Málaga, 09 de enero del 2026

Señores:
ASESORES EXPERTOS EN INGENIERIA Y SOLUCIONES S.A.S
jmorales@asexis.com

Ref. Invitación a presentar Propuesta

De manera atenta y atendiendo la necesidad del servicio, me permito invitarle a presentar propuesta para el proceso contractual cuyo objeto es: **PRESTAR SERVICIOS DE SOFTWARE INTEGRADO DE INFORMACIÓN ANTSOFT (en la nube) CON LOS MÓDULOS DE: P.Q.R, OPERATIVO, FACTURACIÓN, CARTERA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERÍA, INVENTARIOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y NOMINA**

CARACTERISTICAS DEL SISITEMA

El software deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- Definición de categorías, tipos de suscriptor, subsidios y sobreprecios conforme a las normas establecidas por la Superintendencia de Servicios públicos.
- Revisión automática de consumos por suscriptor, definición y control de medidores de acuerdo con su estado.
- Financiación y reliquidación por suscriptor.
- Generación de informes por servicios, entes de recaudo, características del suscriptor, categorías y tipos de suscriptor.
- Exigencias Mínimas de hardware para su instalación, Niveles de seguridad para el acceso al sistema, agilidad y confiabilidad en la información.
- Generación de informes e interfaces para contabilidad y tesorería.
- Generación de resúmenes y estadísticas por usos, estratos, zonas de distribución, valores en cartera, edades de la cartera.
- Generación de informes y archivos para el SUI.
- Sistema de atención al cliente P.Q.R., generación de estadísticas de acuerdo con los reclamos procesados, totalmente integrado con el sistema de facturación.
- Generación de estadísticas de gestión.
- Extractos de cuenta por cliente detallado y consolidado.
- Informes de acuerdo con los resultados de la facturación como: resúmenes de pagos, cartera por edades, consumo por uso y estrato, facturación general entre otros.
- Trabajo en línea en diferentes sedes.

- Toma de lecturas y Procesos de Critica en Línea.
- Información NIIF
- Integración para recaudo en línea /PSE
- Documentos electrónicos (Facturación electrónica servicios públicos, nomina electrónica, documentos equivalentes)

PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS

El objetivo principal de este módulo es decepcionar, tramitar y dar respuesta en forma eficaz y oportuna a toda clase de peticiones que presenten los suscriptores ante la empresa, desarrollando un sistema de información que le permita el manejo de un expediente para cada suscriptor y de igual manera la obtención de estadísticas a todos los niveles de las reclamaciones.

Se encuentra totalmente encadenado con el sistema de facturación general permitiendo la realización de modificaciones a partir del tipo de reclamación y el procedimiento de solución que se tenga especificado. De igual manera se establece para cada tipo de reclamo una ruta de solución que como su nombre la indica fija el camino que se debe seguir para dar trámite a una reclamación realizada por un suscriptor, logrando de esta manera obtener índices de eficiencia y eficacia en el desarrollo del trámite y un procedimiento definido verificado por el sistema para llegar a la solución de la queja.

A partir del registro y documentación del reclamo o petición realizada surgen una serie de consultas que permite establecer el estado y desarrollo del trámite, algunas de ellas son:

- La consulta de los trámites realizados discrimina las rutas que han sido cumplidas para el reclamo identificando para cada una de ellas la fecha y hora de realización, además del operario que la registró.
- Consulta de observaciones registradas por cada ruta en forma consecutiva.
- Informes consolidados por tipo de reclamo, forma de reclamaciones, rango de fechas.
- Generación archivos de reclamos para SUI automáticos.
- Proceso completo de trámites y actividades realizadas para cada PQR.
- Control de oficios y recursos enviados a la superintendencia.

PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIONES, CORTES, RECONEXIONES Y REINSTALACIONES

El proceso de cortes es uno de los más importantes para la gestión y control del área comercial de la empresa. Es precisamente de acuerdo con ello que se generó un procedimiento completo para emitir, controlar e identificar los diferentes tipos de suspensión y corte, que se pueden efectuar a cada uno de los usuarios que se encuentran matriculados para el servicio de acueducto.

