Bogotá D.C., enero de 2026

Señores:
ALCALDIA MUNICIPAL DE TENJO
Atm. Dra. Edelmira Yazzo Romero
Secretaria de Hacienda
Tenjo

REFERENCIA: PROPUESTA SERVICIO COMPLEMENTARIO DE APOYO POSTVENTA SCAP SOFTWARE ERP HASNET, PARA LA VIGENCIA 2026

Respetado Dr.:

Reciban un cordial saludo de SEYGOB SAS, deseando éxitos en su gestión.

Para nosotros, es importante continuar prestando nuestros servicios de apoyo en actualización, capacitación y soporte del software ERP HASNET instalado en su entidad, el cual, facilita la toma de decisiones mediante un óptimo manejo de la información administrativa y financiera, logrando agilización y automatización de procesos, todo con el objetivo de contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Le presentamos nuestra oferta técnica y económica del Servicio complementario de apoyo postventa SCAP para la vigencia 2026

Atentamente,

MANUEL IGNACIO SEGURA TAMAYO
Gerente
SEYGOB SAS

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO DEL CONTRATO 3
2. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO 3
3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN 4
4. ALCANCE DEL CONTRATO 5
4.1 SERVICIO COMPLEMENTARIO DE APOYO POSTVENTA SCAP 5
4.1.1 Actualización 5
4.1.2 Capacitación 6
4.1.3 Soporte Tècnico 6
4.1.3.1 Soporte telefónico 7
4.1.3.2 Soporte virtual - Medios WEB 7
4.1.3.3 Correo Electrónico – e-mail 7
4.1.3.4 Acceso Remoto 8
4.1.3.5 Soporte Presencial 8
5. REQUISITOS MÍNIMOS DE FUNCIONAMIENTO 8
6. SERVICIOS NO INCLUIDOS 9
7. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE 9
8. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD 10
9. DURACIÓN 10
10. PROPUESTA ECONÓMICA 10
10.1 VALOR DE LA PROPUESTA 10
10.2 FORMA DE PAGO 11

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios de mantenimiento, soporte, actualización y capacitación del software **ERP HASNET** instalado en la Entidad.

Asistencia Técnica e Implementación del Sistema de Facturación Electrónica, Nómina Electrónica y Emisión de documentos soporte para no responsables de IVA

2. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Debido a la dinámica de crecimiento y proyección de la Entidad se hace necesario contratar el servicio de capacitación, mantenimiento y soporte del software adquirido, con lo cual garantiza que:

1. El personal de SEYGOB SAS estará como apoyo al Municipio de Tenjo para aumentar la productividad y mejorar la calidad de la información.
2. Facilita la tarea de supervisión y auditoria de procesos e información.
3. **ERP HASNET** se mantiene actualizado y en concordancia con los cambios legislativos y normativos.
4. Se realiza programación de chequeo y mantenimiento de la base de datos.
5. Garantiza acceso a la información en tiempo real.
6. Instalación y reinstalación de software **ERP HASNET** en estaciones de trabajo.
7. Permite que se atender las incidencias postventa en forma oportuna
8. La entrega oportuna de informes, acorde a los requerimientos de los entes de control que apliquen para su caso, los cuales pueden ser: Información Exógena DIAN, Información exógena municipal, Información contable pública convergencia (ICPC): Formulario 1. CGN2015_001_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA y Formulario 2. CGN2015_002_ OPERACIONES_RECIPROCAS_CONVERGENCIA, informes plataforma CHIP de la Contraloría General de la Nación Categoría Presupuestal CUIPO, FUT, CGR PERSONAL Y COSTOS, informes a Contralorías Departamentales (plataforma SIA), informes presupuestales plataforma SIRECI y libro de legalización de gastos de la Contraloría General de la República, boletín de Deudores Morosos BDME plataforma CHIP. Y formularios contables y presupuestales de información solicitada por los reportes DIARI.
9. Informes categoría Presupuestal CUIPO
10. Soporte técnico del sitio web nettenjo.seygobservices.com durante la ejecución del contrato y/o las veces que lo solicite la entidad, proporcionado una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se pueda presentar en su manejo.
11. Soporte técnico del sitio web tenjo.seygobservices.com/ durante la ejecución del contrato y/o las veces que lo solicite la entidad, proporcionado una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se pueda presentar en su manejo.

