fechas de presentación
 - Parametrizar tarifas
 - Botón para cargar anexos
 - Firma Digital
- **Formulario de declaración comercializadoras**
 - Seguridad Contraseña y clave para ingresar
 - Botón Generar borrador
 - formulario Declaración Inicial
 - Botón Corrección
 - Proceso de Presentación
 - Intereses
 - sanciones
 - Proceso de pago
 - Parametrización contable y presupuestal
 - Parametrización fechas de presentación
 - Parametrizar tarifas
 - Botón para cargar anexos
 - Firma Digita
- **Formulario de declaración no regulados**
 - Seguridad Contraseña y clave para ingresar
 - Botón Generar borrador
 - formulario Declaración Inicial
 - Botón Corrección
 - Proceso de Presentación
 - Intereses
 - sanciones
 - Proceso de pago
 - Parametrización contable y presupuestal

- Parametrización fechas de presentación
- Parametrizar tarifas
- Botón para cargar anexos
- Firma Digita

Historial

- Generar historial de declaraciones de cada uno de los contribuyentes de vigencias anteriores.
- Opción para cargar el historial de alumbrado público con botón para registrar pendiente por pagar y pagadas para corregir para los formularios:
- Formulario de declaración Cogeneradores- Formulario generador- auto generadores
- Formulario de declaración Cogeneradores- Formulario de declaración comercializadoras y no regulados

Informes

- Opción de Informe de historial de alumbrado público, botón para exportar en EXCEL Y PDF y botón para eliminar historial.
- Opción para generar informe de los omisos en la presentación del impuesto alumbrado público
- Botón descargar EXCEL Y PDF.
- Opción para generar informe de los contribuyentes que presentamos extemporáneos la declaración del impuesto alumbrado público.
- Botón descargar EXCEL Y PDF
- Opción para generar un informe de declaración y pagos de alumbrado público por periodos
- Botón descargar EXCEL Y PDF.
- Opción para generar informe de pagos
- Botón descargar EXCEL Y PDF.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delineación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

IV. MÓDULO DEL IMPUESTO DE SOBRETASA A LA GASOLINA CON E IMPLEMENTACIÓN DE WEB SERVICE Y PAGO PSE..

Requerimiento técnico:

Crear los formularios de las declaraciones de sobretasa a la gasolina así:

- Formulario de declaración municipal de sobretasa a la gasolina
- Seguridad Contraseña y clave para ingresar
- Botón Generar borrador
- formulario Declaración Inicial
- Botón Corrección
- Proceso de Presentación

- Proceso de pago
- Parametrización contable y presupuestal
- Parametrización fechas de presentación
- Reportes de declaración presentadas y pagadas.

Desarrollo de WEB SERVICE y pago PSE:

- Implementación de herramienta de integración con web service de entidades bancaria de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la entidad bancaria y la empresa desarrolladora
- El software Universo Online es Sistema Presupuestal, Financiero y Contable WEB
- La integración se hace por medio de Web Services API REST, con tres métodos los cuales son para Consultar las facturas, registrar el pago y si es el caso reversar el pago por algún error externo.
- El sistema Universo Recibe el JSON de la solicitud y el retorna otro JSON con la información.
- Interfaz de Programación de Aplicaciones (API): interfaz que un software utiliza para interactuar con otro software.
- Notación de objetos JavaScript (JSON): es un formato ligero de intercambio de datos. JSON es de fácil lectura y escritura para los usuarios.
- Botón para pago PSE de los impuestos de delineación urbana y Circulación y Tránsito de Vehículos de Servicio Público – Afectando presupuesto y contabilidad

V. GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN PARA LOS IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, DELINEACIÓN URBANA Y ALUMBRADO PÚBLICO Y SOBRETASA A LA GASOLINA.

El desarrollo del expediente electrónico debe contemplar la definición y administración como mínimo de los siguientes documentos asociados a los programas de omisos, inexactos y actuaciones independientes:

Omisos. El sistema debe generar por los menos los siguientes documentos:

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Requerimiento ordinario
- ✓ Oficio persuasivo
- ✓ Emplazamiento para declarar
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)
- ✓ Generación de Resolución Sanción
- ✓ Liquidación de aforo
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo o traslado a o a cobro coactivo
- ✓ Comunicación oficial del contribuyente

Inexactos

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Requerimiento de información
- ✓ Emplazamiento para corregir
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)
- ✓ Requerimiento especial
- ✓ Liquidación oficial de revisión
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo o traslado a o a cobro coactivo
- ✓ Comunicación oficial del contribuyente

Actuaciones Independientes

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Oficio persuasivo
- ✓ Pliego de Cargos
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



- ✓ Resolución Sanción
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo o traslado a o a cobro coactivo
- ✓ Comunicación oficial del contribuyente

Requerimiento técnico:

ASIGNACIÓN DE PROCESOS:

- Botón para asignar el proceso al profesional correspondiente
- Opción donde se visualizar si el proceso asignado ya cuenta con pago en la bandeja principal – Forma de verificación de pagos
- Bandeja activos
- Bandeja archivados
- Bandeja apertura
- Botón consultas (subir consultas)

PROCESO DE APERTURA

- Botón para realizar la clasificación de cada expediente que ya se encuentre en la bandeja principal según las directrices solicitadas por la administración por medio de correo electrónico o mesa de trabajo.
- Opción de bandeja principal donde se visualizan los expedientes creados, esta opción debe ir depurando la bandeja de creados y trasladar a otra bandeja los procesos asignados donde se visualice el profesional responsable al cual se asignó el proceso.

Elaboración de documentos / actuaciones

Implementación de aplicativo para generación de expedientes electrónicos en el proceso de cobro coactivo para los impuestos, circulación y tránsito de vehículos de servicio público y delineación urbana.

Identificar expediente/crear, asignar número al proceso/expediente correspondiente o consecutivo, según las especificaciones dadas por el profesional del área en concordancia con el procedimiento de apertura (Omisos – Inexactos – independientes).

El contratista en desarrollo de las funcionalidades para la generación del expediente electrónico debe realizar las mesas de trabajo para levantar la información del procedimiento, en el cual el funcionario del área correspondiente indicará al modelador y desarrollador las especificaciones a detalle de los documentos o actuaciones que se generan en el proceso de fiscalización del impuesto respectivo.

El contratista debe acoger los formatos diseñados por la Entidad en el Sistema integrado de Gestión, como mínimo el módulo debe contener dos opciones para la generación de documentos o actuaciones del proceso: una opción de generación de actuaciones mediante procedimiento de autocompletar y una segunda opción para procesamiento de texto tipo Microsoft Word; todos los documentos o actuaciones deben contener las opciones de elaboró, revisó y aprobó, no editable, sino que corresponda al usuario con el cual se realice cada etapa del documento (Elaboró – Revisó – aprobó).

En la etapa de generación de cada actuación del proceso de fiscalización, el aplicativo de generación del expediente electrónico debe permitir cargar anexos como soporte del documento elaborado (Notificaciones).

Debe contener la opción de enviar a revisión, devolución, insertar observaciones en la fase de revisión, devolución e insertar observación en la fase de aprobación de la actuación del proceso y registro de trazabilidad de cada actuación. (Revisar – aprobar – enviar a notificación).

Para seguridad de la información contenida en cada una de las actuaciones, una vez enviado a notificación el documento no debe permitir modificaciones, ni eliminarlo, (debe permitir generar pdf para imprimir en físico o descargarlo del sistema).

El módulo debe generar una carpeta electrónica interna individual a cada expediente donde se irán almacenando en formato pdf cada una de las actuaciones que se realicen en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo –).

La funcionalidad del módulo debe permitir el traslado del expediente una vez se realicen las actuaciones en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo).

Generar informe donde indique la actuación que lleva cada expediente, fechas de control para continuar actuaciones o traslado.

El sistema debe tener la opción para permitir el reconocimiento contable de los actos administrativos generados en el proceso de fiscalización

Generar alerta para conteo de términos y control de vencimiento de prescripción.

Opción de generar informes por varios criterios para rendir información veraz del impuesto, renta o contribución según necesidad de cada dirección y área, la especificación del contenido de los informes los entregará cada Director o profesional del área en mesa de trabajo coordinada con el contratista.

General informe de notificaciones efectiva del contribuyente con soporte en el expediente, tipo y forma de notificación, fecha de notificación y botón para adjuntar constancia de notificación

El módulo de expediente electrónico debe estar enlazado con un módulo de consulta de procesos y obligaciones tributarias disponible para el contribuyente.

Semáforo de colores para identificar los procesos que ya cumplieron el tiempo de espera otorgado para la presentación de excepciones por parte del contribuyente, en la bandeja individual.

Nota: Las herramientas, procedimientos, botones o módulos no especificados aquí y que sean indispensables para el correcto funcionamiento del sistema y lograr el alcance del objeto, serán implementadas por el contratista sin cargo adicional a la Entidad

VI. IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ESPECIALIZADA PARA GENERACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL PROCESO DE COBRO COACTIVO PARA LOS IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, DELINEACIÓN URBANA Y ALUMBRADO PÚBLICO Y SOBRETASA A LA GASOLINA.

GENERACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ASIGNACIÓN DE PROCESOS:

- Botón para asignar el proceso al profesional correspondiente
- Opción donde se visualizar si el proceso asignado ya cuenta con pago en la bandeja principal – Forma de verificación de pagos
- Bandeja activos
- Bandeja archivados
- Bandeja apertura
- Botón consultas (subir consultas)

PROCESO DE APERTURA

- Botón para realizar la clasificación de cada expediente que ya se encuentre en la bandeja principal según las directrices solicitadas por la administración por medio de correo electrónico o mesa de trabajo.
- Opción de bandeja principal donde se visualizan los expedientes remitidos por parte del área de fiscalización, esta opción debe ir depurando la bandeja de recibidos, trasladando a otra bandeja los procesos asignados donde se visualice el profesional responsable al cual se asignó el proceso.

