ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	43231604
	Valor Estimado según Plan	**$39.480.000,00**
	Tipo de Presupuesto Asignado	**Inversión**
Proyectos o Programas del Plan de Desarrollo Municipal	**JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO 2024 – 2027 UN GOBIERNO CREIBLE, CONFIABLE Y DE RESULTADOS**	
Modalidad de Selección y Fundamentos Jurídicos.	De acuerdo con el objeto contractual la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA establecida en el literal g del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015 establece que la entidad podrá adelantar la "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 (...)" puesto que ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA cuenta con el registro de marca del software PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA".	
Documentos Soporte del Estudio Previo	• Concepto de planeación • Solicitud CDP. • CDP. • Propuesta y documentos del Contratista	
2. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de Elaboración del Estudio Previo y Análisis del Sector.		Enero de 2026
Nombre del funcionario o Contratista que Diligencia y Elabora el Estudio Previo		LUZ YANNETH RODRIGUEZ-SECRETARIA DE HACIENDA
Análisis del Sector	El presente análisis del sector parte de la necesidad justificada por el Municipio de Anolaima, de contar con la prestación de servicio de mantenimiento y actualización del Software de facturación del servicio información financiero y administrativo compuesto por los módulos de contabilidad, tesorería, presupuesto y nomina, así como la prestación del servicio de soporte técnico y de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, articulo 2 numeral 4 **"Contratación Directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: g) cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado,"; desarrollada en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Hacienda, solicitó a ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA, cotización para la prestación del servicio de mantenimiento y actualización del Software Programa integrado de información presupuestal y contable, así como la prestación del servicio de soporte técnico durante la vigencia 2026 necesarios para el correcto funcionamiento y gestión de los procesos a cargo de la Secretaría de Hacienda del Municipio.	

	La propuesta de servicios presentada por ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA., constituye para todos los efectos contractuales el valor del presente proceso de contratación en el entendido que la prestación de este servicio, solo puede ser prestado por la mencionada empresa de acuerdo al certificado de Registro Nacional de Propiedad Intelectual adjunto a la propuesta del contratista y que forma parte integral del presente proceso de contratación.		
Lugar de Ejecución	Anolaima, Cundinamarca		
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios		
Profesionales	N. A	**Apoyo a la Gestión**	N. A

3. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Que, la Secretaría de Hacienda tiene como fin primordial orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas económica, social, física y **ambiental** del municipio de Anolaima-Cundinamarca, en este sentido, el Municipio cuenta con la obligación de propender por la sostenibilidad fiscal del Municipio.

Que la Entidad para cumplir con los principios fundamentales de eficacia y eficiencia, el control Interno Contable según la Res 048 de 2004 y cumplir con las normas como: Resolución 248 y 375 de 2007 CGN; Resoluciones 354 de 2007 CGN, 237 de 2010 CGN, 357 de 2008 Y Res 357 de 2008 de la CGN, Res 5544 de 2003 y Resolución 5993 de septiembre de 2008 de la Contraloría General de la Nación mediante el SCHIP, Res 2388 de 2016 del Ministerio de Protección Social para el manejo del Servicio Operativo de Información, Ley 1175 y 1176 de 2007 y decreto 4473 de Dic 15 de 2006, sobre cartera de Impuestos, Decreto 1536 de 2016 Por el cual se modifica el Título 4 de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015 en lo concerniente al Formulario Único Territorial, se reglamentan los Artículos 31 de la Ley 962 de 2005 y 188 de la Ley 1753 de 2015, y se dictan otras disposiciones.

Que el municipio, para cumplir con los principios fundamentales de eficacia, eficiencia, el control Interno y cumplir con las normas como la LEY 962 DE 2005 y el CAPITULO 4 (Utilización de Medios Electrónicos en Procedimiento Administrativo) DE LA LEY 1437 de 2011 que obliga a asumir transformaciones sustanciales en los procesos gerenciales, financieros y administrativos mediante un proceso de modernización tecnológica.

Que, la **LEY 962 DE 2005: ARTÍCULO 6o. MEDIOS TECNOLÓGICOS**. Para atender los trámites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la Administración Pública deberán ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto, podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas.

La sustanciación de las actuaciones, así como la expedición de los actos administrativos, tendrán lugar en la forma prevista en las disposiciones vigentes. Para el trámite, notificación y publicación de tales actuaciones y actos, podrán adicionalmente utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

Toda persona podrá presentar peticiones, quejas, reclamaciones o recursos, mediante cualquier medio tecnológico o electrónico del cual dispongan las entidades y organismos de la Administración Pública.

En los casos de peticiones relacionadas con el reconocimiento de una prestación económica en todo caso deben allegarse los documentos físicos que soporten el derecho que se reclama.

La utilización de medios electrónicos se regirá por lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la complementen, adicionen o modifiquen, en concordancia con las disposiciones del Capítulo 8 del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo, artículos 251 a 293, del Código de Procedimiento Civil, y demás normas aplicables, siempre que sea posible verificar la identidad del remitente, así como la fecha de recibo del documento.

PARÁGRAFO 1o. Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización.

PARÁGRAFO 2o. En todo caso, el uso de los medios tecnológicos y electrónicos para adelantar trámites y competencias de la Administración Pública deberá garantizar los principios de autenticidad, disponibilidad e integridad.

PARÁGRAFO 3o. Cuando la sustanciación de las actuaciones y actos administrativos se realice por medios electrónicos, las firmas autógrafas que los mismos requieran, podrán ser sustituidas por un certificado digital que asegure la identidad del suscriptor, de conformidad con lo que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.

Decreto 2106 de 2019 capitulo II artículo 17 Transacciones a través de medios electrónicos. Las autoridades deberán habilitar medios de pago electrónicos para las transacciones que se realicen a favor del Estado o de la entidad en relación con el pago de las tarifas asociadas a trámites, procesos y procedimientos.

