CONTRATACIÓN DIRECTA
ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	086-2026	
1.1. Meta del Plan de Desarrollo	**Dimensión estratégica:**	Felicidad institucional: Nemocón vive un buen gobierno
	Sector:	TIC
	Programa territorial:	Fomento del desarrollo de aplicaciones software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
	Meta resultado/ bienestar:	Mejorar el Indicador de Desempeño Fiscal pasando de 53 a 70
	Meta de producto:	TIC 301, Desarrollar aplicativos que faciliten el acceso por parte de los ciudadanos a los tramites y oferta institucional municipal
	Proyecto:	Desarrollo del programa en acceso y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Municipio de Nemocón, Cundinamarca
2. Fecha de elaboración del estudio previo	Enero de 2026	
3. Nombre del líder de la necesidad	LOLA FABIOLA MURCIA PARRA	
4. Dependencia solicitante.	SECRETARIA DE HACIENDA	
5. Tipo de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS	
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.		
6. Descripción de la necesidad.	Que la Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes. A su vez, la misma norma indica que el municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado,	

	al que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales. Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.(...)" Que el articulo 209 ibidem prevé que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)" Que el artículo 311 ibidem dicta que "Al municipio como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos. que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes" Que el inciso segundo del artículo 339 ibidem establece que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades tetragonales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo" El Municipio de Nemocón, a través de la Secretaria de Hacienda, tiene a su cargo la gestión financiera de la entidad territorial, dentro de la cual se encuentra la formulación, ejecución y control de las actividades tributarias, fiscales, financieras y contables de conformidad con las políticas trazadas par la administración Municipal, determinando objetivos, planes y estrategias atendiendo la normatividad vigente en la materia, de conformidad con las disposiciones legales y administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio; dirigir y Supervisar la administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden municipal.

	El municipio en la actualidad cuenta con los módulos de (Contabilidad, Almacén, Presupuesto, Tesorería, Nómina, Predial e Industria y Comercio y Cobro Coactivo) El soporte y mantenimiento del software pradma es indispensable para garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de las aplicaciones, minimizando tiempos de inactividad. Permite resolver incidencias técnicas, instalar actualizaciones, mantener la seguridad de datos, optimizar el rendimiento y capacitar a los usuarios. Por lo anterior, es necesario contratar el Mantenimiento, Actualización y capacitación del Programa PRADMA (Contabilidad, Almacén, Presupuesto, Tesorería, Nómina, Predial e Industria y Comercio y Cobro Coactivo), software que fue instalado en la entidad y se encuentra visible en el servidor. Para la entidad es importante 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 6 (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. Dentro de las herramientas tecnológicas la Administración Municipal tiene a cargo de la Secretaría de Hacienda la administración del sistema de información que permite manejar los temas de módulos de contabilidad, tesorería, presupuesto, almacén, nómina, impuesto predial unificado, industria y comercio, de manera que se facilite las actuaciones diarias. Las aplicaciones del sistema deben suministrar reportes de información teniendo en cuenta como mínimo la información requerida por las entidades de vigilancia y control y en general las necesarias para el cumplimiento de sus funciones dentro del ámbito de las competencias que les señala la constitución y la ley. El Municipio buscando la mejora en los procesos a su cargo, requiere el servicio del programa de PRADMA, para lo cual se considera necesario contratar al servicio de prestación de servicios de actualización, mantenimiento y capacitación de los módulos ya mencionados. Tratándose de actividades que se deben suplir y no existiendo en la planta de personal adoptada por el Municipio, personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales. Esto permitirá el cumplimiento de las distintas misiones de la Secretaría de hacienda establecidas en el Manual de Funciones y en el Acuerdo 034 de 2024 por el cual se adoptó el Plan de Desarrollo 2024-2028, más específicamente, las

