Fusagasugá - Cundinamarca, 30 de enero de 2026.

emserfusa E.S.P.
VU CORRESPONDENCIA
30 ENE 2026
HORA:
RADICADO No. 552
FIRMA:

Señores
AMERIKA TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S
NIT. 900.633.782-2
R/L RAQUEL PUENTE ÁLVAREZ CORREA
3145685256
info@amerikati.com
Carrera 54 No. 72-142, Piso 7.
Barranquilla- Atlántico

ASUNTO: INVITACIÓN A OFERTAR BIENES Y/O SERVICIOS.

Respetados Señores:

La **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ "EMSERFUSA E.S.P.",** es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Municipal, con personería, autonomía administrativa, capital independiente y tutela administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cuya finalidad es garantizar a la comunidad en general la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos domiciliarios a su cargo en forma regular, continua e ininterrumpida y permanente, guiada por los principios de economía, eficiencia, efectividad, con plena cobertura y calidad, logrando la excelencia de la gestión empresarial, buscando el desarrollo de su objeto social siempre dentro del marco de la Constitución y la Ley.

EMSERFUSA E.S.P. se encuentra operando en un escenario de alta complejidad operativa que se deriva de la rigurosa normativa que regula el sector, incluyendo la Ley 142 de 1994 y las regulaciones de entidades como la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD). Para garantizar el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa, la Empresa requiere un software que cubra una amplia gama de funciones, desde la gestión de servicios públicos hasta aspectos administrativos y financieros.

Este software debe proporcionar soporte y acompañamiento permanente en los diversos procedimientos que lleva a cabo la Empresa, asegurando la adecuada ejecución de sus actividades. Además, debe contar con la capacidad de adaptarse a los cambios normativos y legales que puedan surgir en el sector, garantizando así la continuidad operativa y la eficacia en la prestación de servicios a los suscriptores de EMSERFUSA E.S.P.

Por lo tanto, se requiere contar con los servicios de un software especializado se convierte en una necesidad imperativa para la Empresa, permitiéndole cumplir con los más altos estándares de calidad y funcionalidad mientras se enfrenta a los desafíos de un entorno normativo en constante evolución.

Para darle solución a dicha necesidad, las divisiones Administrativa, Comercial y Financiera, con apoyo de la oficina de planeación e informática siguiendo la planeación operativa para la vigencia 2026, previeron la renovación de un software tipo SaaS (*Software as a Service*), con funciones de soporte, apoyo, acompañamiento, actualización, desarrollo, asesoría, atención permanente en los diferentes procedimientos que ejecutan en la empresa y que requieren de un software que soporte los requerimientos tanto interno como los que son requeridos por los diferentes entres de control y vigilancia. Esta herramienta debe cubrir módulos para las Divisiones, así:

División Comercial: La operación de EMSERFUSA E.S.P. se sustenta en la gestión eficiente del Ciclo Comercial Integral para más 62.500 usuarios. Este proceso no es lineal, sino que implica la articulación simultánea de subprocesos críticos: lectura, crítica,

facturación, distribución, gestión de PQR y recaudo. Dada la magnitud de la base de datos, este proceso exige una ejecución sistematizada que garantice minimizar el error en la liquidación de tarifas y una trazabilidad total.

La necesidad radica en asegurar la estandarización y automatización del flujo de trabajo comercial, permitiendo que la información transite desde la toma de lectura hasta el recaudo sin interrupciones manuales que comprometan la calidad del servicio o la normatividad que se encuentra estrictamente regula por la Ley 142 de 1994 y por las metodologías tarifarias definidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA), particularmente las Resoluciones CRA 825 y 836 de 2017, que establecen la forma en que deben calcularse los consumos facturados teniendo en cuenta estrato, uso y condiciones del servicio.

Adicionalmente, la Resolución CRA 065 de 2023 establece la obligatoriedad de implementar la facturación electrónica para los servicios de AAA, integrando los procesos de facturación con los lineamientos técnicos exigidos por la DIAN en la generación de archivos XML y validaciones electrónicas.

Esto implica que EMSERFUSA E.S.P debe contar con una plataforma tecnológica que garantice exactitud en la liquidación de la tarifa, integración de las lecturas en campo con la base de micro medición y facturación, presentando una validación automática de los consumos, además de una trazabilidad completa del proceso de facturación, para una emisión mensual de más de 57.000 facturas entre las zonas que componen el municipio, lo que representa un volumen operativo que requiere controles automatizados y validaciones en línea para evitar errores en las lecturas de los consumos de agua, una facturación por medidores detenidos, no identificar a tiempo las desviaciones de consumo, realizar refacturación manuales en campo, así como también reportar inconsistencias en la información entregada a la DIAN en facturación.

Así mismo en el área de cartera depende directamente de la confiabilidad de la facturación en sitio ya que debe contar con el acceso inmediato a la información, como en línea e histórica del usuario permitiendo visualizar estados de cuenta en tiempo real, validar pagos, suspensiones y reconexiones, permitiendo la generación de los reportes de morosidad, y sustento para los cobros persuasivos, ante lo expuesto la plataforma AMERIKA permite centralizar todos los procesos comerciales en una sola plataforma, garantiza el cumplimiento normativo ante la CRA y la DIAN, fortaleciendo la gestión de cartera y recaudo permitiendo contar con reportes e indicadores en tiempo real para la toma de decisiones de una manera transparente.

Por último, el área de PQR se debe dar cumplimiento a los términos legales establecidos en la Ley 142 de 1994 evitando silencios administrativos y sanciones, para lo cual la plataforma permite la consulta del historial de los usuarios, verificación de consumos facturados, revisión en las lecturas, estado del medidor, es decir es un soporte normativo y jurídico, permitiendo que las respuestas emitidas por esta área sean oportunas, de fondo y soportadas técnicamente.

