San Martin - Cesar, 27 de enero de 2026.

Señor (es):
UNIVERSO ONLINE S.A.S
NIT 901.125.664-6
FAUSTO ARMANDO BAUTISTA VILLAMIZAR
Representante legal
Cel: 3187129279
E. S. M.

REF: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios.

El Municipio de San Martin, Cesar, procede a invitarle a presentar propuesta para: **"PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A ACABO DE LA SESORIA, INSTALACION, ASISTENCIA Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE FINANCIERO MODULO PREDIAL WEB, INDUSTRIA Y COMERCIO WEB, RENTAS MENORES WEB, PRESUPUESTO WEB. TESORERIA WEB CONTADOR WEB, INFORMES WEB, INVENATARIO (ACTIVOS FIJOS) WEB, BENEFICIOS EMPLEADOS, (NOMINA), ACTOS ADMINISTRITIVOS, EN PRO DE LA EFICACIA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN, CESAR."**

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

Ítem	ACTIVIDADES
a)	**Configuraciones y Parametrizaciones** Apoyo en la configuración contable y presupuestal de las diferentes opciones del sistema (ingresos, gastos, contabilidad, inventarios ▪ Apoyo en el diseño de los formatos de impresión, de acuerdo a la estructura de la entidad ▪ Apoyo en la migración de terceros, planes de cuentas contables y presupuestales. ▪ Apoyo en el montaje de saldos iniciales contables por centros de costos ▪ Apoyo en la migración de saldos iniciales de los módulos que requiera la entidad ▪ Registro de la tasa mensual de intereses.
b)	**Capacitación, Soporte y Acompañamiento** ▪ Orientación para Generar reportes presupuestales y contables. ▪ Orientación en el registro de documentos en el sistema financiero.

	▪ Generar Informes para los entes de control. ▪ Preparación y capacitación de forma remota en el funcionamiento del sistema y proceso establecidos en la entidad con respecto al sistema financiero web. ▪ Acompañamiento a los funcionarios para el manejo de cada uno de los módulos web del sistema. ▪ Soporte en las inconsistencias que se presenten a los funcionarios del sistema ▪ El horario de soporte telefónico y virtual es: lunes a viernes de 8am a 6pm domingo de 8:30 a 12:30 pm.
c)	**Asistencia, Asesoría, Actualizaciones y acompañamiento en cambios Normativos** ▪ Actualizaciones según los cambios normativos expedidos por los entes de control (Contaduría General, Contraloría General y Departamental,) así como normas tributarias y contables de orden nacional. ▪ Asesoría contable y presupuestal para casos específicos para los funcionarios de la entidad. ▪ Asesoría en la elaboración del presupuesto ▪ Acompañamiento, capacitaciones y asesorías sobre los cambios normativos ▪ Actualizaciones de mejoramiento de procesos del sistema, siempre que estos sean aplicables para todas las entidades (no incluye los personalizados, estos tienen costo adicional al de la presente propuesta) ▪ Desarrollo e implementación de las actualizaciones de los informes relacionados a continuación: Información contable Pública CGN- CUIPO-SGR-BDM-SIA-CIRCULAR 009-EXOGENA
d)	**Copias de seguridad de las bases de datos.** ▪ Copia de seguridad del software instalado. ▪ Copia de seguridad automática diaria, se conserva por 72 horas.
e)	**Servidor Privado Virtual en la nube compartido (opcional)** Servicio de Hosting no administrable, para el funcionamiento web del sitio asignado a la entidad.
f)	**Adquisición de Facturación electrónica y documento soporte con proveedor tecnológico (NO INCLUYE)** ▪ Incluye folios para ser remitidos a la Dian de manera electrónica. ▪ Estos folios son válidos para Facturación electrónica y documento soporte. Nota: Tanto los folios como el certificado digital tienen validez de 1 año o hasta agotarse los folios, lo que ocurra primero, en caso de agotarse los folios, la recompra de estos tendrá un costo adicional al de la presente propuesta.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto contractual se ejecutará en las instalaciones de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN - CESAR, para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y adjudicación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de San Martin - Cesar.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Acatar la Constitución, la Ley y demás Normas pertinentes.
2) Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos.
3) Cumplir de buena fe el objeto contractual.
4) Ejecutar el objeto del contrato derivado de este proceso de selección en el plazo establecido y de conformidad con lo establecido en el presente estudio previo.
5) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato.
6) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y perturbaciones.
7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8) Presentar toda la información y/o documentación requerida por el supervisor del contrato.
9) Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato.
10) Cumplir con los pagos al sistema de seguridad social integral (SALUD, PENSION y ARL) de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Articulo 3 de la Ley 797 de 2003, inciso 1 del Artículo 23 del Decreto1703 de 2002, inciso 2 del Artículo 3 del Decreto 510 de 2003, Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2º de la Ley 1562 de 2012.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

EL MUNICIPIO, se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Obrar de buena fe en el desarrollo del contrato.
2. Cancelar el valor del contrato en la forma establecida en la cláusula forma de pago.
3. Permitir el desarrollo y ejecución del contrato por parte del contratista.
4. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral.
5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente contrato.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Por lo anterior se requiere contratar una persona, que cumpla mínimo con la idoneidad.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Formato Único de Hoja de Vida SIGEP, Declaración de Bienes y Rentas, Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, Antecedentes Procuraduría, Certificado de la Contraloría. Copia del RUT. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono. En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a dos (2) meses.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es por la **VIGENCIA DE 2026**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para estas actividades la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($48.300.000).**

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el manual de contratación y la normatividad aplicable.

ENTREGA DE LA PROPUESTA: La propuesta deberá entregarse en la oficina jurídica del Municipio de San Martin - Cesar.

Cordialmente,

Original firmado
YAN NAVARRO PÉREZ
ALCALDE MUNICIPAL