



## INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Montería, 29 enero de 2025

Señor(a):

**JAIR ALBERTO MONTES CASTILLO**

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la **ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA**, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

- 1. OBJETO DEL CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios para brindar soporte, apoyo, mantenimiento y actualización al sistema de información financiero (SIMUPRE) de la asamblea del departamento de Córdoba.
- 2. PRESUPUESTO CON QUE CUENTA LA ENTIDAD PARA ESTE SERVICIO PROFESIONAL:** El valor de los honorarios del contrato a celebrar corresponderá a la suma de: Veinticuatro millones de pesos M/cte. (\$ 24.000.000).
- 3. FORMA DE PAGO: VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/cte. (\$ 24.000.000).**

**FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de **NUEVE MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS**, equivalente a un 40% del valor del contrato, una vez sea ejecutado lo siguiente:

- 1: Reinstalar y configurar el sistema SIMUPRE, para el año 2025 en las oficinas de presupuesto, tesorería y contabilidad e la asamblea Departamental de Córdoba.
- 2: Configurar en red el sistema de información "SIMUPRE", para su acceso de cada uno de los puntos instalados.
- 3: Digitar en el sistema de presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2025.
- 4: Digitar en el sistema las cuentas por pagar de la vigencia 2025.
- 5: Verificar que exista el equilibrio presupuesto entre ingresos y gastos.
- 6: Incluir el sistema "SIMUPRE", el saldo de las cuentas bancarias de la vigencia 2024.
- 7: Parametrizar todos los conceptos de deducciones a realizar por abono o pago en cuenta de la asamblea departamental de Córdoba.

Previa presentación de la cuenta de cobro e informe del contratista, acompañada, acompañada del certificado de cumplimiento expedido por el supervisor, en la que conste que las obligaciones se ejecutaron de acuerdo a los compromisos adquiridos, e informe de ejecución por parte del supervisor, pago de la cotización al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del mes correspondiente.

El 60% restante, es decir la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$14.400.000.00)**, en **DIEZ (10)**, Mensualidades vencidas cada una por la suma de: **UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA MIL**





PESOS M/CTE. (\$ 1.440.000.00), para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades ejecutadas mensualmente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales del mes correspondiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el secretario general y Manual de Funciones de la entidad. Para que proceda el pago de los honorarios el contratista deberá entregar.

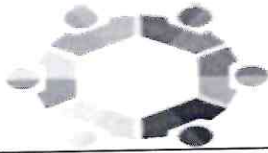
Para que proceda el pago de los honorarios, él contratista deberá entregar:

1. Paz y salvo de la seguridad social integral
2. Informe de actividades visado por el supervisor del contrato
3. Certificado a satisfacción del cumplimiento de las obligaciones, suscrito por el supervisor
4. Cuenta de Cobro.
5. Suscripción del acta final (Para el pago final)
6. Las demás que señale la entidad de conformidad con sus requisitos internos de organización

#### 4. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos

ITEM	DOCUMENTACIÓN – PERSONA NATURAL
1	Propuesta.
2	Formato Único de Hoja de vida del SIGEP, Actualizada, diligenciada en orden cronológico, debe presentarse legible y totalmente diligenciada.
3	Soporte de estudios de bachiller (diploma, acta de grado o certificado.)
4	Soporte de Información académica (técnico, tecnólogo, pregrado y postgrado): certificado de terminación de materias si es antes de graduarse (solo pregrado), diplomas o actas de grado para los estudiantes finalizados; si el título es otorgado en el exterior debe aportarlas convalidaciones, apostillas u otros documentos a que hubiere lugar.
5	Soporte que acredite la experiencia laboral y/o docente (Certificados, actas finales de ejecución o actas de liquidación), expedida por el contratante o empleador: preferiblemente con funciones, valor, objeto, fecha de inicio de inicio y fecha de terminación).
6	Copia de cedula de ciudadanía.
7	Copia de la libreta militar: (obligatorio para los hombres menores de 50 años).
8	Copia de la tarjeta profesional: (obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado).
9	Certificado de la vigencia de la tarjeta profesional expedido por el órgano competente (obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición no mayor 30 días.
10	Certificado de antecedentes de la profesión expedido por el órgano competente. (obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). expedida no mayor 30 días.