Dado el alto volumen operativo de facturación, la obligatoriedad de la facturación electrónica, las exigencias regulatorias de la CRA, la necesidad de respuestas oportunas en PQR y la gestión eficiente de la cartera, se hace técnica, normativa y operativamente indispensable que EMSERFUSA E.S.P. cuente con una plataforma tecnológica integral para ello.

Esta herramienta no constituye un apoyo accesorio, sino un componente estructural del funcionamiento de la División Comercial, que permite garantizar la eficiencia del servicio, el cumplimiento legal, la sostenibilidad financiera y la mejora en la atención al usuario.

La necesidad de este tipo servicios de software responde directamente a la necesidad de integrar, controlar y optimizar los procesos comerciales de la Empresa bajo criterios de eficiencia, trazabilidad, cumplimiento normativo y modernización tecnológica

División Administrativa: Desde el punto de vista administrativo, resulta indispensable fortalecer la capacidad operativa de la División Administrativa, la cual gestiona integralmente un equipo humano superior a 300 colaboradores, entre trabajadores oficiales, empleados de libre nombramiento y remoción y aprendices vinculados bajo la modalidad de cuota SENA. En cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad en el manejo de recursos públicos, la implementación de una herramienta tecnológica especializada se constituye en un soporte esencial para garantizar la automatización, trazabilidad y exactitud de los procesos críticos institucionales.

En materia de Gestión de Talento Humano y Nómina, el software permitirá realizar la liquidación precisa y oportuna de salarios, seguridad social, prestaciones sociales, convenciones colectivas y demás obligaciones laborales, atendiendo la complejidad derivada de las distintas tipologías de vinculación y regímenes aplicables, incluyendo la normativa específica para aprendices SENA. Su implementación mitiga riesgos de errores en liquidaciones, sanciones laborales, contingencias jurídicas y posibles detrimentos patrimoniales.

En cuanto a la Gestión de Almacén, Inventarios y Activos Fijos, la solución tecnológica garantizará el control riguroso de los insumos, bienes y suministros requeridos para la operación institucional. El sistema permitirá el registro en tiempo real de entradas y salidas, la trazabilidad por centros de costo, el control físico–financiero de los activos y la generación de reportes para auditoría interna y entes de control, fortaleciendo el sistema de control interno y reduciendo riesgos de pérdida, desactualización o inconsistencias en la información.

Por lo anterior, la solución a contratar deberá contemplar como mínimo los módulos integrados de nómina, talento humano, almacén, inventarios y activos fijos, así como funcionalidades complementarias que garanticen interoperabilidad contable, parametrización normativa, control de usuarios y seguridad de la información.

División Financiera: El ERP (Enterprise Resource Planning o Planificación de Recursos Empresariales) es un requisito indispensable para garantizar la sostenibilidad, trazabilidad y transparencia en el manejo de los recursos de la entidad. Esta herramienta actúa como el núcleo integrador que procesa el alto volumen transaccional proveniente de las áreas misionales y administrativas, siendo indispensable para:

- **Gestión Contable y Presupuestal:** Asegurar la aplicación estricta de las normas nacionales y el control de la ejecución presupuestal. El software permite la facturación y el recaudo y de las obligaciones laborales, garantizando la veracidad de los Estados Financieros.
- **Tesorería y Recaudo:** Facilitar la conciliación bancaria masiva de los pagos realizados por los suscriptores y la gestión eficiente de pagos a proveedores y contratistas, asegurando el flujo de caja necesario para la operación.
- **Costos y Regulación:** Dar cumplimiento a la metodología de Costos y Gastos (ABC) exigida por la regulación de servicios públicos (CRA), un proceso complejo

que requiere la sistematización de datos para calcular correctamente las tarifas y reportar información confiable al Sistema Único de Información (SUI).

Para operar la división financiera debe operar (presupuesto, contabilidad, costos ABC y tesorería entre otros ítems complementarios), todos ellos fundamentales para el desempeño y operación de las diferentes actividades que se deben desarrollar con relación a sus suscriptores y usuarios, entes de control, clientes internos y externos, que se relaciona con el registro de información, depuración y generación de informes.

Es importante mencionar que una de las actividades a cargo de la Oficina de Planeación e informática es prestar soporte sobre las necesidades de Hardware y Software con el fin de mantener a la empresa actualizada en tecnologías y brindar apoyo en el manejo y control de la seguridad de la información y los sistemas por las que ésta transita, así como los servicios de soporte y el uso de medios electrónicos para la gestión efectiva de la entidad y el cumplimiento de la misión institucional; razón por la cual esta oficina funge como apoyo a las oficinas Administrativa, Comercial y Financiera con relación a aportar especificaciones en materia tecnológica y prestar acompañamiento para radicar técnicamente casos que se presenten por parte de los usuarios que operan los módulos del software.

Al momento de contratar un software con las características descritas, es importante considerar la necesidad de actualizar y mantener los diferentes aplicativos con los que cuenta la entidad, en armonización con la normatividad vigente, así como las actualizaciones en materia legal que puedan ir surgiendo, especialmente en el ámbito de los servicios públicos domiciliarios; así pues, si bien estas contingencias no se pueden prever en esta etapa del proceso, deben tener presentes para que su implementación en el software no genere costos adicionales.

Cabe resaltar que la operación y el funcionamiento de EMSERFUSA E.S.P. depende en gran medida de la automatización y sistematización de los procesos a través de herramientas tecnológicas integrales, de acuerdo con los lineamientos de la CRA, máxime cuando EMSERFUSA E.S.P. cuenta con más de cinco mil (5.000) suscriptores.