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com

12. Soporte técnico del sitio web http://tenjo.seygobservices.com durante la ejecución del contrato y/o las veces que lo solicite la entidad, proporcionado una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se pueda presentar en su manejo.
13. Facturación Electrónica, generación, validación, expedición de la factura electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de
    venta de bienes y/o servicios.
14. Nomina Electrónica, Generación del documento soporte de los costos y deducciones en el impuesto sobre la renta y complementarios e impuestos descontables del IVA – Cuando aplique – se deriva de los pagos o abonos en cuenta relacionados con la nómina que se desprenden de una relación, de pensiones o legal y reglamentaria, con el Municipio de Cota, si lo requiere. Este documento se debe generar y transmitir para la validación de la DIAN, uno por cada empleado y/o beneficiarios de los pagos.
15. Emisión de documentos soporte para los No responsables de IVA, Es el documento que se debe usar para acreditar la compra de un bien o servicio, y que debe generar el Municipio de Tenjo, cuando hace transacciones con un proveedor que no está obligado a expedir factura de venta o documento equivalente.
16. Implementación Firma Electrónica de las Declaraciones de Industria y Comercio, Retelca, con el fin de optimizar el proceso de Fiscalización y Cobro de Cartera.
17. Implementación de Tramites Web o su virtualización con el fin de dar cumplimiento a la Ley 2052 de agosto de 2020 que tiene por objeto establecer disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercido de los derechos de las personas, el cumplimiento de sus obligaciones, combatir la corrupción y fomentar la competitividad.
18. Mantenimiento, actualización y almacenamiento en la Nube de las declaraciones de
    EXOGENAS TERRITORIALES, FORMATOS
    RETENCIONES QUE LE PRACTICARON
    RETENCIONES PRACTICADAS
    FORMATO COMPRAS Y SERVICIOS
    CAMARA DE COMERCIO 1 SOC INSCRITAS
    CAMARA DE COMERCIO 2 SOC LIQUIDADAS
    EMPRESAS TRANSPORTADORAS
    ENTIDADES FINANCIERAS COMPRAS
    ENTIDADES FINANCIERAS VENTAS
    SUJETOS PASIVOS INGRESOS RECIBIDOS EN MUNICIPIOS
19. Soporte técnico y desarrollos para la Interoperabilidad con el Gestor Catastral y optimizar y mantener al día la información de los Predios del Municipio de Tenjo, sus resoluciones de conservación y mutaciones.

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com

Basados en la siguiente normatividad, esta contratación podrá realizase en la modalidad de "CONTRATACIÓN DIRECTA":

Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.8 "*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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 80)."
Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.* Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81).

Las normas anteriores tienen vigencia para el caso de esta contratación toda vez que somos los poseedores del certificado de registro de soporte lógico del Ministerio del Interior y de Justicia, Dirección Nacional de Derecho de Autor, como consta en el certificado adjunto, por lo cual somos los dueños de los códigos fuentes en los que se realizan cambios, modificaciones o ajustes a los aplicativos."

4. ALCANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIO COMPLEMENTARIO DE APOYO POSTVENTA SCAP

4.1.1 Actualización

A través de las actualizaciones se modifica la versión del software en uso por una versión más reciente, de la misma plataforma adquirida, que contiene mejoras como nuevas funciones determinadas por cambios en la legislación, mejor funcionalidad, ajustes de formatos e informes y otros requerimientos que surjan como resultado de modificaciones en la normatividad de los diferentes entes de control. (Contralorías Departamentales, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, DIAN, etc.).

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com

Estas actualizaciones estarán disponibles para ser ejecutadas por el usuario a través de un mensaje emergente (POP), que se mostrará cuando este ingrese al aplicativo. El Administrador del Sistema es responsable de informar a **SEYGOB SAS** dentro de los siguientes 5 (cinco) días, cualquier eventualidad que se presente como resultado de la actualización de versión. Si no se informa en este lapso de tiempo, se tomará como revisada y aprobada a satisfacción.

4.1.2 Capacitación

Con base en las necesidades percibidas sobre el manejo del programa y las mejoras realizadas por las actualizaciones, se planean sesiones de capacitación que permiten desarrollar habilidades y destrezas técnicas para el adecuado manejo del software que se actualiza de acuerdo a la normatividad más reciente.

En caso de requerir capacitaciones adicionales a las programadas durante el año, estás se podrán realizar en las instalaciones de la entidad y serán tomadas del número de visitas programadas durante la vigencia.

4.1.3 Soporte Técnico

Es el proceso que se utiliza para garantizar el buen funcionamiento del Software. Su propósito es brindar la ayuda y el apoyo necesario al cliente proporcionando una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se pueda presentar en su manejo. Esta actividad se desarrolla a través de nuestro equipo de profesionales y técnicos, quienes cuentan con una amplia experiencia. El horario de atención es de 8 a.m. a 12 m. y 1 p.m. a 5 p.m. de lunes a viernes.