Elaboración de documentos / actuaciones

- **Requerimiento técnico:**

Identificar expediente/crear según las especificaciones dadas por el profesional del área en concordancia con el procedimiento de apertura.

El contratista en desarrollo de las funcionalidades para la generación del expediente electrónico debe realizar las mesas de trabajo para levantar la información del procedimiento, en el cual el funcionario del área correspondiente indicará al modelador y desarrollador las especificaciones a detalle de los documentos o actuaciones que se generan en el proceso de fiscalización del impuesto respectivo.

El contratista debe acoger los formatos diseñados por la Entidad en el Sistema integrado de Gestión, como mínimo el módulo debe contener dos opciones para la generación de documentos o actuaciones del proceso: una opción de generación de actuaciones mediante procedimiento de autocompletar y una segunda opción para procesamiento de texto tipo Microsoft Word; todos los documentos o actuaciones deben contener las opciones de elaboró, revisó y aprobó, no editable, sino que corresponda al usuario con el cual se realice cada etapa del documento (Elaboró – Revisó – aprobó).

En la etapa de generación de cada actuación del proceso de cobro, el aplicativo de generación del expediente electrónico debe permitir cargar anexos como soporte del documento elaborado (Ej. Notificaciones).

Debe contener la opción de enviar a revisión, devolución, insertar observaciones en la fase de revisión, devolución e insertar observación en la fase de aprobación de la actuación del proceso y registro de trazabilidad de cada actuación. (Revisar – aprobar – enviar a notificación).

Para seguridad de la información contenida en cada una de las actuaciones, una vez enviado a notificación el documento no debe permitir modificaciones, ni eliminarlo, debe permitir generar pdf para imprimir en físico o descargarlo del sistema.

El módulo debe generar una carpeta electrónica interna individual a cada expediente donde se irán almacenando en formato pdf cada una de las actuaciones que se realicen en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo –).

La funcionalidad del módulo debe permitir el traslado del expediente una vez se realicen las actuaciones en cada proceso (Fiscalización – Cobro Coactivo –).

Generar informe donde indique la actuación que lleva cada expediente, fechas de control para continuar actuaciones o traslado.

Opción de generar informes por varios criterios para rendir información veraz del impuesto, renta o contribución según necesidad de cada dirección y área, la especificación del contenido de los informes los entregará cada Director o profesional del área en mesa de trabajo coordinada con el contratista.

General informe de notificaciones efectiva del contribuyente con soporte en el expediente, tipo y forma de notificación, fecha de notificación y botón para adjuntar constancia de notificación

El módulo de expediente electrónico debe estar enlazado con un módulo de consulta de procesos y obligaciones tributarias disponible para el contribuyente.

Semáforo de colores para identificar los procesos que ya cumplieron el tiempo de espera otorgado para la presentación de recursos por parte del contribuyente, en la bandeja individual.

- **Información del desarrollo del procedimiento de cobro coactivo**

- **Expedientes en etapa persuasiva:** En esta pestaña deberán aparecer todos los expedientes que se encuentren para estudio de título.

Opción de marcación para clasificación de expedientes por:

- Devolución de expediente a Dirección de rentas
- Persona jurídica con matrícula cancelada
- Persona natural en proceso de insolvencia
- En liquidación
- En reorganización
- Exigible para librar mandamiento de pago

1.1. Cargue de información asociada (consultas) a la referencia catastral ya creada y/o año gravable y/o número de comparendo o RNMC.

1.2. Elaboración de la constancia de trámite

1.3. Otros (Persuasivo al ciudadano – Oficio al Inspector de Policía – cualquier otro documento pertinente de elaboración antes de iniciar el proceso de cobro.)

- **Procesos activos:** En esta pestaña deben aparecer los expedientes que ya se encuentran en las diferentes etapas de cobro coactivo y se debe poder identificar la etapa procesal en la que se encuentra cada expediente:

Etapas procesales:

- a. Emisión del mandamiento de pago
- b. Citación del mandamiento de pago
- c. Notificación del mandamiento de pago:
- Personal con sello
- Por correo certificado
- Por publicación página web por las causales contempladas en el Estatuto Tributario.
- Por conducta concluyente
 - a. Elaboración y evidencia de la radicación de las medidas cautelares a
- Entidades bancarias
- Gobernación del Casanare
- Alcaldía Municipal
- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- Cámara de Comercio
 - a. Escrito de excepciones contra el mandamiento de pago
 - b. Resolución que resuelve las excepciones
 - c. Notificación de la resolución que resuelve las excepciones
- Por Correo certificado
- Por correo electrónico
- Por publicación web
 - a. Escrito de Recurso de reposición
 - b. Resolución que resuelve el recurso de reposición

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



- c. Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición
- Personalmente con sello una vez citado
- Por edicto
 - a. Resolución de seguir adelante la ejecución
 - b. Notificación de la Resolución de seguir adelante la ejecución
- Por Correo certificado
- Por correo electrónico
- Por publicación web
 - a. Auto de investigación de bienes
 - b. Elaboración y radicación de los oficios de la investigación de bienes
 - c. Auto de Liquidación de Crédito
 - d. Traslado del auto de liquidación de crédito
- Personalmente con sello
- Por correo electrónico
- Por publicación web
 - a. Escrito de oposición al auto de liquidación del crédito
 - b. Auto que resuelve la oposición al auto de liquidación de crédito
 - c. Elaboración y radicación de oficios para la aplicación de títulos de depósito judicial
 - d. Auto de reliquidación del crédito (cuando los dineros pagados o aplicados no cubren el total de la obligación tributaria).
 - e. Resolución por la cual se concede una facilidad de pago
 - f. Soportes de los pagos
 - g. Resolución por la cual se deja sin efecto una facilidad de pago
 - h. Auto de suspensión por
- Proceso de reorganización, liquidación u otra causal.
 - a. Auto de terminación y archivo.
 - b. Elaboración y radicación de los oficios de levantamiento de medidas cautelares a:
- Entidades bancarias
- Gobernación del Casanare
- Alcaldía Municipal
- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- Cámara de Comercio
 - a. Elaboración y radicación del oficio de devolución de los títulos de depósito judicial a los que haya lugar.

Adicionalmente, la opción deberá permitir la marcación para clasificación de procesos por:

- Número de proceso
- Remisión a jurídica por reorganización
- Remisión a jurídica por insolvencia
- Remisión a jurídica por liquidación
- Remisión a comité de cartera
- Remisión a comité de sostenibilidad
- Con solicitud de soportes contables para auto de terminación y archivo
- **Procesos archivados o con reporte de pago:** En esta pestaña deberán reportarse los expedientes que en todo el módulo de cobro coactivo reporten auto de terminación y archivo, así como pago en el caso de expedientes sin proceso.
- **Historial Procesos:**

En esta opción debe permitir la creación del expediente mediante la elaboración de una carátula que identifique el expediente con la información que relevante de en etapas posteriores según el estado



procesar del expediente, permita iniciar la generación de actuaciones a través del sistema de información.

También en esta opción debe permitir cargar anexos para identificar la última actuación que contenga el expediente físico, de igual forma permitir editar observaciones en las opciones de generación de actuaciones para registrar datos claves del expediente necesarios para la gestión del expediente.

Permitir cargar una base de datos con información del historial de procesos para asegurar la información que existe en libros de Excel y que a futuro esté disponible para consultas por diferentes criterios.

Procedimiento de reparto:

Se requiere opción de reparto para revisión de procesos así:

Traslados de expedientes:

- Entre abogados, de manera selectiva:
 1. Del coordinador de estudio de títulos al coordinador de cada impuesto
 2. Del coordinador al sustanciador
 3. Del sustanciador al coordinador
- Entre abogados y contador, de manera selectiva
- Entre pestañas o bandejas, de manera automática

De la pestaña o bandeja de estudio de títulos a la bandeja de procesos activos

De la bandeja de procesos activos a procesos archivados

Control de términos

- Expedientes en etapa persuasiva: Deberá generarse una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento de la etapa persuasiva conforme al Reglamento Interno de Cartera.

General una alerta asociada al correo electrónico institucional, del abogado sustanciador, coordinador y director en el que se informe el término de vencimiento para emitir persuasivo y librar mandamiento de pago.

- Pestaña o bandeja expedientes activos: Deberá generarse una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento de la prescripción de la acción de cobro de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario.

Generar una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento (una vez entregada la citación para notificación personal del mandamiento de pago) para emisión de notificación por aviso o web.

Generar una alerta en la bandeja o pestaña en color la que indique la cantidad de procesos en riesgo de prescripción y falta de notificación del mandamiento de pago.

Informes

El módulo de cobro coactivo deber permitir generar informes de la cartera en cualquiera de las bandejas o pestañas.

El módulo de cobro coactivo deber permitir generar informes para cada una de las bandejas o pestañas con información asociada a su contenido.

