ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE MERCADO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
INVD-PS-04-2026

Cucunubá, 15 de Enero de 2026

OBJETO A CONTRATAR				
PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL-SAI PARA LA ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE HAS SQL INSTALADO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P, DURANTE LA VIGENCIA 2026.				
CLASE DE CONTRATO				
PRESTACION DE SERVICIOS				
CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
SI	**X**	**NO**		

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA EMPRESA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ SAS E.S.P. es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillados y Aseo, Sociedad por Acciones Simplificada SAS, de nacionalidad colombiana, sometida al régimen general de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 142 de 1994.

La misión de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ SAS E.S.P., es la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo con eficacia, eficiencia y efectividad con objetivo de responsabilidad empresarial y ambiental , brindando atención respetuosa y oportuna a nuestros clientes y contribuyendo a mejorar su bienestar y calidad de vida y el contrato a celebrarse se relaciona con esta misión porque la empresa es la encargada de la prestación de los servicios Públicos domiciliarios de Acueducto Alcantarillado y aseo en el Municipio de Cucunubá y en su calidad de empresa estatal debe garantizar que sus procesos de contratación se ajusten a la normatividad existente y vigente.

Que de conformidad con lo establecido en el literal del artículo 22.3 de la ***DECISIÓN*** *05 de fecha 10 de agosto de 2022, "mediante al cual se adopta el manual de contratación de empresa de servicios públicos del Municipio de Cucunubá SAS ESP", Que según lo establecido en el Manual de Contratación en el* ***TITULO II Articulo 22*** *Numeral* ***No. 22.3. Invitación Directa:*** *Es el procedimiento mediante el cual La Empresa, contrata obras, bienes o servicios que requiera, cuando la cuantía del contrato que se pretenda celebrar no supere los (40) smmlv, Se podrá celebrar bajo la modalidad de contratación directa.*

Que La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P. presta los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el casco urbano y en zona rural en las veredas del Rhur, Hato de Rojas, la Toma, Atraviesas, Carrizal, la Ramada, Media Luna, el Tablón, la Florida, Chapala y Peñas de Palacio del municipio de Cucunubá desde 13 de octubre 2011 fecha de su creación,
Que la empresa cuenta con un software de los módulos de servicios públicos domiciliarios de acueducto alcantarillado y aseo como son módulo de contabilidad y tesorería, módulo de facturación, módulo de presupuesto, módulo de almacén, modulo de Nomina, para esto se requiere el soporte y mantenimiento de dicho software para que sirva como apoyo a la gestión que permita el manejo del sistema de facturación y que se pueda hacer la interfaz de información en los diferentes módulos, lo que garantizará contar con una información actualizada y confiable, que permita conocer a la empresa sus estados financieros en tiempo real, y realizar la facturación en sitio de servicios públicos de forma eficiente y efectiva, manejar los inventarios entradas y salidas en el modulo y asi tener más segura y confiable la información asi mismo la nómina, ya que con esto conlleva a mejorar en la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en áreas urbanas y rurales del Municipio de Cucunubá.

DIOS BENDIGA ESTA TIERRA

modelo integrado de planeación y gestión

celular: 3208460569-3208485759
Correo: emservipublicos@cucunuba-cundinamarca.gov.co
Dirección: Calle 3 no 2-33
Código postal 250450

Capacitación al personal administrativo y operativo en cuanto a los diferentes procesos referentes a la facturación electrónica en sitio, si se requiere y de igual forma en los módulos de nómina, almacén ya que son nuevos en dicha entidad.

EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

OBJETO A CONTRATAR: *PRESTACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL-SAI PARA LA ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE HAS SQL INSTALADO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P, DURANTE LA VIGENCIA 2026.*

ESPECIFICACIONES – CÓDIGOS UNSPSC.

Código UNSPSC	***Grupo***	***Segmento***	***Familia***	***Clase***	***Productos***
43231601 43231604 55111601	***E***	***43000000***	***43230000***	***43231600***	***43231601***
	PRODUCTO DE USO FINAL	*Difusión y tecnologías de la información y telecomunicaciones.*	*Software*	*Software de planificación de recursos empresariales ERP y contabilidad financiera*	*Software de contabilidad.*
					43231604
					Software de análisis financiero.
		55000000	***55110000***	***55111600***	***55111601***
		Publicaciones impresas, Publicaciones electrónicas y asesorías.	*Material electrónico de referencia*	*Material referencia de Software electrónico.*	*Documentación de Software o manual de usuarios electrónicos.*
84111506	***F***	***84000000***	***84110000***	***84111500***	***84111506***
	SERVICIOS	*Servicios financiero y de seguros*	*Servicio de contabilidad y auditorias*	*Servicios contables*	*Servicios de facturación*

