

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 1 de 10
---	---	---

ANEXO TECNICO

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales en la Modalidad de Software de Servicio (SAAS), para el Acceso, Registro, Control, Uso, Reportes, Soporte y Mantenimiento de la Plataforma Safe Web.

1.- Actividades Específicas:

- 1.1** -Apoyar en la sostenibilidad del sistema de información financiero y administrativo integrado Safe web en sus módulos de presupuesto, contrato, contabilidad, órdenes de pago, tesorería, nomina, inventario, activos fijos, proyectos.
- 1.2** Brindar soporte técnico o consultas de la siguiente forma: a) Ofrecer soporte técnico y funcional a través del correo electrónico disponible para atención a Distriseguridad durante toda la vigencia del contrato. El tiempo de respuesta será proporcional a la gravedad del error, no siendo en ningún caso superior a 15 días laborables. En el cómputo de tiempo no se consideran sábados, domingos o festivos. Cualquier servicio de mantenimiento, actualizaciones y resolución de errores alojado en los servidores se realizarán de forma remota desde las oficinas de Prixmasol. Además, se realizará un estudio semestral del nivel de uso de la plataforma para dimensionar correctamente el nivel de servicio necesario para poder garantizar la calidad de este. De esta manera, se informará de cualquier necesidad de aumento de capacidad o de cualquier incidencia que pueda surgir e incidir en el nivel de calidad estipulado. Igualmente se pondrá a disposición de Distriseguridad un correo electrónico de soporte para enviar incidencias, que serán atendidas dentro de los márgenes que figuran en el presente contrato.
- 1.3** Garantizar y administrar los recursos de hardware, software y personal humano necesarios para adelantar las actividades de instalación, implementación y sostenibilidad durante el plazo de ejecución del contrato.
- 1.4** Realizar capacitación al personal de la institución que operara los módulos y brindar acompañamiento y soporte técnico durante el plazo de ejecución del contrato.
- 1.5** -Realizar la administración, configuración y mantenimiento de los servicios y servidores que corren en la Web que son los encargados de la infraestructura de la red, así como la creación de las cuentas de usuarios, la instalación de nuevos servicios y el sostenimiento de los que se encuentran instalados, la creación y mantenimiento de las políticas y perfiles de usuarios durante la ejecución del contrato.
- 1.6** Colocar a disposición de la institución canales de comunicación tales como línea telefónica de atención, cuenta de correo electrónico, chat y personal disponible de ser requerido de lunes a viernes en horario de 8:00 a. m a 5:30 p. m y sábados de 8:00 am a 12:00 m, las actividades que deben ser cubiertas mediante estos canales son: a) responder preguntas relacionadas con la utilización, parametrización y configuración del sistema. b) identificar, verificar y buscar solución a errores reportados de ser posible. c) asesorar en la recolección de información requerida para la presentación de informes.

2. Módulo de Presupuesto

- 1.1 Registro del presupuesto inicial de ingresos y gastos bajo la normativa CCPET*
- 1.2 Asignación de atributos a los rubros presupuestales de acuerdo con lo establecido por el informe CUIPO*
- 1.3 Posibilidad de creación de atributos requeridos por la Entidad dentro de su funcionamiento administrativo para la clasificación de los rubros presupuestales de ingresos y gastos.*

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 2 de 10
---	----------------------	--

