ESTUDIOS PREVIOS ***CONTRATACION DIRECTA***	Código: *GJ-FR-40* Versión: 003 Página **1** de 3

Datos del área Gestora	**Dependencia solicitante:**	Dirección Administrativa de la Gestión Financiera
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	YULY AMPARO SANTOS HERRERA/DIRECTORA ADMINISTRATIVA

1. Descripción de la Necesidad que la Entidad Pretende Satisfacer con el Proceso de Contratación.

La Institución Universitaria Pascual Bravo, es un establecimiento público de educación Superior, del orden distrital, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, comprometida socialmente con la formación de profesionales íntegros, con certificación de calidad en sus procesos y en busca de la excelencia académica, a través de modelos pedagógicos dinámicos que respondan a las necesidades de la región y del país.

En el plan estratégico de Desarrollo Institucional 2023-2026" Tradición Transformación Innovación" en marcado en la dimensión estratégica 5 "crecimiento con eficiencia y sostenibilidad" tiene como uno de los objetivos generales:" Modelo Administrativo y financiero Institucional diseñado, aprobado, divulgado e implementado que permita una gestión más eficiente que impulse la solidez y sostenibilidad financiera. Fuentes de ingresos fortalecidas y diversas que contribuyen a la sostenibilidad y crecimiento Institucional"

Lo anterior se logra gracias al proyecto 4.1.1 "una gobernanza para la transformación" que tiene como objetivo la Modernización del modelo de gobierno y gobernanza que propicie mecanismos de construcción colectiva, transformación digital, seguridad jurídica y relacionamiento con el ciudadano en el marco de una cultura del servicio que se caracterice por el buen trato, la oportunidad y la efectividad.

La Institución Universitaria, con el ánimo de mejorar los procedimientos administrativos, considero importante implementar la herramienta informática de facturación electrónica, la cual es una herramienta computacional y/o solución informática que soporta las transacciones de venta de bienes o servicios con el cumplimiento de ciertas condiciones que facilitan el control de la información por parte de la DIAN.

El Decreto 2242 de 2015, “por medio de la cual se reglamenta las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificaciones y control fiscal”, establece que todas las entidades están obligadas a recibir la factura electrónica en formato de generación XML estándar establecido por la DIAN, y que la factura electrónica que se expide deberá ser entregado a la DIAN dentro de un término máximo de 48 horas, por intermedio de un proveedor tecnológico autorizado por la DIAN, para lo cual es necesario que se haya suscrito un acuerdo comercial con este tercero.

La ley de financiamiento 1943 de 2018, introdujo nuevos lineamientos de facturación electrónica. De igual forma la ley 2010 de 2019, modificó entre otros el artículo 616-1 del estatuto tributario, el cual establece nuevas reglas sobre la implementación de la facturación electrónica a partir del 2019 para lo cual advierte quela DIAN a través de Resoluciones posteriores señalara quienes son los contribuyentes que deberían expedir factura electrónica.

El 05 de mayo, la DIAN a través de la Resolución 000042 de 2020, determino el nuevo calendario aplicable para iniciar el registro y habilitación en el servicio informático electrónico de validación, y este estableció que la fecha máxima para la Instituciones educativas fuera el 01 de octubre de 2020. Ante tal situación al Institución publico el proceso de selección de mínima cuantía 047 de 2020, el cual dio como resultado el contrato VAD 773 de 2020 con la empresa FACTURE S.A.S, cuyo objeto a contratar era: “prestación del servicio parala implementación del sistema de facturación electrónica para la Institución Universitaria Pascual Bravo”, con el cual se dio cumplimiento a la nueva obligación estipulada por la DIAN.

La implementación realizada le permitió a la Institución contar con facturación electrónica a través de la API ESTANDAR – SEVEN, la cual enlazo el sistema de facturación electrónica de FACTURE S.A.S con el aplicativo actual SEVEN ERP adicionalmente permitió parametrizar las facturas o tipo de documento, la recepción no automatizada de facturas y la disponibilidad del servicio de emisión a través del API ESTANDAR 85.

De esta manera la Institución ha venido dando cumplimiento a los requerimientos que con motivo de la facturación electrónica han venido siendo incorporados por la DIAN. Recientemente a través de la resolución 0000165 del 1 de noviembre del 2023 la DIAN consideraron nuevas directrices que deben implementarse en materia de facturación electrónica por lo que para la presente anualidad además de la renovación del servicio de mantenimiento, soporte remoto, emisión de documentos y certificación para firmas del aplicativo PL-COLAB FACTURE, se requiere dar cumplimiento al anexo técnico 1.9 para lo cual se deberá realizar una nueva implementación la API ESTANDAR FACTURE.