En este sentido, es importante mencionar que actualmente la EMSERFUSA E.S.P. realiza el manejo de la información mediante el uso del Software AMERIKA TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S., Software que ha probado ser una herramienta que suple la necesidad expuesta.

Es necesario resaltar que dicho objeto contractual se encuentra contemplado en el Plan de Contratación y en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

Por anterior, se le invita a presentar oferta para desarrollar el objeto descrito, para lo cual se deben cumplir los requisitos establecidos y atender las condiciones que se presentan a continuación:

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

1.- OBJETO: SERVICIO DE UN SOFTWARE PARA FORTALECER LA OPERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BIENES ASOCIADOS PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA E.S.P.

2.- EXPERIENCIA Y/O OTROS CRITERIOS:

Se requiere contratar directamente con la empresa **AMERIKA TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS S.A.S.**, debido a que es la empresa creadora, desarrolladora y distribuidora autorizada de los productos del software licenciado para los diferentes procesos de la Entidad, por lo que sólo esta organización tiene los derechos de autor del software con las características descritas. No obstante, se requiere que aporte Certificado de Existencia y Representación Legal (no mayor a 30 días de expedición) en el que se evidencie que se trata de una persona jurídica con mínimo cinco (5) años de constitución y cuyo objeto social se relaciona directamente con el objeto a contratar.

3.- PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de **DOCE (12) MESES**, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías y la expedición del registro presupuestal.

La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista, de ser el caso, y/o a la liquidación del contrato.

4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1. ACTIVIDADES

1. Desarrollar, adaptar, configurar e implementar el software necesario para el fortalecimiento de los servicios públicos, financieros, administrativos y bienes asociados, conforme a las especificaciones detalladas en el contrato.
2. Garantizar que todas las funcionalidades del software operen de acuerdo con lo establecido en el objeto del contrato, cubriendo todas las áreas previstas: servicios públicos, gestión financiera, gestión administrativa y bienes asociados.
3. Asignar, bajo su propia cuenta y riesgo, el personal idóneo necesario para llevar a cabo la ejecución del objeto contractual. Todos los gastos relacionados con el personal requerido para la ejecución del contrato deberán ser cubiertos por el contratista.
4. Garantizar que los servicios prestados se entreguen en su totalidad y conforme a lo estipulado en el objeto contractual, así como con las soluciones correspondientes según el caso.
5. Atender cualquier inquietud que surja por parte de EMSERFUSA E.S.P. respecto al uso o la calidad de los servicios contratados, resolviéndola de manera oportuna y satisfactoria, y, en la medida de lo posible, proporcionando una solución definitiva.
6. Asegurar que el software cuente con los mecanismos de seguridad adecuados para la protección de datos e información confidencial.
7. Asegurar que los distintos aplicativos que conforman el software cumplan con la normativa vigente y aplicable a EMSERFUSA E.S.P., conforme a lo establecido por los organismos de control y vigilancia, manteniendo al proveedor alineado con los cambios normativos que son de aplicación a las empresas prestadoras de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo. En caso de que la complejidad de dichos cambios sea alta, se evaluará su implementación, sujeto a acuerdo entre las partes
8. Comunicar a la supervisión del contrato toda eventualidad relacionada con el desarrollo del contrato, detallando el incidente o suceso y proponiendo la medida correctiva correspondiente.

9. Gestionar las solicitudes de EMSERFUSA E.S.P. de la manera más eficiente, permitiendo el normal funcionamiento de los procesos del cliente. En los casos en los que, por su naturaleza, sea necesario implementar soluciones operativas, el CONTRATISTA procurará que estas sean efectivas para mitigar el impacto, mientras se desarrolla la solución definitiva.
10. Presentar a la entidad un cronograma y una metodología propuestos para asegurar el cumplimiento del objeto del contrato, especificando el tiempo de ejecución de cada fase, los hitos, los responsables y el seguimiento del proyecto, todo ello en alineación con el plazo de ejecución establecido.
11. Mantener actualizada la plataforma SECOP II con los documentos correspondientes para los pagos.
12. Las demás inherentes al objeto del contrato que se requieran para su adecuada ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Cumplir la Constitución Política y las leyes de la República.
b) El contratista debe estar registrado en la plataforma transaccional del sistema electrónico de contratación pública: SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y SIGEP II (cuando este aplique).
c) Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los Concepto técnico y la propuesta presentada.
d) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
e) Cumplir con las metas del Contrato.
f) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
g) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
h) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
i) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
j) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
k) Mantener indemne a Emserfusa ESP, por cualquier acto indebido ocasionado por la ejecución del contrato, tanto de carácter legal, ambiental, laboral, y demás que se puedan derivar del presente contrato.
l) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
m) Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar.
n) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
o) Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social.
p) Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la Empresa en el momento en que sea requerido.
q) Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
r) No ceder total ni parcialmente el presente contrato, ni los derechos y obligaciones derivados del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita de EMSERFUSA E.S.P.