	establecidas en las metas ya señaladas. Que, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Descripción del objeto a contratar, especificaciones y/o alcance requeridas para el contrato a celebrar.	
7.1. Objeto del contrato.	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN.**
7.1.1. Especificaciones técnicas	**MODULO DE PRESUPUESTO. SUBMÓDULO RESERVAS DE APROPIACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR** ➢ **MODULO DE PRESUPUESTO** Registro de la relación de cuentas presupuestales, los valores del presupuesto inicial, así como adiciones, reducciones, traslados presupuéstales y a depósitos, que realice la entidad durante la respectiva vigencia. El ingreso y control del presupuesto de gastos se realizará de acuerdo al catálogo presupuestal de la Entidad y a las cuentas control como son: recursos propios, ingresos corrientes, partidas departamentales, partidas nacionales, etc. • Catalogo Presupuestal. • Programa Anual y Mensual de Caja para ingresos y egresos. Saldos Iniciales, Modificación y Saldos. • Generación de Documentos y Actos Administrativos. • 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. PRINCIPAL Y CONSOLIDADOS. COMPLEMENTARIOS CONTADURIA GENERAL.

- **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:

- **PRINCIPAL Y CONSOLIDADOS**
  - Balance General.
  - Estado de Resultados.
  - Balance Detallado
  - Balance de Prueba.
  - Balance x Tercero
  - Plan Único de Cuentas PUC. (PGCP)
- **COMPLEMENTARIOS**

Auxiliar x Cuenta

- Auxiliar x Tercero.
- Auxiliar x Centro de Costo
- **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, rete IVA 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.

MODULO DE TESORERIA. SUBMÓDULO RECIBO DE INGRESO (VARIOS).

SUBMÓDULO BANCOS. ORDENES DE PAGO. COMPROBANTE DE EGRESO. REPORTES GENERALES.

III) MODULO DE TESORERIA

- Mediante este módulo se maneja y controla el movimiento de ingresos, egresos, bancos y en general el control relacionado con el movimiento de

	tesorería. Manejo y control de Informes generales, Boletines de caja, movimientos diarios de ingreso y gastos. ➢ Manejo de órdenes de pago, comprobantes de egreso, comprobantes contables. ➢ Generación de documentos y actos administrativos. ➢ Contar con proceso automáticos para el cálculo de retenciones, rete IVA y en general descuentos. ➢ Elaborar informes complementarios a partir de interfaz de salida con otros productos como: Hojas electrónicas, procesadores de palabra, archivos 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. ➢ Captura y generación del recibo universal, en el cual se controlan los ingresos Presupuéstales y de depósitos que se realicen en la entidad. ➢ Manejo de Tarifas x conceptos de liquidación. ➢ Control de Movimiento de Ingresos por vigencia actual, depósitos provisionales y reconocimientos. ➢ Control de Consecutivos, facturación e impresión del respectivo recibo de acuerdo a diversos formatos ➢ Control de Ingreso por caja o cuenta bancaria. ➢ Genera la relación diaria o por período de ingresos. (boletín de Caja) ➢ Captura de Ingresos sin situación de fondos, llevando consecutivo por artículo, recurso y tercero. ➢ Interfaz con presupuesto y contabilidad. ➢ Control del manejo de cuentas bancarias que mantiene activas la entidad referente a giro de cheques, registro de consignaciones y mantenimiento de notas débito, crédito y ajustes. ➢ Consolidación de dicha información en los libros correspondientes. ➢ Bancos. ➢ Cuentas Bancarias. ➢ Registro de Consignación. Traslados Bancarios. ➢ Notas Debito. ➢ Notas Crédito ➢ Libro de Bancos. ➢ Conciliación Bancaria. ➢ Ajustes Bancarios. ➢ Reportes por Bancos.

	➢ Cheques devueltos y anulados ➢ Cuentas determinando tipos y destinaciones. ➢ Interfaz Con los submódulos de Contabilidad y Presupuesto. ➢ **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, rete IVA, y 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. ➢ **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, rete IVA, 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. ➢ **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 Rete IVA y Retención Información Exógena

MODULO DE NOMINA

- **MODULO NOMINA**
  - Dar cumplimiento al Instructivo 002 de octubre 08 de 2015 proferido por La 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.