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. *Dar cumplimiento con la oferta o cotización presentada.*
2. *Suscribir el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el supervisor designado por la empresa.*
3. *Contar con personal que suministre lo contratado con responsabilidad, seguridad y precisión.*
4. *Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Empresa para la ejecución del contrato.*
5. *Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos de cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.*
6. *Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Empresa por el incumplimiento del contrato.*
7. *Responder en los plazos que la Empresa establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que el formule.*
8. *Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación familiar, Sena e ICBF), y/o del impuesto sobre la renta para la equidad (CREE) según corresponda, de conformidad con lo previsto en los artículos 20 y 25 de la Ley 1607 de 2012, por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.*

celular: 3208460569-3208485759
Correo: emservipublicos@cucunuba-cundinamarca.gov.co
Dirección: Calle 3 no 2-33
Código postal 250450

9. *Presentar las cuentas de cobro y/o facturas del valor del contrato, anexando los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos*
10. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.*
11. *Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por acciones u omisiones de la actuación contractual.*
12. *Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.*

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

1. *Cumplir en la forma acordada el pago del respectivo contrato.*
2. *Ejercer control sobre la correcta ejecución del contrato.*
3. *Permitir el acceso del contratista a la información solicitada de acuerdo a la normatividad vigente.*
4. *Suministrar la información requerida por el contratista para la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales.*
5. *Permitir el uso del equipo de cómputo y el software destinado para el proceso contable.*

CLASE DE CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

SUPERVISOR DEL CONTRATO:

El supervisor del cumplimiento estricto del objeto contractual será el gerente de la empresa de servicios públicos del Municipio de Cucunubá SAS E.S.P.

El supervisor tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. *Vigilar la correcta e idónea ejecución del contrato que llegara a suscribirse.*
2. *Proteger y hacer respetar del contratista los derechos de la empresa.*
3. *Verificar y certificar el cumplimiento del contrato a satisfacción de la empresa.*
4. *Certificar los pagos que deban hacerse al contratista.*
5. *Realizar y suscribir las actas de inicio y recibo a satisfacción.*
6. *Proyectar la liquidación del contrato.*

AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUA*L.*

APLICA			
SI		***NO***	***X***

DOCUMENTOS TÉCNICOS (PLANOS –DISEÑOS) PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

APLICA			
SI		***NO***	***X***

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL – SAI PARA LA ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE INSTALADO EN LA ENTIDAD, DURANTE LA VIGENCIA 2026

1. ***ACTUALIZACIÓN:***

Permite a la entidad realizar la descarga de versiones actualizadas del software en uso, que contiene nuevas funciones determinadas por cambios en la legislación, ajustes de formatos e informes que no impliquen personalización de la aplicación y otros requerimientos que surjan como resultado de cambios en la normatividad de los diferentes entes de control (Contralorías Departamentales, Contraloría General de la

mipg modelo integrado de planeación y gestión
celular: 3208460569-3208485759
Correo: emservipublicos@cucunuba-cundinamarca.gov.co
Dirección: Calle 3 no 2-33
Código postal 250450

República, Contaduría General de la Nación, DIAN), que no afectan la estructura del software ni de los aplicativos.
Las actualizaciones deben ser descargadas desde la página WEB www.hassql.com.co, por el ***Administrador del Sistema*** *designado por la entidad, utilizando su usuario de administrador y contraseña personal. El administrador es responsable de validar y replicar las actualizaciones en cada estación de trabajo. De encontrarse alguna inconsistencia con la versión, esta se informará a* ***HAS SQL S.A.S*** *dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la descarga de la actualización. Si no se informa en este lapso, se tomará como revisada y aprobada a satisfacción.*

2. CAPACITACIÓN:

Su propósito es brindar herramientas de manejo, y control del software a los usuarios del sistema, con el fin de mejorar sus destrezas y habilidades a la hora de registrar formación y generar reportes para la dirección de la Entidad y los Entes de Control. Se realizarán tres capacitaciones generales durante la vigencia 2026.