- 1.4 Registro y administración de rubros presupuestales.
- 1.5 Registro y administración de fuentes de financiación
- 1.6 Registro y administración de dependencias.
- 1.7 Cargue del Presupuesto Inicial de ingresos y gastos por medio de archivo plano
- 1.8 Registro de modificaciones presupuestales: traslados, adiciones y reducciones.
- 1.9 Cargue de modificaciones presupuestales a través de archivo plano
- 1.10 Cargue de soportes digitalizados de las modificaciones presupuestales registradas
- 1.11 **WORKFLOW de Solicitudes de disponibilidad presupuestal que maneje los siguientes pasos:**
 - 1.11.1 Realización de presolicitud de disponibilidad por parte de los usuarios autorizados, con la posibilidad de vincular a un proyecto de inversión. Cargue de soportes digitalizados de presolicitud.
 - 1.11.2 Revisión de los soportes cargados en el paso anterior. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la presolicitud del resultado de la revisión.
 - 1.11.3 Realización de la Solicitud de disponibilidad presupuestal. Los documentos cargados como soporte quedarán almacenados para consulta.
 - 1.11.4 Cargue y validación de la solicitud de disponibilidad firmada por el ordenador del gasto digitalizada. Este paso permitirá la expedición de la Disponibilidad Presupuestal CDP.
 - 1.11.5 Firma electrónica del CDP. En este paso se podrán consultar todos los soportes generados en el proceso. El funcionario tendrá la posibilidad de aceptar o rechazar la solicitud. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la presolicitud del resultado de la revisión, en caso de aprobación el correo debe adjuntar el documento del CDP firmado electrónicamente.
- 1.12 Realización de Solicitudes de Registro Presupuestal.
- 1.13 **WORKFLOW para Solicitudes de registro presupuestal que maneje los siguientes pasos:**
 - 1.13.1 Cague del Acto Administrativo
 - 1.13.2 Realización de solicitud de registro presupuestal
 - 1.13.3 Cargue de Soportes definidos por la Entidad.
 - 1.13.4 Revisión de los soportes cargados en el paso anterior. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la solicitud del resultado de la revisión.
 - 1.13.5 Realización del registro presupuestal. Los documentos cargados como soporte quedarán almacenados para consulta.
 - 1.13.6 Firma electrónica del CRP. En este paso se podrán consultar todos los soportes generados en el proceso. El funcionario tendrá la posibilidad de aceptar o rechazar la solicitud. Notificación por correo electrónico al usuario que radicó la solicitud del resultado de la revisión, en caso de aprobación el correo debe adjuntar el documento del CRP firmado electrónicamente.
- 1.14 Control de saldos por rubro y fuente de financiación
- 1.15 Integración con el Módulo de Contratos a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a uno o varios CDP y cada RP a un contrato)
- 1.16 Cancelación de Disponibilidades y Registros Presupuestales, con la posibilidad de administrar diferentes causales de liberación.
- 1.17 Registro y administración de firmas por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.
- 1.18 Administración de diferentes tipos de soporte para los diferentes procesos con la posibilidad de configurar su tamaño en MB.
- 1.19 Manejo de consecutivos para los documentos presupuestales
- 1.20 Cierre de presupuesto.
- 1.21 Homologación de presupuesto para generar informes de manera automática en el formato y estructura requeridos a las entidades de control
- 1.22 Cargue de códigos para homologación a través de archivo plano de los diferentes reportes rendidos por la Entidad.

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 3 de 10
---	----------------------	--

1.23 Generación automática de informes para entes de control en la estructura, periodo y tipo de archivo requeridos por cada uno.

1.24 Manejo de múltiples vigencias.

1.25 Generación de informes en diferentes formatos, pantalla, PDF, Word, Excel: Ejecución Gasto, Ejecución Ingreso, Impresión Rango CDP, Impresión Rango CRP, Informe Homologación, Libro Presupuesto, Movimiento Decretos, Movimiento Disponibilidades, Movimiento Registros, Movimiento Rubro Gastos, Movimiento Rubro Ingresos, Movimiento Solicitudes CDP, Saldos Disponibilidad, CxP y Reserva Presupuestal, ejecución de Gastos CCPET, ejecución de ingreso mensual, Ejecución fuente financiación, Gastos CCPET – Atributos, Ingresos CCPET – Atributos, Integrabilidad con Catalogo CCPET, Libro Presupuesto ingresos, Soportes Contraloría y reportes requeridos por la entidad.

2. Módulo de Contratos

2.1 Registro de contratos de todas las modalidades contempladas en la Ley.

2.2 WORKFLOW de contratación de prestación de servicios que maneje los siguientes pasos:

2.2.1 Registro de intención de contratación. Este paso envía un link al contratista para que pueda subir todos los soportes del proceso. El listado de soportes será totalmente configurable al igual que el tamaño en MB de cada uno.

