ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la Dirección de Contratación, se halla (n) el (los) siguiente (s) contrato (s) suscrito (s) entre el **MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ** y el contratista **SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO S.A.S. - SINFA,** identificado con N.I.T. 900.271.100-5, cuyo representante legal figura el señor **JOSE NEMECIO SALAMANCA SILVA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 74.180.507 de Sogamoso, contrato (s) cuyas características son las siguientes:

1.	
ENTIDAD	**MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ**
NIT	**890.680.008-4**
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**
CONTRATO No.	**2024-0395**
CONTRATISTA	**SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO S.A.S. – SINFA** **NIT: 900.271.100-5** **R.L. JOSE NEMECIO SALAMANCA SILVA** **C.C. No. 74.180.507 de Sogamoso**
FECHA CONTRATO	28 de mayo del 2024
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO, CAPACITACIÓN, SOPORTE TECNICO Y SERVICIOS EN LA NUBE PARA LOS MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Diseñar en coordinación con los supervisores una encuesta de control de calidad, para medir el grado de satisfacción por parte de los usuarios finales, allí deberá contemplarse las inconformidades, expectativas, evaluación del servicio de soporte, en aras de determinar las estrategias más eficientes que permitan desarrollar y recibir el objeto contratado a satisfacción. 2. PRESTAR EL SERVICIO DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO Sinfa® Aplicativos: Impuesto Predial- Impuesto de Industria y Comercio- -RETEICA - Contabilidad- Tesorería- Presupuesto - Asobancaria - Contratación Administrativa- Nómina- Volantes de Nómina -Almacén e Inventarios - Arrendamientos - Seguimiento y Control al Plan de Desarrollo- Valorización - Fiscalización Y Cobro De Impuesto de Industria y Comercio.- Facturación electrónica emisión y recepción - Facturación Impuesto De Alumbrado Público- Liquidador de servicios de planeación- Cobro Coactivo de Impuestos Directos e Indirecto. 3. Establecer y entregar un cronograma de trabajo en el que se incluya la actualización y optimización de cada uno de los módulos administrativo, financieros y de impuestos. Este cronograma deberá ser aprobado por los supervisores de contrato, con el fin de garantizar la atención para cada uno de los módulos y las necesidades de todas las áreas. 4. Presentar a los supervisores informes detallados de los avances de la ejecución del contrato cada vez que se presente un pago parcial, donde se visualice la cantidad de usuarios atendidos en el servicio de soporte, requerimientos solicitados y atendidos, (actualizaciones) y procesos, procedimientos e informes que han sido optimizados o nuevos. Estos informes serán un requerimiento importante para efectuar los pagos parciales 5. Garantizar las tres (3) propiedades más importantes de la información en el MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información): Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad. 6. Reportar e informar cuales son las vulnerabilidades, amenazas y debilidades del sistema de información, infraestructura usada para prestar los Servicios de Nube, que identifique, valore y controle los riesgos a lo largo de su ciclo de vida que puedan conllevar a un riesgo de la información de la entidad. **ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIO WEB.** 7. Servicio de computación en la nube incluye actualizaciones permanentes y automáticas, eliminando la carga de gestionar actualizaciones internamente. Esto garantiza que los usuarios siempre

