CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No MA-CPS-2025-080

ENTIDAD CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE ANOLAIMA**	**NIT:**	**899.999-426-3**
ALCALDE	**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON** Representante legal del Municipio de Anolaima identificado con NIT. 899.999.426-3, como consta en el acta de posesión N° 002 del veintisiete (27) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), de conformidad con el art 314 y 315 de la Constitución Política y en ejercicio de la facultad conferida por la Ley 80 de 1993	**C.C.**	1.033.704.804 de Bogotá D.C
CONTRATISTA:	**ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA.**	**NIT:**	**830.124.734 - 1**
REPRESENTANTE LEGAL	**WILLIAM SUAREZ HIGUERA**	**C.C.**	**7161504**

CONSIDERACIONES:

1)Que la Secretaria de Hacienda solicitó al Alcalde adelantar un proceso de contratación para la implementación del software denominado PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA", en el municipio de Anolaima; **2)** Que la Secretaria de Hacienda, certificó que "PRADMA" cuenta con Registro Nacional de Propiedad Intelectual y Registro de Marca del programa de la empresa ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA., identificada con NIT. **830.124.734 - 1**; **3)** Que la Secretaria de Hacienda realizó los estudios previos justificando la necesidad de la contratación, el objeto a desarrollar, la modalidad de selección, los factores de selección, entre otros aspectos imperativos para iniciar el proceso de contratación respectivo; **4)** Que la Secretaria de Hacienda solicitó certificado de disponibilidad presupuestal a la Secretaría de Hacienda Municipal; **5)** Que la Secretaría de Hacienda Municipal expidió certificado de disponibilidad presupuestal No. 100 de fecha 16 de enero de 2026, por un valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($39.480.000) M/CTE.; 6)** Que la empresa ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA., cumple lo requerido por el Municipio de Anolaima para cumplir con el objeto contractual de conformidad con el certificado de idoneidad expedido por la Secretaria de Hacienda; **7)** Que el Alcalde Municipal expidió Acto Administrativo por el cual se justifica la celebración de la contratación directa.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:

1. OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFWARE ADMINISTRATIVO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE PRADMA**
2. PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo del presente contrato será hasta el 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.
3. VALOR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	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)**.

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 de 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

	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. Lo aspectos generales de manejo son:

	2	MODULO DE CONTABILIDAD. PRINCIPAL Y CONSOLIDADOS. COMPLEMENTARIOS. CONTADURIA GENERAL.	**a) PRINCIPAL Y CONSOLIDADOS** • Balance General. • Estado de Resultados. • Balance Detallado • 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

	3	MODULO DE TESORERIA. SUBMÓDULO RECIBO DE INGRESO (VARIOS). SUBMÓDULO BANCOS. ORDENES DE PAGO. COMPROBANTE DE EGRESO. REPORTES GENERALES.	permitirá el ingreso de descuentos adicionales y el múltiple cálculo de retenciones. • Control de Movimientos Contables de acuerdo a interfaz contable de descuentos. • 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. **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

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:

		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.

		6	MÓDULO VENTANILLA UNICA LOGME. MODULOS FUNCIONALES Y MODULOS NO FUNCIONALES.	• CRUD de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones 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 de ANOLAIMA

		7	MÓDULO IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	• 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 **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.

	8	MÓDULO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	• 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 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.

		• 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. **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. FORMA DE PAGO:

Cumplidos los requisitos de 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.

5. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario que sea designado en SECOP II, o quien haga sus veces, o por aquella persona que en fecha posterior se designe, para el cumplimiento de lo señalado en la Circular No. 004 de 2024 del Municipio de Anolaima, las normas concordantes y lo señalado en el contrato y documentos que lo integran.

El Supervisor del contrato no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la Entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El Supervisor tendrá, entre otras las siguientes funciones:

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales de la (el) contratista, se surta como mínimo
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo.
6. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. La (el) supervisora (or) presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados a la (el) Contratista. Realizar las debidas y pertinentes publicaciones en la Plataforma de SECOP II

6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
b) Implementar el PROGRAMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE "PRADMA" en el Municipio de Anolaima. **c)** 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. **d)** Brindar soporte técnico, telefónico, virtual de conformidad con la propuesta presentada. **e)** 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. **f)** 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". **g)** 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" **h)** 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. **i)** 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.
7. 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.