<table>
<tr><td colspan="2">2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Si el contrato incluye diseño y construcción, deberán anexarse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</td></tr>
<tr><td>2.1. Descripción del Objeto a contratar:</td><td>Renovación del servicio de mantenimiento, soporte remoto, emisión de documentos y certificación para firmas del aplicativo PL-COLAB FACTURE e implementación del anexo técnico 1.9 de facturación electrónica para la Institución Universitaria Pascual Bravo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.2. Especificaciones del contrato.</td></tr>
<tr><td>2.2.1 Tipo del contrato a celebrar:</td><td>Contratación directa.</td></tr>
<tr><td>2.2.2 Alcance del objeto:</td><td>Par el cumplimiento del objeto se contempla el siguiente alcance según la propuesta presentada por FACTURE S.A.S:

OPCION B –
IMPLEMENTACIÓN ANEXO TÉCNICO 1.9

<table>
<tr><th>Descripción</th><th>N° NITs</th><th>Alcance del servicio</th></tr>
<tr><td>Anexo 1.9</td><td>1</td><td>Alcance de 1.9:
• Configuración y/o aprovisionamiento de la solución en ambiente de pruebas prueba
• Activación del ambiente de pruebas solo durante el proceso de implementación, hasta su salida en productivo.
• Pruebas/ajustes
• Configuración y/o aprovisionamiento de la solución en producción
• Validación en producción

No incluye cambios en formatos gráficos, ni desarrollos personalizados.
Máximo de horas de implementación hasta 6 horas</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Descripción</th><th># NITs</th><th>Alcance del servicio</th><th>Frecuencia</th></tr>
<tr><td>Disponibilidad para entendimiento normativo y emisión avanzada</td><td>1</td><td>Acompañamiento virtual hasta 4 sesiones que incluyen:
• Explicación de los cambios normativos y nuevas disposiciones.
• PPT de explicación sobre los cambios.
• Documentación
• Ejemplos
• Evaluación e impacto de las nuevas disposiciones en el proceso de la empresa.

Emisión Avanzada que incluye:
• Sincronización masiva de eventos DIAN en documentos emitidos de hasta 12 meses de históricos de mes en mes.
• 6 solicitudes en el año de certificados de trazabilidad por hasta 50 facturas cada solicitud.
• Ampliar rango de descarga masiva de históricos
• Vencimiento de notificación para descargar será de 8 días
• Descargue directo de 1 a 50 documentos sin que pida un correo electrónico.
• 1000 eventos adicionales al mes.
• Emisión de nota de ajuste
• Disponibilidad del servicio de emisión y recepción de DEE, que incluye Servicio de Soporte y Mantenimiento mensual acorde a su esquema de soporte contratado.
**Nota: No incluye cambios en formatos gráficos, implementaciones o desarrollos.</td><td>Anual</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Renovación servicio de soporte y mantenimiento mensual remoto, procesamiento documentos y certificado digital para firma digital.

<table>
<tr><th>Descripciónde Servicio</th><th>Cantidad</th><th>Alcance del servicio</th></tr>
<tr><td>Costo por disponibilidaddel servicio deEmisión en la nube (SaaS) con Soporte 8x5</td><td>1</td><td>Costo fijo mensual de emisión a través de PLColab. Incluye Servicio de Soporte y Mantenimiento mensual remoto en esquema 8x5 (8 horas al día, 5 días a la semana)</td></tr>
<tr><td>Costo procesamiento documentos emitidos</td><td>Según consumo</td><td>Precio de facturas, notas crédito, débito y DSA emitidos.
Incluye:
Transformación de la data al lenguaje estándar XML-UBL
Cálculo del CUFE o CUDE
Firma digital
Código QR en cada factura
Entrega del UBL en línea a la DIAN.
Generación del PDFs de la Factura y Notas
Manejo de adjuntos con un peso máximo hasta 2MB o 5 adjuntos, siempre que Facture confirme su viabilidad a través del mecanismo de integración seleccionado.
Entrega al Adquirente por correo electrónico
Almacenamiento en la nube de Facturas, notas crédito y notas débito por 5 años.
Para calcular el total real a pagar por concepto de documentos emitidos, se multiplicará el valor unitario por la cantidad de documentos procesados exitosamente en el mes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Descripción del Servicio</th><th>Cantidad</th><th>Alcance del servicio</th></tr>
<tr><td>Certificado digital para firma digital</td><td>1</td><td>Certificado digital para Facturación electrónica a través servicio de certificación digital de solicitudes por la forma PKCS10, de acuerdo con el Anexo 1.8 2020 de la DIAN. Este valor se debe pagar ANUALMENTE para su renovación con el incremento del IPC.</td></tr>
</table>

- La Institución estima para el 2024 un consumo de documentos emitidos de 75.000.

</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.3 Obligaciones del contratista:</td>
<td>1. El servicio de facturación electrónica debe ser habilitado y puesto a disposición de la</td>
</tr>
</table>

	Institución en la nube. **2.** El soporte se requiere en el horario de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes. **3.** El soporte técnico será solicitado a través del canal de mesa de ayuda o telefónico dispuesto por la empresa. **4.** Cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo establecido en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y la invitación. **5.** Implementar los requisitos del anexo técnico 1.9 para facturación electrónica de conformidad con la propuesta económica. **6.** Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y propuestas presentada por el contratista. **7.** Contar con la infraestructura tecnológica necesaria para el cumplimiento del contrato. **8.** Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, el certificado del pago de aportes a la seguridad social y parafiscales del personal que ha utilizado para la ejecución del contrato. **9.** Presentar facturas correspondientes al cobro de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. **10.** Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. **11.** Garantizar la prestación del servicio, en las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. **12.** Garantizar que la prestación del servicio cumpla con las especificaciones Técnicas, de acuerdo con las órdenes que emite el supervisor del contrato. **13.** Informar por escrito al Supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás

	inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. **14.** Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. **15.** Toda comunicación entre la Institución Universitaria Pascual Bravo y el Contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del Contrato. **16.** Finalizado el contrato y dentro de los términos estipulados en la ley, el contratista se obliga a suscribir la correspondiente acta de liquidación del presente contrato. **17.** El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. **18.** El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 DE 2015, que establece el sistema de gestión ambiental SGA en lo que aplique. **19.** El contratista deberá elaborar informes mensuales acerca del servicio prestado y número de facturas emitidas. **20.** Todas las demás atinentes a la naturaleza del contrato y aquellas que surjan durante su ejecución y cumplimiento**.** El contratista acepta con el perfeccionamiento del contrato a realizar la inscripción en la plataforma SICAU como proveedor de la Institución. De igual forma acepta el envío de citaciones, comunicaciones y requerimientos a través la plataforma transaccional SECOP II y se responsabiliza por cargar la información respecto del cumplimiento del contrato.
2.2.4 Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Personas naturales sin personal a cargo:** Acta juramentada de no obligación de implementación del SG-SST (Anexo del pliego de condiciones o invitación pública). Planilla de seguridad social. **Persona jurídica y/o persona natural con personal**

	a cargo: Soportado en la legislación vigente en términos de los estándares mínimos en SG-SST, el proponente deberá presentar la certificación emitida por la ARL correspondiente y/o el resultado del registro de la autoevaluación ante el Ministerio de Trabajo, en donde se evidencie el resultado de la evaluación de los estándares mínimos de su Sistema de Gestión en SST del año inmediatamente anterior, mayor o igual al 60%. En caso de que el proponente cuente con una evaluación de estándares por debajo del 85% y en todo caso superior al 60%, deberá como requisito para el inicio del contrato, aportar además de lo anterior, la certificación de la ARL del cumplimiento de estándares que contenga el plan de mejoramiento del mismo, asociado con los ítems incumplidos.
2.2.5 Obligaciones de la Institución	1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del termino de ejecución y demás condiciones establecidas. 4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del Contrato. 5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. 6. Realizar revisión de la prestación del servicio realizado, y solicitar las debidas acciones de mejora de forma inmediata, o desde el momento en que se tiene conocimiento de los inconvenientes que se pueden estar presentando. 7. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
2.2.6 Plazo de ejecución del contrato:	A partir del inicio en SECOP II hasta el 31 de diciembre de 2024

2.2.7 Lugar de ejecución del contrato:	Distrito de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, en la Institución universitaria Pascual Bravo.
2.2.8 Documentos técnicos requeridos. (Permisos, autorizaciones, licencias cuando se requieran):	Certificación de la DIAN como operador o proveedor tecnológico para la prestación de este servicio y que se encuentra vigente.
2.2.9 Valor del contrato/ presupuesto oficial:	**DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/L ($19.907.752) *** ***El presupuesto oficial está compuesto por un servicio de que conforme al numeral 2 del articulo 187 de la ley 1819 de 2016 se encuentra excluido de IVA y de un certificado y servicio que si está gravado con este.
2.2.10 Requiere presupuesto de vigencias futuras	SI____ NO__X__
2.2.11 Forma de pago:	Los pagos se realizarán de la siguiente manera: Un único pago correspondiente al certificado digital para facturación electrónica, implementación Anexo 1.9; y pagos parciales mensuales correspondientes la emisión y recepción de las facturas y soporte técnico. Los pagos están sujetos a la entrega de informes, cumplimiento de las condiciones técnicas y al cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Factura o documento equivalente por porte del contratista. b) Certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. c) Constancia de cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a las obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales (suscrita por el revisor fiscal en los casos que aplique). Los pagos se surtirán con ejecución a los procedimientos internos establecidos por la dependencia encargada por transferencia electrónica de fondos y estará sometido al cobro de impuestos, tasas, retenciones, contribuciones y demás

	obligaciones fiscales determinadas en la ley para cuyos efectos se deducirán del valor a pagar. En caso de que el día programado para el pago corresponda a un sábado, domingo o festivo el pago se efectuará el día Hábil Inmediatamente siguiente. El contratista deberá entregar la factura en el correo electrónico facturacionelectronica@pascualbravo.edu.co EL CONTRATISTA autoriza expresamente a la Institución, para descontar sus pagos, honorarios y demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así Mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas establezcan para este tipo de pagos.
2.2.12 Justificación del Anticipo (Si aplica):	N/A
2.2.13 Supervisión o interventoría (indicar cargo del supervisor o el del interventor):	Dirección Administrativa de la Gestión Financiera o quien haga sus veces.
2.2.14 Otras especificaciones (las demás cláusulas accidentales y de la naturaleza del contrato que se requieran):	N/A
3. Causal de Contratación Directa y su Justificación. (Declaración de Urgencia Manifiesta, art. 2.2.1.2.1.4.2. Convenio o Contrato Interadministrativo, art. 2.2.1.2.1.4.4. Contratación para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas, art. 2.2.1.2.1.4.7. Contratación Directa cuando no Exista Pluralidad de Oferentes, art. 2.2.1.2.1.4.8. Adquisición de Bienes Inmuebles, art. 2.2.1.2.1.4.10. Arrendamiento de Bienes Inmuebles, art. 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015)	
Esta modalidad de contratación se encuentra consagrada en el literal g), numeral 4° Contratación Directa, Artículo 2.2.1.2.1.4.8. decreto 1082 de 2015 Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. El decreto 2242 de 2015, “por medio de la cual se reglamenta las condiciones de expedición e	

interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificaciones y control fiscal" estableció condiciones de expedición e interoperabilidad para la facturación electrónica además del deber de entregar a la DIAN esta información en un plazo máximo de 48 horas por intermedio de un proveedor tecnológico debidamente autorizado.