El soporte incluye las solicitudes de modificación a la Imagen Institucional (Logos, Información al Contribuyente, mensajes institucionales), en los servicios Web de Impuesto Predial, ICA, Reteica Y Recibos Universales.

El soporte incluye las solicitudes para realizar y garantizar la interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad que tengan relación con el **ERP HASNET en** la gestión de los servicios Web, tales como pasarelas de pago, VUR, a través de servicios Web o API, acorde a los lineamientos del MinTIC.

Los ANS y procedimiento establecido para la ejecución de este contrato son los siguientes:

Prioridad	*Descripción*	*Tiempo de respuesta*	*Tiempo de solución*
1: Prioritario	El aplicativo no inicia o no actualiza la versión vigente.	2 horas	4 horas

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com

2: Alta	El Sistema no funciona correctamente a toda su capacidad, La configuración del sistema no está completa Los parámetros no existen, se deben realizar ajustes a informes a Entes de Control.	2 horas	16 horas
3: Media	El Sistema continúa en funcionamiento, pero existen necesidades puntuales para el uso u optimización del sistema, No se puede realizar interface, No se puede realizar registro de información.	4 horas	24 horas
4: Baja	El Sistema continúa en funcionamiento, pero existen necesidades El informe no presenta datos o no es validado en la plataforma del ente de control.	8 horas	72 Horas
5: Nuevo desarrollo	Son el resultado de mejoras en el rendimiento del programa o por requerimientos de tipo normativo que impliquen cambio de formatos, nuevos documentos o nuevos informes	2 Días	15 Días – 30 Días Dependiendo de la Complejidad

Para brindar una atención de calidad, el soporte técnico puede realizarse por los siguientes medios:

4.1.3.1 Soporte Telefónico

A través de una llamada del cliente al cel 3176901710 en la ciudad de Bogotá, se inicia un proceso de descripción, identificación y creación del requerimiento planteado al cual se le asigna un número de control para que el cliente pueda realizar seguimiento. Posteriormente uno de nuestros asesores lo llamará para atenderlo de forma personalizada con el fin de dar respuesta.

4.1.3.2 Soporte virtual – Medios WEB

Hace referencia a la utilización de medios tecnológicos que permiten la interacción entre **SEYGOB SAS** y el cliente a través de medios WEB a fin de dar solución a las diferentes situaciones que puedan ocurrir con el software.

4.1.3.3 Correo Electrónico – e-mail

Con esta herramienta intercambiamos información entre **SEYGOB SAS** y el cliente, utilizando el buzón soporte@seygob.com; para de esta forma, recibir o solucionar 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 cliente.

4.1.3.4 Acceso Remoto

Consiste en una conexión vía internet a través de una aplicación de acceso remoto licenciada para los equipos de **SEYGOB SAS,** desde los cuales se conecta a los computadores de la entidad, en la que uno de nuestros Asesores, toma control del equipo remoto (en la entidad), y resuelve los inconvenientes presentados. Esta modalidad de conexión debe contar siempre con el respaldo del cliente, quien debe autorizar la conexión y permanecer frente a la estación de trabajo durante el tiempo del soporte. Este tipo de soporte se realizará únicamente cuando el requerimiento plantee una situación en la que el usuario del software no pueda realizar el proceso.

4.1.3.5 Soporte Presencial

Corresponde a las visitas realizadas por nuestro equipo de Asesores a las instalaciones del cliente, en las que se puede hacer inspección directa al software **ERP HASNET** instalado, ajuste de procesos, actualizaciones e identificación y solución de inconvenientes reportados por los usuarios. Para programar visita al cliente, es importante confirmar las necesidades que se presentan en la entidad con nuestra Coordinación de Proyectos a través de la línea de PBX. Esta modalidad de soporte debe confirmarse en la semana inmediatamente anterior para definir la logística de las visitas programadas; también es importante que sean coordinadas conjuntamente entre la Entidad y **SEYGOB SAS**, con el fin de definir los temas a tratar. La cancelación de estas deberá solicitarse máximo 2 días después de informada la fecha programada para esta actividad.

Las visitas que se realizarán durante el tiempo de la vigencia del contrato se definen teniendo en cuenta el número de módulos instalados y la complejidad de los procesos realizados en cada entidad.