11	Certificado del Rethus (Registro único Nacional de talento humano en salud): obligatorio para el personal de salud.
12	Copia del registro único tributario: Actualizado.
13	Certificación Bancaria: con expedición no mayor 30 días.
14	Certificado de afiliación a Salud: Como INDEPENDIENTE, con expedición no mayor 30 días.
15	Certificado de Afiliación a Pensión: Como INDEPENDIENTE, con expedición no mayor 30 días.
16	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría): No mayor 30 días.
17	Antecedentes Fiscales (Contraloría): No mayor 30 días.
18	Antecedentes Judiciales (Policía): No mayor 30 días.
19	Certificado medidas Correctivas (Policía): No mayor 30 días.
20	Certificado medico de salud ocupacional: con expedición no mayor 1 año.
21	Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2013 de 2019), el cual debe ser diligenciado y publicado en la página de la función pública (SIGEP II).
22	Copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. La cual debe también ser publicada en la página de la función pública (SIGEP II), En caso de no declarar, favor anexar certificado de no declarante.
23	Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (EN FÍSICO).
24	Constancia (Pantallazo) del registro como proveedor en la plataforma secop II (EN FISICO).
25	Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar. (EN FISICO).
26	Certificado de registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días) (En físico). <a href="https://carpetaciudadana.And.gov.co/inicio-de-Sesión">https://carpetaciudadana.And.gov.co/inicio-de-Sesión</a> .

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO:** El término de duración es de Diez (10) meses, término que se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El Contrato deberá ejecutarse en la ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA.

7. **COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- Reinstalar y configurar el sistema "SIMUPRE" para el año 2024 en las oficinas de presupuesto, tesorería y contabilidad de la Asamblea Departamental de Córdoba.
- Configurar en red el sistema de información "SIMUPRE", para su acceso de cada uno de los puntos instalados.
- Digitar en el sistema el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2025.
- Digitar en el sistema las cuentas por pagar de la vigencia 2025.
- Verificar que existía el equilibrio presupuestal ante ingresos y gastos.
- Incluir al sistema "SIMUPRE" el saldo de las cuentas bancarias de la vigencia 2024.





- g) Parametrizar todos los conceptos de deducciones a realizar por abono o pago en cuenta de la Asamblea departamental de Córdoba.
- h) Acompañar a la realización de los egresos de las cuentas por pagar.
- i) Acompañar a la presentación del reporte de la información exógena correspondiente a la vigencia 2024.
- j) Acompañar en el proceso de digitalización de los saldos iniciales de la vigencia 2025 en el módulo de contabilidad.
- k) Apoyar en hacer modificaciones presupuestales (Adiciones y traslados) en sistema de información "SIMUPRE".
- l) Acompañamiento en la elaboración de las conciliaciones bancarias mensualmente en sistema "SIMUPRE".
- m) Acompañar mensualmente a la elaboración en el sistema "SIMUPRE" el reporte para los pagos de los impuestos a la D.I.A.N.
- n) Hacer acompañamiento mensual en la elaboración de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.
- o) Solucionar cualquier inconveniente de la funcionalidad operativa del software en un término no superior a 24 horas contados a partir de la fecha y hora del requerimiento.
- p) Proporcionar soporte técnico, telefónico, remoto o presencial en las instalaciones de la Asamblea Departamental de Córdoba Municipal de montería, en horas laborales.
- q) Tener disponibilidad para implementar o modificar en el sistema para cumplir oportunamente con las nuevas exigencias generadas por cambios normativos.

Serán de propiedad de la asamblea departamental de Córdoba los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto del contrato. El profesional no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución de las obligaciones, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente documento y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

## 8. PERFIL REQUERIDO.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, la ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA, requiere contar con un profesional idóneo y con experiencia en lo siguiente:

### FICHA TECNICA SIMUPRE

El software cuenta con las herramientas necesarias para el control efectivo de las transacciones en cada uno de los procesos, proporcionando a su vez, información gerencia, de auditoría, control y seguimiento para la toma de decisiones a diferentes niveles de la Corporación. Los parámetros y funciones de administración que se manejan y los módulos y procesos que conforman el sistema.