2.2.2 Creación automática de un usuario para cada contratista con intención de contratación donde podrá anexar la documentación solicitada.

2.2.3 Paso para la asignación a personal encargado de la revisión.

2.2.4 Paso de revisión de hoja de vida del contratista en SECOP II, con posibilidad de aprobación o rechazo del proceso.

2.2.5 Verificación por parte de la entidad de la documentación cargada por los contratistas. Se aprueban o rechazan individualmente los documentos, en caso de rechazo se puede ingresar una nota aclaratoria. Notificación por correo electrónico al usuario del resultado de la revisión.

2.2.6 Paso para Vo.Bo. del proceso por parte del jefe del área encargada.

2.2.7 Paso para asignación de abogado, el cual posibilita a un usuario designar los procesos de contratación a los diferentes abogados de la entidad.

2.2.8 Paso de registro del contrato donde se pueden consultar todos los soportes anexos al proceso. En el cual se generan los documentos de acuerdo a las plantillas configuradas con base en los requerimientos de la Entidad, como estudios previos, certificaciones, contrato, etc en formato PDF.

2.2.9 Paso de Vo. Bo Secretaría a la que pertenece el contrato, el cual incluye la firma electrónica de los estudios previos por parte del secretario.

2.2.10 Paso para impresión del contrato y Vo.Bo del abogado que lo proyectó.

2.2.11 Paso para numerar el acto administrativo.

2.3 Registro y control de resoluciones.

2.4 Registro y control de Otras Contrataciones.

2.5 Registro y control de Otros Actos Administrativos

2.6 Integración con el Módulo de presupuesto a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a un CDP y cada RP a un contrato)

2.7 Cargue de soportes de actos administrativos para la expedición de RP. Estos soportes quedan adjuntados al Registro Presupuestal para su consulta en el módulo de presupuesto.

2.8 Alternativa de registro de intención de contratación, de manera que se definan de antemano los aspectos como beneficiario, afectación presupuestal, entre otros, de manera anticipada para un mayor control.

2.9 Generación automática de documentación contractual a partir de plantillas personalizadas que se hayan cargado incluyendo la información suministrada en el registro del contrato

2.10 Generación automática del acta de inicio para los contratos a los cuales aplique de acuerdo con un formato de plantilla preestablecida.

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 4 de 10
---	----------------------	--