3. SOPORTE:

Pensado para apoyar a los usuarios del sistema en la operación del programa. Con el soporte se atienden las necesidades de manejo del aplicativo para dar solución a las dudas y requerimientos de los funcionarios de la Entidad y mantener funcional el sistema. Esta actividad se desarrolla a través del equipo de profesionales y técnicos de ***HAS SQL SAS****, en el horario de atención de 8:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a jueves y los viernes 8:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 4:30 p.m. a través de los siguientes medios:*

3.1. SOPORTE NO PRESENCIAL

Hace referencia al soporte brindado a través de medios tecnológicos que no implican la prespecialidad del equipo de ***HAS SQL SAS*** *en las instalaciones del cliente, este permite la optimización del tiempo de respuesta a los problemas que puedan presentarse.*

3.2. TELÉFONO:

El proceso se inicia con una llamada del cliente de ***HAS SQL S.A.S*** *3103159248, en la que el este describe la situación presentada. Los Asesores de Proyectos, identifican la situación, crean el requerimiento y dan respuesta al usuario del sistema. De acuerdo a la complejidad del caso, uno de los asesores de proyectos, luego de analizar la situación presentada, brinda atención personalizada para hallar la solución. Todos los casos de soporte cuentan con un número de radicación para que el cliente pueda realizar el control y seguimiento del mismo.*

3.3. SOPORTE VIRTUAL:

Hace referencia a la utilización de medios tecnológicos como el correo electrónico y el chat. Con el correo electrónico se intercambia información entre ***HAS SQL S.A.S*** *y el cliente, utilizando los buzones de clientes@hassql.com.co y/o proyectos@hassql.com.co para de esta forma, recibir o solucionar requerimientos, compartir documentos como leyes, resoluciones, circulares o cualquier otro archivo o base de datos que permita ajustar o actualizar el software a lo solicitado por el cliente. El correo electrónico del solicitante,* ***debe ser un correo institucional de la Entidad****. Cada correo electrónico genera un número de radicación e identificación del caso que se informa al cliente por este mismo medio.*

3.4. ACCESO REMOTO:

Consiste en una conexión vía internet a través de una aplicación diseñada para tal fin, desde los equipos de ***HAS SQL SAS*** *hacia los computadores del cliente, en la que uno de los Asesores de Proyectos, toma control del equipo remoto (en la entidad cliente), y resuelve los inconvenientes presentados. Esta modalidad de conexión debe contar siempre con el respaldo del cliente, quien debe autorizar la conexión y permanecer frente a la estación de trabajo durante el tiempo del soporte. Este tipo de soporte se realizará únicamente cuando el requerimiento plantee una situación en la que el usuario del software no pueda realizar el proceso.*

3.5. SOPORTE PRESENCIAL:

Corresponde a las visitas realizadas por el equipo de Asesores de Proyectos a las instalaciones del cliente, en las que se puede hacer inspección directa al software instalado, ajuste de procesos, e identificación y solución de inconvenientes reportados por los usuarios. Para programar visita, es importante confirmar las necesidades que se presentan en la entidad con la Coordinación de Proyectos a través de la línea 3103159248 o 3112327100. Las visitas se programan mínimo con una semana de anticipación para definir su logística; también es importante coordinarlas conjuntamente entre la Entidad y ***HAS SQL SAS****, con el fin de definir los*

temas a tratar. La cancelación de estas deberá solicitarse a la Coordinación de Proyectos de ***HAS SQL SAS*** *al momento de darse su confirmación. La cancelación de una misma visita en más de 2 (dos) oportunidades consecutivas, facultará a* ***HAS SQL SAS*** *a dar dicha visita por realizada, sin perjuicio del cumplimiento del resto de las visitas programadas.*

4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

Con el mantenimiento se busca la optimización, seguridad y eficacia del sistema, para lo cual se realizan servicios de mantenimiento preventivo, así como correctivo cuando la base de datos lo requiere. La información y los datos registrados en los programas son responsabilidad del usuario del sistema (funcionario del contratante).

LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

Que según lo establecido en el Manual de Contratación en el ***TITULO II Articulo 22*** *Numeral* ***No. 22.3. Invitación Directa:*** *Es el procedimiento mediante el cual La Empresa, contrata obras, bienes o servicios que requiera, cuando la cuantía del contrato que se pretenda celebrar no supere los (40) smmlv, y en todo caso*

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

VALOR PRESUPUESTADO PARA EL CONTRATO: *NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($9.955.300.00).*

PRESUPUESTO:

No. CDP	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2026000005	15/01/2026	2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION AUXILIAR:2.1.2.01.01.005.02.03.01.01-Paquetes de softwareUNIDAD EJECUTORA:1-AdministraciónCPC: 84341-Servicios de descarga de software de sistemasFUENTE:1.2.3.2.09-VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	**$ 9.955.300.00**
VALOR TOTAL				**$ 9.955.300.00**

El presupuesto incluye impuestos de carácter nacional, departamental, y los de carácter municipal, estos últimos son así estampilla para el bienestar del adulto mayor 4%, estampilla pro cultura 1,5%, estampilla pro electrificación rural 1.22% SMDLV, tasa pro deporte y recreación 1.5% e ICA según la actividad.