El desarrollo del proceso de cortes se basa en la generación automática de los cortes para los usuarios que presenten morosidad, de acuerdo con las políticas que posee la empresa. Con esto se identifica que se podrán emitir por el número de periodos en mora de forma parametrizada (ingresado por el usuario) antes de la realización del proceso. Este procedimiento también se encuentra desarrollado para implementación en línea para la confirmación de las actividades realizadas en campo.

OPERATIVO

Modulo integrado con el de gestión de PQR, que permite llevar detalladamente un registro de las operaciones realizadas para dar solución a las órdenes de trabajo. Control de personal, control de materiales, actividades, utilización de vehículos y herramientas y costeo general de la orden. El módulo operativo del sistema integrado de información ANTSOFT es una herramienta administrativa que le permitirá controlar el desarrollo de las actividades y llevar en un registro a partir del manejo de órdenes de trabajo con los siguientes componentes:

- Actividades Realizadas
- Personal y tiempos
- Materiales y elementos de inventario
- Utilización y costeo de equipos por orden
- Cierres e interrupciones de prestación del servicio por sectores hidráulicos
- Reparación e instalación de redes por servicio y proceso
- Reparación de tramos de pavimento
- Actividades por metraje (excavación, demolición, etc.)
- Costeo general de la orden
- Tiempos de solución y control de vencimientos (semáforo)

De los datos ingresados en las órdenes de trabajo se generan informes automáticos para el sistema único de información SUI en los siguientes formularios:

- Continuidad en la Oferta del Servicio de Acueducto
- Redes del Sistema de acueducto
- Redes del Sistema de Alcantarillado
- costos

Adicionalmente al manejo de la orden de trabajo el software está diseñado para la administración y generación de reportes automáticos para el tópico técnico del sistema único de información SUI en los siguientes formatos:

- Calidad agua cruda fuente superficial análisis microbiológico
- Calidad agua cruda fuente superficial análisis químico
- Calidad agua cruda fuente subterránea análisis microbiológico

- Calidad de agua característica no obligatorias
- Calidad de agua características especiales
- Muestre calidad del agua fuente superficial
- Mecanismos usados en el proceso de potabilización
- Registro Abastecimiento por Carro tanque
- Medición de Presión Sectores Hidráulicos
- Operación de Sistemas de tratamiento
- Distribución de agua potable
- Administración de insumos químicos
- Toneladas provenientes de recolección y transporte
- Costos de bombeo

FACTURACION Y CARTERA

La aplicación de facturación de servicios públicos está enfocada a un mejoramiento en la organización, control, ejecución y cobro de los servicios domiciliarios, ubicando de una forma parametrizada todas aquellas pautas y tareas que componen efectuar este proceso.
El software permite realizar cobros al suscriptor de acuerdo con los servicios en los que se haya matriculado manejando tarifas y valores independientes para cada uno de los tipos de suscriptor y tipo de categorías teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Multiusuario
- Micro medición

Para la toma de los consumos de aquellos servicios que se basan en la medición (Acueducto y Alcantarillado) el software contiene un proceso completo de crítica y control de consumos. Si esta actividad se desarrolla teniendo como bases terminales de lectura (tecnología celular) el software se encuentra en línea con el módulo facturador. En el evento que este procedimiento se realice manualmente el software genera los listados de toma de lecturas, certificaciones, boletines de suspensión y corte, corte, criticas, altos y bajos consumos, novedades de lectura.
La facturación se puede generar con código de barras facilitando de esta manera el recaudo en entidades bancarias y/o puntos de pago, agilizando los procesos para aplicación de pagos y control de estos.

- Modulo parametrizable para generación de facturación por diferentes conceptos
- Creación de múltiples facturaciones con diferentes conceptos para su liquidación mensual, ciclos u otros
- Generación de facturas con código de barras
- Generación de notas débitos, crédito y novedades diferentes para liquidación de usuarios.
- Diferentes tipos de facturas totalmente parametrizable y acondicionado a las necesidades específicas de la entidad.
- Integrado con tesorería y demás módulos que interactúa.