- 2.11 Firma electrónica del acta de inicio por parte del contratista y supervisor.
- 2.12 Registro de Modificatorios (adiciones u otros) a los contratos.
- 2.13 Registro de cesiones de contratos.
- 2.14 Registro de contratos de suministros, detallando cantidad, valor, IVA integrado con el módulo de inventarios
- 2.15 Opción para registrar número y fechas de contratos
- 2.16 Clonación o copia de contratos tanto de la vigencia actual como de anteriores
- 2.17 Cargue de documentación contractual digitalizada, disponible para descarga tanto de la Entidad como de los contratistas.
- 2.18 Parametrización de maestros que faciliten la captura de información, tales como: Forma de Pago, obligaciones, perfiles, objetos, supervisores, entre otros.
- 2.19 Control sobre las disponibilidades presupuestales que se utilizarán dentro del módulo de contratos.
- 2.20 Definición de los pasos que deben surtir las cuentas de cobro asociadas a los contratos registrados en el mismo y dar seguimiento a dicho proceso (Trazabilidad), desde que el mismo contratista realice el formato de revisión en el sistema, hasta el pago exitoso. Este proceso incluye:
 - 2.20.1 Parametrización del listado soportes necesarios para el trámite de las cuentas.
Configurando el peso en MB de cada uno.
 - 2.20.2 Realización de la cuenta, cargue de soportes requeridos y firma electrónica por parte del contratista
 - 2.20.3 Posibilidad de pago en línea de las estampillas.
 - 2.20.4 Pre-validación de soportes por parte de un funcionario de la entidad para detectar inconsistencias antes de que la cuenta sea revisada por parte del supervisor. Permite rechazar individualmente los soportes indicando una nota aclaratoria para cada uno. Notificación por correo electrónico al usuario del resultado de la revisión.
 - 2.20.5 Validación de soportes por parte del supervisor, donde se podrán aprobar o rechazar los soportes de cada cuenta, en caso de validación exitosa el supervisor firmará digitalmente la cuenta.
 - 2.20.6 Opción de consulta por parte del supervisor del archivo digital de cada cuenta que ha aprobado
- 2.21 Pantalla de consulta de soportes contratación, donde el sistema actualiza automáticamente todos los soportes desde la etapa precontractual y contractual (trazabilidad de cuentas)
- 2.22 Posibilidad de definir la fecha de inicio de los contratos.
- 2.23 Posibilidad de definir los periodos de cobro de los contratos.
- 2.24 Provisión de un espacio al cual el contratista pueda acceder por medio de un usuario y contraseña para generar su formato de revisión e informe de actividades, para iniciar el trámite de la cuenta de cobro. El usuario también podrá consultar en línea:
 - 2.24.1 Generar su acta de inicio
 - 2.24.2 Descargar certificación de servicios
 - 2.24.3 Descargar certificación de ingresos y retenciones
 - 2.24.4 Descargar documentación contractual digitalizada y previamente cargada por la entidad
 - 2.24.5 Consultar en línea el estado del trámite de sus pagos, viendo los pasos ya surtidos y los pendientes (trazabilidad)
- 2.25 Registro y administración de firmas para los contratos, informes de revisión y actividades, por dependencia, funcionario y fecha.
- 2.26 Consulta de línea de tiempo de proceso de contratación de OPS
- 2.27 Generación de informes de control de la contratación registrada, Auditoría, Contratos asignados a supervisor, Contratos sin periodos, Informe actividades masivo, Informe Control Formato Supervisión, Informe Control SCAP, Informe Cuentas SCAP, Informe Pre-Contrato, Informe SCAP masivo, Informe Supervisor, Libro Contratación, Listado de Contratos por CDP, Participación Usuario Procesos CTO, Reporte Notas Procesos Contratación, Reporte Vencimiento Contratos,

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 5 de 10
---	----------------------	--

Usuarios Asignados Pasos CTO, y demás solicitados por la entidad en formatos Excel, Word, PDF y pantalla.

3. Módulo de Contabilidad

- 3.1 *Integración con los módulos de Órdenes de pago (trazabilidad de cuentas), Inventarios, Activos Fijos y Tesorería para el registro automático de los movimientos contables.*
- 3.2 *Administración (creación, modificación, activación y desactivación de cuentas) del plan de cuentas.*
- 3.3 *Manejo de fuentes contables y consecutivo de documentos por cada una de ellas.*
- 3.4 *Administración de terceros.*
- 3.5 *Registro de movimientos contables. Con opción de subir soportes digitalizados a cada movimiento.*
- 3.6 *Cargue de movimientos contables por medio de archivo plano.*
- 3.7 *Migración de cuentas por pagar para el módulo de tesorería, a partir de un comprobante de contabilidad.*
- 3.8 *Generación de certificados de ingresos y retenciones incluyendo ICA*
- 3.9 *Generación de libros contables: Chequeo de Base, informe de Control, Libro Diario, Libro Mayor, Anexo Terceros, Auxiliar de Cuentas, Saldo Cuenta, Saldo Tercero*
- 3.10 *Generación de Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de resultados integral, Estado de cambio en el patrimonio, Balance de prueba.*
- 3.11 *Registro y administración de firmas de certificaciones e informes, por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.*
- 3.12 *Cierre de periodos contables.*
- 3.13 *Generación de informes de forma automática para presentar ante la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación.*
- 3.14 *Generación de informes de en formatos Excel, Word, PDF y Pantalla*