MODULO DE ALMACEN E INVENTARIOS

- **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.

- Cálculo 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. **MODULO DE IMPUESTO PREDIAL Y COMPLEMENTARIOS** **Submódulo liquidación oficial** Este módulo incluye: ➢ 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 del 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 Módulo 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.

MODULO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Este módulo Incluye:

- 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, Recalculo. **MODULO DE PRESUPUESTO** Registro de la relación de cuentas presupuéstales, los valores del presupuesto inicial, así como adiciones, reducciones, traslados presupuéstales y a depósitos, que realice la entidad durante la respectiva vigencia. El ingreso y control del presupuesto de gastos se realizará de acuerdo al catálogo presupuestal de la Entidad y a las cuentas control como son: recursos propios, ingresos corrientes, partidas departamentales, partidas nacionales, etc. **SUBMÓDULOS:** ➢ Catalogo Presupuestal. ➢ Programa Anual y Mensual de Caja para ingresos y egresos. Saldos Iniciales, Modificación y Saldos. ➢ Generación de Documentos y Actos Administrativos. ➢ 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. ➢ Interface e Integración con el Modulo de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad.

- Actualizado Normas Vigentes.
- Generación de informes complementarios a partir de interfases 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.

SUBMÓDULO RESERVAS DE APROPIACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR

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.
- Interface automática con contabilidad para causar dichas reservas.
- Interface con tesorería y presupuesto.
- Reporte de Contraloría: Ejecución Cuentas por Pagar, Ejecución Reservas de Apropiación.

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:

1. **PRINCIPAL Y CONSOLIDADOS**

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Balance Detallado
- Balance de Prueba.
- Balance x Tercero
- Plan Único de Cuentas PUC. (PGCP)

2. **COMPLEMENTARIOS**

- Auxiliar x Cuenta
- Auxiliar x Tercero.
- Auxiliar x Centro de Costo

3. **CONTADURIA GENERAL**

- Libro Mayor y Balances.
- Libro Diario.
- Cgn -001 (Balance de Prueba)
- Cgn -002 (Operaciones Reciprocas)

- Maneja 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 Interface 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 (Predial, Industria y Comercio, Tesorería, Bancos, Almacén e Inventarios, Presupuesto, por ser un software totalmente integrado.
- Generación de documentos y actos administrativos.
- Contar con proceso automáticos para el cálculo de retenciones, rete IVA y en general descuentos.
- Elaborar informes complementarios a partir de interfases 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.

MODULO DE TESORERIA

- Mediante este módulo se maneja y controla el movimiento de ingresos, egresos, bancos y en general el control relacionado con el movimiento de tesorería.
- Manejo y control de Informes generales, Boletines de caja, movimientos diarios de ingreso y gastos.
- Manejo de órdenes de pago, comprobantes de egreso, comprobantes contables.
- Generación de documentos y actos administrativos.
- Contar con proceso automáticos para el cálculo de retenciones, rete IVA y en general descuentos.
- Elaborar informes complementarios a partir de

interfases 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.

SUBMÓDULO RECIBO DE INGRESO (VARIOS)
Este módulo incluye:

- Captura y generación del recibo universal, en el cual se controlan los ingresos presupuéstales y de depósitos que se realicen en la entidad.
- Manejo de Tarifas x conceptos de liquidación.
- Control de Movimiento de Ingresos por vigencia actual, depósitos provisionales y reconocimientos.
- Control de Consecutivos, facturación e impresión del respectivo recibo de acuerdo a diversos formatos
- Control de Ingreso por caja o cuenta bancaria.
- Genera la relación diaria o por período de ingresos. (boletín de Caja)
- Captura de Ingresos sin situación de fondos, llevando consecutivo por artículo, recurso y tercero.
- Interface con presupuesto y contabilidad.