- Detalle de facturación y recaudos.
- Generación de Facturas para abonos diferente al valor total facturado.
- Reportes de todos los tipos de Facturación y periodos acumulados (anual, semestral, trimestral, bimestral) y agrupado por conceptos.
- Reporte de Recaudos de todos los tipos de facturación acumulados (anual, semestral, trimestral, bimestral).
- Movimiento por usuario con todos los conceptos facturados (movimiento de facturación y recaudo por periodos).
- Proceso para cargar los recaudos de facturación a Tesorería o viceversa; mientras este proceso se crea se requiere que el reporte de pagos resumido registre la cuenta y banco.
- Reporte de movimiento detallado de los pagos de los usuarios y su forma de aplicación en cada periodo facturado.
- Reportes y/o consulta del estado y edad de la cartera individual y acumulado por concepto para cualquier facturación.
- Permite abonos a facturas de clientes.
- Extracto de cuenta y circularización (estado de cuentas)
- Reporte de usuarios con mora mayor o igual a 1 mes, parametrizable
- Reporte de cartera por edades.
- Reporte estado deuda a la fecha.
- Informe de vencimientos de cartera por vencer o vencida por edades.
- Trasmisión por usuario - suscriptor del documento equivalente electrónico de servicios públicos de acueducto alcantarillado y aseo a la DIAN.

CONTABILIDAD

Esta aplicación está ajustada a todas las leyes establecidas, además los listados se presentan de acuerdo con lo exigido por la contraloría, el plan de cuentas se desarrolla de acuerdo con el PUC y al plan general de contabilidad gubernamental logrando integrar de esta manera un programa que le otorgara todos los beneficios exigidos por usted.
Permite la parametrización de aspectos como:

- Plan de cuentas
- Terceros o proveedores
- Tipos de conceptos
- Tipos de comprobantes
- Centros de costos
- Movimientos diarios
- Cuentas de ajustes

Además de la definición del código el sistema le permite al usuario tomar decisiones sobre los siguientes aspectos en cada cuenta:

- Agrupación de cuentas para el balance
- Cálculo de cuentas sumarias automáticamente
- Número y tipo de auxiliares en cada cuenta
- Manejo de centros de costo
- Manejo y control, a nivel del periodo, de imputación presupuestal.

La definición de estos aspectos en cada una de las cuentas es fundamental para aprovechar al máximo el poder del sistema.
Adicionalmente este módulo entrega información clasificada por cada uno de los centros de costos, partiendo de su composición y de acuerdo con los formatos y normas establecidas por los entes regulatorios. Con la estructura creada en el sistema se brinda la posibilidad de manejar para cada cuenta la siguiente parametrización: código de la cuenta (8 dígitos), Primer auxiliar (11 dígitos), Segunda auxiliar (11 dígitos), Centro de costos (7 dígitos).
Se encuentra totalmente encadenado con el módulo de facturación de servicios públicos, con el fin de evitar la mala coordinación entre las áreas, la eficiencia en los procesos y garantizando el buen flujo de información.

De igual manera presenta la posibilidad de realizar comparativos entre periodos, años y por selección de cuentas, que le permitirán establecer de manera eficiente los diferentes cambios que se pueden presentar en la situación financiera y contable de una institución.

- Manejo del catálogo de cuentas debe estar direccionada de tal forma que permita la definición de varios niveles y subniveles para el manejo de los códigos contables
- Manejo del catálogo de cuentas debe estar direccionada de tal forma que permita la definición de varios niveles y subniveles para el manejo de los códigos contables
- Creación de diferentes tipos de documentos, de acuerdo con las necesidades y en todos los casos en forma consecutiva y con los niveles de seguridad requeridos
- Manejo de los terceros con toda la información como nombre completo, dirección, teléfono, identificación tributaria (Ni o cédula), Ciudad, requisitos mínimos de creación y demás requeridos.
- Libro Diario Columnario
- Libro Mayo y Balances
- Libros Auxiliares
- Informe de Cuentas por Pagar
- Informe por Terceros de Retención en la Fuente
- Informe por Terceros de la cuenta de IVA.
- Informe por Terceros de la retención de ICA.
- Reportes CHIP exigidos por la Contaduría General de la Nación.
- Balance General

- Estado de actividad financiera, económica y social.
- Balance General
- Depreciación provisional de los activos fijos
- Bloqueo de meses, controlando la captura de movimiento contable en meses anteriores.
- Aplicación de provisiones.
- Generación e impresión de los soportes contables de las transacciones reportadas.
- Numeración de Libros Oficiales Mayor y Balances
- Libro Diario Oficial
- Estado de resultados

PRESUPUESTO

Este módulo totalmente enlazado con el módulo de contabilidad permite el registro de los rubros, tipos de contrato, apropiaciones iníciales y su posterior ejecución presupuestal teniendo en cuenta todos los movimientos que para ello se utilicen como lo son: gastos, ingresos, Disponibilidades, giros, Traslados, reservas y Reintegros.