Firma digital para actuaciones procesales:

Se requiere de firma digital de actuaciones de los usuarios: Elaboró – Revisó – Aprobó

Abogado sustanciador

Abogado coordinador

Contador del área

Director

Permisos / Roles

Se deben bloquear los permisos para acceso a corrección o eliminación de actuaciones en cualquiera de las pestañas o bandejas del módulo de cobro coactivo para los usuarios:

- i. Abogado sustanciador
- ii. Abogado coordinador
- iii. Se debe crear unos roles de:
 1. Abogado sustanciador
 2. Abogado coordinador
 3. Contador del área
 4. Director

Requerimiento técnico: COMPLEMENATRIOS DEL EXPEDIENTE

- Formulario para el Cargue de la base de datos de la información histórica de los procesos de fiscalización donde se pueda identificar el proceso, indicar su etapa procesal, indicar el nombre e identificación de los profesionales que han tenido el proceso asignado y la ubicación del expediente físico
- Botón para la consolidación del expediente electrónico

Nota: Las herramientas, procedimientos, botones o módulos no especificados aquí y que sean indispensables para el correcto funcionamiento del sistema y lograr el alcance del objeto, serán implementadas por el contratista sin cargo adicional a la Entidad.

VII. DESARROLLO DE WEB SERVICE, PARA REPORTE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL MARCO DE LA CIRCULAR 09 DE 2020.

Desarrollo de web service para mecanismos de interoperación con la Contraloría General de la Nación en el marco de la aplicación de la Resolución 09 de 2021 de la CGN el cual se debe efectuar de acuerdo con los parámetros y diccionario de campos de un End Point configurado para ser accedido por medios seguro que determine el ente de control a partir de las mesas técnicas, los acuerdos de confidencialidad y los documentos técnicos de entendimiento definidos entre la Contraloría General de la República (CGR), de acuerdo a la versión vigente en la plataforma <https://www.cas.contraloria.gov.co/dicci> y el municipio de Yopal se dará alcance a la generación de los informes contables y presupuestales.

El web servicie se realizará para los siguientes formatos:

- D. DICCIONARIO 1 EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS
- E. DICCIONARIO 2 RELACION DE INGRESOS
- F. DICCIONARIO 3 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS
- G. DICCIONARIO 4 RELACION DE CDP
- H. DICCIONARIO 5 RELACION DE COMPROMISOS
- I. DICCIONARIO 6 RELACION DE OBLIGACIONES
- J. DICCIONARIO 7 RELACION DE PAGOS
- K. DICCIONARIO 8 AUXILIAR CON SALDOS
- L. DICCIONARIO 9 LIBRO MAYOR Y BALANCE
- M. DICCIONARIO 10 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Nota: Las herramientas, procedimientos, botones o módulos no especificados aquí y que sean indispensables para el correcto funcionamiento del sistema y lograr el alcance del objeto, serán implementadas por el contratista sin cargo adicional a la Entidad.

VIII. IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES ESPECIALIZADAS PARA LA INTEGRACIÓN DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR:

Interfaz sistema de información humano del ministerio de educación con el sistema integral de gestión financiera.

Desarrollo de Interfaz para que a partir de archivos generados del sistema de información humano del ministerio de educación relacionada con la nómina de la Secretaría de Educación se integre con el sistema de información financiera lo cual debe permitir generar los procesos inherentes a presupuesto y tesorería como emisión de los respectivos certificados de disponibilidad, registros presupuestales, constitución de la obligación, y comprobante de egreso, así como ser insumo al proceso contable para su reconocimiento y medición. Debe generar los correspondientes reportes financieros de causación de la nómina adscrita a la secretaria de educación, por las categorías que se acuerde con el líder de proceso de cuentas por pagar.

Generación y transmisión a la DIAN del documento soporte electrónico para no obligados a facturar

En el marco de la Resolución 000167 de 30 de diciembre del 2021 y Resolución 488 de 2022, mediante la cual se implementa en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, notas débitos y notas créditos,

La aplicación tecnológica que se desarrolle deberá permitir:

- ✓ Generación de manera electrónica el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, notas débitos y notas créditos, documento que deberá tener en cuenta los datos que contiene el documento presupuestal denominado "constitución de la obligación"
- ✓ Transmisión electrónica el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, notas débitos y notas créditos, cumpliendo con las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos de acuerdo con las especificaciones técnicas y funcionales cumpliendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto señala la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Diseño Implementación de una herramienta electrónica que permita liquidar y contabilizar la retención en la fuente a título de renta, aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria de conformidad con el artículo 8 de ley 2277 de 2022

- ✓ La herramienta electrónica deberá liquidar o calcular las retenciones en la fuente a título de renta, a practicar a las personas naturales independientes (Honorarios y prestación de servicios personales). La estructura del liquidador deberá contener los conceptos de depuración relacionados con la determinación de esta deducción como: ingreso por rentas de trabajo, ingresos no constitutivos de renta, rentas exentas, deducciones, y aplicación de tarifas, esto de acuerdo al artículo 383, 385, y 387 y siguientes del Estatuto Tributario. Debe permitir guardar historial de liquidaciones por terceros

Desarrollo opción complementario para administración de información relacionada con embargos

- ✓ El desarrollo deberá contar como mínimo botones para editar y almacenar información de embargos, y en el momento de generar en el módulo de cuentas por pagar se realice una

SOLICITUD DE COTIZACIÓN



constitución de la obligación muestra una pantalla que refleja embargos que tiene el tercero, y permita seleccionar y a su vez contabilizar.

El módulo deberá contener administrar como mínimo la siguiente información

1. Consecutivo
2. Fecha de recibido
3. Juzgado No.
4. Ramo
5. Ciudad
6. Numero de proceso
7. Código juzgado
8. Fecha ingreso Radicado Documento
9. Respuesta radicado fecha
10. Nombres y apellidos
11. NIT o C.C.
12. Valor del embargo
13. Demandante
14. NIT o C.C.
15. Orden de pago 1 No.
16. Fecha
17. Valor

Implementación de una opción que permita generar, diligenciar e imprimir el formato de devolución de las cuentas por pagar. Formato Código AP2-F09.

- ✓ Desarrollo de una opción a partir del módulo de cuentas por pagar para generar, diligenciar e imprimir el formato electrónico de devolución de las cuentas por paga, codificado con AP2-F09 en sistema de gestión de calidad, el cual se ilustra a continuación:

I. DATOS GENERALES DE LA DEVOLUCIÓN...									
1ª VEZ			2ª VEZ			3ª VEZ			
FECHA	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
HORA									
DE									
PARA									
SECRETARIA									
CONTRATO/CONVENIO									

II. IDENTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS...					
ITEM		1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ	OBSERVACIONES
1.	No CONTRATO	☐	☐	☐	
2.	FECHA DE CONTRATO	☐	☐	☐	
3.	OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	☐	☐	☐	
4.	NIT	☐	☐	☐	
5.	RÉGIMEN DEL IMPUESTO A LAS VENTAS	☐	☐	☐	
6.	FACTURA DE VENTA	☐	☐	☐	
7.	REGISTRO PRESUPUESTAL	☐	☐	☐	
8.	C.D.P.	☐	☐	☐	



SOLICITUD DE COTIZACIÓN



		☐	☐	☐	
9.	PERIODO DE PAGO	☐	☐	☐	
10.	FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
11.	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
12.	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	☐	☐	☐	
13.	FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
14.	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL ACTA	☐	☐	☐	
15.	FECHA DE PAGO DE ESTAMPILLAS Y PUBLICACIÓN	☐	☐	☐	
16.	PÓLIZAS DE SEGUROS	☐	☐	☐	
17.	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	☐	☐	☐	
18.	ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	☐	☐	☐	
III. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES...					
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
IV OBSERVACIONES:					
NOTA: FAVOR AL RADICAR NUEVAMENTE LA CUENTA ANEXAR ESTE FORMATO Y LOS DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE HICIERON LAS CORRECCIONES					
DEVOLUCIÓN 1ª VEZ		DEVOLUCIÓN 2ª VEZ		DEVOLUCIÓN 3ª VEZ	
FIRMA _____		FIRMA _____		FIRMA _____	
NOMBRE _____		NOMBRE _____		NOMBRE _____	
CARGO _____		CARGO _____		CARGO _____	

Nota. El diseño del anterior formato se realizará con la última versión de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

COMUNICACIÓN OFICIAL



1200.136.14

ALCALDÍA DE YOPAL
2023311475
Fecha 2023-06-20 11:23:24

Yopal, 20 de junio de 2023

Abogada
LAURA JULIANA PEREZ SERRANO
PROFESIONAL CONTRATADO
1200 - SECRETARÍA DE HACIENDA
DIAGONAL 15 N 15 -21
Código Postal 850001
YOPAL

ASUNTO Remito elección de tipo software a contratar para las necesidades de la
secretaría de hacienda

Cordial saludo;

En el marco de la ejecución del contrato que me vincula con la alcaldía de Yopal, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS Y ANEXOS REQUERIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA LÍNEA DE SOFTWARE FAVORABLE Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS SEGÚN LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS EN LA GUÍA DE CCE Y MINTIC BAJO LINEAMIENTOS DE USABILIDAD, ACCESIBILIDAD E INTEROPERABILIDAD, QUE OFREZCA ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO, identificado bajo No 1001.84.1547.2023 cuya acta de inicio se formalizó el día 14 de junio de 2023, dentro del marco de las actividades a ejecutar se encuentra la inherente a: **"3. Estructurar el fundamento que justifica la modalidad de selección, los criterios de selección y la tipología contractual acorde a la línea de software más favorable a adquirir y sus servicios asociados según las categorías definidas en la guía de CCE y MinTic"**

De acuerdo con las recomendaciones de la Guía de buenas prácticas en la adquisición de software y servicios asociados, de Colombia Compra Eficiente, junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MinTIC, la implementación del desarrollo de Software a la medida, es la clasificación que aconsejo implementar ya que abarca todo el ciclo de vida del software, donde es necesario contar con personal idóneo para las fases de planeación, desarrollo, pruebas y estabilización del software.