CANTIDAD	DETALLE
3	Visitas presenciales mensuales
ilimitado	Soporte telefónico
ilimitado	Conexión remota
3	Capacitaciones Generales en el año

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE FUNCIONAMIENTO

- La entidad debe tener acceso a internet en todos los computadores donde estén instalados los módulos **ERP HASNET**.
- El acceso virtual a los módulos **ERP HASNET** se hace con permiso y acompañamiento del usuario.
- Tiempo disponible del funcionario para recibir el soporte o entrenamiento en las fechas y horas acordadas.

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com

- Debe tener habilitado un punto de red certificado por cada equipo donde se encuentren instalados los módulos del software **ERP HASNET**.
- Proveer un espacio físico que cuente con las condiciones de conexión necesarias para que el funcionario de **SEYGOB SAS** realice la visita presencial.

6. SERVICIOS NO INCLUIDOS

- No incluye cambios estructurales en el sistema que tengan como consecuencia el desarrollo de opciones nuevas o modificaciones en la base de datos que no estén estipulados en la presente propuesta.
- No se aceptan requerimientos que estén en contra de la normatividad vigente.
- Desarrollo de funcionalidades personalizadas
- No incluye Mantenimiento del hardware (computadores, impresoras, escáneres, etc.)
- No incluye cableado e instalaciones físicas de red.
- No incluye Inducción Teórico Práctica en Administración de Redes.
- No incluye digitación de ningún tipo de datos. Los datos que se requieran para el funcionamiento del sistema deben ser suministrados por el contratante.
- No incluye Servicio de asesoría ni consultoría en temas conceptuales diferentes al manejo del software.
- No incluye programas fuentes
- No incluye transferencia de la titularidad del derecho de dominio sobre el soporte lógico (software)
- No incluye transferencia de los derechos patrimoniales sobre el software.

7. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE

- Debe designarse una persona que se responsabilice de administrar el sistema, es decir hacer copias de seguridad, revisar conexiones de red, configurar computadoras e impresoras, administrar los usuarios y revisar las versiones en todos los equipos.
- Las nuevas versiones y actualizaciones serán validadas por el administrador del sistema cada vez que haya un cambio de versión.
- Los roles, privilegios, permisos y creación de los usuarios en cada módulo son responsabilidad del contratante y serán asignados por el administrador del sistema.
- La información, los datos registrados y su digitación en los programas son responsabilidad del contratante.
- Las parametrizaciones de los módulos son responsabilidad el contratante.
- El proceso o forma de llevar los aplicativos (conceptos) son responsabilidad del contratante.
- El manejo, control y disposición final de las copias de seguridad de datos y aplicaciones son responsabilidad del contratante.

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com

- Proveer un listado de los responsables de cada área con sus números de celular y correo electrónico de contacto, y actualizar dicha información de presentarse algún cambio en el personal responsable.

8. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

SEYGOB SAS no se responsabiliza por errores de cálculo o fallas del software que puedan afectar los resultados, debido a la actualización o las nuevas versiones, toda vez que las mismas han sido revisadas y aprobadas por el contratante.

SEYGOB SAS no pagará ningún tipo de gastos, sanciones o costos que se originen por fallas o errores de los módulos, cuando estos hayan sido revisados y aprobados por el contratante.

SEYGOB SAS no se responsabiliza por errores en datos, los cuales son registrados y verificados por el contratante.

9. DURACIÓN

Hasta el 30 de diciembre de 2026

10. PROPUESTA ECONÓMICA

10.1 VALOR DE LA PROPUESTA

DESCRIPCION	VALOR 2026
1. Servicio Complementario de Apoyo Postventa SCAP que consta de: soporte, actualización y capacitación del software **HASNET ERP** (compuesto por los modulos de Contabilidad, Tesoreria, Presupuesto, Almacèn, Nomina,Predial (Inluye Cobro Coactivo), Reteica, Industia y Comercio) instalado en la entidad hasta el 31 de diciembre de 2026	56.869.932
2. Asistencia Tecnica e Implementación del Sistema de Facturacion Electronica, Nomina Electronica y Emision de documentos soporte para no responsables de IVA	3.281.861
3. Servicios WEB: Predial, ICA, Reteica, Nomina, Recibos Universales.	16.149.383
SUBTOTAL	76.301.176
IVA 19%	14.497.223
TOTAL	**90.798.399**

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com

SON: NOVENTA MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. IVA INCLUIDO.

10.2 FORMA DE PAGO

Pagos Trimestrales

.

NOTA: el valor base para liquidar la legalización del contrato será el subtotal de la propuesta; esto es, el valor antes de IVA

Bogota D.C.
Calle 71 C No 91 - 29 Tel. (091) 4774856 Cel. 3176901710 Cod. Postal 111321 www.seygob.com