4.2. PRODUCTOS.

El software debe garantizar la prestación de tres (3) procesos a través de los diferentes módulos (Comercial, Financiero y Administrativo) con cada una de sus actividades complementarias, los cuales -a su vez- se conforman por secciones o grupos funcionales, de acuerdo con lo que se expone a continuación:
Acceso al Software Amerika de Gestión Comercial versión Web en modalidad Software como Servicio, el cual incluye a los siguientes módulos:

Modulo	Funcionalidades
Seguridad (Administración de usuarios, roles, parámetros generales)	• Usuarios • Aplicaciones • Funciones • Asociar aplicación y función • Opciones de Menú • Cambio de password • Consulta de accesos al sistema • Etiquetas variables • Parámetros generales
(Gestión y administración del cliente): Vista general inmueble	• Información del inmueble • Catastro • Histórico de contactos • Medidor • Servicios • Facturas • Recaudos • Cuentas de cobro • Convenios y diferidos • Saldos a favor • Ventas • Cobros • Observaciones • Reclamos • Inspecciones • Cambios • Suspensiones • Reconexiones • Solicitudes (órdenes de trabajo) Cartas
Gestión y administración del cliente): Contactos	• Consulta de contactos • Mantenimiento de contactos • Inactivación de contactos • Asociación masiva de características adicionales
(Gestión y administración del cliente): Cartas a clientes	• Cartas a clientes • Variables de cartas • parámetrosdefacturación decartase inspecciones • Definición de cartas • Generación masiva de cartas • Generación de cartas

	• Modificación de cartas • Impresión de cartas • Anulación de cartas • Ingreso de resultados de cartas • Relación de cartas • Informe de gestión de cartas
(Gestión y administración del cliente): Catastro	• Solicitud de alta • Solicitud de alta por edificio • Independizaciones • Cumplimentación de altas • Reporte de altas • Reporte detallado de predios • Actualización de inmuebles • Actualización de servicios por inmuebles • Modificación de VIP masivo • Fotos por inmueble • Anulación de observaciones • Asociación masiva de características adicionales • Observaciones a predios • Asignación de gestiones a inmuebles • Mensajes a inmuebles • Solicitud de baja • Cumplimentación de baja • Emisión de parte de baja • Bajas pendientes por cumplimentar • Consulta y actualización de datos del censo • Informe de predios por estado • Resumen de Totalizadores • Reporte de observaciones • Reporte de predios entidados • Reporte de contratos por factibilidad
Medidores	• Solicitud de órdenes de instalación/cambio • Planificación de órdenes de instalación/cambio • Generacióndeórdenesdecambiopor observaciones de lectura • Generación masiva de órdenes de cambio • Emisión de órdenes de cambio • Entrada de resultados de órdenes • Anulación de órdenes • Medidores invertidos • Redes de servicios • Acometidas • Reporte de vida útil de medidores • Resumen de órdenes de cambio

	• Informes de cambio de medidor por motivo de no realización
Lectura e Inspecciones de facturación	• Cargue archivo de tarifas • Tarifas • Detalle de tarifas compuestas • Actualización de tarifas compuestas • Actualización de precios de tarifas • Calendario de facturación • Apertura y lecturas • Apertura de Nuevo Periodo • Historia de Periodos de Facturación • Lotes de Lectura • Emisión Hojas de Lectura • Entrada de lecturas • Entrada de Lotes por TPL o PDA • Actualización fechas de lectura • Distribución de totalizadores • Resumen de Lecturas • Informe de Lotes de lectura por Zona • Resumen de Totalizadores • Consumo de clientes nuevos • Resumen Por Observación • Auditoria de lecturas • Listado Comprobación Lecturas • Generación de Inspecciones • Solicitud manual de Inspecciones • Clasificación de Inspecciones • Planificación de Inspecciones-Contratista • Entrada de Inspecciones Automáticas • Entrada de Inspecciones M • Anulación de Inspecciones • Reporte de Inspecciones • Resumen de inspecciones realizadas (Sol) • Resumen de inspecciones • Informe de Inspecciones por Zona/Periodo • Distribución de totalizadores(Insp) • Emisión de inspecciones • Reporte de Inspecciones Facturación • Aprobación de la Prefacturación • Prefacturación • Conceptos Manuales • Verificación de Inconsistencias • Relación de Facturas a Comprobar • Listado de Incidencias • Comprobación de Facturas • Cierre de Facturación • Facturas del Periodo

	• Generación de archivo de facturación • Emisión de duplicado • Impresión de tarifas por acueducto • Resumen por Grupos de Conceptos • Resumen de Facturación • Resumen de facturación por barrio • Resumen de facturación por municipio y barrio • Facturación por Categoría y Conceptos • Reporte General por Grupo de Conceptos • Comparación de Periodos de Facturación • Resumen por Periodos y Zonas • Resumen por Zonas y Periodos • Resumen global de Facturación • Resumen de fact. grupos de empresa • Pendientes por Facturar • Emisión de inspecciones
Recaudos	• Recaudos(manual,automático, archivos, sobrantes) • Registrar cobros • Emisión de Comprobante de Pago • Duplicados por lote de pagos • Aplicar pagos por archivos • Anulación de recaudos • Pagos externos (web services) • Retiros parciales • Actualización de Lotes de Pagos • Cierre de lote de pago • Cobros por compensación • Mantenimiento de Cheques • Devolución de cheques • Resumen de recaudos entre fechas • Reportes de Recaudos Automáticos • Inf. de pagos anulados pend. por compensación • Reporte de pagos por inmuebles • Recaudos por Entidad y Forma de Pago • Pirámide de Recaudo • Relación de Cheques • Recaudos a escala de días • Resumen de pagos por fecha, uso y zona • Resumen de Recaudos por Zonas Periodos • Reporte de Recaudos Para Gestión • Reporte por Medios de Recaudos • Estados de cuentas por conceptos
Reliquidaciones	• Simulación de reliquidaciones