COMUNICACIÓN OFICIAL



Adjunto en estado borrador el estudio previo para permitirle ajustar el numeral 5.1 del estudio previo visto a página 121, donde se estipula con base en la Guía de buenas prácticas en la adquisición de software y servicios asociados, de Colombia Compra Eficiente, junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MinTIC, que la modalidad para el servicio a contratar según numeral B.II. Modalidades de selección" para el Desarrollo de software a la medida es "por tratarse de un desarrollo específico, la modalidad prevista para la selección de consultores o desarrollos de proyectos específicos, es el concurso de méritos".

Es de señalar que la elección del tipo de software a contratar se determinó por el ciclo de vida en el desarrollo del software.

Agradezco los ajustes a la justificación de la modalidad de selección.

Sin otro particular;

NANCY BARRERA NARANJO
Profesional Contratado - Secretaria De Hacienda

Elaboró: Nancy Barrera Naranjo
Cargo: Profesional Contratado - Secretaria De Hacienda

Revisó: Nancy Barrera Naranjo
Cargo: Profesional Contratado - Secretaria De Hacienda

COMUNICACIÓN OFICIAL



1200.136.14

ALCALDÍA DE YOPAL
2023311971
Fecha 2023-06-26 15:42:53

Yopal, 26 de junio de 2023

Ingeniera
MÓNICA LIDIA MARQUEZ PARADA - DIRECCIÓN DE TIC
DIRECTOR OPERATIVO - DIRECCIÓN DE TIC
1193 - Dirección de tecnología información y comunicaciones
DIAGONAL 15 N 15 -21
Código Postal 850001
YOPAL

ASUNTO Borrador de estudio previo desarrollo de software.

Cordial Saludo:

En el marco de la ejecución del contrato que me vincula con la alcaldía de Yopal, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS Y ANEXOS REQUERIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA LÍNEA DE SOFTWARE FAVORABLE Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS SEGÚN LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS EN LA GUÍA DE CCE Y MINTIC BAJO LINEAMIENTOS DE USABILIDAD, ACCESIBILIDAD E INTEROPERABILIDAD, QUE OFREZCA ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO, identificado bajo No 1001.84.1547.2023 cuya acta de inicio se formalizó el día 14 de junio de 2023, dentro del marco de las actividades a ejecutar se encuentra la inherente a: **"3. Estructurar el fundamento que justifica la modalidad de selección, los criterios de selección y la tipología contractual acorde a la línea de software más favorable a adquirir y sus servicios asociados según las categorías definidas en la guía de CCE y MinTic"**

De acuerdo con las recomendaciones de la Guía de buenas prácticas en la adquisición de software y servicios asociados, de Colombia Compra Eficiente, junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MinTIC, la implementación del desarrollo de Software a la medida, es la clasificación que aconsejo implementar ya que abarca todo el ciclo de vida del software, donde es necesario contar con personal idóneo para las fases de planeación, desarrollo, pruebas y estabilización del software.

Adjunto en estado borrador el estudio previo para su revisión en lo que respecta a la necesidad, especificaciones técnicas del objeto a contratar Pág. 9, obligaciones por parte del contratista Pág. 47 y las obligaciones por parte del Municipio Pág. 50, de esta manera contar con el aval de la dirección técnica de TIC y continuar con el proceso precontractual.



COMUNICACIÓN OFICIAL



Por lo anterior soltamos su respuesta con las respectivas recomendaciones a mas tardar el día 27 de junio del presente.

Agradezco su colaboración para la celeridad del proceso.

Sin otro particular;

NANCY BARRERA NARANJO
Profesional Contratado - Secretaria De Hacienda

Copia a: Dorisana Bernal R.

Elaboró: Nancy Barrera Naranjo
Cargo: Profesional Contratado - Secretaria De Hacienda

Revisó:

Cargo:

COMUNICACIÓN OFICIAL



1200.136.14

ALCALDÍA DE YOPAL
2023312006
Fecha 2023-06-26 18:15:06

Yopal, 26 de junio de 2023

Ingeniera
MÓNICA LIDIA MARQUEZ PARADA - DIRECCIÓN DE TIC
DIRECTOR OPERATIVO - DIRECCIÓN DE TIC
1193 - Dirección de tecnología información y comunicaciones
DIAGONAL 15 N 15 -21
Código Postal 850001
YOPAL

ASUNTO Borrador de estudio previo desarrollo de software.

Cordial Saludo:

En el marco de la ejecución del contrato que me vincula con la alcaldía de Yopal, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS Y ANEXOS REQUERIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA LÍNEA DE SOFTWARE FAVORABLE Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS SEGÚN LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS EN LA GUÍA DE CCE Y MINTIC BAJO LINEAMIENTOS DE USABILIDAD, ACCESIBILIDAD E INTEROPERABILIDAD, QUE OFREZCA ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO, identificado bajo No 1001.84.1547.2023 cuya acta de inicio se formalizó el día 14 de junio de 2023, dentro del marco de las actividades a ejecutar se encuentra la inherente a: **"3. Estructurar el fundamento que justifica la modalidad de selección, los criterios de selección y la tipología contractual acorde a la línea de software más favorable a adquirir y sus servicios asociados según las categorías definidas en la guía de CCE y MinTic"**

De acuerdo con las recomendaciones de la Guía de buenas prácticas en la adquisición de software y servicios asociados, de Colombia Compra Eficiente, junto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – MinTIC, la implementación del desarrollo de Software a la medida, es la clasificación que aconsejo implementar ya que abarca todo el ciclo de vida del software, donde es necesario contar con personal idóneo para las fases de planeación, desarrollo, pruebas y estabilización del software.

Adjunto en estado borrador el estudio previo para su revisión en lo que respecta a la necesidad, especificaciones técnicas del objeto a contratar Pág. 9, obligaciones por parte del contratista Pág. 47 y las obligaciones por parte del Municipio Pág. 50, de esta manera contar con el aval de la dirección técnica de TIC y continuar con el proceso precontractual.



COMUNICACIÓN OFICIAL



Por lo anterior soltamos su respuesta con las respectivas recomendaciones a mas tardar el día 27 de junio del presente.

Agradezco su colaboración para la celeridad del proceso.

Sin otro particular;

NANCY BARRERA NARANJO
Profesional Contratado - Secretaria De Hacienda

Elaboró: Nancy Barrera Naranjo
Cargo: Profesional Contratado - Secretaria De Hacienda

Revisó:
Cargo:



COMUNICACIÓN OFICIAL



1200.136.14

ALCALDÍA DE YOPAL
2023313856
Fecha 2023-07-24 10:01:14

Yopal, 24 de julio de 2023

Contador Publico
EDWIN ALONSO MARIÑO ORTIZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 04 - SECRETARIA DE HACIENDA
1200 - SECRETARÍA DE HACIENDA
DIAGONAL 15 N 15 -21
Código Postal 850001
YOPAL

ASUNTO Envío análisis del archivo de Excel de terceros.

En el marco de la ejecución del contrato que me vincula con la alcaldía de Yopal, cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS Y ANEXOS REQUERIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA LÍNEA DE SOFTWARE FAVORABLE Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS SEGÚN LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS EN LA GUÍA DE CCE Y MINTIC BAJO LINEAMIENTOS DE USABILIDAD, ACCESIBILIDAD E INTEROPERABILIDAD, QUE OFREZCA ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO, identificado bajo No 1001.84.1547.2023 cuya acta de inicio se formalizó el día 14 de junio de 2023, dentro del marco de las actividades a ejecutar se encuentra la inherente a: **"3. Fungir como referente en el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establezca, como enlace entre el contratista y la secretaria de Hacienda, así como también entre los usuarios y el contratista"**

En virtud de esta actividad, apoyando al área de contabilidad, una de las actividades a desarrollar está relacionado, con la situación que se viene presentado en el sistema de información con la forma en que se están gestionando y almacenando la información referente al archivo maestro de terceros. El proveedor de software ha entregado un archivo con la información de terceros en Excel, con más de 220.000 registros de terceros que se han venido creando desde los diferentes módulos, ocasionando una duplicidad en la información.

En primera instancia, esta información fue distribuidos para el análisis entre los funcionarios del área de contabilidad, con el fin de depurar y ajustar la cartilla de terceros del software. Una vez, realizadas mesas de trabajo con el área contable y de tesorería, se presentan los aspectos relevantes a continuación:



COMUNICACIÓN OFICIAL



1. Que el manejo de la información de terceros es la columna vertebral del sistema de información, la cual es alimentada por las diferentes transacciones de los módulos (tesorería, cuentas por pagar, impuestos, entre otros), que se consolida en los maestros de contabilidad.
2. Que el sistema presenta inconsistencia en la cartilla de terceros porque se vienen creando múltiples registros asociados al mismo NIT desde cada módulo donde se genera la información o transacción, ya que la llave o campo maestro no es el tercero en sí mismo, el cual es único, sino un código id interno generado de manera automática por el sistema, ocasionando la duplicidad de los registros.
3. Que en reiteradas mesas de trabajo el contador del municipio de Yopal, ha manifestado su inconformidad y preocupación frente a esta situación al proveedor del software la empresa Universo on line.
4. Que esta inconsistencia hace imposible la generación correcta y posterior información relacionado con los terceros, como los auxiliares por terceros, ocasionando reprocesos y demoras en la entrega de información al interior de la entidad como con las entidades que solicitan dicha información por parte de los entes de control.
5. Que, una vez realizado el análisis del archivo de Excel, se identificaron los posibles orígenes de los documentos, en donde se genera la información duplicada del tercero:

Observación	Origen
NULL	1
Registro Contribuyente	33.624
Registro Contribuyente - Reporte Cámara	1.442
Tercero contable	69.044
Tercero degüello	37
Tercera dependencia	122
Transito	3.732
(en blanco)	114.741
Total general	222.743

En donde, se observa, que aproximadamente el 50% de los registros del archivo no identifica desde que modulo se genera.