4. Módulo de Órdenes de Pago

- 4.1 *Integración con los módulos de presupuesto, contratación, contabilidad, inventarios y tesorería, a través de Órdenes de Pago.*
- 4.2 *Integración con la trazabilidad de cuentas de cobro, para la realización de órdenes de pago por este método con solo un clic, a través de la pre-parametrización de las variables de afectación presupuestal y contable. Consulta de todos los soportes cargados en la cuenta.*
- 4.3 *Cargue automático de cuentas contables para la trazabilidad de contratos de suministro por medio de las remisiones del módulo de inventarios.*
- 4.4 *WORKFLOW para el registro y aprobación de las órdenes de pago:*
 - 4.4.1 *Paso para realizar las Ordenes de pago de los contratos de prestación de servicios con un clic.*
 - 4.4.2 *Paso para realizar las Ordenes de pago para Resoluciones, Otras Contrataciones (Diferentes a prestación de servicios de apoyo a la gestión), resoluciones y otros Actos Administrativos, con la posibilidad de aplicar diferentes tipos de descuentos como estampillas, retenciones, desagregación de facturas con todos sus elementos.*
 - 4.4.3 *Paso para aprobar o rechazar las órdenes de pago generando en el documento de impresión con su respectiva firma electrónica*
 - 4.4.4 *En todos los pasos se debe permitir ver de acuerdo a la configuración solicitada los soportes digitales cargados a la cuenta en trámite.*
 - 4.4.5 *Posibilidad de rechazar una cuenta devolviéndosela al proveedor o contratistas y notificándolo por medio de un correo electrónico.*
- 4.5 *Manejo de varios tipos de orden de pago con consecutivos individuales.*
- 4.6 *Creación de diferentes grupos de estampillas, para descuento automático en las órdenes.*
- 4.7 *Creación de diferentes tipos de descuentos para aplicar sobre las cuentas de cobro de trazabilidad.*

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 6 de 10
---	----------------------	--

- 4.8. *Generación de informe de movimientos de órdenes de pago e impresión por rango de estas.*
- 4.9. *Aplicación automática de descuentos de Ley*
- 4.10. *Control de saldos de afectación de los registros presupuestales*
- 4.11. *Configuración contable por rubro presupuestal*
- 4.12. *Generación automática del comprobante en el módulo de contabilidad y factura en el módulo de tesorería*
- 4.13. *Cierre de periodos dentro del módulo*
- 4.14. *Generación de informes de control de registro de órdenes de pago*
5. **Módulo de Tesorería**
 - 5.1 *Integración con los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Orden de pago*
 - 5.2 *Registro de cesiones de cuentas o embargos a los diferentes contratos*
 - 5.3 *Creación y gestión de pagos a través comprobantes de egres*
 - 5.4 *WORKFLOW, para la realización de comprobantes de egreso*
 - 5.4.1 *Paso para la verificación y aprobación o rechazo de documentos.*
 - 5.4.2 *Paso para la realización de comprobantes de egreso*
 - 5.4.3 *En todos los pasos se debe permitir ver de acuerdo a la configuración solicitada los soportes digitales cargados a la cuenta en trámite*
 - 5.4.4 *Posibilidad de rechazar una cuenta devolviéndosela a Contabilidad*
 - 5.4.5 *Posibilidad de ver cesiones, embargos o novedades previamente aplicadas a una cuenta al momento de su pago*
 - 5.5 *Manejo de diferentes tipos de comprobantes de egreso con consecutivos individuales*
 - 5.6 *Creación, gestión, seguimiento y control de ingresos a través de recibos de caja, realizando su integración a la ejecución de ingresos*
 - 5.7 *Manejo de diferentes tipos de recibos de caja con consecutivos individuales*
 - 5.8. *Parametrización de conceptos bancarios para los recibos de caja*
 - 5.9. *Registro y control de conciliaciones bancarias*
 - 5.10. *Creación, gestión, seguimiento y control de traslados bancarios.*
 - 5.11. *Manejo de diferentes tipos de traslados con consecutivos individuales*
 - 5.12. *Ingreso de facturas para pago*
 - 5.13. *Parametrización de diferentes tipos de forma de pago*
 - 5.14. *Generación de archivos planos para carga a las plataformas bancarias*
 - 5.15. *Generación de informes: Cuentas por Pagar, Informe de Pagos, Informe Flujo Efectivo, Informe Pago Banco, Movimiento de Bancos, Movimiento Ingreso, Movimiento Pagos, Movimiento Recibo de Caja, Impresión por rango de Recibos de Caja, Movimiento Rp, Movimiento Traslado. Auditoría, CxP y Reserva Presupuestal, Documentos digitalizados, Ejecución PAC de la vigencia, Informe de cuentas en línea en formatos Excel, Word, PDF y pantalla.*
 - 5.16 *Cierre de periodos dentro del módulo*
6. **Módulo de PAC**
 - 6.1 *PAC de ingresos*
 - 6.1.1. *Captura automática del historial de ingresos por fuente para las dos últimas vigencias.*
 - 6.1.2. *Cálculo automático de proporciones mensuales por fuente.*
 - 6.1.3. *Proyección mensualizada por renta con base en ponderación histórica.*
 - 6.1.4. *Interfaz para carga de proyecciones manuales y ajustes.*
 - 6.1.5. *Gestión de modificaciones: incorporación o reducción de recursos.*
 - 6.1.6. *Visualización de ingresos proyectados vs. ejecutados*
 - 6.2 *PAC de Gastos*
 - 6.2.1. *Proyección mensualizada de pagos por fuente, rubro y programa.*
 - 6.2.2. *Ajustes automáticos por "aplazamiento" o "avance" según ejecución real.*
 - 6.2.3. *Gestión de modificaciones por adiciones o reducciones presupuestales.*
 - 6.2.4. *Panel de seguimiento de ejecución mensual.*