8. 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.

9. GARANTÍAS:

El contratista para ejecutar el presente contrato deberá constituir una garantía única a favor del MUNICIPIO DE ANOLAIMA, póliza que deberá ser expedida por una compañía de seguros 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: Los seis (6) meses más incluidos en el plazo de la vigencia de la garantía, cubre el plazo para liquidar el contrato.

PARÁRAFO SEGUNDO: En aquellos eventos de adición o aumento del valor del contrato, prorroga 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 TERCERO: 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 del Secop II. La aprobación de dicha garantía será requisito sine qua non para la suscripción de la respectiva acta de inicio.

10. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Forman parte del presente contrato: **1.** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, en lo que sea compatible con el presente contrato, **2.** Estudios y documentos previos realizados por EL MUNICIPIO, **3.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **4.** Actas y los acuerdos suscritos o que se llegaren a suscribir entre las partes.

11. LIQUIDACIÓN:

La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término máximo de CUATRO (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de este negocio jurídico o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En el caso en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el MUNICIPIO, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, EL MUNICIPIO tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.
Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 de la ley 1437 de 2011.
Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la calidad del bien o servicio suministrado, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato

12. CUENTA BANCARIA PARA PAGOS:

El CONTRATISTA se compromete a entregar certificación bancaria de la cuenta en la cual se le deberá hacer efectivo el pago por los servicios prestados, dicha certificación deberá contener la siguiente información: a) Nombre o razón social del titular. b) Número de documento de identificación. c) Nombre de la entidad financiera. d) Número de la cuenta; cualquier cambio en la información bancaria deberá reportarla, adjuntando copia de la nueva certificación.

13. 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.

14. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste reconocerá y pagará MUNICIPIO a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente hasta del veinte por ciento (20%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el CONTRATISTA y EL MUNICIPIO, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

15. MULTAS:

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o varias de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1%) y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, aplicando para tales efectos el procedimiento normativo sancionatorio previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO acuerdan que el valor de las multas se descontará por EL MUNICIPIO del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, EL MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera.

16. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a este Contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

17. DECLARACIONES DEL (LA) CONTRATISTA:

El (LA) CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato: **1)** Que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente contrato, previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1474 de 2011 o en las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo previsto en el artículo 9 del Estatuto General de la Contratación Pública; **2)**

Que conoce y acepta los documentos de la contratación, a saber, estudio previo, matriz de riesgos. **3)** Que tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos, recibiendo respuesta oportuna y de fondo por parte del MUNICIPIO sobre cada una de las solicitudes realizadas.
18. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:
EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este contrato no genera vínculo laboral alguno entre EL (LA) CONTRATISTA y EL MUNICIPIO, de igual manera no genera relación laboral con EL(A) CONTRATISTA ni con las personas que el contratare para la ejecución del contrato, en consecuencia, tampoco al pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos diferente al valor acordado.
19. CESIÓN Y SUBCONTRATOS:
EL(LA) CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin previo consentimiento expreso y escrito del MUNICIPIO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la cesión o subcontrato. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el estudio previo que antecedió al presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**
20. SUSPENSIÓN:
El plazo de ejecución del CONTRATO podrá suspenderse única y exclusivamente en los siguientes eventos: **1)** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **2)** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para EL MUNICIPIO, ni se causen perjuicios a la entidad. **3)** por incapacidad medica por parte del contratista. **4)** por circunstancias que impidan la ejecución temporal del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: En el acta de suspensión respectiva se habrán de señalar las medidas a adoptar para la mitigación de los riesgos asociados a la suspensión.
21. TERMINACIÓN:
El presente contrato se dará por terminado en los siguientes eventos: **1)** Por extinción del plazo pactado. **2)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **3)** Por terminación unilateral. **4)** Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **5)** Por muerte del contratista. En los eventos enumerados como 2 y 4 se deberá suscribir por las partes acta donde conste tal hecho, para lo cual se debe realizar la solicitud de manera oportuna por parte del supervisor del contrato al ordenador del gasto; solicitud que deberá allegarse de manera justificada y soportada.
22. GASTOS:
Los gastos para la legal y adecuada ejecución del contrato estarán a cargo del(a) CONTRATISTA, quien deberá asumir las erogaciones de orden legal cuando a ello hubiere lugar.
23. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL
EL MUNICIPIO pagará el gasto que ocasione el presente contrato según certificado de disponibilidad presupuestal No. 209 de 07 de marzo de 2025.
24. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:
El presente contrato se entiende perfeccionado en la firma del mismo por las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la aprobación por parte del MUNICIPIO de la garantía única pactada si a ello hubiere lugar y la suscripción del acta de inicio por las partes.
25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la suscripción, ejecución y terminación de este Contrato, podrán acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales contemplados en la Ley 80 de 1993.
26. RÉGIMEN LEGAL:
Este contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que los adicionen y modifiquen.
27. GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS

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, siendo aplicables conforme a la normatividad vigente, específicamente Decreto 042 de 2022 Estatuto Tributario Municipal y demás relacionados, si aplica conforme las características de cada contrato, discriminado en la siguiente tabla:

PRODEPROTE	**1,5%**
PROCULTURA	**0,5%**
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	**4%**
ICA	**0,8x1000**
ESTAMPILLA FAMILIA	**2%**
RETENCION SERVICIOS	
JURIDICA	**4%**
NATURAL	**6%**

El valor total del contrato que resulte del presente proceso se pagara con recursos del presupuesto del Municipio de Anolaima, hasta por el valor del presupuesto oficial, incluido IVA, retenciones, impuestos y tasas Municipales, y los costos directos e indirectos.

28. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 el MUNICIPIO DE ANOLAIMA, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOPII.

29. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA:

Que el (la) CONTRATISTA tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y del **MUNICIPIO DE ANOLAIMA**, en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción. Que asimismo tiene interés en el presente proceso de Contratación, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso y, en tal sentido, realiza las siguientes manifestaciones y compromisos. **1)** Declaro no encontrarme incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política ni en la Ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas, ni penales de acuerdo a lo previsto en el artículo 18 de la ley 1150 de 2007. **2)** Declaro que toda la información que suministré durante el proceso contractual y en la ejecución del contrato, es cierta. **3)** Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes. **4)** Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas. **5)** Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad. **DECLARACIONES DE LA ENTIDAD: 1)** Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni he solicitado, ni solicitaré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para emitir decisión a favor de algún proponente. **2)** Declaro que el pliego de condiciones y/o la invitación están ajustados a la Ley y que los procedimientos se adelanten con observancia de los principios de transparencia y publicidad. **COMPROMISOS: 1)** Proponente. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a manifestarla a la entidad y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita del **MUNICIPIO** y, si ello no fuere posible, renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. **2)** Proponente. me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el

contrato. **3)** Proponente. Me comprometo a suministrar al **MUNICIPIO**, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento. **4)** Proponente. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el pliego de condiciones y/o invitación y en el contrato. **5)** Proponente - Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato. **6)** Entidad. Me comprometo a ser objetivo, y a tratar con igualdad a todos los proponentes. **7)** Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes. **8)** Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.		
30. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:		Para los efectos se fija el Municipio de Anolaima Cundinamarca.
31. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN:	**31.1. CONTRATISTA:**	Para todos los efectos, la notificación del contratista se adelantará en la calle 10 número 6-85, Facatativá Cundinamarca.
	31.2. ENTIDAD CONTRATANTE:	Carrera 4ª-3-12, piso 2.

MUNICIPIO:	**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON**	SE ENTIENDE SUSCRITO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II
CONTRATISTA:	**ARTESANOS EN INFORMATICA LTDA.** **NIT: 830.124.734 - 1** **RL. WILLIAM SUAREZ HIGUERA** **C.C. 7161504**	SE ENTIENDE SUSCRITO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ:	César Augusto Robles Ferrer **Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos**	
ELABORÓ:	Maria Camila Suarez Rivera **Contratista profesional Especializado**	

Alcaldía de ANOLAIMA