Por las anteriores consideraciones, y dada la importancia, es necesario definir a una reunión de mesa de trabajo de manera prioritaria para definir:

COMUNICACIÓN OFICIAL



- Establecer el compromiso para que se corrija y unifique la información actual de los terceros, según el archivo en Excel proporcionado; en el cual el proveedor se había comprometido a corregir.
- Realizar los ajustes al sistema para identificar y corregir en la captura de información de los diferentes módulos especialmente en el registro de los ingresos de predial (recibos de pago predial).
- Garantizar que exista un único NIT de cada uno de los terceros, en el módulo de contabilidad, independientemente del origen de las transacciones que se realicen. Cada módulo debe tener el detalle de las respectivas transacciones.
- que se socialice los avances en el ajuste y se explique como se debe verificar que un nit queda creado correctamente.

NANCY BARRERA NARANJO

Profesional Contratado - Secretaria De Hacienda

Elaboró: Nancy Barrera Naranjo

Cargo: Profesional Contratado - Secretaria De Hacienda

Revisó:

Cargo:

ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No. 01

I. DATOS GENERALES

TEMA DE LA REUNIÓN

REUNION CON AREA DE FISCALIZACIÓN PARA VERIFICAR EL PROCESO DOCUMENTAL

Fecha de la Reunión: 2023 06 14 Hora de inicio AM ☒ 11 : 20 PM ☐ Hora de finalización AM ☐ 12 : 00 PM ☒

LUGAR DE LA REUNIÓN:

DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA

ASISTENTES

ASISTENCIA

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	INSTITUCIÓN / DEPENDENCIA	SI	NO
1.	Lorenzo Jiménez	Profesional Universitario – Dirección de Rentas	Secretaria de Hacienda	SI	
2.	Nancy Barrera Naranjo	Profesional Contratado	Secretaria de Hacienda	SI	
3.	Milena Molano Monroy	Profesional Contratado	Secretaria de Hacienda	SI	

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

Identificar y verificar los diferentes documentos que se generar durante el proceso de fiscalización para determinar las especificaciones técnicas para el desarrollo tecnológico del expediente electrónico, dentro de la estructuración del estudio previo.

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión de documentos en el proceso de fiscalización

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión se desarrolla en la oficina de la dirección de rentas Municipales, con el Dr. Lorenzo Jiménez, con el fin de identificar y validar los documentos que se generan en cada etapa del proceso de fiscalización (el deber ser).

Esta información, es el insumo para determinar las especificaciones técnicas del proceso de fiscalización que estarán incluidas en el estudio previo correspondiente a las actividades a contratar.

Se inicia con la explicación por parte del Dr Lorenzo Jiménez, de los impuestos del municipio que se clasifican en declarables y no declarables, los cuales para el municipio de Yopal son:



ACTA DE REUNIÓN No: 01

- Impuestos declarables: Impuesto ICA, Sobretasa, alumbrado publico y delineación urbana
- No declarables: Impuesto de vehículos e Impuesto predial.

El Dr. Lorenzo hace una explicación de las etapas y documentos del proceso de fiscalización hasta el traslado de los expedientes al siguiente proceso o dependencia, todo esto con el fin de identificar los momentos en los que se podría alimentar documentalmente el expediente electrónico, que se pretende desarrollar.

Explica que el desarrollo del expediente electrónico debe contemplar la definición y administración como mínimo de los siguientes documentos asociados a los programas de omisos, inexactos y actuaciones independientes de los impuestos declarables:

Omisos. El sistema debe generar por los menos los siguientes documentos:

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Requerimiento ordinario
- ✓ Oficio persuasivo
- ✓ Emplazamiento para declarar
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)
- ✓ Generación de Resolución Sanción
- ✓ Liquidación de aforo
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo
- ✓ Comunicación oficial
- ✓ Traslado a cobro coactivo o a discusión según el caso.
- ✓ Soporte de notificaciones
- ✓ Documentos anexos.
- ✓ Constancia ejecutoria

Inexactos

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Requerimiento de información
- ✓ Emplazamiento para corregir
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)
- ✓ Requerimiento especial
- ✓ Liquidación oficial de revisión
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo
- ✓ Comunicación oficial
- ✓ Traslado a discusión o a cobro coactivo según el caso.

ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **01**

- ✓ Soporte de notificaciones
- ✓ Documentos anexos.
- ✓ Constancia ejecutoria

Actuaciones Independientes

- ✓ Un auto de apertura
- ✓ Oficio persuasivo
- ✓ Pliego de Cargos
- ✓ Auto de inspección tributaria (Autos aclaratorios o Autos que ordenan la notificación)
- ✓ Resolución Sanción
- ✓ Oficio de cierre o Auto de Archivo
- ✓ Comunicación
- ✓ Soporte de notificaciones
- ✓ Documentos anexos.
- ✓ Constancia ejecutoria
- ✓ Traslado a cobro o a discusión

Se identifica la necesidad de que expediente debe generar plantillas con los documentos, en cada uno de las etapas, las cuales deben ser generadas directamente por el sistema. Es decir se carga la información y el sistema construye los respectivos documentos, los cuales deben ser identificados para poder tener el seguimiento respectivo.

III. ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACUERDOS Y COMPROMISOS		FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
FIRMA DE LOS ASISTENTES			
Firma		Firma	
Nombre	Lorenzo Jiménez	Nombre	Ligia Milena Molano
Email		Email	
Firma		Firma	
Nombre	Nancy Barrera Naranjo	Nombre	
Email		Email	
Firma		Firma	
Nombre		Nombre	
Email		Email	

IV. ANEXOS



ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **02**

I. DATOS GENERALES

TEMA DE LA REUNIÓN

REUNION CON AREA DE COBRO COACTIVO PARA VERIFICAR EL PROCESO DOCUMENTAL

Fecha de la Reunión: 2023 06 15 Hora de inicio AM ☒ PM ☐ Hora de finalización AM ☒ PM ☐
08 : 20 11 : 00

LUGAR DE LA REUNIÓN:

CASA DE LA MUJER - OFICINA DE COBRO COACTIVO.

ASISTENTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	INSTITUCIÓN / DEPENDENCIA	ASISTENCIA	
				SI	NO
1.	Jeraldine Lisbel Rodríguez Ortiz	Profesional Universitario – Dirección de Cobro Coactivo.	Secretaria de Hacienda	SI	
2.	Nancy Barrera Naranjo	Profesional Contratado	Secretaria de Hacienda	SI	

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

Realizar la verificación del proceso documental del área de cobro coactivo con el fin de determinar las especificaciones técnicas para el desarrollo tecnológico del módulo de expediente electrónico, del sistema de información que opera el municipio de Yopal.

ORDEN DEL DÍA

1. Realizamos entrevista con la funcionaria en las instalaciones de la casa de la mujer.

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos en la oficina de la dirección de Cobro coactivo, con el fin de validar el proceso documental del área e identificar las etapas del proceso de cobro (el deber ser), realizando una entrevista a la Dra. Jeraldine Lisbel Rodríguez Ortiz, directora de la dirección de cobro.

La jefe de la dirección de cobro, explica las necesidades que se tienen para cumplir el proceso documental y hace una explicación de las etapas y documentos del proceso de cobro hasta el traslado de los expedientes al siguiente proceso o dependencia, todo esto con el fin de identificar los momentos en los que se podría alimentar el expediente electrónico, que se pretende desarrollar



ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **02**

Explica que el desarrollo del expediente electrónico debe contemplar la definición y administración como mínimo de los siguientes documentos asociados a los programas de omisos, inexactos y actuaciones independientes

El módulo debe contener como mínimo un módulo de cobro coactivo creado con una bandeja principal en la que se encuentren las siguientes pestañas o bandejas:

1. **Expedientes en etapa persuasiva:** En esta pestaña deberán aparecer todos los expedientes que se encuentren para estudio de título.

La pestaña o bandeja deberá contar con opción de marcación para clasificación de expedientes por:

- ✓ Devolución de expediente a Dirección de rentas
- ✓ Persona jurídica con matrícula cancelada
- ✓ Persona natural en proceso de insolvencia
- ✓ En liquidación
- ✓ En reorganización
- ✓ Exigible para librar mandamiento de pago

1.1. **Cargue de información asociada** (consultas) a la referencia catastral ya creada y/o año gravable y/o número de comparendo o RNMC.

1.2. **Elaboración de la constancia de trámite**

1.3. Otros (Persuasivo al ciudadano – Oficio al Inspector de Policía – cualquier otro documento pertinente de elaboración antes de iniciar el proceso de cobro.)