Que para realizar este proceso de modernización es indispensable la utilización de la tecnología informática mediante el uso de un soporte lógico (software), que cumpla son las expectativas y exigencias para la Entidad.

Adicional para Gestión Documental la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, Ley 019 de 2012 Ley Anti trámites, Directiva Presidencial 04 de 2012 Política Cero Papel en la Administración Pública, Circular 02 de 1997 del archivo General de la Nación, Ley 527 de 1999 del congreso de la República, Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, el Decreto 2150 de 1995 de la Presidencia de la República, obliga a asumir transformaciones sustanciales en los procesos gerenciales, técnicos, financieros y administrativos, acordes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades mediante un proceso de modernización.

El presupuesto público es una herramienta fundamental para la toma de decisiones de todos los gobiernos territoriales, es a través del cual se puede dar cumplimiento a los programas de gobierno, los planes de desarrollo y en fin poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población y el desarrollo de los territorios, de ahí la importancia de contratar a una persona con conocimiento y dominio del tema. Con el fin de cumplir con los requerimientos normativos exigidos por los entes de control y lo normado por en el Decreto 111 de 1996 se deben tomar acciones que permitan al municipio de Anolaima desarrollar todo el ciclo presupuestal en cada una de sus fases: elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto; llevar o registrar las

transacciones necesarias para la ejecución del mismo, lo cual conlleva poder efectuar modificaciones (traslados y adiciones) presupuestales, así como el proceso de ordenación del gasto, entre otros; y, al final de la vigencia poder efectuar el cierre de tesorería, presupuestal y fiscal.

Para Facturación Electrónica (emisión) el marco de las validaciones previstas en la ley 1819 de 29 de diciembre de 2016 y la ley 1943 de 28 de diciembre de 2018, Resolución 00012 del 09 de febrero de 2021 (Anexo Técnico de Factura Electrónica de Venta – Versión 1.8).

Facturación electrónica (Recepción) Artículo 618 del Estatuto Tributario y Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020.

Implementación y puesta en marcha del servicio de Nómina Electrónica para utilización en el marco de las validaciones previstas en la Ley 2010 de diciembre de 2019, Decreto 358 de marzo de 2020, Resolución 000013 de 11 de febrero de 2021 y demás normas aplicables vigentes a la fecha.

Que el Municipio de Anolaima cuenta con un Software Administrativo y Financiero que requiere de actualización, mantenimiento y asesoría continua. Esta tarea debida la naturaleza solo puede ser desarrollada por quien tiene la propiedad intelectual y licencias sobre dicho Software. Lo anterior dado que resulta para el municipio mucho más económico la actualización del Software actual que la consecución de uno nuevo, se considera esta necesidad como indispensable para el normal desarrollo de todos los procesos inherentes a la Secretaría de Hacienda, pues es a través de este que se manejan los módulos de Impuesto Predial Unificado, Industria y Comercio, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén e Inventarios, Nómina y Cobro Coactivo.

Dado que se trata de un contrato en el cual no existe pluralidad de oferentes, por cuanto, el proveedor del servicio tiene calidad de propietario de derechos patrimoniales de autor del programa denominado "PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE PRADMA" de la empresa ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA, identificada con NIT: 830.124.734-1, el proceso de contratación a desarrollar se rige por el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2, numeral 4, literal G de la Ley 1150 de 2007.

Que, de igual forma, en el artículo 5° de la citada Ley, dentro de los principios rectores del Municipio, el literal b, establece: (...) "Eficiencia: Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan" (...)

Que en la actualidad el Municipio, se hace necesario adquirir un programa contable que cumpla el cien por ciento de la seguridad, integridad y todo lo demás correspondiente. Es por eso que se debe contar con un Software con diferentes módulos de sistemas de información financiero PRADMA para el manejo de los recursos del municipio, agilización de los procesos y procedimientos en las diferentes áreas, generación de los diferentes informes requeridos por los entes del control del Estado, generación de facturación, etc., para lo cual, cuenta con módulos tales como: Modulo de Impuesto Predial Unificado, Industria y Comercio, Modulo Financiero, módulo Tesorería, Modulo presupuestal, Modulo Contable, Modulo Contratación, Módulo activos fijos, Modulo Almacén e Inventarios, Modulo Fiscalización, y otros. Los módulos los cuales de deben estar actualizando periódicamente teniendo en cuenta no solo los requerimientos que formulan los entes de control, sino también los cambios que presentan las normas

contables, siendo indispensable realizar su ajuste, mantenimiento y capacitación para un óptimo desempeño.

El software de PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA", cuenta con el respectivo registro de titularidad de los derechos de autor (o a quien este autorice expresamente), para que lleve a cabo las actividades requeridas por la entidad.

Que la Administración Municipal tiene el compromiso de integrar recursos técnicos, financieros, administrativos y operativos, para fortalecer las diferentes actividades propias de la Administración Pública en cuanto a la rendición de informes a los diferentes entes de control y para de esta manera dar cumplimiento a los diferentes lineamientos de la ley.

La opción más favorable, es contratar bajo la modalidad de contratación directa, adquisición del servicio de software contable y financiero, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos de ley.

Que, el Municipio de Anolaima se rige por las normas Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 del Sector Administrativo de planeación Nacional y las demás normas que para el efecto expida el gobierno nacional.