A lo anterior se suman los lineamientos introducidos por la ley 1943 de 2018 y la ley 2010 de 2019, esta última estableciendo que aparte del 2019 comenzaría un proceso paulatino de transición a la facturación electrónica en todas las entidades del estado advirtiendo que la DIAN a través de Resoluciones posteriores señalarían los contribuyentes que deberán expedir factura electrónica.

El 05 de mayo, la DIAN a través de la resolución 000042 de 2020, determino el nuevo calendario aplicable para iniciar el registro y habilitación en el servicio informático electrónico de validación, y este estableció que la fecha máxima para las Instituciones Educativas fuera el 01 de octubre de 2020. Ante tal situación la Institución publico el proceso de selección de mínima cuantía 047 de 2020 el cual dio como resultado el contrato VAD 773 de 2020 con la empresa FACTURE S.A.S, cuyo objeto a contratar era: "prestación del servicio para la implementación del sistema de facturación electrónica para la Institución Universitaria Pascual Bravo"

FACTURE S.A.S es una compañía colombiana con 12 años de experiencia en el desarrollo y diseño de "soluciones de software innovadoras" para agilizar y optimizar los procesos empresariales a través de la colaboración electrónica y el intercambio electrónico de información, promoviendo además la estrategia de cero papel.

Las soluciones que ofrecen se enfocan en facturación electrónica, gestión de pagos y recaudos inteligentes para procesos de conciliación automatizado" FACTURE fue además una "de las primeras empresas autorizadas por la DIAN para ser proveedor tecnológico de facturación electrónica con la resolución No 002548 del 7 de abril de 2017.

El cumplimiento de la Institución en materia de facturación electrónica se logró gracias a la parametrización del aplicativo PL-COLAB, de propiedad exclusiva de FACTURE S.A.S. y de posteriores modificaciones y ajustes ordenados por la Resolución DIAN 000167 del 31 de diciembre de 2021 y resolución 0000165 del 1 de noviembre del 2023 con el sistema de administración financiera SEVEN ERP que utiliza la Institución.

En razón de lo anterior resulta adelantar este proceso de contratación bajo la modalidad directa.

4. Análisis del Sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. (Art. 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015)

ESTUDIO DE MERCADO

"La dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de hacienda y crédito público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante decreto 2117 de 1992 cuando el 1° de junio del año 1993 se fusiono la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DIAN)**"**

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 26 de abril de 2011 mediante el decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. El 17 de julio de 2015 mediante decreto 1292 y Aduanas Nacionales.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad".

Decreto 4048 de 2008: Artículo 3: FUNCIONES GENERALES. Corresponden a la DIAN ejercer las siguientes funciones:

1. Administrar los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana y comercio exterior, así como los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior, en lo correspondiente a su recaudación, fiscalización, control, represión, penalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción;
2. Dirigir y administrar la gestión aduanera y disponer de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación;
3. Reconocer y pagar las recompensas y participaciones en dinero o en especie por colaboración eficaz de terceros en el control al contrabando, evasión y corrupción.
4. Dirigir, administrar, controlar y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, aduanera y cambiarias por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones a nivel nacional, en concordancia con las políticas trazadas en el programa macroeconómico y las políticas generales adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dentro del modelo de Gestión Institucional;
5. Controlar y vigilar las operaciones derivadas del régimen cambiario que no sean competencia de otra entidad;
6. Vigilar y Controlar las actividades de las personas que ejerzan de manera profesional la compra y venta de divisas;
7. Administrar y supervisar el aparato armado que ejerce las funciones de la política fiscal y aduanera, como soporte y apoyo a las funciones de investigación y determinación propia de las dependencias de fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria, así como el ejercicio por parte del mismo de las funciones de policía judicial.
8. Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, orientadas a establecer alianzas estratégicas para compartir la evasión, el contrabando y la morosidad tributaria aduanera y cambiaria.