	tengan acceso a las últimas características y mejoras sin interrupciones. 8. Ejecutar el proceso de mejoramiento y mantenimiento del software, optimización del programa, reducción de las bases de datos, según los requerimientos de la secretaria u Oficina solicitante de manera oportuna dentro del plazo de ejecución. 9. Solucionar los inconvenientes, fallas o inconsistencias en los cálculos e información suministrada por el software y nuevos requerimientos que reporten los usuarios de los módulos de Sinfa®ERP a través de la plataforma de Ticket que proporcione el contratista. La solución a las fallas debe ser de manera definitiva, es decir, garantizar que el inconveniente no se volverá a presentar en un futuro, por consiguiente, el contratista deberá adelantar las acciones que requiera en temas de infraestructura, arquitectura, bases de datos. 10. Diseñar y ajustar nuevos informes requeridos por la entidad y los organismos de Control los cuales deberán tener la estructura y formato establecidos por la Alcaldía y entidades de control, siempre y cuando la información este contenida en las bases de datos de los aplicativos. 11. Sinfa Sistema de Información Financiero y Administrativo S.A.S., proporcionará una URL segura donde los usuarios podrán descargar las copias de seguridad del sistema financiero y administrativo Sinfa® ERP. Para garantizar la seguridad y confidencialidad de estos datos, se aplicarán las siguientes condiciones: **CONDICIONES DE USO** 12. Se conservan las copias de los últimos 60 días. 13. Se recomienda descargar las copias de seguridad antes de la fecha indicada, luego de la terminación del contrato se dará un plazo de 15 días para descargar las copias, luego de este tiempo se eliminarán definitivamente las copias de la vigencia anterior de los servidores. 14. La entidad debe garantizar acceso a internet de forma permanente, estable y de una capacidad de subida (carga) de al menos 20Mb/s de velocidad 15. La entidad debe asumir la responsabilidad de asignar la tarea a un funcionario de la Entidad para el acceso a las URL que contienen la información de las copias de seguridad de las bases de datos del sistema financiero y administrativo Sinfa® ERP, el cual deberá descargar los archivos y determinar la disposición de ellos, acorde a las políticas de seguridad de la Información de la Entidad. 16. Informar oportunamente a Sinfa S.A.S. a través de los canales establecidos cualquier anomalía que se presente en el servicio. 17. El contratista deberá custodiar en su infraestructura tecnológica una copia de seguridad de las bases de datos, una vez al mes por el término del contrato, siendo un respaldo para la seguridad de la información en caso de que se requiera para abordar un plan de contingencia y recuperación de desastres. 18. Asegurar y garantizar la confidencialidad de la información almacenada en las Bases de Datos y servicio en la nube, el contratista deberá entregar documento firmado en el que manifiesta que obrara con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitara dilaciones y en trabamientos, además no accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho y mantendrán en absoluta reserva toda la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 19. Presentar certificaciones por escrito donde indique la garantía de las soluciones ofrecidas por un período mínimo de un (1) año a partir de la fecha en que se firme el acta de liquidación del contrato, siempre y cuando no se realicen cambios en la configuración de la solución entregada y con el objetivo de cubrir defectos de fabricación, e instalación. **SERVICIO WEB** 20. Prestar durante el periodo de ejecución y tres (3) meses más el servicio de la infraestructura tecnológica necesaria para prestar los servicios a nivel web de los trámites y servicios existentes de los módulos de Sinfa Sistema de Información Financiero y Administrativo S.A.S. de la entidad, para facilitar este procedimiento a los Contribuyentes y brindar un mejor servicio de atención en rapidez de respuesta y facilidad de pago entre otras. 21. Prestar el servicio y mantenimiento de las plataformas WEB del Impuesto Predial, ICA, Reteica, Desprendible de pago nómina, Seguimiento, Control al Plan de Desarrollo, valorización, histórico de pagos de predial, histórico de pagos de industria y comercio. **SERVICIO DE SOPORTE Y CAPACITACIÓN**