	• Reliquidación de facturas • Reliquidación masiva • Emisión de reliquidaciones • Reporte de muestras de reliquidaciones • Reporte de reliquidaciones por usuario • Resumen de reliquidaciones • Resumen de Reliquidaciones Entre Fechas
Gestión de Cobro-> Convenios	• Estudio socioeconómico • Creación de convenios • Anulación masiva de convenios • Emisión de convenios • Errores de anulación masiva de convenios • Reportes de convenios • Reporte de mantenimiento de convenio • Reporte de estudio socioeconómico • Anulación de convenio
Gestión de Cobro-> Negociaciones	• Parámetros de negociaciónNegociaciones
Gestión de Cobro-> Cartera	• Informes de cartera o Último día de cada mes - año en curso o Último día de cada año - años anteriores • Informe de arqueo • Seguimiento a gestión • Cartera de saldo a favor • Relación de descuadres de cartera • Estados de Cuentas por fecha • Impresión de saldo y rezago reliquidado • Tipos de Gestión • Inmuebles con deuda
Gestión de Cobro-> Scoring	• Modelos de Scoring • Variables de Scoring • Calculo de Scoring • Consulta de Scoring en consulta de inmuebles • Consulta de Scoting en inmuebles con deudas
Gestión de Cobro-> Prórrogas para no gestionar inmuebles	• Prórrogas para no gestionar inmuebles
Gestión de Cobro-> Cuentas de cobro	• Generación Manual de Cuentas de Cobro • Generación de Cuentas de Cobro (zona y periodo) • Emisión de cuentas de cobro • Emisión masiva de duplicados • Planillas de Cuentas de Cobro

	• Anulación de Cuenta de Cobro • Recaudos de Cuentas de Cobros • Relación de Cuentas de Cobro entre fecha • Resumen gestión cuentas de cobro • Resumen de las Cuentas de Cobro • Recaudos por fechas para gestores • Generación Manual de C de C. con corte • Generación Manual de C de C. con importe
Gestión de Cobro-> Corte	• Resolicitud de órdenes de suspensión • Emisión de órdenes de suspensión • Emisión de planilla de ordenes realizadas • Planificación de órdenes de suspensión • Replanificación de Actas de Suspensión • Entrada de resultados de suspensión • Entrada de resultados masiva de corte • Emisión de Recaudos por Gestión de Corte • Informe de cortes por motivo • Informe de Cortes Efectivos • Relación de Corte por Contratista • Rep.: corte motivo de no corte y pagos • Informe de Corte por Tipo de Corte • Cortes o reconexiones sin respuesta • Rep. de Cortes/reconex. por uso estrato • Seguimiento de gestión de cobro • Reporte de gestión por Contratista • Info: Inmuebles por motivos de no corte • Emisión de Planillas de Corte
Gestión de Cobro-> Corte	• Resolicitud de órdenes de suspensión • Emisión de órdenes de suspensión • Emisión de planilla de ordenes realizadas • Planificación de órdenes de suspensión • Replanificación de Actas de Suspensión • Entrada de resultados de suspensión • Entrada de resultados masiva de corte • Emisión de Recaudos por Gestión de Corte • Informe de cortes por motivo • Informe de Cortes Efectivos • Relación de Corte por Contratista • Rep.: corte motivo de no corte y pagos • Informe de Corte por Tipo de Corte • Cortes o reconexiones sin respuesta

	• Rep. de Cortes/reconex. por uso estrato • Seguimiento de gestión de cobro • Reporte de gestión por Contratista • Info: Inmuebles por motivos de no corte • Emisión de Planillas de Corte
Gestión de Cobro-> Reconexión	• Solicitud de órdenes de reconexión • Generación masiva de sol. de reconexión • Resolicitud de órdenes de reinstalación • Emisión de Ordenes de Reconexión • Planificación de Ordenes de Reconexión • Replanificación de Actas de Reconexión • Entrada de resultados de Reconexión • Entrada de resultados masivo • Emisión de Ordenes con pagos sin Recen. • Inf de Reconex. por contra. empleado y zona • Resúmenes de ord. de corte y reconexión • Reporte de gestión por Contratista • Info. Inmuebles por motivos de no corte
Gestión de Cobro-> Seguimiento de información	• Seguimiento a solicitudes de información • Generar los formatos parametrizados • Exportar los formatos generados • Información de errores • Copiar formatos
Gestión de Cobro-> Inspecciones extraordinarias	• Gen masivo de insp EXT. • Planificación de inspecciones EXT • Entrada de resultados de inspecciones • Entrada de dictámenes de inspecciones • Entrada de resultados de insp. restring. • Asignación de resultados
Solicitudes, quejas y reclamos (SQR)	• Paz y Salvo • Solicitudes, quejas y reclamos • Emisión de solicitudes quejas y reclamos • SQR pendientes por áreas • Planificación de PQR • Mantenimiento de SQR • Actualización fechas del reclamo • Seguimiento de ACT en la radicación • Reportes reclamos • Reporte de Reclamos por Departamento

	• Estadístico de PQR • Log de actividades de reclamos • Reporte de atención al usuario • Solicitudes de servicio por estados
SUI	• Facturación Acueducto • Facturación Alcantarillado • Comercial Acueducto y Alcantarillado • Detalle comercial Acueducto y Alcantarillado • Refacturación Acueducto • Refacturación Alcantarillado • Facturación Aseo • Reclamaciones Acueducto • Reclamaciones Alcantarillado • Reclamaciones Aseo
Pagos electrónicos	• Definición de archivos Carga y descarga de archivos
Interfaz contable	• Parametrizar cuentas contables • Parámetros de interfaces externas • Cuentas por recurso • Asociar cuenta contable por imputación, tipo de queja y tipo de daño • Excluir conceptos de interfaz
Interfaz contable	• Parametrizar cuentas contables • Parámetros de interfaces externas • Cuentas por recurso • Asociar cuenta contable por imputación, tipo de queja y tipo de daño • Excluir conceptos de interfaz • Interfaz de facturación • Generar interfaces contables • Resultado de interfaces • Contabilizar interfaces • Anular interfaces • Reporte de interfaces
Alerta	• Def. de seguimientos de información • Mantenimiento de alertas Informe de Seguimiento de información
Entidades	• Tipos de entidades • Grupo de características de entidades • Características de entidades • Tipos de conceptos • Observaciones por tipo • Prestamos • Entrada de resultados • Entidades padres • Reporte por tipo de entidad