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 7 de 10
---	----------------------	--

6.2.5. Alimentación automática del módulo con datos de pagos reales

7. Módulo de Nómina

- 7.1 Integración con los módulos de presupuesto y contabilidad.
- 7.2 Parametrización de maestros para clasificar la información: Grupos de nómina, dependencias, empleados, bancos, fondos, cargos, calendario de liquidación.
- 7.3 Manejo de descuentos automáticos, parametrizables en porcentajes, tiempo o valor según corresponda.
- 7.4 Manejo de bonificación por servicios prestados
- 7.5 Manejo de descuentos, tales como prestamos o embargos.
- 7.6 Ingreso y control de novedades.
- 7.7 Realización de preliquidaciones y liquidación periódica de la nómina mensual
- 7.8 Cálculo de aportes patronales
- 7.9 Cierre de nómina
- 7.10 Generación de informes que contengan la información previa de la nómina mientras esta se encuentre Pre-Liquidada. En ella se pueden encontrar listados de automáticos, reconocimientos, préstamos, embargos, novedades de liquidación y cargos: Informe resumen de automáticos, préstamos, embargos, novedades de liquidación, Tiras de pago.
- 7.11 Generación de archivos planos de pago para bancos.
- 7.12 Disponibilidad en línea para cada empleado de un usuario y contraseña en el sistema para la consulta y descarga de tiras de pago y certificaciones asociadas a la nómina a través de la web.

8. Módulo de Inventarios

- 8.1 Integración con el módulo de contabilidad, activos fijos y contratos
- 8.2 Creación, gestión, seguimiento y control de las mercancías adquiridas por la entidad, registrando la información pertinente.
- 8.3 Parametrización de maestros para clasificar la información: Tipo de mercancía (consumible, servicio, devolutivo), grupo, entre otros.
- 8.4 Manejo de Bodegas
- 8.5 Registro de Remisiones a partir de un contrato previamente cargado
- 8.6 Registro de Ingreso de mercancías
- 8.7 Registro de Salida de mercancías
- 8.8 Traslado entre bodegas
- 8.9 Generación de informes
- 8.10 Cierre de periodos dentro del módulo