Entre los informes generados encontramos:

- Entre los informes generados encontramos:
- Ejecución de Ingresos
- Ejecución de Egresos
- Apropiaciones Iníciales
- Informe de giros
- Informe de disponibilidades
- Descripción de cada uno de los rubros, nivel, tipo, centro de costo, códigos predecesores, valor, enlace cuenta cero, fecha de creación, cuenta dígito de control
- Expedir Disponibilidades teniendo en cuenta que los valores tengan el código de control. Generación de Actas de recibo parcial, final, órdenes de pago parcial, final, órdenes de pago directas, extra presupuestal.
- Expedir Registros, teniendo en cuenta que los valores tengan el código de control.
- Teniendo en cuenta que los valores tengan el código de control
- Ejecución presupuestal
- Ejecución presupuestal por cada centro de costo
- Módulo de consultas en red
- Consulta de egresos
- Reporte de órdenes de pago con afectaciones presupuestales
- Definición de unidades ejecutoras y sucursales para el control del presupuesto. El sistema permite la programación el control de P.A.C.

- Restricción de ejecución presupuestal de un rubro a nivel de perfiles de usuario.
- Codificación de los documentos de ejecución presupuestal, como son certificados de disponibilidad, constitución de registros presupuestales y documentos de modificaciones.
- Codificación de los documentos soporte a la ejecución presupuestal, como son contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio.
- Manejo de Reservas Presupuestales
- Definición de los rubros de ejecución.
- Cargue de las reservas.

- Aprobación del presupuesto.
- Control de la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal contra el presupuesto total por ejecutar.
- Solicitud de Caps. para será probadas y generar el CDP basado en la solicitud aprobada.
- Registro y Control de Ordenes de Pagos (parciales, Finales, Directa),
- Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal para más de un rubro presupuestal en el mismo documento.
- Control de la constitución de compromisos contra la disponibilidad establecida.
- Constitución de compromisos y obligaciones presupuestales para más de un rubro en el mismo documento.
- Manejo de restricciones en la elaboración de documentos soporte presupuestales por centro de utilidad y por rubros presupuestales.
- Impresión de órdenes de pago.
- Ejecución activa o giro del presupuesto en el pago, desde la aplicación de tesorería.
- Ejecución del presupuesto de ingresos de cartera.
- Ejecución del presupuesto de otros ingresos a través de rubros asociados a las cuentas de ingresos.
- Reporte Auxiliar presupuestal Saldos X Rubros
- Ejecución presupuestal egresos
- Registro de los proveedores con información básica como identificación, nombre, dirección, teléfono, tipo, clase y condiciones de pago.

TESORERIA

EL módulo de tesorería permite el control diario de los ingresos, egresos, compromisos adquiridos, presupuesto e inversiones. Además de la administración y seguimiento de los ingresos a través de la parametrización de los diferentes tipos de recaudos. A nivel de egresos contempla la programación del giro de cuentas por pagar, autorización de pagos, egresos

directos e impresión de cheques en lote; realiza la conciliación bancaria de forma automática, a través de la definición de archivos planos para importar. Entre los Reportes encontramos el resumen diario de caja por los diferentes conceptos según el movimiento, información rápida y oportuna acerca del estado de los Bancos y disponibilidad de giro. Ofrece un reflejo en tiempo real del flujo de caja y auxiliares que contienen la historia del movimiento y los saldos por cada una de las cuentas por pagar.

Adicionalmente mantiene los registros correspondientes a los pasivos de la empresa (proveedores y acreedores varios) por diversos conceptos y además al encontrarse enlazado con los módulos de contabilidad y presupuesto le permitirá ahorrar tiempos de respuesta y recursos.

- Control de cuentas por cobrar.
- Control de cuentas por pagar.
- Control de caja y bancos.
- Planilla de cobranza.
- Análisis de clientes (información comercial, información financiera).
- Emisión y control de cheques.
- Historial del cliente.
- Cuenta corriente del cliente.
- Reportes y consultas variadas.