	• Listado de entidades • Solicitud a terceros • Entidades por sedes
Órdenes de trabajo	• Mantenimiento de recursos de Personal • Mantenimiento de recursos de Materiales • Mantenimiento de recursos de Servicios • Solicitudes de Ordenes de Trabajo • Modificaciones a orden de trabajo • Cumplimentación de solicitudes • Precierre y Generación Masiva de Ots • Precierre manual • Generación masiva diferidos • Relación obras resueltas por dirección • Obras realizadas por cuadrilla • Resumen de solicitudes recibidas • Relación de o.t • Listado de verificación • Liquidación de o.t. • Emisión de órdenes de trabajo • Relación de obras - resumido. • Gestión de solicitudes • Resumen de gestión de solicitudes • Gestión de solicitudes no efectivas • Resumen de o.t. • Precierre masivo de o.t. • Cierre masivo de o.t. • Asignación masiva de verificadores • Generación masiva de solicitudes • Generación de actas • Cierre de actas
Órdenes de trabajo	• Mantenimiento de recursos de Personal • Mantenimiento de recursos de Materiales • Mantenimiento de recursos de Servicios • Solicitudes de Ordenes de Trabajo • Modificaciones a orden de trabajo • Cumplimentación de solicitudes • Precierre y Generación Masiva de OTs • Precierre manual • Generación masiva diferidos • Relación obras resueltas por dirección • Obras realizadas por cuadrilla • Resumen de solicitudes recibidas • Relación de o.t • Listado de verificación

	• Liquidación de o.t. • Emisión de órdenes de trabajo • Relación de obras - resumido. • Gestión de solicitudes • Resumen de gestión de solicitudes • Gestión de solicitudes no efectivas • Resumen de o.t. • Precierre masivo de o.t. • Cierre masivo de o.t. • Asignación masiva de verificadores • Generación masiva de solicitudes • Generación de actas • Cierre de actas • Seguimiento de órdenes de trabajo • Porcentaje de Efectividad Por Cuadrilla
Cotización	• Generar cotización • Impresión de la cotización • Anulación y cierre de cotización
Facturas de venta	• Mantenimiento de recursos • Lista de precios • Actualización Precio de Venta • Grabación de facturas asoc. al servicio • Grab. de facturas no asoc. al servicio • Reporte de facturas de vta. • Reversión de facturas de venta • Anulación de facturas de venta • Actualización de impresión de facturas • Resumen de facturas de ventas y cobros • Seguimiento cotizaciones y fact. ventas • Balance de gestión de ventas • Emisión de diferidos • Reversión de Diferidos • Reliquidación de Cuotas de diferidos • Liquidación de facturas • Relación de diferidos
Generador de reportes dinámicos	• Parámetros de creación del reporte • Generación del reporte

SERVICIOS WEB

Módulo	Funcionalidades

Servicios web	• Consulta de saldo • Registrar pagos • Consulta pago • Anular pago • Arqueo de pago • Consulta información del cliente • Registrar PQR • Descargar factura • Consultar ordenes de suspensión • Ingresar resultados de corte • Planificar cortes • Consultar ordenes de reconexión • Ingresar resultados de reconexión • Planificar reconexiones • Consultar lecturas empleado • Ingresar lecturas • Consultar cambios de medidor asignados

SERVICIO SAAS (ERP)

Acceso al Software Amerika ERP versión Web, la cual se incluye los siguientes módulos:

Módulo	Funcionalidades
Presupuesto	• Alta de presupuesto • Ejecución presupuestal • Solicitud y Aprobación de traslado de presupuesto • Liberación de reservas • Escenarios presupuestales • Generación de disponibilidades • Aprobación de disponibilidades • Consulta de disponibilidades
Contratos	• Ingreso y/o modificación de contratos • Aprobación de contratos • Aprobación cuotas de contratos • Terminación de contratos • Anulación de contratos
Contabilidad	• Procesos diarios • Asentar comprobante • Reversión de comprobante • Anulación de comprobante • Copia de comprobante • Cierre contable
Proveedores	• Creación / Mantenimiento

Control de obligaciones	• Radicación de facturas • Envío de facturas a aprobación • Aprobación de facturas • Nota débito / crédito • Aplicación de Notas • Solicitud de pago a terceros • Aprobación de requisición de cheque • Aprobación de solicitudes de efectivo • Comprobación de solicitud de pagos a terceros • Aprobación de comprobación de solicitud de pagos a terceros • Aprobación de comprobación de requisición de cheque • Devolución de anticipo • Caja menor • Anulación de facturas • Reversión de facturas • Descontabilizar notas • Anulación de notas • Desaplicar notas a facturas
Pago a proveedores	• Distribución y aplicación de pagos • Pagos anticipados • Anulación de pagos • Transferencias de pagos • Impresión de documentos de pagos • Contabilización de pagos
Compras	• Solicitudes de órdenes de pedido • Aprobación de solicitudes de pedido • Órdenes de pedido (materiales, activos, servicios) • Aprobación de órdenes de pedido
Almacén (inventarios)	• Entradas • Salidas • Transferencia • Regularización • Recalculo de precios
Costos ABC	• Ciclos de distribución • Planillas de distribución • Cuentas de distribución • Carga de archivos • Ejecución de proceso de costos ABC • Reporte de costos ABC SUI