En virtud de lo mencionado, se justifica y se recomienda la contratación con la persona jurídica ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA, dado que el contrato a celebrar implica la prestación de un servicio que sólo se puede proveer por el propietario del Registro Nacional de Propiedad Intelectual PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA" Se ha constatado que el programa PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA" cuyo autor es ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA., compuesto por compuesto por los módulos de costos ABC, almacén e inventarios, arriendos, contabilidad y tesorería, contratación, facturación de servicio público, industria y comercio, predial, rete ica, valoración, plusvalía, nomina, funcionalidades de la plataforma, dispositivos tecnológicos e insumos para generar la facturación, así como soporte técnico y configuraciones requeridas y adaptadas a Hacienda.

En virtud de lo mencionado, se justifica la necesidad temporal de la contratación de una persona jurídica para la prestación de servicios cuyo objeto contractual y demás detalles se encuentran indicados en los presentes estudios previos.

2. OBJETO, ALCANCE Y CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto Contractual	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFWARE ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE PRADMA**
Alcance del Objeto	La celebración de este contrato tiene como finalidad cumplir los principios fundamentales de eficacia y eficiencia, el control Interno dentro del proceso de facturación, que se lleva cabo dentro de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Anolaima.
Clasificador de Bienes y Servicios	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, su clasificación de tercer nivel es:

ITEM	CODIGO UNSPSC	NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO CLASIFICADO
1	43231604	Software de análisis financiero

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a Contratar

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND
1	**PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA"**	1

ACTUALIZACIÓN

Permite a la Entidad realizar la descarga de versiones del Software en uso, qué contiene nuevas funciones, nuevos procesos y otros requerimientos que surjan como resultado de cambios en la normativa de los diferentes Entes de Control Departamentales y Nacionales que no impliquen personalización de la aplicación y que no afecten la estructura del Software ni de los aplicativos.

El contratista realizara las adecuaciones necesarias al software Administrativo y Financiero "Pradma", con el fin que este cumpla con los requerimientos solicitados.

Dichas Modificaciones SOLO APLICAN para módulos adquiridos por la entidad con anterioridad a la firma del presente contrato.

El municipio designará un funcionario a nivel de coordinador (Staf) quien será el encargado del proyecto, contacto permanente e interventor del contrato.

Las actualizaciones deben ser descargadas desde la página WEB www.pradmasolutions.com, por el Staf 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 @RTESANOS EN INFORMÁTICA LÍDERES EN SOLUCIONES INFORMÁTICAS, dentro de los 5 (CINCO) días hábiles siguientes a la descarga de la actualización. Si nos informa en el lapso se tomará como revisada y aprobada a satisfacción.

MANTENIMIENTO

El **mantenimiento de software** o **manutención de software** es una de las actividades más comunes en la ingeniería de software, es el proceso de mejora y optimización del software después de su entrega al usuario final (es decir; revisión del programa), así como también corrección y prevención de los defectos.

El mantenimiento de software es también una de las fases en el ciclo de vida de desarrollo de sistemas (SDLC, sigla en inglés de system development life cycle), que se aplica al desarrollo de software. La fase de mantenimiento es la fase que viene después del despliegue (implementación) del software en el campo.

La fase de mantenimiento de software involucra cambios al software para corregir defectos encontrados durante su uso o

	la adición de nueva funcionalidad mejorando la usabilidad y aplicabilidad del software. **SOPORTE TÉCNICO SOFTWARE:** Consiste en garantizar que la plataforma se mantenga funcionando durante el periodo contratado en todos sus módulos. Se aseguran la estabilidad de sus aplicaciones de software de acuerdo con las necesidades operativas y mejoras continuas del sistema. Dicho soporte incluye atención por medio de correo electrónico, telefónico y soporte técnico remoto. Estas actividades se desarrollan en el horario de atención de 8:00 a.m. a 12:00 m. y 1:30 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. Cada incidencia deberá ser informado al correo electrónico soporte@pradmasolutions.com. Software como Servicio: Brinda acceso a software especializado sin necesidad de adquirir licencias costosas, favoreciendo la actualización constante y automática del software para garantizar la conformidad permanente con las normativas vigentes y una respuesta ágil ante cualquier modificación regulatoria. Automatización y optimización de procesos administrativos y financieros: La implementación de estas herramientas facilita la automatización de procesos rutinarios y repetitivos, mejorando la eficiencia operativa y reduciendo errores humanos. Esto permite una respuesta más ágil y efectiva frente a las diversas necesidades administrativas del municipio. Integración y centralización de información: Garantiza una interconexión fluida y efectiva entre todos los módulos relacionados con la gestión presupuestal, contabilidad, tesorería, recursos humanos, inventarios e impuestos, facilitando una administración integral de los recursos públicos y promoviendo una toma de decisiones más informada y precisa. Seguridad informática y gestión avanzada de datos: Se implementan robustos protocolos y mecanismos de seguridad informática, garantizando la protección de la información sensible del municipio contra accesos no autorizados, pérdidas accidentales o ciberataques. Asimismo, se asegura la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, cumpliendo con estándares técnicos exigidos nacional e internacionalmente. Integración y centralización de información financiera y administrativa: Este componente permite interconectar y centralizar información relevante proveniente de los distintos módulos, como presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina, gestión tributaria e inventarios, facilitando la generación de reportes consolidados y el seguimiento detallado de las operaciones del municipio

Generación de informes y reportes reglamentarios: Ofrece herramientas eficaces para la producción automática de documentos normativos, informes financieros, tributarios y contables exigidos por entidades de control gubernamental, incluyendo la Contraloría General de la República y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), cumpliendo con precisión los requerimientos normativos y administrativos.