INVENTARIOS

El módulo de inventarios permite el registro y control de cada uno de los elementos de consumo y devolutivos que le empresa adquiera, estableciendo un completo método de registro que brinda agilidad y seguridad para las actividades del proceso de compras y distribución.

Este módulo de inventarios permite la generación de todos los comprobantes necesarios para documentar la compra y entrega de materiales, con formatos que cumplen con las normas establecidas por los entes de control.

De otro modo el sistema presenta un fácil manejo, cumpliendo por supuesto con todas aquellas normas que se emplean para el manejo de un inventario como lo son: responsabilidades para elementos devolutivos, clasificación de elementos por estados, costeo de gastos por secciones, kardex de proveedores y activos fijos y depreciación individualizada.

Por otra automáticamente de acuerdo con la información suministrada al momento de creación de cada uno de los elementos brinda la posibilidad de restringir el consumo de referencias a una sección o centro y adicionalmente establece las referencias con cantidades mínimas en existencias en el inventario para ser adquiridas.

Comprobantes que se generan:

- Pedido
- Orden de Compra
- Entradas
- Salidas
- Traslados
- Tarjeta

Kardex Resumes y listados

- Existencias en Bodega por centros.
- Entradas, Salidas, órdenes de compra datos generales.
- Catálogo de elementos de consumo y devolutivos
- Tipos de comprobantes
- Tipos de bien
- Grupos de inventarios
- Almacenes, bodegas
- Presentación del empaque
- Dependencias
  Grupos/Subgrupos contables
- Actualización terceros
- Registro proveedores
- Personal de servicio técnico
- Tipos de servicios
- Kardex Devolutivo y consumo
- Ficha parque automotor
- Entrada de Almacén (compra, general, donación, transferencia)
- Entrega o salida de Almacén
- Entrada elementos reintegrados
- Salidas de devolutivos reintegrados
- Baja de elementos devolutivos
- Salidas de almacén (garantía/préstamo, otro)
- Reintegro de elementos
- Hoja de vida del elemento con su registro fotográfico
- Consulta integral de almacén (elemento)
- Informe de existencias (Mensual)
- Informe por documentos

- Cierre mes (almacén) la información generada de este proceso permite retroalimentar el subsistema de contabilidad (movimientos de almacén de entradas, salidas, bajas y comodatos)
- Proceso de Depreciación: Se lleva a cabo mensualmente para ser presentado a Contabilidad
- Manejo simultáneo de múltiples bodegas de almacenamiento
- Clasificación de los artículos por familias (categorización contable).
- Posibilidad de manejar productos con números de serie para su control individual.
- Definición automática, captura y consulta de tomas físicas del inventario para una bodega.
- Definición de las distintas unidades de medida
- Posibilidad de reemplazar un artículo de la base de datos.
- Kardex de artículos para las distintas bodegas. El kardex se actualiza inmediatamente con cada transacción que se realice en el sistema.
- Registro de solicitudes y cotizaciones en línea.
- Permite el manejo de los activos de la empresa, llevando el registro histórico de los movimientos que afectan al activo, la depreciación acumulada, los ajustes por inflación y los movimientos que no afectan la parte contable y que permiten un control administrativo de los mismos.
- Funciona en línea, realizando directamente la contabilización de los movimientos realizados en el sistema, o como complemento a otros sistemas que hagan la contabilización desde el origen de la transacción y solo requieran realizar el movimiento operativo sobre el activo. Adicionalmente, conserva toda la parametrización definida para el producto devolutivo definida en el Módulo de Inventarios.
- Registro de los diferentes cargos a los cuales se relacionan los funcionarios responsables de los activos de la empresa.
- Definición jerárquica de los diferentes tipos en los que se clasifican los activos de acuerdo con los parámetros de la empresa, de tal manera que además de tener criterios de clasificación de los activos, permite definir características comunes que heredan los activos pertenecientes a cada tipo.
- Definición de los parámetros que permiten el proceso de contabilización de las diferentes operaciones realizadas sobre los activos de la empresa.
- Ingreso de saldos iniciales, control y administración de los activos fijos.
- Registro de nuevos activos de la compañía, brindando información general, información de la compra, ubicación, responsable e información financiera.
- Registro de las bajas o retiros de los activos utilizando los diferentes conceptos definidos.
- Registro del valor en cuentas de orden de los activos totalmente depreciados.
- Registro de las unidades reales para los activos que utilizan el método de depreciación de unidades producidas.
- Proceso de depreciación, utilizando el método reconocido como línea recta.
- Creación de solicitudes de compra para artículos de inventario, activos fijos o suministros.