	22. Realizar como mínimo dos (02) visitas mensuales presencial personalizada y/o en la medida que se requiera, previo a que la Entidad remita por medio de ticket gestionado a través del centro de ayuda de Sinfa los requerimientos: claros, resumidos, discriminados por módulos o servicio, para la realización de la visita. La cual se coordinará entre el supervisor encargado de la Entidad y el Director de Servicio de Sinfa con una antelación de (7) siete días calendario. 23. Brindar servicio de soporte y mantenimiento que se prestarán en modalidad 6X24 por necesidad del servicio, cierres o reportes de información también se brindara el servicio de soporte virtual de acuerdo con el horario establecido y necesidad. Estos servicios deberán prestarse de manera continua durante mínimo tres meses post- acta de liquidación de contrato, para la solución de cualquier pregunta o inconveniente resultante de la operación del sistema. 24. Dar cumplimiento a los acuerdos de nivel de servicio (ANS) señalados en la POLÍTICA DE PRIORIZACIÓN DE SERVICIO Código: GSR 0080 – DO 001 presentado por el contratista y que se encuentre vigente, el cual se dará a conocer a los supervisores por parte del contratista. 25. Presentar los planes de capacitación, medios de comunicación y horarios de atención a los requerimientos. La capacitación debe comprender el manejo de nuevos procedimientos y procesos, generación de informes, configuración, parametrización y finalizar con la operatividad de las demás actividades propias de cada área, que estén incluidos en nuevas actualizaciones de los módulos cuando se requieran. 26. El contratista deberá contar con sistemas de comunicación y tecnología para asesorar oportunamente y en tiempo real a todos los usuarios del software a través del centro de ayuda, acceso remoto, virtual y vía telefónica, con el fin de asegurar a los usuarios la funcionalidad del sistema a satisfacción. 27. La propuesta hace parte integral del contrato 28. El contratista deberá realizar los cambios y/o ajustes significativos de los módulos, solo bajo la autorización de la Secretaria de Hacienda o quien haga sus veces. **ENTREGABLES Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA** 29. El contratista deberá documentar todos los procedimientos realizados y actualizados para la instalación y configuración de cada una de las funcionalidades implementadas en las actualizaciones e interfaces, una vez revisadas y aprobadas por el supervisor respectivo, para lo cual entregará en medio digital los siguientes documentos actualizados: 30. Manual de instalación, administración y operación de las actualizaciones e interfaces y manual del usuario de los módulos que conforman el sistema de información financiero y administrativo SINFA que opera en la Alcaldía del Municipio de Fusagasugá. Estos manuales estarán disponibles para su descarga en el sitio web del contratista. 31. El contratista realizara el Acompañamiento a la Entidad para la restauración o recuperación en caso de pérdida, daño de la configuración o desastres, e instalación de las bases de datos y aplicaciones requeridas para el funcionamiento de los aplicativos o servicios Sinfa®ERP. 32. Garantizar las conexiones seguras a nivel web, las cuales se evidenciarán ingresando a la URL entregada por el contratista para verificar el certificado SSL. 33. Notificar oportunamente a los supervisores del contrato todos los eventos o incidentes de ciberseguridad relacionados con los servicios contratados (Ocurrencia de situaciones que podrían afectar o que afectan la protección o el aseguramiento de los datos, sistemas y aplicaciones) dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho a través de correo electrónico, mensaje de texto o medio telefónico. Enviar informe detallando la(s) incidencia(s) de seguridad presentadas y las acciones de control para mitigar, reducir o eliminar los riesgos de seguridad. 34. Documentación de la arquitectura de datos del sistema de información en forma general teniendo en cuenta la confidencialidad de la información. **SERVICIOS EN LA NUBE CONDICIONES DE SEGURIDAD SERVICIO EN LA NUBE** 35. Activación de ciento diez (110) usuarios de la siguiente manera: sesenta y cinco (65) Usuarios Transaccionales y cuarenta y cinco (45) usuarios de Viabilidades a partir de Julio hasta diciembre de 2024, a los usuarios de la entidad que tendrán acceso a los servicios en la nube.