MÓDULOS:

- Módulo Contable: Gestiona transacciones económicas, cumpliendo con normas nacionales e internacionales.
- Módulo de Tesorería: Administra transacciones de tesorería.
- Módulo Financiero
- Módulo de Presupuestal: Herramienta para gestión de ingresos y gastos públicos.
- Módulo del Impuesto Predial: Para administración del impuesto predial.
- Módulo de Impuesto de Industria y Comercio y Avisos
- Módulo Activos Fijos
- Módulo de Nómina y personal: Para administración de personal.
- Módulo de Almacén e Inventarios: Control de bienes.
- Módulo de Contratación: Seguimiento de contratos.
- Módulo de Fiscalización
- Módulo Cobro Coactivo

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TECNICAS

Alcaldía de ANOLAIMA

	1	MODULO DE PRESUPUESTO: SUBMÓDULO RESERVAS DE APROPIACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR	• Traslados Presupuéstales. • Adiciones Presupuéstales. • Reducciones Presupuéstales. • Recursos Presupuéstales (Fuentes de Financiación). Manejo y Control de Saldos y Pagos. • Centros de Costo. Manejo y$ Control de Saldos y Pagos. • Reporte de presupuesto definitivo. • Saldos Iniciales de compromiso y de ejecución. • Control e Impresión de solicitudes, disponibilidades presupuéstales, registro de compromiso, saldos de presupuestales de disponibilidad, compromisos, ejecución y pagos. • Actualización automática de saldos. • Manejo al nivel de auxiliar por tercero, cuenta. • Solicitudes de Disponibilidad y Disponibilidades Presupuestales. • Registro de compromisos. • Anulación Parcial o Total de Disponibilidades y Compromisos. • Reporte de contraloría: Ejecución presupuestal pasiva y activa. • Libro Presupuestal de disponibilidad y Compromiso. • Interfaz e Integración con el Modulo de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad. 7 • Actualizado Normas Vigentes. • Generación de informes complementarios a partir de interfaces de salida con otros productos como: Hojas electrónicas, procesadores de texto, archivos planos. • Control de perfiles de usuarios y permisos dentro del sistema. • Manejo Multiusuario. • Incluye captura y generación de reservas de apropiación y cuentas por pagar, controlando saldos y terceros. • Ingreso de Reservas de Apropiación y Cuentas por Pagar. • Control de giros controlando saldos de reserva. • Generación de Reportes por tercero y cuenta. • Listado de saldos presupuéstales al final de la vigencia determinando las posibles reservas a causar. • Interfaz automática con contabilidad para causar dichas reservas. • Interfaz con tesorería y presupuesto.
			• Reporte de Contraloría: Ejecución Cuentas por Pagar, Ejecución Reservas de Apropiación. • Manejo de fuentes de Financiación en Forma independiente
			MODULO DE CONTABILIDAD Este módulo permite a la entidad procesar su información contable, produciendo los Informes convencionales requeridos por las entidades estatales de control Los aspectos generales de manejo son: **a) PRINCIPAL Y CONSOLIDADOS** • Balance General. • Estado de Resultados. • Balance Detallado

CAPITAL FRUTERA DE COLOMBIA
ANOLAIMA
BUENA VUELTA
ALEGRÍA
Alcaldía
ANOLAIMA

	2	MODULO DE CONTABILIDAD. PRINCIPAL Y CONSOLIDADOS. COMPLEMENTARIOS. CONTADURIA GENERAL	• Balance de Prueba. • Balance x Tercero • Plan Único de Cuentas PUC. (PGCP) **b) COMPLEMENTARIOS** • Auxiliar x Cuenta • Auxiliar x Tercero. • Auxiliar x Centro de Costo • **c) CONTADURIA GENERAL** • Libro Mayor y Balances. • Libro Diario. • Cgn -001 (Balance de Prueba) • Cgn -002 (Operaciones Reciprocas) • Cgn -005 (CHIP) • Manejo el Plan único de Cuentas para entidades oficiales PGCP Plan General de Contabilidad Pública. • Permite la realización de la conciliación bancaria a través de la interfaz con el módulo de Bancos. • Manejo de la Contabilidad por el sistema de causación y en general manejo de la normatividad vigente. • Cumplir con las normas e informes establecidos por la Contraloría General de la Nación, y la Contaduría General y demás entes de control. • Obtener en forma automática la información contable en línea y tiempo real, a partir de los documentos que se generan en los diferentes módulos (Tesorería, Bancos, Almacén e Inventarios, Presupuesto, Facturación, costos por ser un software Totalmente integrado. • Generación de documentos y actos administrativos. • Contar con proceso automáticos para el cálculo de retenciones, reteiva y en general descuentos • Elaborar informes complementarios a partir de interfaces de salida con otros productos como: Hojas electrónicas, procesadores de palabra archivo planos • Contar con conceptos de auditoria transaccional: quien elaboro, borró, anuló un documento, a través del módulo de administración del aplicativo. • Control de perfiles de usuarios y permisos dentro del sistema. • Manejo Multiusuario.
			• Reportes por Bancos. • Cheques devueltos y anulados • Cuentas determinando tipos y destinaciones. • Interfaz Con los submódulos de Contabilidad y Presupuesto. **a) ORDENES DE PAGO** • Elaboración del orden de pago, la cual básicamente sirve de soporte contable para la realización de la causación contable. • Cálculo automático de las retenciones, reteiva, y permitirá el ingreso de descuentos adicionales y el múltiple cálculo de retenciones. • Control de Movimientos Contables de acuerdo a interfaz contable de descuentos.