## MODULO DE PRESUPUESTO.

- Control de acceso por tipo de usuario.
- Configuración de la empresa e informes.
- Creación de Presupuestos, Cuentas, Subcuentas y Rubros Presupuestales.
- Configuración de Código para la Presentación de Informes a los Entes de Control (CUIPO y CGN).
- Creación de Fuentes de financiación de los Proyectos.
- Elaboración de la Solicitud de Disponibilidad.
- Elaboración de la Disponibilidad con diferentes rubros o proyectos mostrando la imputación presupuestal y fecha de vencimiento.
- Elaboración del Registro Presupuestal teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y su imputación presupuestal
- Elaboración de la Orden de Pago para que tesorería continúe con el proceso de elaboración del egreso.
- Inclusión de las actas o decreto de Adición o reducción al presupuesto.
- Elaboración Créditos y Contra crédito en los diferentes rubros del presupuesto.
- Procesos de reversión de Disponibilidades, Registro o pagos en su totalidad o parcial si es necesario.
- Procesos de Eliminación de todos los documentos reversados en su totalidad.
- Modificaciones de datos de documentos como Solicitud, Disponibilidad, Registros y Pagos.
- Generación de Comprobantes de Egresos
- Listado de Ejecución Presupuestal a la fecha y entre un período dado.
- Listado de Reservas Presupuestales general y por un rango de fechas.
- Listado de Órdenes de pago en forma general y por rango de fechas.
- Listado de Adiciones, Reducciones, Traslados y Recortes.
- Listado de Beneficiarios.
- Listado de Movimiento de una cuenta en particular
- Listado de Documentos Pendientes.
- Listado de Órdenes de pago sin cancelar.
- Libros de presupuesto.
- Generación de los informes CUIPO V CGN

## MODULO DE TESORERIA.

- Crear Cuentas Bancarías.
- Crear Bancos.
- Crear Notas Bancadas
- Crear Deduciones
- Captura de Ingresos donde se ingresan las transferencias que le realizan a la entidad. .
- Elaboración del comprobante de Egreso.
- Ordenes de pagos que no afectas al presupuesto como la DIAN, Embargos, Libranzas etc.
- Egresos por Deduciones.
- Ajuste de Cuentas Bancarías
- Traslado entre Cuentas Bancarías



- Herramienta para la realización de las conciliaciones bancarías.
- Modificaciones de datos de Comprobante de egreso y Notas a Cuentas Bancarías.
- Eliminar Egresos, Notas de Cuentas Bancarías, Egreso de Deducciones, Pago de Deducciones.
- Crear resoluciones de pagos.
- Listados de Giros por deducciones.
- Listados de Giros por Cuentas Bancarías.
- Impresión del Libro de Banco Cuentas Detallada y Agrupadas.
- Listado de Movimientos de Ingresos.
- Listado de Egresos, Egresos por deducciones y pagos por deducciones por Beneficiarios.
- Listado de Saldos por cuentas bancarías.
- Listado de Notas de Cuentas Bancadas.
- Traslado entre Cuentas Bancarías
- Impresión de Copias de todos los documentos elaborados por el módulo de tesorería.

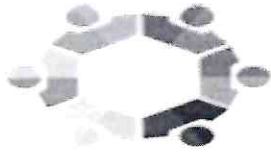
#### MODULO DE CONTABILIDAD

- Crear y Modificar el Plan de Cuentas Contable
- Crear y Modificar los Tipos de Documentos (Orden de Pago, Comprobante de Egreso, Notas Contables, Saldos Iniciales etc).
- Generar Movimiento por Rango de Fechas.
- Reporte de Movimientos Diarios
- Libro Mayor
- Reporte de Movimientos por Cuentas
- Reporte del Balance General
- Reporte del Balance de Comprobación y Saldos
- Verificar parámetros de configuración, comportamiento del sistema e información existente.
- Hacer acompañamiento al área contable para la generación de informes.

El software cuenta con las herramientas necesarias para el control efectivo de las transacciones en cada uno de los procesos, proporcionando a su vez, información gerencial, de auditoría, control y seguimiento para la toma de decisiones a diferentes niveles de la Corporación. Los parámetros y funciones de administración que se manejan y los módulos y procesos que conforman el sistema.