SUBMÓDULO BANCOS
Este módulo incluye:

Control del manejo de cuentas bancarias que mantiene activas la entidad referente a giro de cheques, registro de consignaciones y mantenimiento de notas débito, crédito y ajustes. Consolidación de dicha información en los libros correspondientes.

- Bancos.
- Cuentas Bancarias.
- Registro de Consignación.
- Traslados Bancarios.
- Notas Debito.
- Notas Crédito
- Libro de Bancos.
- Conciliación Bancaria.
- Ajustes Bancarios.
- Reportes por Bancos.
- Cheques devueltos y anulados
- Cuentas determinando tipos y destinaciones.

	➢ Interface Con los submódulos de Contabilidad y Presupuesto. **ORDENES DE PAGO** Este módulo incluye: ➢ Elaboración del orden de pago, la cual básicamente sirve de soporte contable para la realización de la causación contable. ➢ Cálculo automático de las retenciones, rete IVA, y 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. SUBMÓDULOS: ➢ Elaboración de la Orden de Pago. ➢ Registro de Descuentos. ➢ Contabilización de la Obligación. ➢ Interfaz Con los submódulos de Bancos, Contabilidad y Presupuesto. **COMPROBANTE DE EGRESO** Este módulo incluye: ➢ 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, rete IVA, 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. SUBMÓDULOS: ➢ 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.

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 Rete IVA y Retención
- Información Exógena

MODULO DE NOMINA

Mediante este módulo se generan los comprobantes de pago de nómina para la planta administrativa, y provisional de la entidad. Los aspectos generales de manejo son:

- Captura de hojas de vida para el personal administrativo, definición de cargos, categorías, dependencias de trabajo, empresas de salud, y fondos pensiónales.

Captura de novedades para la generación automática de la Nómina.

- Liquidación de nómina y elaboración del respectivo comprobante individual, o por grupos, según dependencias, categorías y entidad total.
- Manejo y control de descuentos por empleados como son: préstamos, retenciones, fondos y cooperativas.
- Resumen de descuentos, aportes a EPS, y fondos pensiónales.
- Relación de aportes patronales y de trabajadores por dependencia.

<table>
<tr><td></td><td>

- Generación Automática de Planillas para pagos en entidades bancarias

Interfaz Automática de pago con presupuesto y Contabilidad.
</td></tr>
<tr><td>7.2. Clasificación UNSPSC en el Plan Anual de Adquisiciones</td><td>El bien o servicio que se requiere contratar se encuentra clasificado con la codificación que se muestra a continuación:
<table>
<tr><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th><th>NOMBRE</th></tr>
<tr><td>84000000</td><td>84110000</td><td>84111500</td><td>84111502</td><td>Mantenimiento de software de sistemas operativo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7.3. Plazo de ejecución del contrato.</td><td>El término de duración del contrato que se suscriba, será hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2026, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías e inicio del contrato en la plataforma transaccional Secop II</td></tr>
<tr><td>7.4. Lugar de ejecución del contrato.</td><td>La ejecución del contrato será en el Municipio de Nemocón y El domicilio contractual será el mismo Municipio.</td></tr>
<tr><td>7.5. Obligaciones del contratista.</td><td>Además de las establecidas en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes:

A. Obligaciones Generales:

1). Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la entidad.

2). Avisar al supervisor del contrato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad y que afecten cumplir la finalidad para la cual fue celebrado el contrato.

3). Avisar al supervisor del contrato dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.