9. Fijar los precios a cobrar por la venta de bienes y servicios, así como de los servicios extraordinarios;
10. Administrar y controlar los Sistemas Especiales de Importación – Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Espaciales de Exportación y las sociedades de comercialización Internacional; Decreto 1292 de 2015: Articulo 2°. Modificase el numeral 11 del articulo 3° del Decreto 4048 de 2008, el cual quedara así:
11. Interpretar y actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia de impuestos nacionales, aduanera, y de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.
12. Participar y conceptuar en el estudio y elaboración de proyectos de ley, decretos o acuerdos internacionales que contemplen aspectos tributarios, aduaneros o de control cambiario;
13. Participar en los procesos de celebración de acuerdos internacionales en materia de control tributario, aduanero y cambiario y los relacionados con el comercio internacional de los mismos aspectos.
14. Celebrar convenios remunerados o gratuitos para divulgación, asistencia, fortalecimiento, de la gestión, recaudación, control, fiscalización, discusión y cobro de contribuciones parafiscales, impuestos, tasas y contribuciones de competencia de otras entidades;
15. Ejercer las funciones de política judicial, de conformidad con las normas legales;
16. Diseñar, desarrollar y evaluar el sistema de Control Interno de la entidad, en los términos definidos por la ley;
17. Administrar y disponer de los recursos humanos, financieros, físicos y de conocimiento, así como de la prestación de los servicios generales en la entidad;
18. Compilar, actualizar y divulgar las normas sobre regímenes tributarios del orden nacional, aduanero, de comercio exterior en los asuntos de su competencia, y de control de cambios por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.
19. Desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para cumplir con las funciones de su competencia;
20. Las demás que le asigne la ley.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo a sus facultades, el 05 de mayo, la DIAN a través de la Resolución 000042 de 2020, reglamento los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos el registro de la factura electrónica de venta como titulo valor, expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disipaciones en materia de sistemas de facturación, y considerando, que el artículo 511 del Estatuto Tributario establece: “los responsables del impuesto sobre las ventas deberán entregar factura o documento equivalente por todas las operaciones que realicen”, que el articulo 615 del estatuto tributario dispone: “Obligación de expedir factura: para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola p ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”… Adicional a lo anterior, que el articulo 616-1del Estatuto Tributario, establece: “ARTICULO 616-1. Factura o documento equivalente. La factura de venta o

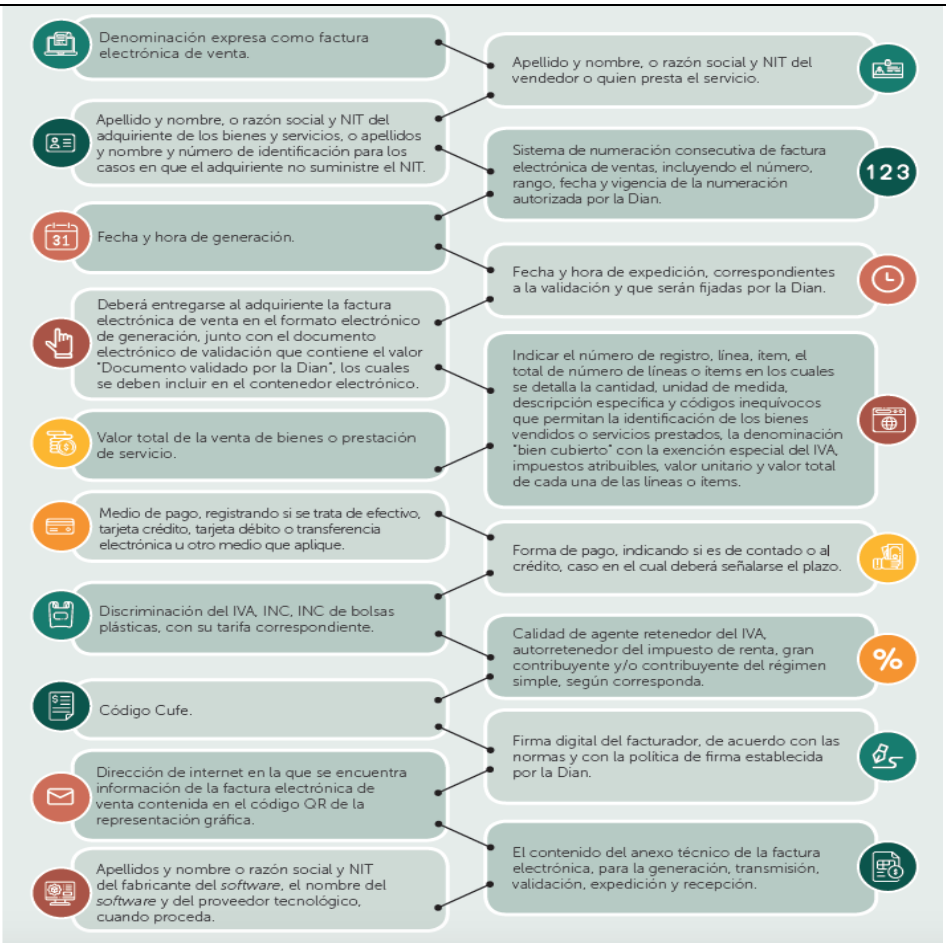
documento equivalente se expedirá, en las operaciones que se realicen con comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales. Son sistemas de facturación, la factura de venta y los documentos equivalentes. La factura o talonario o de papel y la factura electrónica se consideran para todos los efectos como una factura de venta. Los documentos equivalentes a la factura de venta corresponderán a aquellos que señale el Gobierno nacional. PARGRAFO 1. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validades previo a su expedición, por la dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN – o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica sólo se entenderá expedida cuando sea validada y entregada al adquiriente.

Es así como el sistema de facturación electrónica es una herramienta informática mediante la cual se soportan transacciones de venta, dando cumplimiento a ciertas condiciones que facilitan la inspección de la información por parte de la DIAN; actualmente, esta debe funcionar según el modelo de validación previa. La facturación electrónica busca ser una solución para la automatización de los procesos de inspección de la DIAN, y una herramienta contundente contra la evasión fiscal.