2. **Procesos activos:** En esta pestaña deben aparecer los expedientes que ya se encuentran en las diferentes etapas de cobro coactivo y se debe poder identificar la etapa procesal en la que se encuentra cada expediente:

Etapas procesales:

- 2.1 Emisión del mandamiento de pago
- 2.2 Citación del mandamiento de pago
- 2.3 Notificación del mandamiento de pago:
 - Personal con sello
 - Por correo certificado
 - Por publicación página web por las causales contempladas en el Estatuto Tributario.
 - Por conducta concluyente
- 2.4 Elaboración y evidencia de la radicación de las medidas cautelares a
 - Entidades bancarias
 - Gobernación del Casanare
 - Alcaldía Municipal
 - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
 - Cámara de Comercio
- 2.5 Escrito de excepciones contra el mandamiento de pago
- 2.6 Resolución que resuelve las excepciones
- 2.7 Notificación de la resolución que resuelve las excepciones
 - Por Correo certificado
 - Por correo electrónico
 - Por publicación web
- 2.8 Escrito de Recurso de reposición



ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **02**

- 2.9 Resolución que resuelve el recurso de reposición
 - 2.10 Notificación de la resolución que resuelve el recurso de reposición
 - Personalmente con sello una vez citado
 - Por edicto
 - 2.11 Resolución de seguir adelante la ejecución
 - 2.12 Notificación de la Resolución de seguir adelante la ejecución
 - Por Correo certificado
 - Por correo electrónico
 - Por publicación web
 - 2.13 Auto de investigación de bienes
 - 2.14 Elaboración y radicación de los oficios de la investigación de bienes
 - 2.15 Auto de Liquidación de Crédito
 - 2.16 Traslado del auto de liquidación de crédito
 - Personalmente con sello
 - Por correo electrónico
 - Por publicación web
 - 2.17 Escrito de oposición al auto de liquidación del crédito
 - 2.18 Auto que resuelve la oposición al auto de liquidación de crédito
 - 2.19 Elaboración y radicación de oficios para la aplicación de títulos de depósito judicial
 - 2.20 Auto de reliquidación del crédito (cuando los dineros pagados o aplicados no cubren el total de la obligación tributaria).
 - 2.21 Resolución por la cual se concede una facilidad de pago
 - 2.22 Soportes de los pagos
 - 2.23 Resolución por la cual se deja sin efecto una facilidad de pago
 - 2.24 Auto de suspensión por
 - Proceso de reorganización, liquidación u otra causal.
 - 2.25 Auto de terminación y archivo.
 - 2.26 Elaboración y radicación de los oficios de levantamiento de medidas cautelares a:
 - Entidades bancarias
 - Gobernación del Casanare
 - Alcaldía Municipal
 - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
 - Cámara de Comercio
 - 2.27 Elaboración y radicación del oficio de devolución de los títulos de depósito judicial a los que haya lugar.
- Adicionalmente, la pestaña o bandeja deberá contar con opción de marcación para clasificación de procesos por:
- ✓ Número de proceso
 - ✓ Remisión a jurídica por reorganización
 - ✓ Remisión a jurídica por insolvencia
 - ✓ Remisión a jurídica por liquidación
 - ✓ Remisión a comité de cartera
 - ✓ Remisión a comité de sostenibilidad
 - ✓ Con solicitud de soportes contables para auto de terminación y archivo
3. Procesos archivados o con reporte de pago: En esta pestaña deberán reportarse los expedientes que en todo el módulo de cobro coactivo reporten auto de terminación y archivo, así como pago en el caso de expedientes sin proceso.
4. Procesos duplicados activos: En esta pestaña se deberá indicar la cantidad de proceso duplicados conforme a la bandeja de procesos activos.



ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **02**

Opción de reparto:

Se requiere opción de reparto para revisión de procesos así:

Traslados de expedientes:

✓ Entre abogados, de manera selectiva:

1. Del coordinador de estudio de títulos al coordinador de cada impuesto
2. Del coordinador al sustanciador
3. Del sustanciador al coordinador

- ✓ Entre abogados y contador, de manera selectiva
- ✓ Entre pestañas o bandejas, de manera automática

De la pestaña o bandeja de estudio de títulos a la bandeja de procesos activos

De la bandeja de procesos activos a procesos archivados

Semáforo de control de términos:

1. Pestaña o bandeja Expedientes en etapa persuasiva:

Deberá generarse una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento de la etapa persuasiva conforme al Reglamento Interno de Cartera.

Deberá generarse una alerta asociada al correo electrónico institucional, del abogado sustanciador, coordinador y director en el que se informe el término de vencimiento para emitir persuasivo y librar mandamiento de pago.

2. Pestaña o bandeja expedientes activos:

Deberá generarse una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento de la prescripción de la acción de cobro de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario.

Deberá generarse una alerta por color en la bandeja o pestaña en la que se indique el término de vencimiento (una vez entregada la citación para notificación personal del mandamiento de pago) para emisión de notificación por aviso o web.

Deberá generar una alerta en la bandeja o pestaña en color la que indique la cantidad de procesos en riesgo de prescripción y falta de notificación del mandamiento de pago.

Usuarios

Se debe crear un usuario de:

Abogado sustanciador

Abogado coordinador

Contador del área



ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **02**

Director

Permisos

Se deben bloquear los permisos para acceso a corrección o eliminación de actuaciones en cualquiera de las pestañas o bandejas del módulo de cobro coactivo para los usuarios:

Abogado sustanciador

Abogado coordinador

Firma digital para actuaciones procesales:

Se requiere de firma digital para la elaboración y aprobación de actuaciones de los usuarios

Abogado sustanciador

Abogado coordinador

Contador del área

Director

Generación de informes

El módulo de cobro coactivo deber permitir generar informes de la cartera en cualquiera de las bandejas o pestañas.

El módulo de cobro coactivo deber permitir generar informes para cada una de las bandejas o pestañas con información asociada a su contenido.

III. ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACUERDOS Y COMPROMISOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Firma		Firma	
Nombre	Jeraldine Lisbel Rodríguez Ortiz	Nombre	
Email	jeliroor@hotmail.com	Email	
Firma		Firma	
Nombre	Nancy Barrera Naranjo	Nombre	
Email	nancybnaranjo@gmail.com	Email	
Firma		Firma	
Nombre		Nombre	
Email		Email	

IV. ANEXOS



ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **03**

I. DATOS GENERALES

TEMA DE LA REUNIÓN

REUNION CON EL AREA DE CUENTAS POR PAGAR PARA VERIFICAR REQUEIMIENTOS TÉCNICOS DE SOFTWARE.

Fecha de la Reunión:

Hora de inicio

AM

☒

Hora de finalización

AM

☒

2023

06

16

08 : 20

PM

☐

12 : 00

PM

☐

LUGAR DE LA REUNIÓN:

OFICINA DE CUENTAS POR PAGAR - SECRETARIA DE HACIENDA

ASISTENTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	INSTITUCIÓN / DEPENDENCIA	ASISTENCIA	
				SI	NO
1.	Flor Yaneth Pérez Bello	Profesional Universitario	Secretaria de Hacienda	SI	
2.	Nancy Barrera Naranjo	Profesional Contratado	Secretaria de Hacienda	SI	
3.					

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

Verificar los aspectos técnicos de las soluciones tecnológicas que requieren ser desarrolladas e implementadas, de tal forma que permita la optimización de los procedimientos de cuentas por pagar, en el sistema de información que opera el municipio de Yopal

ORDEN DEL DÍA

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos en la oficina de cuentas por pagar de la secretaria de hacienda, donde se realizó entrevista a la Dra Flor Yaneth Pérez.



ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **03**

- Generación y transmisión a la DIAN del documento soporte electrónico para no obligados a facturar Integración con el procedimiento Sistema Contable.

En observancia de la Resolución 488 de 2022 la administración municipal requiere realizar la implementación de los mecanismos técnicos y tecnológicos para la generación y transmisión de forma electrónica del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, y de las notas de ajuste

- Implementación de una herramienta que permita liquidar y contabilizar la retención en la fuente a título de renta, que se debe practicar a las personas naturales independientes (Honorarios y prestación de servicios personales). El procedimiento aplicar es el 1.

Al respecto, es necesario destacar que durante el año 2023 se deberán empezar a aplicar por primera vez los cambios que los artículos 2, 7, 8 y 9 de la Ley 2277 de diciembre 13 de 2022 efectuaron a los artículos 206, 336, 383 y 387 del Estatuto Tributario.

- Opción dentro del módulo de cuentas por pagar de para administrar información de embargos

Se requiere herramienta funcional para administración de información de embargos de tal forma que esta sea insumo para la realización de una constitución de la obligación de igual forma se requiera que este contenga, la respectiva administración de terceros y alimente los módulos de contabilidad y presupuesto Implementación de una opción que permita generar,

- Opción sistematizada para generar formato de devolución de las cuentas por pagar, codificado dentro del sistema de gestión de calidad como AP2-F09.

III. ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACUERDOS Y COMPROMISOS	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Firma		Firma	
Nombre	Flor Yaneth Pérez Bello	Nombre	
Email	Cuentasporpagar@yopal.casanare.gov.co	Email	
Firma		Firma	
Nombre	Nancy Barrera Naranjo	Nombre	
Email	nancybnaranjo@gmail.com	Email	

IV. ANEXOS



ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **04**

I. DATOS GENERALES

TEMA DE LA REUNIÓN

REUNION CON AREA DE PRESUPUESTO DE LA ALCALDIA DE YOPAL.

Fecha de la Reunión:

Hora de inicio

AM

☐

Hora de finalización

AM

☐

2023

06

16

2 : 20

PM

☒

3 : 40

PM

☒

LUGAR DE LA REUNIÓN:

Oficina de presupuesto de la secretaria de Hacienda de Yopal.

ASISTENTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	INSTITUCIÓN / DEPENDENCIA	ASISTENCIA	
				SI	NO
1.	Gloria Lucia Rivera Gómez	Profesional Contratado	Secretaria de Hacienda	SI	
2.	Nancy Barrera Naranjo	Profesional Contratado	Secretaria de Hacienda	SI	
3.					