- Cada usuario del sistema puede crear sus propias solicitudes de compra, sin embargo, estas tienen que ser aprobadas por un usuario que tenga la autorización requerida. Una vez aprobada el encargado de compras puede tramitar la solicitud ya sea despachando lo requerido, mandando a cotizar o creando una orden de compra.
- Cotización de productos a los distintos proveedores.
- Evaluación de las distintas cotizaciones comparando las opciones que brindan los distintos proveedores.
- usuarios encargados revisar las distintas solicitudes creadas en la empresa.
- Consolidado de selección
- Relación de activos
- Resumen por proveedores.
- Órdenes de compra por proveedor.
- Entradas de referencias por proveedor.
- Inventario de ref. por responsable.
- Resumen gasto por orden de trabajo.
- Consumo Mensual por centros.
- Boletín Mensual de Almacén.
- Boletín Trimestral de movimientos.

NOMINA

El módulo de nómina permite el registro y control de cada una de las liquidaciones y actividades desarrolladas para la cancelación de los salarios del personal vinculado a la empresa.

- Liquidación cualquier tipo de régimen (empleados públicos, convención colectiva y personal pensionado), incluyendo las prestaciones sociales.
- El sistema es parametrizable según decretos de orden nacional y nacional, actos administrativos y por último la convención colectiva
- Creación y mantenimiento de la planta de personal por cargos, escalas salariales, grados, nivel jerárquico, unidades orgánicas entre otras, para la administración de la planta de pensionados se debe hacer por tipos de pensión (vejez, sobrevivientes e invalidez) teniendo en cuenta devengado, fecha de inclusión, etc.
- Administración de cargos de la planta de personal, teniendo en cuenta tipo asignación, nivel funcional, formación académica, núcleos familiares, planta ocupada, planta vacante, nivel jerárquico, incapacidades, licencias
- Administración de los rubros presupuestales, control de saldos, disponibilidades, registros, para los gastos de personal activo, pensionado y trabajadores oficiales
- Administración de costos de personal por nivel jerárquico y por nivel funcional (Administrativos, Operativos)
- definir en forma dinámica cualquier concepto devengado o deducido nuevo, y controlar en qué momento se paga, de acuerdo con las condiciones que defina el usuario. Esta funcionalidad debe ser totalmente orientada a usuario final

- Permite definir en forma dinámica cualquier concepto devengado o deducido nuevo, y controlar en qué momento se paga, de acuerdo con las condiciones que defina el usuario. Esta funcionalidad debe ser totalmente orientada a usuario final
- Permite la liquidación de un funcionario o de un grupo de funcionarios, que el usuario defina en forma dinámica y de acuerdo con diferentes criterios
- Cuenta con un sistema de control de procesos mediante Control de Estados, tanto para las novedades como del proceso mismo de liquidación
- Módulo totalmente integrado para la definición, captura y control de descuentos por conceptos de Embargos (alimentos, cooperativas, ejecutivos, entre otros). Este módulo debe incluir la generación de archivos planos y de datos históricos.
- Generación de comprobantes de pagos
- Anexos de las obligaciones a terceros
- Definición de Conceptos
- Liquidación de las diferentes novedades que afectan la nómina mensual como es el caso de Incapacidades por enfermedad general, profesional, accidentes de trabajo, prorrogas de las incapacidades iniciales, Ambulatorias, hospitalarias, encargos, comisiones, licencias no remuneradas, suspensiones por órdenes judiciales, traslados de unidades orgánicas, traslados de entidad de seguridad social, novedades por muerte de pensionado, sustituciones por sobrevivientes, suspensiones de mesadas, certificados de supervivencia y de los diferentes ajuste que se requieren en la liquidación
- Agrupa la información por cada uno de los devengados, aportes parafiscales y de seguridad social por rubros presupuestales como también de los descuentos efectuados en la respectiva liquidación, teniendo en cuenta acumulados, imputaciones presupuestales, archivos planos, reportes y demás estructuras
- Administra y gestiona novedades tanto de actos administrativos, como libranzas, descuentos de terceros, como también la validación y control de cargue de estas mismas novedades y manejo de los respectivos históricos.
- Generación de la Predomina
- Validación y verificación de la pre-liquidación y de novedades.
- Prestaciones Sociales y Parafiscales
- Liquidaciones de Aportes a entidades de salud, pensión, ARP y parafiscales.
- Reportes definidos por el usuario, y por las diferentes entidades externas e internas.
- Reportes generales de costos de liquidación.
- Reporte de abonos netos, embargos.
- Reportes de costos de personal.
- Reportes cesantías, bancos, terceros, etc.
- Generar reportes de nómina en estructuras planas de acuerdo con los requerimientos de las diferentes entidades (títulos judiciales, planillas de pago, abonos netos, entre otros).
- Empleados Activos y Pensionados