CAPITAL FRUTERA DE COLOMBIA ANOLAIMA VUESTRA ALEGRÍA

Alcaldía de ANOLAIMA

			• Consulta y reportes. • Elaboración de la Orden de Pago. • Registro de Descuentos. • Contabilización de la Obligación. • interfaz Con los submódulos de Bancos, Contabilidad y Presupuesto. **b) COMPROBANTE DE EGRESO** •Elaboración de los comprobantes de pago por concepto de la cancelación de las obligaciones correspondientes a: adquisiciones de bienes o servicios, por compras directas u órdenes de trabajo. •Cálculo automático de las retenciones, reteiva, y permitirá el ingreso de descuentos adicionales y el múltiple cálculo de retenciones. •Control de saldos bancarios, saldos presupuéstales y de compromisos, saldos de reservas, y saldos de depósitos. También mantendrá control sobre terceros. • Control de Movimientos Contables de acuerdo a radicación de facturas y causación de obligaciones. •Elaboración del Comprobante. •Registro de Descuentos. •Registro de Pagos. •Registros Presupuéstales y de Compromiso. •Contabilización de Comprobantes de egreso y radicaciones. •Interfaz Con los submódulos de Bancos, Contabilidad y Presupuesto.
	3	MODULO DE TESORERIA SUBMÓDULO RECIBO DE INGRESO (VARIOS); SUBMÓDULO BANCOS; ORDENES DE PAGO, COMPROBANTE DE EGRESO, REPORTES GENERALES.	**c) REPORTES GENERALES** Este módulo permite la elaboración e impresión de: • Consolidados de ingresos y egresos. • Movimientos bancarios, presupuéstales, de reservas y depósitos. • Certificados de retención. • Pagos de retención e IVA. • Reportes contables por diferentes parámetros y terceros. • Libro Auxiliar por Cuenta Bancaria Libro Auxiliar x Reservas y Cuentas x Pagar • Libro Auxiliar x Deposito • Libro Auxiliar x Reconocimiento • Consolidado diario de Ingresos de caja y Bancos • Libro Auxiliar de Disponibilidades • Libro Auxiliar de Compromiso
			• Libro Auxiliar x Terceros • Certificados de Retelva y Retención Información Exógena

Alcaldía ANOLAIMA

4	MODULO DE NOMINA	**iv) MODULO NOMINA** • Dar cumplimiento al Instructivo 002 de octubre 08 de 2015 de lba Contaduría General de la Nación, para la convergencia de los saldos al nuevo plan contable. • Determinar los beneficios a los empleados a corto y a largo plazo, de acuerdo con la Resolución No. 533 de 2015. • Captura de Hojas de vida para el personal administrativo. • Captura de novedades para la generación automática de la nómina. • Liquidación de nómina y elaboración de los respectivos comprobantes de pago. • Liquidación de vacaciones. • Manejo y control de descuentos por empleados como son: préstamos, retenciones y cooperativas. • Resumen de descuentos generales y al sistema de seguridad social. • Relación de aportes patronales y de trabajadores. • Generación de Certificados de Ingresos y Retenciones del personal de planta.
5	MODULO DE ALMACEN E INVENTARIOS	**v) MODULO ALMACEN E INVENTARIOS:** • Parametrización de la propiedad planta y equipo, dándole cumplimiento a la norma internacional que indica que se reconocerán por su costo histórico y se actualiza mediante comparación del valor en libros y el costo de reposición. El costo de reposición se obtendrá mediante el avalúo técnico o mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados. • Calculo de la depreciación acumulada de cada elemento, reconociendo como depreciación acumulada la proporción que corresponda al porcentaje de la vida útil ya transcurrida. • Registro y control de los elementos de consumo y devolutivos en poder de las dependencias o en el almacén, dentro de la estructura del código universal de inventarios. Elaboración de documentos para el control del movimiento de inventarios como las órdenes de compra, entradas y salidas de Almacén etc. • Reportes e informes de, saldos y movimientos de la entidad y los funcionarios.
		RENDICION DE INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL Generar los reportes exigidos por la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental SIA, Contaduría General de la República, Planeación Nacional y Comisión Nacional de Regalías en materia de orden presupuestal y Contable. Estos son:

CAPITAL FRUTERA DE COLOMBIA ANOLAIMA
JUSTICIA ALEGRÍA
Alcaldía Municipal ANOLAIMA

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

- Ejecución Presupuestal Activa.
- Ejecución Presupuestal Pasiva Compromiso.
- Ejecución Reservas de Apropiación.
- Movimiento Depósitos Provisionales.
- Ejecución Reservas de Caja.
- Ejecución Reservas de Apropiación.
- Rentas por Cobrar.
- Relación de Fondos en bancos y Cuentas Especiales.
- Consolidado de Ingresos x Tesorería.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL SIA

[F01_AGR]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas [F03_AGR]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias [F04_AGR]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento [F05A_AGR]: FORMATO 5A. Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas [F05B_AGR]: FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo – Inventario [F06_AGR]: FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos [F07_AGR]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos [F07A_CGS]: FORMATO 7A. Relación de pagos [F08A_AGR]: FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos [F08B_AGR]: FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos [F09_AGR]: FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia [F10_AGR]: FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal [F11_AGR]: FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar [F12_AGR]: FORMATO 12. Proyectos de Inversión [F12A_CGS]: FORMATO 12A. Presupuesto Proyectos de Inversión [F13_AGR]: FORMATO 13. Contratación [F14A1_AGR]: FORMATO 14A1. Talento Humanos Funcionarios por Nivel [F14A4_AGR]: FORMATO 14A4. Talento Humano – Cesantías F14A5_AGR]: FORMATO 14A5. Talento Humano - Número de Funcionarios [F19_CGS]: FORMATO 19. Comportamiento Ingresos

DEPARTAMENTO DE PLANEACION – SICEP-FUT

Presupuesto De Ingresos Gastos de Funcionamiento Gastos de Inversión

vi) MODULO VENTANILLA UNICA

Plataforma web para Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental, integrándose a los procesos que se llevaran en los archivos de gestión, central e histórico.

Realizar servicios de análisis, arquitectura, diseño y desarrollo de la plataforma mencionada anteriormente.

Se proveerán los siguientes servicios, por área: **Arquitectura, Diseño y Desarrollo.** Sitio web para la administración necesaria de la plataforma.