9. Módulo de Activos Fijo

- 9.1 Integración con el módulo de contabilidad, inventarios y contratos.
- 9.2 Creación de Activos desde remisiones previamente ingresadas en el módulo de inventarios
- 9.3 Creación, gestión, seguimiento y control de los activos fijos de la entidad, registrando número de placa, descripción, serial, estado, descripción detallada, grupo, vida útil, tipo y accesorios.
- 9.4 Asignación de Activos por ubicación a un responsable, con alternativa de registrar un responsable alterno.
- 9.5. Traslados masivos
- 9.6. Aplicación de deterioro de forma automática con integración a contabilidad
- 9.7. Registro de resoluciones de baja de artículos
- 9.8. Registro de la información de los activos, generando automáticamente las fichas técnicas respectivas
- 9.9. Parametrización del valor de los activos y de las cuentas contables que se afectarán
- 9.10. Administración de la responsabilidad de los archivos, permitiendo su traslado, generando las cartas de responsabilidad correspondientes.

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 8 de 10
---	----------------------	--

- 9.11. *Generación de informes*
- 9.12. *Cierre de periodos dentro del módulo*

10. **Módulo de Contactos**

- 10.1 *Integración con los demás módulos*
- 10.2 *Creación, gestión, seguimiento, activación, inactivación y control de contactos*
- 10.3 *Creación, gestión, seguimiento y control de maestros que parametricen datos contables y de retenciones: Banco, Clase de Proveedor, Porcentaje IVA, Régimen, Reteica, Reteiva, Tipo de Documento, Tipo de Proveedor, Tipos de CXP, Tipos de Soporte, Topes de Retención.*
- 10.4 *Registro y administración de cesiones de pago por proveedor.*

11. **Módulo Técnico**

- 11.1 *Creación, administración y control de usuarios, sus respectivos permisos para realizar operaciones y consultar información dentro del sistema (Administrado por el soporte de SAFE).*
- 11.2 *Activación y desactivación automática de permisos de contratistas en relación el estado de su vinculación contractual. El sistema solo permite el acceso a opciones administrativas autorizadas a contratistas con contrato vigente con la entidad.*
- 11.3 *Sistema de soporte técnico y de reporte de errores en línea y en tiempo real disponible para todos los usuarios del aplicativo.*

12. **Módulo de Proyectos**

- 12.1 *Integración con el módulo de presupuesto*
- 12.2 *Registro y control de los maestros Plan de Desarrollo, Cuentas, Indicadores, Metas, Sectores y Unidades de medida que permiten la parametrización de los planes.*
- 12.3 *WORKFLOW de proyectos de inversión que debe incluir los siguientes pasos:*
- 12.4 *Radicación de proyectos de inversión. Permite el registro de toda la información del proyecto, financiación, indicadores, cofinanciación y actividades MGA. Este paso se realiza por cada secretaría. Permite adjuntar como soporte el certificado de radicación en el banco de proyectos.*
- 12.5. *Revisión proyecto de inversión. Paso realizado por la secretaría de planeación donde se verifica que la información del proyecto sea correcta. Permite validar o rechazar el soporte adjunto en el paso anterior.*
- 12.6. *Firma del certificado de actividades. El sistema genera automáticamente el certificado de actividades para proyectos aprobados. Este debe ser firmado y adjuntado como soporte en este paso.*
- 12.7 *Verificación de soportes. Permite aprobar o rechazar el soporte adjunto en el paso anterior. Los proyectos de inversión aprobados quedan habilitados para hacer Presolicitud de disponibilidad.*
- 12.8 *Registro y administración de firmas por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.*
- 12.9 *Generación de informe de control de proyectos en formato Excel, Word, PDF y pantalla.*

13. **INFORMES**

Generación automática de los siguientes informes para reportar a entes de control:

- 13.1 *Información Contable Publica-Convergencia*
 - 13.1.1 *Saldos Y Movimientos Convergencia*
 - 13.1.2 *Operaciones Recíprocas Convergencia*
 - 13.1.3 *Variaciones Trimestrales Significativas*
- 13.2 *FUT Ejecución Fondo de Salud*
- 13.3 *FUT Registro Presupuestal*
- 13.4 *CUIPO-Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario*
 - 13.4.1 *Programación de Ingresos*
 - 13.4.2 *Ejecución de Ingresos*
 - 13.4.3 *Programación de Gastos*
 - 13.4.4 *Ejecución de Gastos*
 - 13.4.5 *Secciones Presupuestales Adicionales*