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ANTSOFT

Características:

- Tablas de retención
- Clasificación documental
- Definición de categorías, tipos de documentos, aplicación.
- Generación de informes por categorías y tipos.
- Datos de transferencia, almacenamiento y ubicación de la documentación.
- Consultas de documentos por niveles jerárquicos
- Exigencias Mínimas de hardware para su instalación, Niveles de seguridad para el acceso al sistema, agilidad y confiabilidad en la información.
- Generación de resúmenes y estadísticas.
- Trabajo en línea en diferentes sedes.
- Unidad de Correspondencia y Ventanilla única
- Control de vencimientos de términos (Semáforo) para documentos de entrada y salida
- Asignación a personal encargado por áreas y dependencias y envió de información automática al e-mail.
- Agrupamiento de documentos por sección, subsección, serie, subserie, tipo de archivo, proyecto, unidad.
- Ordenamiento Cronológico
- Generación de tickets e implementos de señalización.
- Calificación y seguimiento de Tickets

MODULO BASCULA

Este módulo permite al administrador registrar el ingreso y la salida del peso de los residuos sólidos, generando el respectivo comprobante (boucher) y facilitando así un control adecuado de la información.

A continuación, se plantean los términos de esta solicitud de invitación los cuales debe tener en cuenta al momento de presentar su oferta:

1. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:** Málaga - Santander

2. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga para con las EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA ESP a ejecutar las siguientes actividades:

2.1 ESPECIFICAS: El contratista se obliga para con las **EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA** a ejecutar las siguientes actividades:

El contratista se obliga para con las **EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA** a ejecutar las siguientes actividades:

1. Realizar la capacitación a todo el personal asignado en el manejo de los nuevos módulos del sistema: GESTION DOCUMENTAL, así como al personal nuevo que ingrese dentro de la entidad.
2. Soporte Mensual permanente.
3. Adecuaciones ajustadas a las necesidades.
4. Aplicación de nuevas de reglamentaciones.
5. Generación de Informes a la Medida.
6. Control y Seguimiento al Proyecto.
7. Servidor Dedicado (Acceso Web). - Servidor Alterno ASEXIS SAS.
8. Administración de Copias de Seguridad.
9. El servicio será prestado en la nube.
10. Realizar visita de forma personal a la entidad durante elmes de enero - febrero del 2026, para terminar todo el proceso de parametrización y capacitación al personal nuevo de la entidad.
11. Entregar dentro de los primeros 5 días de cada mes los informes que genera el sistema para cargarlos al SUI, y todos aquellos que lleguen a solicitar los entes de control.
12. Presentar informe mensual al supervisor acerca del desarrollo de cada una de las labores encomendadas junto con la planilla de seguridad social debidamente pagada, a fin de permitir la evaluación de la gestión contratada.
13. El contratista se obliga a mantener bajo estricta reserva de confidencialidad toda la información de la empresa que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, la cual no podrá ser divulgada con compañeros de trabajo o personas de la común so pena motivo de liquidación unilateral del contrato.