4). Dar adecuado uso a los Sistemas de Información dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.</td></tr>
</table>

	5)Cumplir el objeto contractual contando con autonomía para su desarrollo, pero garantizando el total cumplimiento de todas las actividades. 6)Prestar el servicio contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, y conforme al alcance y necesidades de la entidad. 7)Coordinar con el supervisor del contrato, el desarrollo de las actividades contractuales. 8)Cumplir con la entrega oportuna de los informes de ejecución contractual y con los requisitos para cada pago y entregar a través de la plataforma transaccional Secop II los documentos solicitados por el Municipio, para dar trámite a los pagos. 9) Responder por el buen uso de la información entregada. 10) Cancelar los aportes a salud y pensión sobre un IBC del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual en concordancia con la circular 000001 de diciembre de 2004 expedida por los ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social. 11) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio. 12)El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los implementos, inventarios que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como toda la información que se genere durante la ejecución del contrato. 13)Cumplir con las normas de calidad que el Municipio llegue a adoptar en el sistema de gestión de calidad. 14)Responder por el buen uso de la información entregada. 15) El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo; procurando el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; así mismo deberá informar al supervisor oportunamente la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades derivadas por la ejecución de las obligaciones contractuales; participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

	16)Realizar como contratista de prestación de servicios a través de la plataforma del SIGEP el registro, verificación y actualización de la información de su hoja de vida, contenido, monto y ejecución de sus contratos, y todo aquello que requiera este sistema
7.6 Obligaciones especificas	1. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual. 2. Realizar oportunamente el mantenimiento, soporte, actualización y capacitación de software PRADMA en los módulos y características relacionadas en las especificaciones técnicas de estudio previo. 3. El contratista adelantará sesiones de capacitación a todos los funcionarios y contratistas que tengan incidencia en el software, previa programación por parte del supervisor, en las instalaciones del Municipio. 4. Instalar las nuevas versiones que el contratista libere durante la vigencia del contrato y los ajustes por cambios de ley o de reglamentos internos, cambios al software sobre actualizaciones en los formatos de informes o medios magnéticos para entidades de control. 5. Prestar el servicio Mantenimiento y soporte técnico para que las bases de datos se mantengan un nivel óptimo de desempeño, para lo cual se programarán planes de mantenimiento preventivo con el supervisor; así mismo, de ser necesario se iniciarán los servicios de mantenimiento correctivo cuando las bases de datos ingresan en estado sospechoso. 6. El contratista deberá prestar el Soporte Técnico para garantizar el buen funcionamiento del Software, brindando la ayuda y el apoyo necesario a los funcionarios del Municipio proporcionando una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se pueda presentar en su manejo. 7. Prestar Soporte telefónico a través de una llamada, que inicia con la descripción e identificación del requerimiento planteado, al cual se asigna un número de control para que posteriormente uno de los asesores atienda de forma personalizada la inquietud presentada. 8. Prestar Soporte virtual - Medios WEB mediante la utilización de medios tecnológicos que permitan la interacción entre PRADMA y los funcionarios del Municipio a través de medios WEB, a fin de dar solución a las diferentes situaciones que

	puedan ocurrir con el software. 9. El contratista adelantara intercambios de información entre PRADMA y la entidad, utilizando correo habilitado para tal fin, que consiste en recepcionar requerimientos, compartir documentos como leyes, resoluciones, circulares o cualquier otro archivo o base de datos que permita ajustar o actualizar el software a lo solicitado por el Municipio. 10. Prestar el servicio soporte mediante Acceso Remoto, que consiste en una conexión vía internet, de los equipos del contratista hacia los computadores de la entidad, en la que uno de los Asesores de Proyectos toma control total del equipo remoto (en la entidad), y resuelve los inconvenientes presentados. Esta modalidad de conexión debe contar siempre con el respaldo del Municipio, quien debe autorizar la conexión y permanecer frente a la estación de trabajo durante el tiempo del soporte. 11. El contratista prestará Soporte Presencial mediante visitas realizadas por el equipo de Asesores de Proyectos del contratista a las instalaciones del Municipio, en las que se puede hacer inspección directa al software PRADMA instalado, seguimiento a las actividades de mantenimiento del mismo, ajuste de procesos, actualizaciones e identificación y solución de inconvenientes reportados por los usuarios. La programación de visitas se coordinará entre el contratista y el supervisor. Esta modalidad de soporte debe programarse con una antelación mínima de 8 días para definir la logística de las visitas programadas. 12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del Supervisor del contrato y el Municipio de Nemocón. 13. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación. 14. La información registrada dentro de los diferentes módulos es de uso exclusivo del Municipio de Nemocón, por ende, es obligación de contratista tener reserva de la misma. 15. Garantizar la calidad y confiabilidad del software y en la prestación del servicio.