Conciliación Bancaria	• Apertura de conciliación • Conciliaciones bancarias • Cierre de conciliación • Reabrir conciliación • Generar partidas conciliatorias • Notas bancarias • Anulación de notas bancarias
Movimientos Bancarios	• Generación/actualización de movimientos • Consulta/anulación/reversa de movimientos
Activos Fijos	• Datos del activo • Mantenimiento de activos • Baja de activos • Reactivación de un activo • Proceso de ajuste y depreciación
Informes principales	• Reporte de conceptos presupuestales • Reporte de traslado de saldos • Informe de escenarios presupuestales • Informe de ejecución presupuestal • Impresión de documentos presupuestales • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de registro presupuestal • Certificado de disminución presupuestal • Informes CUIPO • Ejecución presupuestal egresos saldos • Ejecución presupuestal ingresos saldos • Detalle de ejecución presupuestal egresos • Ejecución presupuestal cxp saldos • Ejecución presupuestal activa • Ejecución presupuestal pasiva • Ejecución presupuestal cxp saldos para cuipo • Seg. disponibilidades, registros y obligaciones pendientes • Disminuciones de la vigencia • Disponibilidades generadas • Reportes de saldos por auxiliar • Balance -D/C • Libro mayor • Libro diario • Impresión de comprobantes • Reporte de comprobantes por estado • Certificados de Retención • Balance por Terceros • Balance • Estado de situación • Estado de resultados • Reporte evolutivo y comparativo • Creación de estructuras de reportes que permite configurar al usuario (estados financieros):

- Flujo de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de situación financiera
- o Estado de resultado integral
- Generación de información Exógena (DIAN)
- o 1001 - Pagos o abonos en cuenta y
- retenciones practicadas
- o 1003 - Retenciones en la fuente que le
- practicaron
- o 1007 - Ingresos Recibidos
- o 1005 - Impuesto a las Ventas por Pagar
- (Descontable)
- o 1006 - Impuesto a las Ventas por Pagar
- (Generado) e Impuesto al Consumo
- o 1009 - Saldos de cuentas por pagar al
- 31 de diciembre
- o 1008 - Saldos de cuentas por cobrar al
- 31 de diciembre
- o 1012 - Información de las declaraciones
- tributarias, acciones y aportes e
- inversiones en bonos, certificados,
- títulos y demás inversiones tributarias)
- Libro Mayor / Balances
- Libro Auxiliar de Cuentas
- Informes CHIP y CUIPO
- Listado de facturas por pagar
- Informe general de facturas
- Duplicado de movimiento
- Notas a proveedores
- Estado de aprobaciones
- Listados de pagos
- Reporte de pagos a proveedores
- Reporte de saldos por periodos
- Edades, categorías y valores de facturas
- Reporte de notas a proveedores
- Movimientos de materiales
- Inventario de materiales
- Duplicado de movimiento
- Resumen de movimientos
- Reporte de activos
- Reporte de costos ABC

o Reporte general de conciliación

APLICACIÓN MÓVIL OPERATIVO

Aplicación móvil operativo	• Lecturas. • Facturación en sitio. • Cortes. • Inspecciones. • Reconexiones. • Instalación y Cambios de medidor. • Órdenes de trabajo. • Búsqueda de inmuebles. • Máximo 3 fotos por orden de trabajo.

Los equipos móviles deben tener mínimo las siguientes características:

Características técnicas	Descripción
Sistema operativo	Android 9
Procesador	1.3GHz o superior
Memoria	8 GB ROM, 1GB RAM

PORTAL TRANSACCIONAL

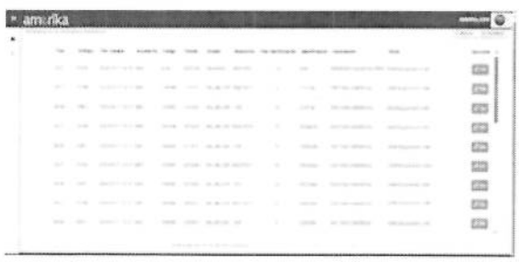
Modulo	Funcionalidades
Portal Transaccional	• Consulta de facturas del cliente (última factura). • Generación de duplicado. • Registro de PQR. • Registro de daños. • Emisión de paz y salvo. • Consultadehistóricodeconsumos (últimos 6 meses). • Consulta de histórico de PQR y Daños • Botón para para pago PSE. El portal Web de pagos está homologado para trabajar adicionalmente con las siguientes pasarelas de pagos: EPAYCO; WOMPI, ZONA VIRTUAL y OPEN PAY. • En caso de que el CLIENTE no tenga pasarelas de pago contratadas, el botón pagar del portal transaccional se habilitará para direccionar a la página web del banco que el CLIENTE indique. No se enviará ningún tipo de

	información a la página en cuestión. El usuario debe digitar la referencia de pago al momento de realizar el pago de la factura. • Consulta de facturas del cliente (última factura). En caso de requerir integración con otra pasarela de pagos adicional, AMERIKA TIS evaluará el requerimiento del cliente para cotizar al CLIENTE los costos adicionales. • Por temas de seguridad en el manejo de los iframe y las entidades bancarias. La página que permitirá la consulta y posterior descarga de la factura será direccionada desde la página web del CLIENTE a una nueva pestaña del navegador, esta página solo tendrá el diseño del logo y estilos básicos del cliente. • El CLIENTE deberá configurar en su página Web el link al portal transaccional de Amerika. Para ello deberá contar con disponibilidad de su webmaster para realizar esta actividad

APP CLIENTE

Modulo	Funcionalidades
	• Noticias. • Actualizar datos. • PQR. • Consultar facturas. Pago de factura. Los costos derivados por el uso de las pasarelas pagos son responsabilidad del CLIENTE. La APP está certificada para trabajar con la pasarela de pagos de EPAYCO. En caso de requerir integraciones con otras pasarelas, generará costos adicionales que deben ser asumidos por el cliente. • ¿Quiénes somos? • Medios de pago. • PQR Líneas de atención. • El estilo de la aplicación es estándar, no se realizarán cambios de colores o diseño. La APP clientes del podrá descargarse desde las tiendas App store de Apple para dispositivos (celulares y tabletas) con sistema operativos iOS, y la tienda Google play para dispositivos móviles con sistema operativo Android.