2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el parágrafo cuarto del artículo 13 de la Resolución No. 006 del 22 de diciembre del 2015, que corresponde al Manual de Contratación de las Empresas Públicas Municipales de Málaga E.S.P.M. por el cual se establecen las siguientes disposiciones:

1. Cumplir satisfactoriamente el objeto contractual.
2. Mantenerse afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Aceptar la supervisión por parte de **LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA.**
4. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: El presente proceso de contratación se enmarca en la MÍNIMA CUANTÍA, por ende, corresponde a la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, y así mismo tiene como objeto el desarrollo de la tipología contractual de CONTRA DE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Enmarcados en los artículos 14, 32, de la Resolución No. 006 del 22 de diciembre del 2015 que corresponde al **MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA E.S.P.M.** Así mismo, lo enmarcado dentro de los Artículos 31 y 32 de la ley 142 de 1994 modificada por la Ley 689 de 2001 que corresponde a la **LEY DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.**

4. **CALIDADES:** EXPERIENCIA**:** Experiencia Directa o relacionada con el objeto mínima de un (01) año, anexar certificaciones de experiencia

5. **CONDICIONES MÍNIMAS PARA PARTICIPAR:** El proponente debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, además de los que se soliciten adjuntar para cada caso específico:

   5.1 Tener capacidad jurídica para la presentación de la Oferta.
   5.2 Tener capacidad jurídica para la suscripción, celebración y ejecución del Contrato.
   5.3 No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1.993 y la Ley 1150 de 2.007.
   5.4 No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
   5.5 No estar reportado con Sanciones ni inhabilidades en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

6. **INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD:** El oferente no debe estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades legales y constitucionales para participar y contratar. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista, cuando la inhabilidad o inconformidad sobrevenga en el curso de la selección, o del contrato se entenderá a las normas legales sobre la materia.

7. **DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA:** Los siguientes documentos serán objeto de verificación por parte del Instituto.

7.1 DOCUMENTOS JURÍDICOS:

1. Propuesta
2. Manifestación de no estar en curso de inhabilidades y el acatamiento de las condiciones del contrato representante legal.
3. Compromiso anticorrupción representante legal.
4. Autorización consulta de antecedentes los delitos sexuales, representante legal.
5. Formato Hoja de Vida de la función pública persona jurídica, acompañada de la experiencia.

6. Fotocopia de la cedula de ciudadanía representante legal.
7. Certificación de estar al día en los aportes parafiscales.
8. Certificación bancaria.
9. Registro del RUT – persona jurídica
10. Certificación Antecedentes Policía Nacional representante legal. *Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC representante legal, *Certificación Fiscal de la Contraloría General de la República persona jurídica y represéntate legal. *Certificación de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría. General de la Nación persona jurídica y representante legal.
11. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, representante legal.
12. Declaración de bienes y rentas representante legal.
13. Cámara de Comercio persona jurídica no mayor a un mes.
14. Matriz de riesgos del SG-SST.

8. **PLAZO:** Hasta el 30 de diciembre del 2025, a partir del acta de inicio.
9.
10. **PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO: CINCUENTA Y TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($53.100.000)** incluidos todos los impuestos que este genere, las **EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA**, pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera:

    - En doce pagos cada uno por el valor de: **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($4.425.000)**.

    El pago se realizará previa presentación por parte del contratista de informe detallado de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedida por el supervisor del contrato y comprobante de pago al sistema de seguridad social en salud pensiones y riegos profesionales, pago de estampillas, y factura o cuenta de cobro correspondiente, los cuales deberán ser cargados al SECOP II.

11. **GARANTIAS**: las solicitadas en los estudios previos.

12. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA:** El oferente deberá presentar su oferta dentro del tiempo establecido en la plataforma SECOP II

    - El término de duración
    - Precio estimado por el servicio
    - Forma de pago
    - Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

13. **DOCUMENTOS RESERVADOS:** Los proponentes deberán indicar en sus propuestas cuales de los documentos aportados son de carácter reservado en invocar la norma que

ampara dicha reserva, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 numeral 4 de la Ley 80 de 1.993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado de la ley, se le entenderá que toda la propuesta es pública.

14. **RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS:** En las Instalaciones de las **EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA.**

15. **INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL OFERENTE:** Las **EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume de conformidad con los postulados de la buena fe que toda la información que el proponente allegue a este proceso de contratación es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la entidad podrá, cuando así lo considere necesario verificar la información suministrada por el proponente.

16. **GASTOS DE LEGALIZACIÓN:** Todos los gastos y gravámenes que sean necesarios en la legalización y que se generen para la ejecución del respectivo contrato estarán a cargo del contratista siendo entre otros las estampillas, retención y demás a que haya lugar.

Cordialmente,

Original Firmado
CINDY YOHANA BARAJAS ZARATE
Gerente E.P.M.M.