- CRUD de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones

CAPITAL FRUTERA DE C... ANOLAIMA ALEGRÍA
Alcaldía ANOLAIMA

	6	MÓDULO VENTANILLA UNICA LOGME. MODULOS FUNCIONALES Y MODULOS NO FUNCIONALES.	oficiales y/o demás documentos. • CRUD de usuarios de la entidad. • Asignación un número de consecutivo (NUR) número Único de Radicación a cada comunicación, con constancia de fecha y hora de recibo. • Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes por los ciudadanos. • Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno • Visualización de datos generales recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y/o demás documentos. • Visualización de historias de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y/o demás documentos • Búsqueda de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y/o demás documentos. • Trazabilidad en línea, es decir visualización por vía internet del estado de radicación o petición al ciudadano con su número de único de radicación (NUR) y cedula. • Control de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y/o demás documentos • Garantizar que los sistemas desarrollados no puedan ser accesibles a terceros que no estén previamente autenticados y autorizados; igualmente, se garantizará que los diferentes sistemas y la base de datos del sean accesibles únicamente por los sistemas internos. • Crear nuevos usuarios con diferentes perfiles para el ingreso al administrador. • Administrador Usuarios • Administrador Comunicaciones oficiales y/o demás documentos • Administrador Recepción, radicación y distribución

CAPITAL FRUTERA DE COLOMBIA
ANOLAIMA
VUESTRA ALEGRÍA
Alcaldía C
ANOLAIM

			• Ingreso de establecimientos. • Captura de declaraciones. • Factores de cálculo. • Porcentajes de descuento. • Tasas de interés. • Cálculo e impresión del recibo de industria y comercio. • Expedición de paz y salvo e interfaz contabilidad y presupuesto. • Relación de ingresos por día o período, discriminando recibos, establecimientos actuales y expirados. • Interfaz presupuestal y contable. • Registro de Establecimientos de comercio • Declaración privada y oficial y sanciones • Liquidación de impuesto • Pago total por vigencia o acuerdos de pago • Registros contables, cuentas cero y presupuesto
7	MÓDULO IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	**SUBMODULO FINANCIABLES** Mediante este módulo, la entidad podrá generar acuerdos de pago con cada uno de los contribuyentes, siendo el aspecto más importante su flexibilidad, al permitir recibir cualquier monto de recaudo sin estar este atado a periodos o cuotas. La integridad de este módulo, permite generar la interface con los Módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. Este módulo incluye:	• Informe de deuda proyectada. • Numeración Independiente. • Impresión de Recibo Independiente • Ingreso de Abonos antes de Realizar el Acuerdo de Pago. • Recepción de pagos sobre el Acuerdo realizado, permitiendo el recaudo de cualquier valor. • Informe detallado por Predio en lo relacionado con recaudo y saldo de deuda. • Actualización de la deuda. • Informe por período de recepción de pagos. • Interfaz con Tesorería (movimiento diario de caja). • Interfaz con contabilidad. • Interfaz con presupuesto. • Calculo de Interés con Tasa Corriente, Tasa de Usura, Descuentos en Tasas de Interés, Recálculo.
			• Manejo y Control de Avalúos de predios. • Factores y tarifas de cálculo • Porcentajes de descuento y tasas de interés. • Generación e impresión del recibo predial, paz y salvo y en general documentos administrativos relacionados. • Cálculo de deudas por período y por rangos catastrales. Manejo de una a tres Fechas, periodos de deuda, valores mínimo y máximo. • Liquidación Individual o grupal de Impuesto Predial Unificado y

CAPITAL FRUTERA DE COLOMBIA
ANOLAIMA
ALCALDÍA
Alcaldía
ANOLAIMA

			Complementarios. Generación de recibos para envío a casa, bancos y estados de cuenta. • Interfaz con tesorería, contabilidad y presupuesto. • Relación de ingresos por predial y car, por día o período, discriminando recibos, predios, deuda actual y expirada. • Captura de predios y avalúos desde el medio magnético suministrado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. • Actualización, consulta y proceso de predios y avalúos. • Generación de Facturación del Impuesto Predial y Complementarios, de forma Individual o por Rangos. Recibo de Caja o Recibo a Banco. • Incremento automático de avalúo. • Calculo Impuesto de Acuerdo a Normas vigentes y complementarias. • Listado discriminado por conceptos de liquidación como son impuesto predial, intereses, sobretasa car, intereses adicionales, impuestos adicionales. • Generación de Documentos Deudores Morosos: Recordatorios, Mandamientos de Pago, Resolución de Cobro Coactivo, Prescripciones y actos administrativos. • Captura de Pago: Recibo de Ingreso x Caja y/o Cuenta Bancaria. Manual o Código de Barras (Hardware No incluido). • Estadísticas relacionadas con predios y recaudos. • Liquidación del predial en forma general o individual • Facturación con código de barras y recaudo automatizado por entidades financieras a nivel nacional • Pago total por vigencias o acuerdos de pagos con el ente territorial • Registros contables, cuentas cero y presupuesto **SUBMÓDULOS:** • Información acerca de los datos básicos del predio. • Información de recaudos para la CAR. • Cálculo de avalúos.
	8	MÓDULO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	

CAPITAL FRUTERA DE COLOMBIA
ANOLAIMA
VUESTRA ALEGRÍA
Alcaldía ANOLAIMA

- Cálculo automático de tarifas, descuentos e intereses.
- Liquidación de predios.
- Impresión de recibos, cuentas de cobro y recordatorios. Consulta de predios y propietarios.
- Impresión de Paz y salvo.
- Relación de deudores morosos discriminados por diferentes vigencias Y períodos de deuda.
- Relación de recibos anulados por período.
- Consolidación de recibos por período.
- Verificación de recibos.
- Actualización de índices.
- Sistematización de los destinos para los cuales se asignan los predios.
- Relación detallada de las veredas del municipio.
- Cálculo automático de los incrementos tanto a escala rural como urbana.
- Compatibilidad con la base de registro Catastral suministrada por el por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, relacionada con información anual enviada y resoluciones modificatorias. Captura desde medio magnético, actualización y control.
- Reliquidación de avalúos.
- Eliminación de avalúos según el número catastral.
- Elaboración de copias de los recibos.
- Incluye normas vigentes.
- Interfaz e Integración con el Modulo de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.
- Generación de informes complementarios a partir de interfaces de salida con otros productos como: Hojas electrónicas, procesadores de texto, archivos planos.
- Control de perfiles de usuarios y permisos dentro del sistema.
- Manejo Multiusuario.