De acuerdo con el articulo 615 del Estatuto Tributario y los artículos 6 y 8 de la Resolución 000042 de 2020, se encuentran obligados a expedir factura electrónica con validación previa, por todas y cada una de las operaciones que realicen, aquellos sujetos señalados en el artículo 1.6.1.4.2 del Decreto 1625 de 2016, entre los que figuran:

- Responsables de IVA
- Responsables del impuesto nacional al consumo INC
- Personas o entidades con calidad de comerciantes, que ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a esta.
- Personas naturales o entidades que enajenen bienes o productos de la actividad agrícola o ganadera.
- Comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales.
- Tipógrafos o litógrafos, no responsables del IVA.
- Contribuyentes del régimen simple de tributación.

De acuerdo con el articulo 11 de la Resolución 000042 de 2020, la validez de la factura electrónica de venta dependerá del cumplimiento de los siguientes 18 requisitos, los cuales deben ser validados por el facturador antes de realizar su respectiva entrega al adquiriente.



A través del artículo 6 de la Resolución 000167 del 30 de diciembre del 2021 de la Dirección de impuestos y aduanas Nacionales – DIAN – "por la cual se implementa y desarrolla 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, para su transmisión electrónica y se expide el anexo técnico para este documento", que de manera expresa señala que: "la generación y transmisión de forma electrónica del documento soporte en "la adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente y de las notas de ajuste deberán implementarse por parte de los sujetos de que trata el artículo 3 de la presente resolución, a más tardar el dos de mayo de 2022 "

Conforme al anexo Técnico de documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente – versión 1.1 deberán utilizarse documentos del Estándar UBL: Invoice y CreditNote. La DIAN realiza la validación de los Documentos Electrónico los cuales se registran por medio del formato Applicationresponse, según las condiciones técnicas establecidas en los formatos para cada uno de ellos.

Recientemente a través de la resolución 0000165 del 1 de noviembre del 2023 la DIAN implemento nuevas directrices en materia de facturación electrónica descritas en el anexo técnico

1.9 relacionadas con las fechas de emisión de las facturas, impuestos, notas crédito y débito, facturación en otra moneda y tablas de valores.

ESTUDIO DE LA DEMANDA

La Institución utiliza diferentes herramientas para el cumplimiento de sus procesos administrativos. En particular para el proceso de facturación electrónica desde la implementación de la API ESTANDAR – SEVEN, la cual enlazo el sistema de facturación electrónica de FACTURE S.A.S la Institución ha venido demandando servicios de soporte y emisión de documentos de conformidad con los requerimientos de la DIAN en la materia.

A continuación, se referencian los procesos celebrados por la Institución con objeto similar al presente:

NUMERO DEL CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	FUENTE
VAD 521 de 2023	FACTURE S.A.S	Renovación del servicio para facturación electrónica, notas crédito y débito, DSA y certificación para firmas del aplicativo PL-COLAB, FACTURE para la Institución Universitaria Pascual Bravo.	$11.038.087	https://community.secop.gov.o/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CONTC.2758846&isFromPublicArea=True&isModal=False
VAD 560 de 2022	FACTURE S.A.S	Renovación del sistema de facturación electrónica, aplicativo PLCOLAB, (plataforma de facturación y colaboración electrónica) de la Institución Universitaria Pascual Bravo”	$4.550.064	https://community.secop.gov.o/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CONTC.2758846&isFromPublicArea=True&isModal=False
VAD 1128 de 2021	FACTURE S.A.S	Renovación del aplicativo PL-	$1.121.100	https://community.secop.gov.o/Public/Tendering/ContractN

		COLAB, (plataforma de facturación y colaboración electrónica) para la implementación de la facturación Electrónica de la Institución Universitaria Pascual Bravo.		ticePhases/View?PPI=CO1.PPI.15524832&isFromPublicArea=True&isModal=False

A sí mismo, se han encontrado que otras entidades estatales han demandado la adquisición de servicios similares, a través de los siguientes procesos de selección.

NÚMERO DEL PROCESO	**OBJETO**	**ENTIDAD**	**EMPRESA CONTRATISTA**	**VALOR**
ENV-11-09-0889-23	SERVICIO DE ALOJAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA "TU FACTURA".	MUNICIPIO DE ENVIGADO	SOFTGIC SAS	8.032.920 COP
4131.010.32.1.893-2022	CONTRATAR EL SISTEMA DE FACTURACIÓN Y DEMÁS INSTRUMENTOS ELECTRÓNICOS, EL CUAL DEBE ABARCAR Y DESARROLLAR LA GENERACIÓN, TRANSMISIÓN, VALIDACIÓN, EXPEDICIÓN Y RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE VENTA, NOTAS DÉBITO, NOTAS	SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA	Software Colombia Servicios Informáticos S.A.S.	30.000.000 COP

	CRÉDITO Y DEMÁS INSTRUMENTOS ELECTRÓNICOS QUE SE DERIVEN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA CON VALIDACIÓN PREVIA A SU EXPEDICIÓN PARA EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, DANDO CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN 42 DEL 5 DE MAYO DE 2020, DEMÁS NORMAS QUE LO ADICIONEN O MODIFIQUEN			
MC-099-CENACEDUCACION-2023	SERVICIOS DE FACTURACION ELECTRONICA PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN	CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN//	Profesionales en Transacciones Electronicas S.A	8.000.000 COP

ESTUDIO DE LA OFERTA

El 05 de mayo de 2022, la DIAN a través de la Resolución 000042, estableció que la fecha máxima Para que las Instituciones educativas implementaran la facturación electrónica era el 01 de octubre de 2020. Ante tal situación la Institución publico el proceso de selección de mínima cuantía 047 de 2020, el cual dio como resultado el contrato VAD 773 de 2020 con la empresa FACTURE S.A.S, cuyo objeto a contratar era: “prestación del servicio para la implementación del sistema de facturación electrónica para la Institución Universitaria Pascual Bravo”, con el cual se dio cumplimiento a la nueva obligación estipulada por la DIAN.