	16. El contratista realizará la transferencia de los conocimientos en la utilización, funcionamiento y arquitectura de todo lo desarrollado y contemplado en su propuesta y estudio previo.
7.7. Obligaciones del Municipio.	Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, las siguientes: **1.** Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación **2.** Pagar al (la) CONTRATISTA los honorarios, en la forma estipulada en este contrato **3.** Prestar la mayor colaboración necesaria al (la) CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado **4.** Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato **5.** Realizar la supervisión del contrato. **6.** Afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al (la) contratista
7.8. Plazo de liquidación del contrato.	De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 “Decreto Anti-tramites”; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.
8. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección.	El contrato a suscribir es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, a que se refiere los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

	Existirá autonomía e independencia del contratista para cumplir con el objeto contractual. La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta que el plazo definido es el requerido y estrictamente necesario para ejecutar el objeto contractual.
9. Supervisión.	El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de SECRETARIA DE HACIENDA y/o quien haga sus veces.
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA	
10. Análisis que soporta el valor estimado del contrato y justificación del mismo.	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, parámetros objetivos de referencia, a través de los requisitos legales establecidos, así como el régimen de contratación de la administración pública, el perfil y experiencia de la persona se fijan el valor estimado del proceso de contratación. Así mismo se tuvo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto a contratar, la idoneidad y la experiencia relacionada con el área de que se trate, con el fin de determinar el valor de los Honorarios como criterio objetivo para establecer el valor de los mismos.

DETALLE	**VALOR**
SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE FINANCIERO PRADMA EN LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA, PRESUPUESTO, ALMACÉN, NÓMINA, IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, INDUSTRIA Y COMERCIO	$98.472.500 INCLUIDO IMPUESTOS

Para el año 2026 se va a contar con el arrendamiento, soporte y administración módulo web ventanilla única logme software pradma y almacenamiento en la nube base de datos software Pradma.

Con base en lo anterior, el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es la suma de **NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QINIENTOS PESOS M/CTE ($98.472.500)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

<table>
<tr>
<td>11. Descuentos tributarios y gastos de estampillas.</td>
<td>EL CONTRATISTA se obliga a pagar, las siguientes contribuciones:
<table>
<tr><td>PROCULTURA</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>RETEICA</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>ADULTO MAYOR</td><td>4%</td></tr>
<tr><td>DEORTE</td><td>2.5%</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>12. Valor Estimado del contrato, incluyendo Fuente y Recursos.</td>
<td>El valor estimado del contrato corresponde a la suma de NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QINIENTOS PESOS M/CTE ($98.472.500), amparado en el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:
<table>
<tr><th colspan="5">CDP No. 131 de 16 de enero de 2026</th></tr>
<tr><td>Sección</td><td>16</td><td>Administración central</td><td>VALOR TOTAL</td><td>VALOR A APROPIAR</td></tr>
<tr><td>Código</td><td>23.23.230 1.0400. 23012.23 01077.6. 301. 20242548 60056</td><td>Desarrollo del programa de acceso y uso de las tecnología de la información y las comunicaciones en Nemocón Cundinamarca</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Fuente</td><td>021</td><td>Sgp- propósito general-propósito general libre inversión</td><td>$98.472.500</td><td>$98.472.500</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>13. Forma de pago y requisitos.</td>
<td>El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera:

Se realizarán TRES (03) pagos: Primer pago del 40% en el momento de la instalación de actualización vigencia 2026, correspondiente a TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($39.389.000) y dos pagos semestrales del 30% correspondientes a VEINTI NUEVE MILONES QUINIENTS CUARENTE Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($29.541.750) cada uno.