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

Realizar entrevista a la funcionaria para determinar los requerimientos técnicos de Desarrollo de WEB SERVICE, para reporte de información presupuestal y contable a la Contraloría General de la Nación en el marco de la Circular 09 de 2020.

ORDEN DEL DÍA

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Doctora Gloria Rivera explica la necesidad del desarrollo de un botón de reportes de los módulos de presupuesto y contabilidad para cumplir con requerimientos a las entidades de control, como es en este caso la Contraloría Departamental.

ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNIÓN No: **04**

Así mismo nos documenta sobre el desarrollo requerido:

Desarrollo de WEB SERVICE, para reporte de información presupuestal y contable a la Contraloría General de la Nación en el marco de la Circular 09 de 2020.

Desarrollo de web service para mecanismos de interoperación con la Contraloría General de la Nación en el marco de la aplicación de la Circular 09 de 2020 de la CGN el cual se debe efectuar de acuerdo con los parámetros y diccionario de campos de un End Point configurado para ser accedido por medios seguro que determine el ente de control a partir de las mesas técnicas, los acuerdos de confidencialidad y los documentos técnicos de entendimiento definidos entre la Contraloría General de la República (CGR), de acuerdo a la versión vigente en la plataforma <https://www.cas.contraloria.gov.co/dicci> y el municipio de Yopal se dará alcance a la generación de los informes contables y presupuestales.

El web service debe generar los siguientes formatos:

- D. DICCIONARIO 1 EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS
- E. DICCIONARIO 2 RELACION DE INGRESOS
- F. DICCIONARIO 3 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS
- G. DICCIONARIO 4 RELACION DE CDP
- H. DICCIONARIO 5 RELACION DE COMPROMISOS
- I. DICCIONARIO 6 RELACION DE OBLIGACIONES
- J. DICCIONARIO 7 RELACION DE PAGOS
- K. DICCIONARIO 8 AUXILIAR CON SALDOS
- L. DICCIONARIO 9 LIBRO MAYOR Y BALANCE
- M. DICCIONARIO 10 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

III. ACUERDOS Y COMPROMISOS

ACUERDOS Y COMPROMISOS		FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
FIRMA DE LOS ASISTENTES			
Firma		Firma	
Nombre	Gloria Lucia Rivera Gómez	Nombre	
Email	glorialuciarivera_26@gmail.com	Email	
Firma		Firma	
Nombre	Nancy Barrera Naranjo	Nombre	
Email	nancybnaranjo@gmail.com	Email	
Firma		Firma	
Nombre		Nombre	
Email		Email	
IV. ANEXOS			



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 46369392		BARRERA NARANJO NANCY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 34 1 B 58 OESTE	YOPAL-CASANARE	6330098	No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora
2023-07	2023-07	101194844	9454885330	I	2023/08/23	2023/08/14	HEQUI	0
								\$253,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días
1	CC 46369392	BARRERA NANCY	230201	14	\$871,734	\$139,500	EPS005	14	\$871,734	\$109,000	0		\$0	\$0	14-23	14	\$871,734	\$4,600	0
Total Afiliados (1)					\$871,734	\$139,500			\$871,734	\$109,000			\$0	\$0			\$871,734	\$4,600	\$0

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$139,500	\$0	\$0	\$139,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$139,500	\$0	\$0	\$139,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$4,600	\$0	\$0	\$4,600
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$4,600	\$0	\$0	\$4,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$109,000	\$0	\$0	\$109,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$109,000	\$0	\$0	\$109,000
TOTAL				1	\$253,100	\$0	\$0	\$253,100

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 46369392		BARRERA HARANJO NANCY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 34 1 B 58 OESTE	YOPAL-CASANARE	6330098	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2023-06	2023-06	52812130	9453605078	I	2023/07/25	2023/07/18	NEQUI	0	\$307,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
1	CC 46369392	BARRERA NANCY	230201	17	\$1,058,534	\$169,400	EPS005	17	\$1,058,534	\$132,400		0	\$0	\$0	14-23	17	\$1,058,534	\$5,600	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,058,534	\$169,400			\$1,058,534	\$132,400			\$0	\$0			\$1,058,534	\$5,600		\$0	\$0	

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$169,400	\$0	\$0	\$169,400
PROTECCION	230201	860,229,739	0	1	\$169,400	\$0	\$0	\$169,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$5,600	\$0	\$0	\$5,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$5,600	\$0	\$0	\$5,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$132,400	\$0	\$0	\$132,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$132,400	\$0	\$0	\$132,400
TOTAL				1	\$307,400	\$0	\$0	\$307,400

Certificado de Aportes

Se certifica que NANCY BARRERA NARANJO identificado(a) con CC 46369392 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: BARRERA NARANJO NANCY CC 46369392																											
Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																	
										ing	ret	ide	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sin	lge	lma	vac	avp	vct	irl	vip	
9454888330	101194844	I	2023-08-14	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-07	14		X																
9454888330	101194844	I	2023-08-14	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-07	14		X																
9454888330	101194844	I	2023-08-14	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-07	14		X																
9453605078	52812130	I	2023-07-18	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-06	17	X																	
9453605078	52812130	I	2023-07-18	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-06	17	X																	
9453605078	52812130	I	2023-07-18	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2023-06	17	X																	

Este certificado se expide el día 2023-08-16 a las 18:08.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



INFORME DE SUPERVISION Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES. No. 1001.84.1547.2023

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	NANCY BARRERA NARANJO
Identificación	46.369.392
Fecha de suscripción del Contrato	9 DE JUNIO DE 2023
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS Y ANEXOS REQUERIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA LÍNEA DE SOFTWARE FAVORABLE Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS SEGÚN LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS EN LA GUÍA DE CCE Y MINTIC BAJO LINEAMIENTOS DE USABILIDAD, ACCESIBILIDAD E INTEROPERABILIDAD, QUE OFREZCA ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YOPAL
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES
Fecha de Iniciación	2023-06-14
Fecha de Finalización	2023-07-13

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	\$28.020.000
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	\$4.670.000
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	\$23.350.000
Porcentaje de Ejecución	16.67%
Porcentaje por Ejecutar	83.33%
Estado de la Garantía	NA
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación.

3. CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN

1. Certifico que, de acuerdo con las obligaciones pactadas en el contrato, la contratista cumplió parcialmente con las actividades del contrato, tal y como consta en el único informe de actividades revisado y aprobado durante la ejecución del contrato y relacionado a continuación:

Actividad	Evidencias o Soportes
ACTIVIDAD No 1 Estructurar la fase de planeación contractual mediante la elaboración del estudio previo bajo los parámetros que orienta la Guía de buenas prácticas de Colombia Compra Eficiente y MinTic para la adquisición de software y sus servicios asociados conforme la cadena de suministro y líneas que señale la guía, garantizando que se satisfaga las necesidades de la secretaría de hacienda. El proceso de planeación debe considerar los atributos de confiabilidad, disponibilidad, usabilidad,	La contratista en el periodo de ejecución contractual del 14 de junio de 2023 al 13 de julio de 2023, fecha en que hace el corte del informe de actividades en razón a que, termina y liquida anticipadamente el contrato, estructuró la fase de planeación contractual mediante la elaboración del estudio previo para la adquisición de software, por tal razón, hizo las siguientes reuniones: a) Acta de reunión del 14 de junio de 2023 con el área de presupuesto, donde se definió el alcance para esta área b) Acta de reunión del 15 de junio de 2023 con la Dirección de Cobro Coactivo, donde se definió el alcance para esta área.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