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 9 de 10
---	----------------------	--

13.5 CGR Personal y Costos

13.6 Circular 007 y 005 de la Contraloría General de la Republica

- 13.6.1 *Ejecución Presupuestal de Ingresos*
- 13.6.2 *Relación de Ingresos*
- 13.6.3 *Ejecución Presupuestal de Gastos*
- 13.6.4 *Relación de CDPs*
- 13.6.5 *Relación de Compromisos*
- 13.6.6 *Relación de Obligaciones*
- 13.6.7 *Relación de Pagos*
- 13.6.8 *Auxiliar de Saldos*
- 13.6.9 *Libro Mayor y Balance*
- 13.6.10 *Estado de Situación Financiera*
- 13.6.11 *. Contratación*

13.7 SIA

- 13.7.1 *Ejecución de Ingresos*
- 13.7.2 *Ejecución de Gastos*
- 13.7.3 *PAC de la vigencia*
- 13.7.4 *Reserva Presupuestal*
- 13.7.5 *Cuentas por Pagar*
- 13.7.6 *Modificaciones al Presupuesto de Gastos*
- 13.7.7 *Modificaciones al Presupuesto de Ingresos*
- 13.7.8 *Catálogo de Cuentas*

13.8 DIAN

- 13.8.1 *Formato Exógena 2276*
- 13.8.2 *Formato Exógena 1001*

13.9 Posibilidad de crear y configurar los reportes que sean requeridos por las diferentes entidades de control.

14. GENERALIDADES

- 14.1 *Manejo de Firmas configurables para cualquier documento en los diferentes módulos, integrados a la planta de personal y con control de fecha de ingresos y retiros de las mismas.*
- 14.2 *Manejo en el programa de firma electrónica y posibilidad de configurarla en los reportes q requiera la entidad*
- 14.3 *Opción dentro del programa para la creación de informes requeridos por la entidad en cualquier módulo*
- 14.4 *Cada Módulo debe contar con un informe de control en el cual debe permitir aplicar filtros por cada uno de los parámetros manejados por el módulo, debe tener como formato de salida, por pantalla, en PDF, en Word, Excel y Excel completo para análisis detallado de la información consultada.*
- 14.5 *Cada uno de los módulos debe contar con aplicación de novedades de ajuste a la*
- 14.6 *información digitada, guardando un LOG de cambios de novedades aplicadas.*
- 14.7 *Posibilidad de creación de tipos de soporte por proceso para ser utilizado en las diferentes opciones del sistema*
- 14.8 *Manejo de Usuarios Ilimitados*
- 14.9 *Canal YouTube, en donde se puedan encontrar videos de ayuda de las opciones más usadas o requeridas por la Entidad*
- 14.10 *Capacitaciones de forma virtual o presencial a libre demanda de acuerdo a los requerimientos de la Entidad*
- 14.11 *Las herramientas del sistema de información se colocan a disposición de la Entidad, pero es esta quien decide que implementar y/o usar para el manejo de sus actividades*
- 14.12 *Constante proceso de mejoramiento continuo a nivel de desarrollo para aprovechamiento de nuevas tecnologías y funcionalidades, así como ajustes normativos y de Ley a*

	ANEXO TECNICO	Código: FGC - 036 Versión: 1.0 Fecha: 24/01/2023 Página 10 de 10
---	----------------------	---

nivel nacional, los cuales son asumidos por PRIXMASOL y no representan un costo adicional para la Entidad.

14.13 *Servicio 24/7 y atención continua e inmediata a los requerimientos de los diferentes usuarios de la entidad.*



REMBERTO VIANA GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Yennifer Valencia –Asesor Externo DAF 

Revisó: Julissa Gómez Aguirre – Asesora Externa Jurídica 

Aprobó: Edgard Martínez Cogollo- PUEJ DISTRISeguridad 