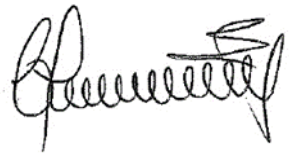
Para realizar los pagos correspondientes, el contratista deberá entregar con recibo a satisfacción por parte del supervisor los siguientes documentos:

- Informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato.
- Factura.
- Soportes que acrediten el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a la Seguridad Social.
Por parte del supervisor del contrato, los siguientes soportes:</td>
</tr>
</table>

	- Acta de cumplimiento a satisfacción debidamente suscrito por el supervisor. - Informe de supervisión detallado - Verificación del aporte de seguridad social. El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. Cada uno de los pagos estará sujeto al PAC.
14. Capacidad, idoneidad y/o experiencia del contratista.	De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural en atención a su capacidad, idoneidad y/o experiencia por consiguiente, se fijan los siguientes criterios: **Capacidad:** La persona jurídica que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, lo cual se verificará con el objeto social contenido en el Certificado de existencia y representación Legal, la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés. **Experiencia:** Se debe acreditar experiencia en el alquiler de licencias de software en mínimo dos (02) contratos.
15. Criterios para seleccionar al contratista	En virtud del artículo 2 Numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, concordante con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 del año 2.015, la entidad puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique por la misma, la idoneidad o experiencia relacionada y requerida con el área que se trate. En este caso, no hay necesidad que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo que se deja constancia en el expediente precontractual del caso.
16. Contratación cobijada por acuerdo comercial	Al respecto, el "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDO COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, publicado por Colombia Compra Eficiente consagra en el inciso primero del literal C "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa (…)".
17. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.	Anexo 1

18. Garantías a exigir.	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual expresa: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." Una vez analizadas las calidades profesionales de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, no se considera necesario solicitar garantías al contratista
19. Indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.	El numeral 8 del artículo 2.1.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano. Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio**.**
20. Anexos	Se presenta con el presente estudio, los siguientes. Análisis del sector Certificación Plan Anual de Adquisiciones Certificado Banco de Proyectos Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de inexistencia de personal

CAPÍTULO IV FIRMA LÍDER DE LA NECESIDAD:



LOLA FABIOLA MURCIA PARRA
Secretaria de Hacienda

Elaboro:
Aprobó: Lola Fabiola Murcia Parra– Secretaria de Hacienda

ANEXO N 1 ESTUDIO PREVIO

MATRIZ DE RIESGOS

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Normatividad aplicable al objeto del Proceso de Contratación.

A continuación, se relaciona la normatividad general y especial a tener en cuenta en el desarrollo del presente contrato:

- LEY 80 DE 1993
- LEY 1150 DE 2007
- LEY 1474 DE 2011
- Decreto 1082 de 2015

Valoración de Riesgos

Escala de Consecuencias probabilidad

CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	SUJETOS DE RIESGO
Catastrófico < 30%	Casi cierto	Contratista
Mayor 30%	Probable	Entidad Contratante
Moderado 15%	Posible	
Menor 5%	Improbable	
Insignificante - 1%	Raro	