<p>accesibilidad, seguridad e interoperabilidad para que la categoría de software a definir cumpla con las expectativas en términos de la generación de valor.</p>	<p>c) Acta de reunión del 16 de junio de 2023 con la Dirección de Rentas, donde se definió el alcance para esta área.</p> <p>d) Acta de reunión del 16 de junio de 2023 con el área de cuentas por pagar, donde se definió el alcance para esta área.</p> <p>Entre el 16 de junio al 26 de junio de 2023, generó el estudio previo por la modalidad de concurso de méritos y generó el radicado No 2023311971 y radicado No 2023312006 del 26 de junio de 2023 enviados a la directora Operativa de TICS Ingeniera Mónica Lidia Márquez Parada, donde remite el borrador del estudio previo a fin de recibir las recomendaciones de esta dirección técnica. A la fecha de este informe esa dirección no dio respuesta.</p>
<p>ACTIVIDAD No 2</p> <p>Analizar y ajustar los numerales del estudio previo y complementar el capítulo inherente al sector representativo del mercado para establecer la escogencia de la herramienta a adquirir basado en la información necesaria obtenida por parte de las áreas de la secretaría de hacienda para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo, limitaciones y dependencia. Así como efectuar revisión al estudio de mercado, definir el alcance de actividades, obligaciones para las partes, especificaciones técnicas acorde al tipo de categoría de software seleccionado y establecer la relación que tendrá la entidad con el desarrollador, los usos autorizados y obligaciones respecto al mantenimiento y soporte. Para el efecto debe efectuar mesas técnicas de trabajo con las áreas y la dirección de TIC para el aval de las especificaciones técnicas que garanticen la implementación de los desarrollos tecnológicos.</p>	<p>La contratista durante este periodo de ejecución elaboró cada uno de los numerales a que hace referencia el formato AP5-F28, Fecha: 10/08/2021, Versión: 5 para estudios previos, que dispone Qf calidad de la entidad en el proceso de gestión contractual.</p> <p>Como evidencias se tiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El borrador del Estudio previo en formato AP5-F28 Versión 5 del 10 de agosto de 2021 b. Matriz de Riesgos c. Definición del presupuesto oficial con base en la Resolución No. 072 de 2022 expedida por la Gobernación de Casanare. "POR LA CUAL SE MODIFICAN PARCIALMENTE LA RESOLUCION No. 056 DE 2018 MODIFICADA POR LA RESOLUCION No. 123 DEL 13 DE JUNIO DE 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", es de señalar que se elaboraron las solicitudes de cotización así: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Correo electrónico enviado el 29 de junio de 2023 a las 8:34 del mañana dirigido a SYSMAN SAS ❖ Correo electrónico enviado el 29 de junio de 2023 a las 8:36 del mañana dirigido a UNIVERSO ON LINE ❖ Correo electrónico enviado el 29 de junio de 2023 a las 8:36 del mañana dirigido a PROSOFT SAS
<p>ACTIVIDAD No 3</p> <p>Estructurar el fundamento que justifica la modalidad de selección, los criterios de selección y la tipología contractual acorde a la línea de software más favorable a adquirir y sus servicios asociados según las categorías definidas en la guía de CCE y MinTic.</p>	<p>Con base en la experticia técnica de la contratista, determinó que la adquisición de software, obedece a un "Desarrollo de software a la medida", por lo que a través de radicado No 2023311475 del 20 de junio de 2023 comunicó a la abogada Laura Juliana Pérez Serrano, la elección del tipo de software a contratar.</p>
<p>ACTIVIDAD No 4</p> <p>Generar los fundamentos que llegase a requerir la unidad de contratación en los aspectos técnicos, legales y económicos durante el proceso de escogencia objetiva del proveedor debiendo apoyar cuando se requiera las respuestas que compete emitir la secretaría de hacienda o la Dirección de TIC en el marco del proceso de selección del proveedor.</p>	<p>Actividad no ejecutada ya que la contratista ejecutó el contrato con corte al 13 de julio de 2023, cumpliendo con algunas condiciones establecidas en el contrato hasta la fecha de finalización anticipada. Sin embargo, debido a una oportunidad laboral la contratista tomo la decisión de liquidar anticipadamente el contrato de conformidad con las cláusulas pertinentes del mismo.</p> <p>Es importante destacar que esta decisión se toma en pleno respeto a las disposiciones legales y contractuales establecidas en el contrato. De conformidad a que el contrato, regula la terminación anticipada y la liquidación del mismo, y la contratista ha seguido los procedimientos y notificaciones requeridos para informar al contratante sobre la finalización anticipada y la liquidación de las actividades.</p>

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



	En este periodo de ejecución contractual esta actividad no se ejecutó, debido a que al primer mes de ejecución con corte al 13 de julio de 2023 no se había enviado a la Unidad de contratación los documentos de la etapa precontractual para revisión, ajustes, aprobación y demás trámites previos a la creación del proceso en el SECOP II.
ACTIVIDAD No 5 Realizar seguimiento al cronograma de ejecución, hacer monitoreo durante toda la ejecución contractual y puesta en marcha de las herramientas tecnológicas a implementar por parte del contratista. Debe participar en todas las etapas del desarrollo, fases de pruebas y despliegue de las funcionalidades de la solución tecnológica desarrollada. Brindar el soporte técnico a las áreas de la alcaldía para su adecuado uso y acompañar en el recibo a satisfacción y aval técnico que estará a cargo de la Dirección de TIC	Actividad no ejecutada, por las razones expuestas en la actividad No 04.
ACTIVIDAD No 6 Realizar auditoria a la fase de pruebas y despliegue de las funcionalidades de la solución tecnológica desarrollada	Actividad no ejecutada, por las razones expuestas en la actividad No 04.
ACTIVIDAD No 7 Orientar y participar de las sesiones de capacitación programadas, que se den en el marco del objeto contractual con el fin de medir la efectividad de estas jornadas, revisar manuales de usuario y demás material elaborado y entregado por el contratista	Actividad no ejecutada, por las razones expuestas en la actividad No 04.
ACTIVIDAD No 8 Fungir como referente en el cumplimiento de los mecanismos de comunicación efectivos, oportunos y asertivos requeridos en la gestión de información que se establezca, como enlace entre el contratista y la secretaria de Hacienda, así como también entre los usuarios y el contratista	Actividad no ejecutada, por las razones expuestas en la actividad No 04.
ACTIVIDAD No 9 Prestar el apoyo necesario para realizar la coordinación de la ejecución de actividades contractuales del proveedor seleccionado para el desarrollo de la herramienta tecnológica o software, realizar revisión integral de los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes, de acuerdo el cronograma de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Actividad no ejecutada, por las razones expuestas en la actividad No 04.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



- La contratista se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad que rige la materia, tal y como se acredita en los soportes de liquidación de planilla y pago que se anexa con el informe de actividades, los cuales han sido verificados por el suscrito.
- Que el contratista se encuentra a PAZ Y SALVO con el Municipio, por concepto de Estampillas por un valor de [indicar valor en letras y número del total cancelado por concepto de estampillas por valor de UN MILLON CIENTO VIENTIUN PESOS (\$1.121.000) de conformidad con el acuerdo No. 032 de 2020, discriminados de la siguiente manera:

Estampilla proadulto mayor	\$841.000
Estampilla pro cultura	\$280.000
- El contratista presentó certificación que reporta la herramienta QFdocument Web, donde indica que se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto de PQRS durante la ejecución del contrato.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. MYCA-SH-CD-181-2023, así mismo los documentos físicos que hacen parte de la carpeta del expediente contractual correspondiente.

4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz del contrato, Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas.

5. LOGROS OBTENIDOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El resultado obtenido frente al plan de acción de la dependencia, se avanzó en la estructuración de documentos que inciden en el fortalecimiento de los servicios administrativos del Gobierno Hacienda, centrándonos específicamente en la elaboración de un estudio crucial para la adquisición de un software. Este estudio está diseñado para fortalecer significativamente los servicios administrativos del Gobierno de Hacienda a través de la identificación y selección de un software adecuado que cumpla con las necesidades y objetivos establecidos

6. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

El supervisor procede a evaluar el cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato, estableciendo si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, y concluirá su evaluación con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

PERIODO DE EVALUACIÓN

PERIODO DE EVALUACIÓN		DEL 14 DE JUNIO DE 2023 AL 13 DE JULIO DE 2023	
ASPECTO	PUNTAJE	CRITERIOS	CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO Y ENTREGA	5,0	EXCELENTE. - El contrato se terminó antes de lo estipulado por cumplimiento y entrega del bien o servicio.	4,0
	4,0	BUENO. - El contrato se terminó en la fecha estipulada.	
	3,5	REGULAR. - El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.	
	0,0	NO CUMPLE. - El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.	
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE	5,0	EXCELENTE. - El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	4,0

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	4,0	BUENO. - El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.	
	3,5	REGULAR. - El contratista faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron subsanadas sin incurrir en perjuicios para la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE. - El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías.	
GARANTÍAS	5,0	EXCELENTE. - El contratista constituye las garantías para el perfeccionamiento del contrato del término señalado en la Minuta.	NA
	4,0	BUENO. - Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías dentro del término pactado.	
	3,5	REGULAR. - Durante la ejecución del contrato, el contratista constituye las garantías en fecha posterior al término pactado.	
	0,0	NO CUMPLE. - El contratista se rehúsa a constituir las garantías requeridas.	
ATENCIÓN A INFORMES Y PQRS	5,0	EXCELENTE. - El contratista presenta los informes señalados en el contrato y da respuesta a las PQRS asignadas, sin petición y/o requerimiento de la Entidad.	4,0
	4,0	BUENO. - El contratista atiende dentro del término señalado por la Entidad, los informes, las peticiones y/o requerimientos.	
	3,5	REGULAR. - El contratista atiende posterior a la fecha estipulada, la presentación de informes, la respuesta a las peticiones y/o requerimientos de la Entidad.	
	0,0	NO CUMPLE. - El contratista desatiende la entrega de informes, las peticiones y/o requerimientos de la entidad.	
PRECIO	5,0	EXCELENTE: El precio es competitivo	NA
	0,0	NO CUMPLE: El precio no es competitivo	
SEGURIDAD SOCIAL	5,0	EXCELENTE: El contratista realizó antes de las fechas estipuladas el pago a seguridad social.	5,0
	4,0	BUENO: El contratista cumplió oportunamente con el pago a seguridad social.	
	3,5	REGULAR: El contratista realizó el pago a seguridad social posterior a las fechas estipuladas.	
	0,0	NO CUMPLE: El contratista no realizó los pagos a seguridad social	
CUENTAS DE COBRO O FACTURACIÓN	5,0	EXCELENTE: Presenta oportunamente la cuenta de cobro o facturación, sin requerimiento de la entidad.	5,0
	4,0	BUENO: Presenta la cuenta de cobro o facturación dentro de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	3,5	REGULAR: Presenta la cuenta de cobro o facturación por fuera de los términos señalados en el requerimiento de la entidad	
	0,0	NO CUMPLE: No presenta la cuenta de cobro o facturación	
PROMEDIO			4,4

INFORME DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA GESTIÓN JURIDICA



Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO
	4,5 - 5,0	Excelente - Proveedor y/o contratista confiable y recomendado.
	3,6 - 4,4	Bueno - Proveedor y/o contratista confiable.
	3,0-3,5	Regular - Proveedor y/o contratista poco confiable. Condicionado y/o Sancionado
	0,0 - 2,9	No Confiable - Proveedor y/o contratista NO confiable. Restringido.

El presente informe se firma en Yopal, a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2023.

Atentamente,

M.

MAURICIO MORENO PEREZ
Secretario de Hacienda
Supervisor