CAPITAL FRUTERA DE COLOMBIA
ANOLAIMA
VIVE LA ALEGRÍA
Alcaldía de ANOLAIMA

SUBMODULO FINANCIABLES

Mediante este módulo, la entidad podrá generar acuerdos de pago con cada uno de los contribuyentes, siendo el aspecto más importante su flexibilidad, al permitir recibir cualquier monto de recaudo sin estar este atado a periodos o cuotas.

La integridad de este módulo, con permite generar relación directa con el Recaudo de Impuesto Predial, e interface con los Módulos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Este módulo incluye:

- Informe de deuda proyectada.
- Numeración Independiente.

	• Impresión de Recibo Independiente • Ingreso de Abonos antes de Realizar el Acuerdo de Pago. • Recepción de pagos sobre el Acuerdo realizado, permitiendo el recaudo de cualquier valor. • Informe detallado por Predio en lo relacionado con recaudo y saldo de deuda. • Informe por período de recepción de pagos. • Interfaz con el módulo de Impuesto Predial y Complementarios. • Interfaz con Tesorería (movimiento diario de caja). • Interfaz con contabilidad. • Interfaz con presupuesto. • Calculo de Interés con Tasa Corriente, Tasa de Usura, Descuentos en Tasas de Interés, Recálculo. Adicional al módulo en mención se elaborará un enlace adicional el cual permitirá que en el Programa quede registrada la Prescripción de deuda, siempre y cuando la Secretaria de Hacienda Municipal así lo determine. Este módulo incluye: • Recepción de la Prescripción. • Numeración Independiente. • Actualización de la deuda de Predial y Complementarios. • Informe por Período.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Justificación

Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la entidad, el Municipio de Anolaima adelantó los análisis técnico-administrativos correspondientes, a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, como criterio objetivo para establecer el valor de los mismos, en la contratación de la entidad, lo cual se ve reflejado en el análisis que a continuación se presenta:

VALOR DE LA PROPUESTA	DESCRIPCIÓN
TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($39.480.000.00)	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFWARE ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE PRADMA**

Ahora, el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 establece que se podrá realizar 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. Por ello, en el caso que nos ocupa, el Municipio de Anolaima, necesita contar con una persona jurídica que este en capacidad de brindar el servicio de mantenimiento y actualización del software PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA", de conformidad con las condiciones descritas en el artículo 2.2.1. 2..1.4.8. del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2, numeral 4, literal G de la Ley 1150 de 2007. Adicionalmente, el valor de la presente contratación se sustenta con el documento de propuesta presentado por la empresa ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA, identificada con NIT.830.124.734-1, en el cual establece el valor total que la Entidad deberá cancelar por la prestación de servicio. Así las cosas, se anexa al presente estudio previo el mencionado documento el cual forma parte integral de los estudios y documentos previos como del contrato que se llegue a celebrar.
Valor	El valor del contrato que con el presente estudio se solicita y justifica, para todos los efectos asciende a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($39.480.000.00).**
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos del perfeccionamiento y ejecución el Municipio pagará al contratista pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: 1. Un primer pago correspondiente al 40% del valor del contrato, tras haberse actualizado los programas (software y/o licencias) del PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA", previa certificación de cumplimiento, presentación de cuenta de cobro y suscripción del acta parcial suscritas por el Supervisor del contrato. 2. Un segundo pago correspondiente a un 30% del valor del contrato, a los cuatro (4) meses contados partir del acta de inicio, previa presentación de cuenta de cobro y suscripción de acta parcial. 3. Un último pago correspondiente al 30% del valor del contrato, al momento de la liquidación del contrato, previa certificación de cumplimiento de la totalidad del objeto contractual, presentación de cuenta de cobro, suscripción de acta final por el supervisor del contrato Estos pagos serán cancelados previa presentación y verificación del informe de supervisión, informe de ejecución contractual del contratista con sus respectivos soportes, cuenta de cobro y el recibo de pago de los aportes en salud, pensión y ARL, de acuerdo en lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia, debidamente cargados en la plataforma SECOP II. El pago será efectuado dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

	Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. El Municipio efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. NOTA: El pago de este contrato está sujeto a la disponibilidad de PAC, sin perjuicio del tiempo indicado inicialmente para efectuar el pago.
Plan Anual de Adquisiciones	Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co.
5. PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo del presente contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio por las partes.
Vigencia	El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y **CUATRO (4) MESES MÁS.** El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato o para adelantar las acciones sancionatorias al contratista en el evento que esto sea procedente.
6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
El Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido para respaldar el presento proceso contractual es:	
NÚMERO CDP	100
FECHA	16 de enero de 2026
VALOR	$39.480.000.00
EXPEDIDO POR	Secretaría de Hacienda Municipal
7. LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES	
Contar con Registro Nacional de Propiedad Intelectual y Registro de Marca expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.	
8. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual. 2) Cumplir con el objeto contractual. 3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar. 5) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros

	obtenidos en la ejecución del contrato. 6) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley. 7) Encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos. 8) Responder por la calidad el servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable. 9) Mantener informado al Supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 10) El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011. 11) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros 12) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
Obligaciones Específicas del Contratista	a. Implementar el PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA" en el Municipio de Anolaima. b. Realizar mantenimiento continuo y optimizar el software (optimización de programa), corrección de índices, reducción de la base de datos, de conformidad con la propuesta presentada. c. Brindar soporte técnico, telefónico, virtual de conformidad con la propuesta presentada. d. Aportar los equipos mencionados en la propuesta, durante la ejecución del contrato, reemplazando los mismos en caso de presentar fallas, sin ocasionar trauma en la prestación del servicio. e. Brindar soporte en el manejo de la página web para la gestión de pagos de la facturación que se tramite a través del PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA". f. Brindar soporte en la generación de reportes necesarios para la presentación de informes que tengan relación con el PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA" g. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. h. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato. **PARÁGRAFO:** En todo caso el contratista se obliga al cumplimiento de las condiciones presentadas en la propuesta que forma parte integral del presente contrato.
Obligaciones del Municipio	1) Pagar al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato en las condiciones pactadas. 2) Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el(a) **CONTRATISTA.** 3) Suministrar el(a)

	CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual. 4) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.
Obligaciones del Supervisor del Contrato	La supervisión y control de ejecución del contrato la ejercerá el Municipio a través de la Secretaría que para tal fin designe el ordenador del gasto, quienes ejercerán el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de supervisión e interventoría del Municipio, y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios. 2. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato. 3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos. 4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas. 5. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias. 6. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato. 7. Velar por el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que apliquen. 8. Ejercer seguimiento al cumplimiento de las políticas y acuerdos referentes a seguridad de la información en los contratos, según aplique y velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de propiedad del Municipio de Anolaima.
Liquidación del Contrato	En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del **CONTRATISTA**. 2) Incapacidad permanente del **CONTRATISTA**. 3) Incapacidad temporal del **CONTRATISTA** que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.
Cláusulas Excepcionales	Son aplicables al Contrato y/o contratos derivados de estos estudios previos las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
Carga Tributaria	Serán de cuenta del contratista todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión a la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las

	normas legales vigentes, en el Municipio de Anolaima Cundinamarca, para los contratos estatales existen contribuciones así:

PRODEPORTE	1,5%
PROCULTURA	0,5%
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ICA	0,8x1000
ESTAMPILLA FAMILIA	2%
RETENCION SERVICIOS	1%

9. VALORACIÓN DEL RIESGO, GARANTÍAS, MULTAS Y CLAUSULA PENAL

Valoración del Riesgo	Para la identificación de los riesgos del contrato que se pretende celebrar, se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo 1.
Garantías	Para la ejecución del presente contrato se deberá constituir una garantía única a favor del Municipio de Anolaima Cundinamarca, póliza que deberá ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al análisis del riesgo y del sector económico, con el fin de que ampare los siguientes riesgos:

GARANTÍA	%	PLAZO
Cumplimiento	10%	Del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
Calidad del Servicio	10%	Del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: En aquellos eventos de adición o aumento del valor del contrato, prórroga o cualquier otra modificación que altere las condiciones iniciales de la garantía, el Contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales.
PARÁGRAFO SEGUNDO: La póliza deberá ser presentada por el contratista dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato a través del mecanismo que corresponda dependiendo si el negocio jurídico se ha tramitado a través de Secop II, y radicadas en físico - original en la entidad. La aprobación de dicha garantía será requisito sine qua non para la suscripción de la respectiva acta de inicio.

Indemnidad	**EL CONTRATISTA** mantendrá libre al **MUNICIPIO** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se generen de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, derivadas del objeto y cumplimiento las obligaciones contenidas en el contrato.
Multas	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por **EL (LA) CONTRATISTA, EL MUNICIPIO** podrá

	cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. **EL (LA) CONTRATISTA** y **EL MUNICIPIO** acuerdan que el valor de las multas se descontará por **EL MUNICIPIO** del saldo a favor del (la) **CONTRATISTA** si lo hubiere, previa imposición de la multa. **PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple retraso y, la indemnización de perjuicios que se ocasionen a **EL MUNICIPIO** por este aspecto se hará efectivos en forma separada, sin detrimento de la cláusula penal pecuniaria.
Cláusula Penal Pecuniaria	**El CONTRATISTA** se obliga para con **EL MUNICIPIO** a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL (LA) CONTRATISTA** autoriza expresamente a EL MUNICIPIO con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO CUARTO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al(a) **CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato.

534 SUPERVISOR Y RESPONSABLE	
Firma del funcionario responsable	
Nombre del funcionario responsable	**LUZ YANNETH RODRIGUEZ**
Cargo del funcionario responsable	**SECRETARIA DE HACIENDA**

ANEXO 1 - MATRIZ DE RIESGOS

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	Casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo del Municipio. 3. Afecta la imagen pública del Municipio. 4. Castigo Presupuestal del Municipio.	1	2	3	Bajo
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo del Municipio. 3. Afecta la imagen pública del Municipio.	2	2	4	Bajo
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Restricción a la movilidad, aislamiento o distanciamiento social que dificulte o impida el cumplimiento del contrato.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo del Municipio. 3. Afecta la imagen	2	2	4	Bajo

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
						pública del Municipio.				

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multas y cláusula penal.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrita el acta de inicio del contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
2	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio del Municipio, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato y previo al acta de inicio.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera
3	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir una obligación que permita la utilización de medios alternos y disponer de los elementos para el cumplimiento del contrato y cláusula de suspensión del contrato en caso de que se requiera.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.