#### MODULO DE PRESUPUESTO.

- Control de acceso por tipo de usuario.
- Configuración de la empresa e informes.
- Creación de Presupuestos, Cuentas, Subcuentas y Rubros Presupuestales.
- Configuración de Código para la Presentación de Informes a los Entes de Control (CUIPO y CGN).



- Creación de Fuentes de financiación de los Proyectos.
- Elaboración de la Solicitud de Disponibilidad.
- Elaboración de la Disponibilidad con diferentes rubros o proyectos mostrando la imputación presupuestal y fecha de vencimiento.
- Elaboración del Registro Presupuestal teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y su imputación presupuestal
- Elaboración de la Orden de Pago para que tesorería continúe con el proceso de elaboración del egreso.
- Inclusión de las actas o decreto de Adición o reducción al presupuesto.
- Elaboración Créditos y Contra crédito en los diferentes rubros del presupuesto.
- Procesos de reversión de Disponibilidades, Registro o pagos en su totalidad o parcial si es necesario.
- Procesos de Eliminación de todos los documentos reversados en su totalidad.
- Modificaciones de datos de documentos como Solicitud, Disponibilidad, Registros y Pagos.
- Generación de Comprobantes de Egresos
- Listado de Ejecución Presupuestal a la fecha y entre un período dado.
- Listado de Reservas Presupuestales general y por un rango de fechas.
- Listado de Órdenes de pago en forma general y por rango de fechas.
- Listado de Adiciones, Reducciones, Traslados y Recortes.
- Listado de Beneficiarios.
- Listado de Movimiento de una cuenta en particular
- Listado de Documentos Pendientes.
- Listado de Órdenes de pago sin cancelar.
- Libros de presupuesto.
- Generación de los informes CUIPO V CGN

#### MODULO DE TESORERIA.

- Crear Cuentas Bancarías.
- Crear Bancos.
- Crear Notas Bancadas
- Crear Deducciones
- Captura de Ingresos donde se ingresan las transferencias que le realizan a la entidad. .
- Elaboración del comprobante de Egreso.
- Ordenes de pagos que no afectan al presupuesto como la DIAN, Embargos, Libranzas etc.
- Egresos por Deducciones.
- Ajuste de Cuentas Bancarías
- Traslado entre Cuentas Bancarías
- Herramienta para la realización de las conciliaciones bancarías.
- Modificaciones de datos de Comprobante de egreso y Notas a Cuentas Bancarías.
- Eliminar Egresos, Notas de Cuentas Bancarías, Egreso de Deducciones, Pago de Deducciones.
- Crear resoluciones de pagos.
- Listados de Giros por deducciones.
- Listados de Giros por Cuentas Bancarías.
- Impresión del Libro de Banco Cuentas Detallada y Agrupadas.






- Listado de Movimientos de Ingresos.
- Listado de Egresos, Egresos por deducciones y pagos por deducciones por Beneficiarios.
- Listado de Saldos por cuentas bancaría.
- Listado de Notas de Cuentas Bancada.
- Traslado entre Cuentas Bancarías
- Impresión de Copias de todos los documentos elaborados por el módulo de tesorería.

#### MODULO DE CONTABILIDAD

- Crear y Modificar el Plan de Cuentas Contable
- Crear y Modificar los Tipos de Documentos (Orden de Pago, Comprobante de Egreso, Notas Contables, Saldos Iniciales etc).
- Generar Movimiento por Rango de Fechas.
- Reporte de Movimientos Diarios
- Libro Mayor
- Reporte de Movimientos por Cuentas
- Reporte del Balance General
- Reporte del Balance de Comprobación y Saldos
- Verificar parámetros de configuración, comportamiento del sistema e información existente.
- Hacer acompañamiento al área contable para la generación de informes.

Atentamente,

  
ANIBAL GALVAN LLORENTE  
secretario de la asamblea  
Departamental de Córdoba

Elaborado por: Angela Tobinson Hawasly  
Abogada - Contractual Asamblea de Córdoba  
Contratista.