JUSTIFICACIÓN:
El valor se determinó teniendo en cuenta la cotización solicitada.

PLAZO DE EJECUCION*: para la ejecución de este contrato se estima un plazo desde la firma del acta de inicio y hasta el 21 de diciembre de 2026.*

FORMA DE PAGO: *La Empresa pagará al CONTRATISTA. El valor del contrato se efectuara en dos pagos, un primer pago del 50% del valor del contrato al demostrar avance en las actividades del contrato, por un valor de* ***CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS COLOMBIANOS ($4.977.650,oo)*** *y un segundo pago al final del contrato sin exceder el 30 de Diciembre de año 2026, por un valor de* ***CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS***

CINCUENTA PESOS COLOMBIANOS ($4.977.650,oo) *se requerirá la presentación por parte del contratista de: a). La cuenta de la factura electrónica con sus respectivos soportes los soportes técnicos prestados y visto bueno por el Supervisor del contrato., b). Certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, c). La certificación sobre el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales*

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

A. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR CON PERSONA JURÍDICA.

- *Fotocopia del documento de identidad del representante legal.*
- *Registro Único Tributario RUT, con actividades afines al objeto del contrato a desarrollar.*
- *Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días de expedida).*
- *Constancia suscrita y firmada de no estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley.*
- *Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal y de la Entidad.*
- *Certificado de antecedentes fiscales del Representante Legal y de la Entidad.*
- *Certificado antecedentes judiciales del Representante Legal.*
- *Certificado de medidas correctivas del Representante Legal.*
- *Fotocopia de la libreta militar del representante legal. (según el caso).*
- *Hoja de vida de la función pública de persona natural para el representante legal y hoja de vida de la función pública de persona jurídica para la entidad.*
- *Certificación expedida sobre el pago de parafiscales firmada por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley o, en caso de ser firmada por el contador o el representante legal debe anexar la planilla del pago de los parafiscales.*
- *Cotización y/o Propuesta debidamente suscrita y firmada en la que cual debe establecer claramente: Razón social, número de Nit, Representante Legal con número de cedula, dirección, teléfono, correo electrónico, régimen al que pertenece, discriminación el IVA y plazo de ejecución.*
- *Acreditación de la experiencia (mínimo un contrato similar en el último año)*

B. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATAR CON PERSONA NATURAL.

- *Fotocopia del documento de identidad.*
- *Registro Único Tributario RUT, con actividades afines al objeto del contrato a desarrollar.*
- *Constancia suscrita y firmada de no estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley.*
- *Certificado de antecedentes disciplinarios.*
- *Certificado de antecedentes fiscales.*
- *Certificado antecedentes judiciales.*
- *Certificado de medidas correctivas.*
- *Fotocopia de la libreta militar (según el caso).*
- *Hoja de vida de la función pública de persona natural.*
- *Declaración de bienes y rentas de la función pública de persona natural.*
- *Fotocopia legible dela Planilla de pago y del comprobante de pago de salud, pensión y ARP, del último mes. Debe de ser cotizante.*
- *Cotización y/o Propuesta debidamente suscrita y firmada en la que cual debe establecer claramente: Razón social, numero de Nit, número de cedula, dirección, teléfono, correo electrónico, régimen al que pertenece, discriminación el IVA y plazo de ejecución.*
- *Acreditación de la experiencia (mínimo un contrato similar en el último año)*

ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Analizada la naturaleza del contrato se anexa la siguiente matriz de riesgos:

mipg modelo integrado de planeación y gestión

celular: 3208460569-3208485759
Correo: emservipublicos@cucunuba-cundinamarca.gov.co
Dirección: Calle 3 no 2-33
Código postal 250450

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Económico	Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos entre otros.	Bajo	Medio-Bajo	$ 145,845.97	26.19%
Operacionales	Aquellos asociados a la operatividad del Contrato	Medio-Bajo	Medio-Bajo	$ 265,188.75	47.62%
Regulatorio	Surgidos por cambios regulatorios, administrativos y legales.	Bajo	Medio-Bajo	$ 145,845.97	26.19%

GARANTÍAS

Para la ejecución de este contrato no se considera la expedición de garantías por su cuantía

(ORIGINAL FIRMADO)
YURY ROCIO MALAGON AREVALO
GERENTE
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL
MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P

DIOS BENDIGA ESTA TIERRA

DE-MOF-V1-22-05-2024