	36. Contar con protección contra virus y malware, con una frecuencia de actualización de las definiciones de al menos una vez cada 24 horas. 37. Contar con sistemas de prevención de intrusiones en la capa red con una frecuencia de actualización de al menos una vez cada 48 horas. 38. Contar con funcionalidades de firewall a nivel de red que permitan controlar el acceso por protocolo, por dirección IP y por puerto a los recursos. 39. Contar con mecanismos para contener ataques de denegación de servicio (DoS) y denegación de servicio distribuidos (DDoS). 40. Almacenar todos los registros de los eventos administrativos, limitados a los generados exclusivamente por el software Sinfa®-ERP. .Aplicar obligatoriamente acuerdos de no divulgación (NDA) y de confidencialidad para el personal que administre servicios de Nube contratados por la Entidad. **PROTOCOLO DE ENTREGA SERVICIOS EN LA NUBE** 41. El contratista debe respaldar la configuración segura de la identidad y acceso a la consola de aprovisionamiento, atendiendo a las mejores prácticas de seguridad para nube. 42. El contratista debe asignar el personal que estará a cargo de la recepción y verificación de la disponibilidad de los servicios en el portal de servicios en la nube, contando con personal técnico especializado para realizar el aprovisionamiento, administración, configuraciones de seguridad y operación de los servicios contratados. 43. El contratista debe verificar disponibilidad de los Servicios de Nube Privada, así como las funcionalidades de los roles de usuarios de visualización suministrados por el proveedor, este tipo de rol no debe permitir crear, modificar o eliminar servicios, debe permitir verificar los servicios aprovisionados, la configuración y el monitoreo de los mismos. 44. La Entidad tendrá que verificar que los servicios aprovisionados en la nube por el contratista corresponden a los requeridos. **PROTOCOLO DE FINALIZACIÓN SERVICIOS EN LA NUBE** 45. El contratista y los supervisores del contrato en apoyo con la Oficina TIC y Transformación Digital y Profesional Universitario de planta de la Secretaría de Hacienda (ingeniero de sistemas), deben acordar las actividades de finalización de los servicios contratados, asignar el personal que estará a cargo del proceso de finalización de los servicios. 46. El contratista debe permitir el acceso a la información de configuración y datos almacenados, después de finalizada la vigencia del contrato y por 20 días calendario sin que genere cobro adicional a la Entidad. 47. El contratista debe ejecutar el procedimiento acordado de eliminación de datos y borrado seguro de los servicios contratados, una vez pasados los 15 días calendario. El procedimiento de eliminación debe garantizar que no es posible la recuperación de datos con herramientas especializadas. El contratista debe asegurar que no se podrá acceder a los datos luego de estos 15 días y expedir certificación de que no existe copia alguna de la información de la entidad. La entidad debe verificar la ejecución del procedimiento de eliminación de datos de los servicios contratados. 48. El contratista garantizará en el evento de no renovación del servicio, pasados 30 días luego de notificación por parte de la Entidad, se procederá a la eliminación de las bases de datos activas y de sus copias. **ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) EN LA NUBE** 49. El contratista debe garantizar la Disponibilidad mínima de los servicios en la nube >=99.7% Mensual La medición la realizará el contratista monitoreando permanentemente los servicios en la nube. 50. El contratista debe cumplir los siguientes tiempos de respuesta o resolución de los incidentes reportados en los servicios en la nube así: Prioridad 1: Efectividad de resolución <= 2 horas; Prioridad 2: Efectividad de resolución <= 18 horas; Prioridad 3: Efectividad de resolución <= 48 horas. **PROTOCOLO MIGRACIÓN SERVICIOS EN LA NUBE** 51. Migrar las bases de datos a la nube en servidores nacionales por ser información pública y constituye reserva tributaria. 52. Cumplir con las etapas del proceso de migración: preparación para la migración, empalme, transición y entrega
PLAZO	Hasta el treinta (30) de diciembre del 2024
FECHA DE INICIO	29 de mayo del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre del 2024
PRORROGA	Un (01) mes

NUEVA FECHA DE TERMINACION	30 de enero del 2025
TOTAL TIEMPO EJECUTADO	Ocho (08) meses y un (01) día
VALOR DEL CONTRATO	Trescientos ochenta y siete millones quinientos mil pesos ($387.500.000), M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	Liquidado normalmente
SUPERVISORES	**GLADYS MIREYA PARDO MORALES** Secretaria de Hacienda **JAVIER OSWALDO JIMENEZ CARDENAS** Director de Contratación **MARIA PAULA ARANGO ORTIZ** Directora Gestión del Talento Humano **FELIPE ALEJANDRO BENAVIDES APOLINAR** Director de Planeación Socioeconómica e Inversión **JAVIER MAURICIO RODRIGUEZ RUIZ** Jefe Oficina TIC y Transformación Digital **WANDA ROSMAYA OTERO CARDENAS** Directora de Recursos Físicos

Dada en Fusagasugá, a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.

EBLYN ESTEFANY NAVARRO MARTINEZ
Directora de Contratación

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original. Destinatario
Copia: Oficina Jurídica – Dirección de Contratación
Archivo Sistematizado: Certificaciones elaboradas
Elaboró: Jheyder Ernesto Salamanca Otalora/Técnico Administrativo
Revisó y Aprobó: Eblyn Estefany Navarro Martinez/ Directora de Contratación