Casi Cierto 5	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Probable 4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Posible 3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Improbable 2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Raro 1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
0	**1 Insignificante**	**2 Menor**	**3 Moderado**	**4 Mayor**	**5 Catastrófico**
	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden 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.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿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	General	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Ausencia del contratista Durante el plazo de ejecución del contrato, en desarrollo de actividades se pueden presentar afectaciones de salud por accidentes, inhabilidades físicas o mentales para desarrollar sus labores que sean causadas por factores biológicos y/o antrópicos, propios de la zona de trabajo, o en general eventos que dificulten su disponibilidad.	Retrasos en el desarrollo de actividades del contrato. Reprogramaciones. Incremento en costos.	3	5	8	8	Contratista	Reducir consecuencias y probabilidades. Reprogramación de actividades. Contar con planes de contingencia. Verificar actividades de la ruta crítica con mayor exposición, incrementar holguras en las de mayor incidencia. Contemplar en el plan de gestión de salud y seguridad en el trabajo. Considerar la opción e teletrabajo. Afiliación del contratista a ARL.	2	4	6	6	Si	Contratista	Cada vez que ocurran estos eventos	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente
2	Específico	Externa	4 Ejecución	Sociales	Pérdida o daños en la información que requiera el contratista para el desarrollo del contrato. Durante el plazo de ejecución del contrato se podría presentar perdida, robo, o daños de los equipos en donde se procese o almacene información que utiliza el contratista por acciones dolosos o culposas de terceros.	Retrasos en el desarrollo de actividades del contrato. Reprocesos, por necesidad de repetir actividades de recolección de información.	4	3	7	7	Contratista	Reducir consecuencias y probabilidades. Contar con herramientas que permitan guardar copias de respaldo de la información generada y necesaria para el contrato.. Contar con planes de contingencia.	2	2	4	4	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿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
3	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Errores o deficiencias en los informes, productos o entregables que debe suministrar el contratista. Debido al uso de información errada, desactualizada o por omisión atribuible al contratista. Insuficiencia en métodos o procedimientos para ejecución de las actividades del contrato. Errores u omisiones del contratista de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	Errores en la toma de decisiones por parte de la entidad, basada en la información suministrada por el contratista. Reprocesos en la ejecución de las actividades del contrato.	4	3	7	7	Contratista	Reducir consecuencias y probabilidades. Contar con un plan de trabajo que permita establecer un orden y los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. Contar con herramienta que facilite el uso de la información. Contemplar como ítem crítico de control la revisión metodológica de los procesos y procedimientos del área de contratación y compras. Requerir garantía de cumplimiento. Contar con planes de contingencia.	2	2	4	4	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente
4	Específico	Externa	4 Ejecución	Sociales	Dificultades del contratista para acceder a sitios en donde debe desarrollar actividades del contrato. En el plazo de ejecución del contrato se podrían presentar alteraciones del orden público en zonas aledañas al sitio de ejecución, causado por actos terroristas o delincuencia común.	Reprogramaciones de las actividades del contrato, incremento en costos.	2	4	6	6	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo. Incluir en el plan operativo como ítem crítico de control el seguimiento del estado del orden público. Verificar actividades de la ruta crítica con mayor exposición, incrementar holguras en las de mayor incidencia	2	2	4	4	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿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
												.										
5	Específico	Externa	4 Ejecución	Naturaleza	Dificultades del contratista para acceder a sitios en donde debe desarrollar actividades del contrato. En el plazo de ejecución del contrato se podrían presentar inundaciones, deslizamientos de tierra, fenómenos climáticos o general actos de la naturaleza en zonas aledañas al sitio de ejecución.	Reprogramaciones de las actividades del contrato, incremento en costos.	2	4	6	6	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo. Incluir en el plan operativo como ítem crítico de control el seguimiento del estado del orden público. Verificar actividades de la ruta crítica con mayor exposición, incrementar holguras en las de mayor incidencia.	2	2	4	4	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente
6	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Daños o pérdidas de bienes y/o materiales de la Entidad entregados al contratista para la ejecución de actividades del contrato. Debido a que el contratista podría cometer actos voluntarios o culposos sobre los bienes y/o materiales entregados a este. Igualmente	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades. Incremento en costos	3	3	6	6	Contratista	Reducir consecuencias y probabilidades. Incluir en contratos obligaciones de responsabilidad sobre los bienes entregados en custodia.	2	2	4	4	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente