**RESOLUCIÓN No. 021**
(27 de enero de 2026)

***"POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACION DIRECTA A TRAVES DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACION DIRECTA ENTRE EL MUNICIPIO DE SÁCHICA – BOYACÁ Y JURINFO S.A.S PARA LA VIGENCIA 2026"***

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SACHICA- BOYACÁ**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 489 de 1998 y

**CONSIDERANDO**

La Constitución Política de Colombia en su art. 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, y las autoridades administrativas deben coordinar sus actividades para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La Ley 715 del año 2001 en su artículo 76 establece las competencias del municipio en otros sectores: *"Además de las establecidas en la constitución y en otras disposiciones, corresponde a los municipios, directa o indirectamente, con recursos propios, del sistema general de participación u otros recursos, promover financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal."*.

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece que, mediante la gestión contractual, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, que colaboran con estas en la consecución de dichos fines.

Que el artículo 40 ibidem, señala que las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en dicha ley, correspondan a su esencia y naturaleza, y que de igual forma las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y se requieran para el cumplimiento de los fines estatales.

El artículo 6 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los principios establecidos en la Constitución Política, establece que, en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, y en consecuencia prestaran su colaboración a las demos entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones.

Que teniendo en cuenta los avances y las nuevas herramientas tecnológicas que simplifican, brindan mayor seguridad y propenden por la celeridad de los procesos y labores, puestos a disposición de la Administración Pública, es necesario para su administración y manejo adelantar los diferentes procesos de implementación ingreso, almacenamiento y custodia de los diferentes procesos.

Que la Entidad para cumplir con los principios fundamentales de eficiencia, el control Interno Contable según de resolución 048 de 2004 y cumplir con las normas como Resolución 550 de 2005, resoluciones 222, 555 de 2006 393 de 2007 y resoluciones 357 de 2008 de la CGN, resolución 5544 de 2003 y resolución 5993 de septiembre de 2008 de la contraloría General de la Nación mediante SCHIP, resolución 2145 de 2006 del Ministerio de Protección Social para el manejo del servicio Operativo de información y circular 009 de 2006 de la DIAN sobre restricciones, ley 1175 y 1176 de 2007 y dto. 4473 de Diciembre 5 de 2006, sobre cartera de impuesto, ley 962 de 2005 y decreto 3402 de 2007 sobre FUT, obliga a asumir transformaciones sustanciales en los procesos gerenciales, técnicos financieros y administrativos mediante un proceso de modernización.

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

Que la entidad municipal, requiere realizar proceso de contratación, según lo descrito, en virtud de sostener, continuar y mejorar las inversiones realizadas por administraciones anteriores en cuanto a sus sistemas de información que son la base para realizar un buen control financiero y fiscal, realizar una mejor gestión y tener una herramienta para

la toma de decisiones en cuanto a sus ingresos, gastos e inversiones, cumplir con la rendición de informes en los tiempos estipulados por los organismos de control como son: Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Contaduría, DIAN y así evitar sanciones económicas, legales para la entidad y sus dirigentes.

Que, en ese orden de ideas, la entidad municipal, establece que la modalidad de selección pertinente para el proceso de contratación referenciado en anterioridad, corresponde a contratación Directa contemplada en el (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto No. 1082 de 2015, el cual establece como una de las causales de contratación directa la siguiente: *"Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".*

Que el proceso de Contratación de Referencia, se encuentra precedido por unos documentos y estudios previos, que justifican el desarrollo del proceso de selección y el respectivo contrato de mínima cuantía, que se referencia a continuación, en desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, numeral 5º del Articulo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de Julio 12 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente.

Que, en virtud de lo anterior, el Decreto 1082 de 2015, *por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, en su articulo 2.2.1.2.1.4.1., establece que la entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

*"1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos."*

Que JURINFO S.A.S cuenta con un sistema registrado y regulado por las normas de Derechos de Autor y de propiedad intelectual colombiana en concordancia con la ley 23 de 1982; se reserva todos los derechos de propiedad y de propiedad intelectual de lo desarrollado y entregado en el marco del contrato.

Que los diseños técnicos, económicos y administrativos que JURINFO S.A.S Realice sobre el Software son de propiedad exclusiva y en consecuencia solo JURINFO S.A.S puede utilizarlos libremente e introducirles los cambios necesarios y modificaciones que estime convenientes.

Que se hace necesario el servicio de JURINFO S.A.S en virtud de la gestión administrativa, financiera y contable, el cual permite con agilidad adelantar el manejo del presupuesto, la contabilidad, tesorería, cuentas por pagar, cuentas por cobrar e informes correspondientes a las entidades que lo requieren, coadyuvando a la buena marcha de las funciones de la administración municipal y en especial lo concerniente al funcionamiento de la Secretaria de Hacienda, por lo cual se hace necesario la ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.

Que JURINFO S.A.S desarrolla soluciones de Software para organizaciones públicas y privadas, aumentando la productividad de los equipos de trabajo, la precisión, oportunidad y calidad de toda la información administrativa, financiera y tributaria de su entidad u organización; con el fin de lograr el mayor grado de automatización de las entidades y organizaciones que adquieren el servicio.

Que el Municipio de Sáchica – Boyacá, durante las vigencias anteriores, ha adquirido un software, con el propósito de consolidar la base de datos de información financiera, contable y administrativa, y con el fin de garantizar la búsqueda, archivo y funcionamiento de las bases financieras, contables y administrativas en la entidad territorial, se hace necesario garantizar la continuidad del servicio prestado, por las siguientes razones: **a)** El municipio requiere la actualización para el uso y goce de los modelos del Sistema GENESIS compuesto por el módulo de Impuesto Predial ( SOFTWARE) en forma ejecutable.; **b)** El municipio de Sáchica – Boyacá, con el fin de realizar una labor más eficiente en cuanto a Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, almacén e inventarios cuenta con el sistema de Información GENESIS ; **c)** Que los módulos han proporcionado más exacta y confiablemente la compilación de la información requerida para entrega de informaciones; **d)** Que es necesario para la vigencia 2026., realizar la contratación con JURINFO S.A.S, como proveedor exclusivo, para adquirir las actualizaciones, licenciamientos, mantenimiento y soportes necesarios para evitar inconvenientes con la información, contribuyendo a sostener y

continuar y mejorar la inversión realizada por la Administración, evitando el detrimento patrimonial y garantizando la efectividad administrativa dentro de la entidad.

Que, en ese orden de ideas, se desarrolla, lo concerniente a lo referenciado en el artículo ibidem.

1. **LA CAUSAL QUE INVOCA PARA CONTRATAR DIRECTAMENTE.**

Que, en ese orden de ideas, la entidad municipal, establece que la modalidad de selección pertinente para el proceso de contratación referenciado en anterioridad, corresponde a contratación Directa contemplada en el (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013 y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto No. 1082 de 2015, el cual establece como una de las causales de contratación directa la siguiente: *"Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación".*

Que en ese entendido, la ley 1150 de 2007, *por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos,* en su artículo 2 **DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN,** se establece que la escogencia del contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y **contratación directa;** que a su vez, el numeral 4 del artículo referenciado, establece que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: *g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;*

Que se justifica **invocar la causal del literal g), numeral 4 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007,** en el entendido de que JURINFO S.A.S, es el titular de los derechos de propiedad industrial de la marca registrada GENESIS según certificado de marca registrada expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. **OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto: **PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN FINANCIERO GÉNESIS (MODULOS BÁSICOS: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, ALMACEN Y LIQUIDADOR NOMINA) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SÁCHICA – BOYACÁ, VIGENICA 2026.**

3. **EL PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION Y LAS CONDICIONES QUE EXIGIRÁ AL CONTRATISTA**

El presupuesto del presente proceso, va a corresponder a la suma total de**TREINTA Y CINCO MILLONES PESOS ($ 35.000.000) M/CTE.,** valor que incluye todos los descuentos e impuestos de ley; los cuales retribuirán el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las cuales se describen a continuación:
Para la sistematización del **ÁREA FINANCIERA DE LA ENTIDAD,** se entregará el siguiente sistema de información financiero:

Especificaciones Técnicas Generales:

**1. CARACTERÍSTICAS DE TODOS LOS MÓDULOS.**
1.1. Especificaciones técnicas de la plataforma base de la aplicación:

1.1.1. Tipo de Aplicación: Debe ser Aplicación Web, compatible con navegadores tales como Mozilla, Chrome, Opera, etc. y desarrollada bajo software libre entorno Java EE.
1.1.2. Sistema Operativo: El servidor de aplicaciones debe funcionar con sistema operativo Linux Debian 12.0 o superior de tal manera que no se requiera pagar licenciamiento, además, de constituir software libre.
1.1.3. Servidor de Aplicaciones: debe funcionar en el servidor de aplicaciones web Glassfish 7.0 o superior, Bajo licenciamiento libre, es decir, no requerir costos de licenciamiento.
1.1.4. Servidor de Base de Datos: debe funcionar en el motor de base de datos Mysql Server 5.7 o superior.
1.1.5. Licencias de acceso al sistema: debe estar licenciado por servidor (por procesador) sin limité de conexiones (no debe requerir licencia por puesto de trabajo).
1.1.6. Manejo de Usuarios. Los usuarios deben contar con acceso a nivel de ventana o procedimiento, permitir la definición de grupos, de tal manera que el personal de sistemas pueda configurarlo acorde a las necesidades de la entidad.
1.1.7. Auditorías a todos los registros. Todos los módulos deben hacer auditoria a los usuarios en forma automática, es decir, realizar seguimiento de las creaciones, eliminaciones, modificaciones a los registros de cada procedimiento

que implementa la aplicación.
1.1.8. Parametrizable por vigencia. En cada vigencia se deben actualizar los parámetros globales de la aplicación.
1.1.9. Manejo de bloqueo de documentos. Los tipos de documento deben permitir el bloqueo de los movimientos hasta una fecha determinada; controlando las operaciones que pueden realizarse.
1.1.10. Copias de Seguridad. Debe permitir la programación de copias de seguridad automáticas a una ubicación externa de la entidad o un servidor en la nube.
1.1.11. Manejo de Terceros. los terceros deben ser manejados de forma centralizada; permitiendo corregirlos directamente por el usuario administrador del sistema, es decir, corrección de cédulas o NIT, nombres y apellidos, y demás datos pertenecientes a ellos.
1.1.12. Generación de informes. Los reportes se deben exportar a Excel, Pdf o plano cuando se trata de cargue de archivos a plataformas de entes de control como son la Contaduría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Departamento de Planeación Nacional, etc. No debe requerir sub-modulos anexos para la generación de los informes a los distintos entes de control, es decir, todas las operaciones deben estar integradas en una sola aplicación.
1.1.13. Creación y configuración de los datos generales de la compañía. Debe permitir la creación de una máscara personalizada para el ingreso de los planes de cuentas: contable, presupuestal, de almacén y ubicación geográfica; de tal manera que permita ajustes al cambiar de vigencia.
1.1.14. Cargue de planes de cuentas por archivo plano. Debe permitir el cargue de los planes de cuentas desde archivo plano.
1.1.15. La aplicación debe contar con un portal web para los usuarios externos a la entidad de tal manera que permita su registro en línea con la entidad, y a su vez, genere los certificados de retenciones en la fuente; así como otros servicios que puedan ser requeridos posteriormente por la entidad.

**2. MODULO DE PRESUPUESTO.**
2.1. Creación y configuración de los datos generales de la compañía. Debe permitir crear una máscara personalizada para el ingreso del plan de cuentas.
2.2. Creación de los tipos de actos administrativos manejados por la compañía.
2.3. Creación de los nombres de los actos administrativos que maneja la entidad, como son las resoluciones, Decretos etc.
2.4. Creación del plan de cuentas presupuestal. Debe permitir el ingreso de los rubros tanto de ingresos como de gastos aprobados para la vigencia. Además, debe permitir la asociación de los rubros presupuéstales con las cuentas contables de planeación y presupuesto, con el fin de obtener los movimientos necesarios en contabilidad para la posterior elaboración de los informes CGN contables.
2.5. Debe permitir el ingreso de los valores correspondientes al presupuesto inicial de Ingresos y Gastos para la vigencia.
2.6. Debe permitir el ingreso de las partidas a rubros sin situación de fondos. Debe permitir el registro de los ingresos que proviene de excedentes financieros u otros orígenes, y por tal motivo no tienen ingreso por tesorería.
2.7. Creación de los certificados de Disponibilidad.
2.8. Creación de los certificados de Registro Presupuestal.
2.9. Liquidación de cuentas. Debe permitir la elaboración del documento Orden de Pago el cual permite aplicar los descuentos a los registros presupuestales.
2.10. Ingreso de las cancelaciones presupuéstales.
2.11. Ingreso de las Adiciones, Reducciones y Traslados presupuéstales. Debe permitir el registro de partidas no contempladas inicialmente en el presupuesto, pueden afectar ingresos o gastos, para realizar dicho registro, debe obligatoriamente, crearse un acto administrativo.
2.12. Elaboración de Informes: A continuación, se relacionan los informes básicos que debe presentar el módulo.
2.12.1. Listado de plan de cuentas. Relación básica de todos los rubros que constituyen el plan de cuentas presupuestal.
2.12.2. Listado de disponibilidades. Listado de todos los certificados de disponibilidad expedidos, debe generarse para un rango de fechas, de números o de códigos de rubros.
2.12.3. Listado de registros presupuéstales. Listado de todos los certificados de disponibilidad expedidos; debe generarse para un rango de fechas, de números o de códigos de rubros.
2.12.4. Listado de egresos. Listado de todas las órdenes de pago liquidadas.
2.12.5. Listado de adiciones, reducciones y traslados.
2.12.6. Listado reservas de apropiación.
2.12.7. Saldos de disponibilidades.
2.12.8. Saldos de registros presupuéstales.
2.12.9. Libros auxiliares de ingresos y gastos.
2.12.10. Ejecución presupuestal de gastos.

2.12.11. Ejecución presupuestal de ingresos.
2.12.12. Libro Auxiliar de Gastos.
2.12.13. Libro Auxiliar de Ingresos.
2.12.14. Listado de órdenes de pago. Listado que debe permitir imprimir las órdenes de pago en un rango de números.
2.12.15. Listado de descuentos discriminado. Listado que debe permitir el reporte de los descuentos practicados en las órdenes de pago a los distintos beneficiarios de las cuentas.
2.12.16. Listado de descuentos consolidado por fondo. Listado que debe permitir agrupar los conceptos de descuento por los distintos fondos que se manejan.
2.12.17. Listado de descuentos consolidado por concepto. Listado que debe permitir agrupar los valores descontados por concepto, de tal forma que puedan compararse con contabilidad.
2.12.18. Listado de descuentos consolidado por fondo y concepto. Listado de descuentos que debe permitir agrupar los valores por fondo y luego por concepto, permitiendo corroborar los datos con tesorería.
2.12.19. Certificado de Retención en la fuente y Retención de Iva. Debe permitir imprimir el certificado de retenciones practicadas durante la vigencia a un tercero.
2.12.20. Informes Formato Único Territorial: K13, Gastos de Funcionamiento; K21, Gastos de Inversión; K26, Ingresos; K28, Deuda; K30, Reserva Ingresos; K31, Reserva Gastos; K36, Cuentas por Pagar; K40, Vigencias Futuras; K50, Ejecución Ingresos SGR; K51, Ejecución Gastos; K52, Ejecución Fondo Local Salud; K54, Tesorería Fondo Local Salud.
2.12.21. Informes CUIPO: Programación de Ingresos, Programación de Gastos, Ejecución de Ingresos, Ejecución de Gastos.
2.12.22. Informes DIARI: contraloría General de la República.

**3. MODULO DE CONTABILIDAD.**
3.1. Creación y configuración de los datos generales de la compañía.
3.2. Creación de los tipos de documentos (comprobantes). Debe permitir definir, modificar y eliminar los documentos por los cuales se clasifican los movimientos contables: balance inicial, ingresos, egresos, notas contables, etc.
3.3. Creación del plan de cuentas contable. Debe permitir crear, modificar y eliminar las cuentas contables conforme al PGCP (NIIF) definido por la Contaduría General de la Nación, además, define propiedades básicas como son cuentas de activos, cuentas por pagar, que permitan clasificar y manejar las cuentas con los activos fijos.
3.4. Creación de ubicaciones geográficas. Debe permitir la definición de la estructura física de la entidad, de esta manera, puede representar las dependencias y oficinas que se manejan.
3.5. Creación de centros de costos. Debe permitir la definición de unidades organizativas que permiten consolidar información contable, diferente a la presentada por el PGCP contable.
3.6. Creación de asientos contables. Debe permitir la creación, eliminación y modificación de los comprobantes contables mediante los cuales se hacen ajustes manuales a las cuentas contables.
3.7. Creación de activos fijos. Debe permitir crear, o modificar los activos fijos (código del activo, placa, nombre, ubicación, factura de compra, cuenta a la que pertenece, fecha de ingreso, vida útil, ajuste y depreciación acumulados, características de los mismos cuando son muebles o inmuebles), esto para dar cumplimiento a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación en cuanto al tratamiento de activos fijos, que consiste en hacer seguimiento individualizado a cada uno de los mismos permitiendo conocer en cualquier momento la situación actual del mismo, es decir, su costo histórico y su valor actual, además de los valores depreciados mensualmente.
3.8. Historial de los activos fijos. Debe permitir verificar los cambios durante la vida del activo fijo.
3.9. Realización de saldos finales e iníciales. Debe permitir la creación de los saldos contables de fin de año para ser traslados a la siguiente vigencia como saldos iniciales, y así, permitir dar continuidad a la información de una vigencia a otra.
3.10. Proceso de transferencia del plan de cuentas. Debe permitir pasar las cuentas contables del PGCP de una vigencia a otra sin necesidad de digitar nuevamente los códigos.
3.11. Elaboración de Informes. Debe agrupar todos los informes que genera el módulo.
3.11.1. Listado de plan de cuentas. Debe contar con lista las cuentas contables, agrupándolas en la forma como están expresadas en el PGCP.
3.11.2. Libros oficiales. Debe permitir generar los informes conocidos como Estados Financieros Básicos, es decir, el balance general, el libro mayor y balance, el libro diario y el libro de inventario y balances, además de otros como son: balance de prueba y comprobantes de contabilidad.
3.11.3. Libros auxiliares. Debe permitir listar detalladamente todos los asientos generados por los procesos integrados de los módulos que afecten contabilidad, como son: los egresos, ingresos, notas crédito y débito, etc.
3.11.4. Listado de comprobantes. Debe generar los asientos contables generados directa o indirectamente por los módulos, contiene la información detallada del movimiento generado.
3.11.5. Balance de comprobación. Debe permitir generar un informe que ayuda a depurar la información contable mensualmente.

3.11.6. Movimientos de activos fijos. Debe generar nformes que detallan los procesos de depreciación sobre los activos fijos, como son: libro auxiliar de activos el cual muestre los valores generados mensualmente por dicho proceso; listados de activos agrupados por ubicación, por cuenta y demás datos de los activos.
3.11.7. Informes de CGN. Debe genera los informes CGN001 y CGN002 requeridos por la Contaduría General de la Nación.
3.11.8. Reportes de auditoría. Debe genera informes que puedan detectar errores en los asientos contables, para su posterior corrección.

**4. MODULO DE TESORERÍA.**

4.1. Creación de la homologación de ingresos. Debe permitir la asociación de las cuentas contables con los rubros presupuestales para que sean afectadas al momento de hacer los recaudos.
4.2. Creación de la homologación para otras operaciones. Debe permitir la creación de atajos que faciliten la creación de otro tipo de documentos de tesorería como son las notas débito y las consignaciones bancarias.
4.3. Creación de Fondos. Debe permitir la definición de los fondos utilizados en la homologación de cuentas, permitiendo controlar el destino de los recursos recaudados por la entidad.
4.4. Creación de Bancos. Debe permitir la definición de los bancos (que son terceros) para la planilla de seguridad social con los generados en la liquidación y una vez sean iguales, se descargan los documentos: Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Compromiso y Egreso su posterior utilización en los fondos.
4.5. Creación de los formatos para la impresión de cheques. Debe permitir la creación de los formatos de chequeras que utiliza la entidad para emitir sus comprobantes de egreso.
4.6. Elaboración de ingresos. Debe permitir el procesamiento del documento recibo de caja con el cual se afectan los conceptos de tesorería que posteriormente serán llevados a las cuentas contables y presupuestales.
4.7. Elaboración de egresos. Debe permitir la elaboración de los comprobantes de egresos mediante la orden de pago.
4.8. Elaboración de notas crédito. Debe permitir la generación del documento nota crédito, siendo muy similar al recibo de caja, ya que utiliza los mismos conceptos de tesorería con la diferencia de que éste último utiliza la caja y el otro utiliza el banco.
4.9. Elaboración de consignaciones. Debe permitir el envío de los recursos de la cuenta de caja a la de bancos mediante la homologación previa de las cuentas.
4.10. Ingreso de los cheques en tránsito. Debe permitir la vinculación de los cheques que afectan el banco pero que no aparecen registrados inicialmente en el módulo, de esta manera nos permite hacer correctamente la conciliación bancaria.
4.11. Conciliaciones bancarias. Debe permitir la elaboración del proceso de conciliación bancaria.
4.12. Anulación de cheques. Debe permitir la reversión de los asientos generados por los egresos para corrección de errores.
4.13. Elaboración de Informes.
4.13.1. Listado de recibos de caja: Boletines de caja.
4.13.2. Listado de notas crédito. Reporta los ingresos directos a cuentas bancarias.
4.13.3. Listado de comprobantes de egresos.
4.13.4. Listado de Egresos por cheque.
4.13.5. Listado de Egresos por Órdenes de Pago.
4.13.6. Listado de Egresos por Descuento. previamente calculadas en la liquidación.
4.13.7. Listado de Traslados Bancarios.
4.13.8. Listado de Egresos Directos.
4.13.9. Listado de Ingresos Directos.
4.13.10. Libro auxiliar de bancos.

**5. MODULO LIQUIDADOR DE NOMINA.**

5.1. Creación de dependencias. Las dependencias deben permitir parametrizar más ágil mente los códigos contables y presupuestales a los cuales se llevan los distintos conceptos de nómina.
5.2. Manejo de empleados: debe permitir registrar los empleados asociándolo una dependencia y un cargo. Una vez ingresados los empleados, debe ser posible agregar o retirar conceptos de nómina acorde a las necesidades de la liquidación del empleado.
5.3. Liquidación de Nómina: una vez ingresados y configurados los empleados y conceptos, debe permitir ser posible liquidar los conceptos, de esta manera serán calculados los valores correspondientes para su posterior descargue. Como resultado de este proceso se debe imprimir un desprendible de nómina para cada empleado.
5.4. Descargue de Nomina: con la liquidación ya elaborada y revisada debe permitir proceder a descargar los movimientos presupuestales y contables, es decir, a crear las Disponibilidad, Registros Presupuestales, Compromiso y Egresos de Tesorería. Este proceso se realiza por dependencia y debe crear un documento por cada empleado.
5.5. Descargue de Aportes: una vez liquidados los aportes debe permitir proceder a descargar la seguridad social de

cada dependencia. Para esto se requiere comparar los valores generados en la planilla de seguridad social con los generados en la liquidación y una vez sean iguales, se descargan los documentos: Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Compromiso y Egreso.

5.6. Descargue de Provisiones: debe permitir registrar las provisiones contables previamente calculadas en la liquidación.

5.7. Descargue de Prima de Servicios. debe permitir generar el registro del pago de la prima de servicios a mitad de año.

5.8. Descargue de Prima de Navidad: debe permitir generar el registro del pago de la prima de navidad a final del año.

5.9. Docto Electrónico: Generación de la nómina electrónica, procedimiento que permite cargar los datos liquidados de la nómina a la plataforma de la DIAN.

5.10. Listados y reportes:

5.10.1. Desprendible de nómina.

5.10.2. Listado de conceptos liquidados por empleado.

5.10.3. Listado de rubros afectados al momento de generar la nómina.

5.10.4. Listado para comparar planilla de aporte.

**OBJETIVOS**

- Debe garantizar a la institución el procesamiento de información en forma sistematizada, entregando elementos que conducen a una toma de decisiones oportuna y adecuada.
- Debe permitir la integración entre los funcionarios que, mediante un proceso, requieren realizar un trabajo uniforme, actualizado y unificado.
- Debe entregar a cada funcionario responsable, elementos sistematizados que le conlleven a ser partícipe del proceso integrado en cada una de las áreas involucradas.
- Debe simplificar el cumplimiento de los procesos mediante la creación de una cultura de eficiencia y compromiso con la institución.

**RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA.** adquiere los siguientes compromisos:

- **Tiempo contractual**: Vigencia en la que se elabora el contrato con la entidad
- **Modalidad:** licenciamiento con actualizaciones continuas vía internet.
- **Número de usuarios:** En calidad de licenciamiento se encuentra limitado por la capacidad del servidor de la entidad. Y en calidad de arrendamiento se entrega un máximo de cinco usuarios con acceso desde cualquier ubicación geográfica a través de Internet.
- **Cambios / Actualizaciones**: cualquier cambio adicional al soporte originalmente planteado será evaluado y cotizado por **EL CONTRATISTA.**
- **Consultoría**: **EL CONTRATISTA.** prestará soporte, vía telefónica u otro sistema de comunicación implementado en nuestras instalaciones (Internet).
- **Respaldo**: durante la vigencia contractual se crean dos copias de seguridad diarias a un servidor en la nube propiedad de JURINFO S.A.S, lo cual permite garantizar la continuidad del funcionamiento en caso de daños en el servidor de la entidad. Y en un tiempo no mayor a cuatro horas en días hábiles, será restablecido el servicio ubicándolo temporalmente en la nube hasta que se restablezca el funcionamiento del servidor local.
- **Disponibilidad en el Servicio:** en caso de presentarse una falla en el servidor de la entidad o en la nube el servicio sera restablecido en un tiempo no mayor a cuatro horas en días hábiles, con la última copia de seguridad al momento de la falla, esto puede implicar perdida de información, dependiendo de si el fallo fue por daños en el disco duro, o por otro factor que afecte la información (virus o daño intencional).
- **Disponibilidad del canal de Internet: EL CONTRATISTA** cuenta con dos canales de fibra de internet dedicado para dar servicio en la nube, sin embargo, si por alguna circunstancia se presentase un fallo

físico que impida la conectividad a los servidores, se deberá evaluar el tiempo para dar de alta nuevamente el servicio.

- **Capacitación:** Serán dictadas virtualmente, siendo programadas con un día de anterioridad como mínimo; y máximo de dos horas por sesión, según los temas a tratar. Se podrán realizar por medios como Google meet, Microsoft Team o cualquier plataforma de reunión disponible en la web. Dos capacitaciones en las instalaciones de JURINFO S.A.S con duración de tres horas cada una, con programación de tres días de antelación.
- **Soporte:** Una vez finalizadas las capacitaciones la entidad tiene soporte vía remota por Internet o telefónicamente durante la vigencia del contrato.
- **Ejecución**: La instalación será realizada en fecha acordada por las partes, una vez sea aprobada la presente propuesta, emitido el certificado de disponibilidad y elaborado el contrato respectivo.

**4. EL LUGAR EN EL CUAL LOS INTERESADOS PUEDEN CONSULTAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.**

Los estudios y documentos previos, se desarrollan con observancia de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, numeral 5º del Articulo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de Julio 12 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, los cuales podrán ser consultados, en la Secretaria de Gobierno de la Alcaldia Municipal de Sáchica – Boyacá, ubicada en la carrera 4 No. 3-41, Palacio Municipal, Segundo Piso.

Por lo anterior, es de menester celebrar contrato entre el Municipio de Sáchica – Boyacá, y JURINFO S.A.S que permita ejecutar el objeto: **PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN FINANCIERO GÉNESIS (MODULOS BÁSICOS: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, ALMACEN Y LIQUIDADOR NOMINA) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SÁCHICA – BOYACÁ, VIGENICA 2026.**

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde Municipal de Sáchica – Boyacá,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO: JUSTIFICAR** la modalidad de Contratación Directa para la celebración del Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo a lo consagrado en **la causal del literal g), numeral 4 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007,** con el fin de desarrollar el Objeto contractual: **PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN FINANCIERO GÉNESIS (MODULOS BÁSICOS: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA, ALMACEN Y LIQUIDADOR NOMINA) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SÁCHICA – BOYACÁ, VIGENICA 2026.**

**ARTICULO SEGUNDO:** El presupuesto del presente proceso, va a corresponder a la suma total de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($ 35.000.000) M/cte.,** valor que incluye todos los descuentos e impuestos de ley; el cual se somete a Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Compromiso de Registro Presupuestal, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.

**ARTICULO TERCERO: DETERMINAR** como sitio donde se puedan consultar los estudios previos y demás documentos, la Secretaria de Gobierno de la Alcaldia Municipal de Sáchica – Boyacá, ubicada en la carrera 4 No. 3-41, Palacio Municipal, Segundo Piso o en el sistema electrónico de compra publica SECOP II.

**ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en el Municipio de Sáchica- Boyacá, a los veintisiete (27) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

**HECTOR DAVID AMADO SIERRA**
Alcalde Municipal