La implementación realizada por FACTURE S.A.S permitió contar con facturación electrónica a través de la API ESTANDAR – SEVEN, la cual enlazo el sistema de facturación electrónica de Facture S.A.S con el aplicativo actual SEVEN ERP adicionalmente permitió parametrizar las

facturas o tipo de documento, la recepción no automatizada de facturas y la disponibilidad del servicio de emisión a través del API ESTANDAR 8X5.

Dado lo anterior y considerando que hoy toda la facturación electrónica de la Institución se hace a través del aplicativo PL-COLAB y la parametrización en SEVEN ERP, FACTURE S.A.S se convierte en los únicos que pueden brindar soporte y prestar los servicios relacionados con este software.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS
F	84	11	15	06
Servicios	Servicios financieros y de seguros	Finanzas de desarrollo	Servicios Contables	Servicios de facturación
E	43	22	26	00
Productos de uso final	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones.	Equipos o plataformas de redes multimedia o de voz y datos	Equipo de servicio de red	
E	43	23	16	00
Productos de uso final	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Software	Software de planificación de recursos empresariales (ERP) y contabilidad financiera	

CÓDIGO UNSPSC: 84111506 Servicios de facturación
CÓDIGO UNSPSC: 43222600 Equipo servicio de red
CÓDIGO UNSPSC: 43231600 Software de planificación de recursos empresariales (ERP) y contabilidad financiera.

5. Análisis que soporta el valor estimado del contrato y su justificación.

El valor proceso se estimó con base a la propuesta presentada por la empresa FACTURE S.A.S a la Institución por valor de **DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/L ($19.907.752), así:**

IMPLEMENTACIÓN ANEXO 1.9 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Único Pago

Descripción	N° NITs	Alcance del servicio	Valor Unitario
Anexo 1.9	1	**Alcance de 1.9:** • Configuración y/o aprovisionamiento de la solución en ambiente de pruebas prueba • Activación del ambiente de pruebas solo durante el proceso de implementación, hasta su salida en productivo. • Pruebas/ajustes • Configuración y/o aprovisionamiento de la solución en producción • Validación en producción *No incluye cambios en formatos gráficos, ni desarrollos personalizados.* *Máximo de horas de implementación hasta 6 horas*	$1.000.000
		Sub Total	$1.000.000
		IVA	$190.000
		Total con IVA	$1.190.000

Descripción	# NITs	Alcance del servicio	Frecuencia	Valor Unitario
Disponibilidad para entendimiento normativo y emisión avanzada	1	**Acompañamiento virtual hasta 4 sesiones que incluyen:** • Explicación de los cambios normativos y nuevas disposiciones. • PPT de explicación sobre los cambios. • Documentación • Ejemplos • Evaluación e impacto de las nuevas disposiciones en el proceso de la empresa. **Emisión Avanzada que incluye:** • Sincronización masiva de eventos DIAN en documentos emitidos de hasta 12 meses de históricos de mes en mes. • 6 solicitudes en el año de certificados de trazabilidad por hasta 50 facturas cada solicitud. • Ampliar rango de descarga masiva de históricos • Vencimiento de notificación para descargar será de 8 días • Descargue directo de 1 a 50 documentos sin que pida un correo electrónico. • 1000 eventos adicionales al mes. • Emisión de nota de ajuste • Disponibilidad del servicio de emisión y recepción de DEE, que incluye Servicio de Soporte y Mantenimiento mensual acorde a su esquema de soporte contratado. ****Nota: No incluye cambios en formatos gráficos, implementaciones o desarrollos.**	Anual	$2.000.000
			Sub Total Anual	$2.0000.000
			IVA	*Excluido de IVA
			Total ANUAL	$2.000.000

Descripción del Servicio	Cantidad	Alcance del servicio	Valor Unitario	Valor Total SIN IVA ($COL)
Certificado digital para firma digital	1	Certificado digital para Facturación electrónica a través servicio de certificación digital de solicitudes por la forma PKCS10, de acuerdo con el Anexo 1.8 2020 de la DIAN. Este valor se debe pagar ANUALMENTE para su renovación con el incremento del IPC.	$177.580	$170.580
			Subtotal Costos iniciales	$170.580
			IVA 19%	$33.740
			TOTAL COSTO CERTIFICADO DIGITAL	$211.320

Renovación servicio de soporte y mantenimiento mensual remoto, procesamiento documentos y certificado digital para firma digital con pagos mensuales.

Descripciónde Servicio	Cantidad	Alcance del servicio	Valor unitario	Valor Total ($ COL)
Costo por disponibilidaddel servicio deEmisión en la nube (SaaS) con Soporte 8x5	**1**	Costo fijo mensual de emisión a través de PLColab. Incluye **Servicio de Soporte y Mantenimiento mensual remoto en esquema 8x5** (8 horas al día, 5 días a la semana)	$175.536	$175.536
Costo procesamiento documentos emitidos	**Según consumo**	Precio de facturas, notas crédito, débito y DSA emitidos. Incluye: • Transformación de la data al lenguaje estándar XML-UBL • Cálculo del CUFE o CUDE • Firma digital • Código QR en cada factura • Entrega del UBL en línea a la DIAN. • Generación del PDFs de la Factura y Notas • Manejo de adjuntos con un peso máximo hasta 2MB o 5 adjuntos, siempre que Facture confirme su viabilidad a través del mecanismo de integración seleccionado. • Entrega al Adquirente por correo electrónico • Almacenamiento en la nube de Facturas, notas crédito y notas débito por 5 años. Para calcular el total real a pagar por concepto de documentos emitidos, se multiplicará el valor unitario por la cantidad de documentos procesados exitosamente en el mes.	$192	Según consumo

** La Institución estima para el 2024 un consumo de documentos emitidos de 75.000.

6. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (Ver el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente).
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

CLASE	TIPIFICACION DEL RIESGO						
	No.	**DESCRIPCION**	**OBSERVACIONES**	**IUPB**	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	REVISIÓN	MONITOREO
Administrativos.	1.	No firma del contrato por parte del CONTRATISTA.	Porque el CONTRATISTA se rehusó a firmarlo, no estuvo de acuerdo con el clausulado. En consecuencia, Riesgo que asume el CONTRATISTA.		**X**	**Contratista – Tecnico del proceso**	**Técnico del proceso**
Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulato	2.	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Hace referencia a cualquier clase de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, antes, durante y posterior firma del acta de inicio. Riesgo que asume el CONTRATISTA		**X**	**Supervisor**	**Durante el plazo del contrato**

rios.	3.	Desequilibrio contractual por cambios normativos, tributarios o económicos.	Ocurre en aquellos casos, cuando las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato han sufrido una modificación sustancial, tal y como es el caso de una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico que implique la destinación de mayores recursos, o cuando a consecuencia de una norma con efectos tributarios varia las condiciones económicas inicialmente establecidas. Riesgo que asume el Pascual Bravo o el CONTRATISTA dependiendo quien es la parte afectada con el cambio.	**X**	**X**	**Contratista y Supervisor**	**Técnico del proceso**
	4.	Incumplimiento en la calidad de los bienes objeto de suministro por parte del CONTRATISTA.	Riesgo que asume el CONTRATISTA.		**X**	**Supervisor**	**Durante el plazo del contrato**
	5.	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los Gastos reembolsables.	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste tener planes de contingencia y/o calidad para que las actas se elaboren correctamente y radiquen oportunamente de acuerdo con lo manifestado en el contrato.		**X**	**Contratista**	**Durante el plazo del contrato**

	6.	Errores cometidos por el CONTRATISTA en la elaboración de las facturas y sus soportes, que ocasionan demoras en su radicación.	Riesgo que asume el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que le corresponde a éste coordinar con la interventoría la elaboración de las facturas de acuerdo con lo manifestado en el contrato.		**X**	**Supervisor**	**Durante el plazo del contrato**
	7.	Demora en el pago de la factura	Cuando por errores internos de la institución se presenta demora en el pago de la factura	**X**		**Supervisor**	**Durante el plazo del contrato**
	8.	Demora en la legalización del Contrato por parte del CONTRATISTA.	Riesgo que asume el CONTRATISTA.		**X**	**Contratista**	**Técnico del proceso**
	9.	Suspensiones del contrato.	Riesgo que asume el CONTRATISTA cuando se realice un mantenimiento deficiente o un daño interno del equipo		**X**	**Supervisor**	**Durante el plazo del contrato**
Operativos	10	Daños en el funcionamiento de la maquinaria y/o equipos del contratista.	Riesgo que asume el CONTRATISTA.		**X**	**Supervisor**	**Durante el plazo del contrato**
	11	Falta de competencia o idoneidad profesional para realizar las labores de mantenimiento.	Riesgo que asume el CONTRATISTA por enviar personal que no tiene la competencia para realizar el mantenimiento debido.		**X**	**Supervisor**	**Durante el plazo del contrato**

	12	Oportunidad en la atención de reportes	Que el tiempo de respuesta no corresponde al pactado en el contrato		**X**	**Supervisor**	**Durante el plazo del contrato**

7. Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación. (Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.2.., del Decreto 1082 de 2015, las garantías en la contratación deben cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

De conformidad con este estudio, para la presente contratación se exigirá el cubrimiento de los siguientes riesgos, con una de las garantías señaladas:

- ✓ Del cumplimiento del contrato: Cubrirá a la Institución universitaria Pascual Bravo de los prejuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende además siempre el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.
- ✓ De la calidad del servicio: Cubrirá al Pascual Bravo por los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de los perjuicios imputables al contratista garantizado que se deriven de la mala calidad del servicio prestado de acuerdo con las obligaciones del contrato, por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.

NOTA: de conformidad con el articulo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

8. **Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.**
Nota: N/A

Comité estructurador de estudios previos, Asesor y Evaluador.

Componente técnico: - Johana Agudelo – Secretaria Dirección Financiera

Componente jurídico: Valeria Velázquez – Abogada contratista Oficina Asesora Juridica
Componente económico y enlace: Julio Valencia - Contratista Apoyo Vicerrectoría Administrativa

YULY SANTOS HERRERA.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA
Institución Universitaria Pascual Bravo