FACTURACION ELECTRÓNICA

Módulo	Funcionalidades
Facturación electrónica para clientes que tiene Software de Gestión Comercial Amerika 	• Ingresar consecutivos autorizados por la DIAN. • Obtener los documentos que serán enviados por facturación electrónica. • Generación y envío de la factura de venta/facturadeservicio público/documento de soporte en formato XML a la DIAN. • Envío de factura electrónica en formato PDF y XML al adquiriente. • Generación de nota crédito por anulación de facturas de venta. • Generación de nota crédito/débito por reliquidación de facturas de servicios públicos. • Instalación, configuración y capacitación sobre el funcionamiento y administración de módulo de facturación electrónica para facturas de servicios públicos. • La representación gráfica de factura de nota crédito/débito será en el formato de la factura que tiene el CLIENTE configurada en Amerika. • La representación gráfica de factura de venta/factura de servicios públicos será en el formato de la factura que tiene el CLIENTE configurada en Amerika. • El servicio de facturación electrónica será realizado bajo la figura de facturador

PORTAL DE SEGUIMIENTO DE APLICACIÓN MÓVIL

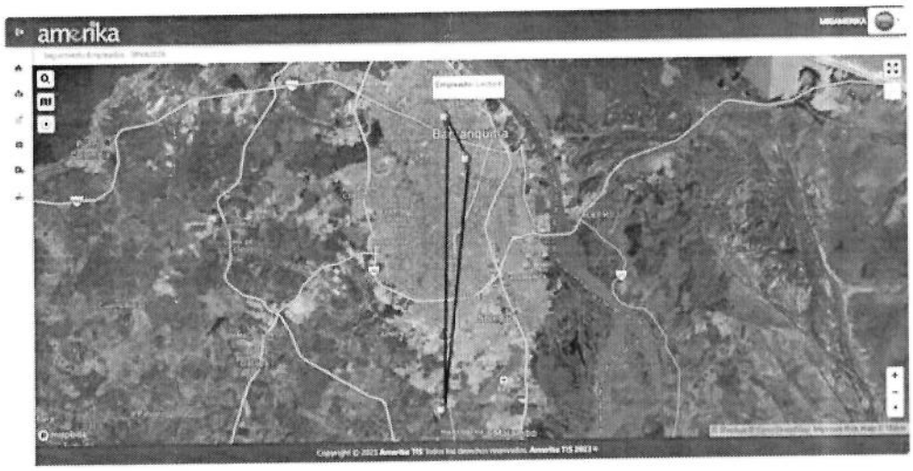
Acceso a la aplicación, la cual que incluye las siguientes funcionalidades:

- Seguimiento a empleados

Seguimiento en vivo: La funcionalidad permite a los supervisores visualizar la ubicación actual de los funcionarios en tiempo real, así como información

adicional relevante, como el porcentaje de batería de sus dispositivos móviles y su estado de conexión.

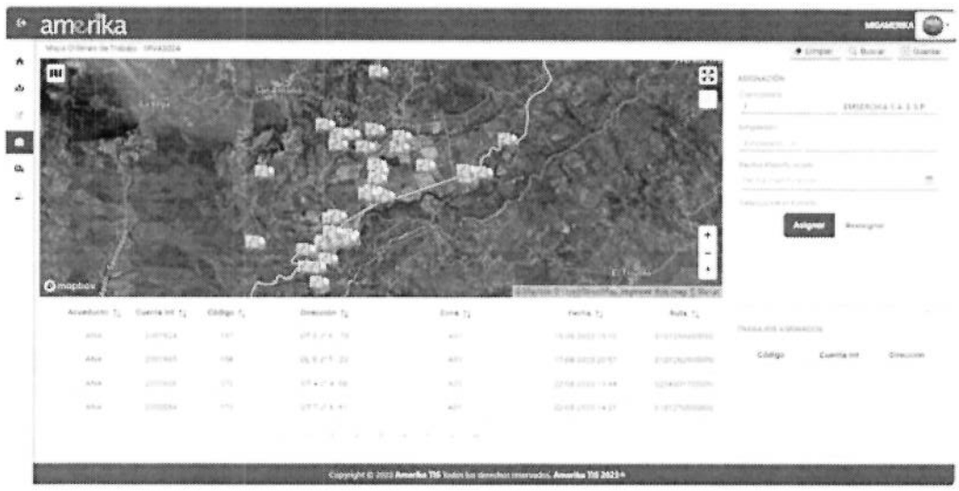
- Consultar trayectoria: La funcionalidad permite a los supervisores revisar el historial de ubicaciones y movimientos de un empleado dentro de un rango de fechas específico. Esto les brinda la capacidad de monitorear la actividad y los desplazamientos de los empleados durante un período determinado, lo que puede ser útil para la gestión de tareas, la optimización de rutas de trabajo y la garantía de la seguridad del personal en caso de emergencias o situaciones críticas.



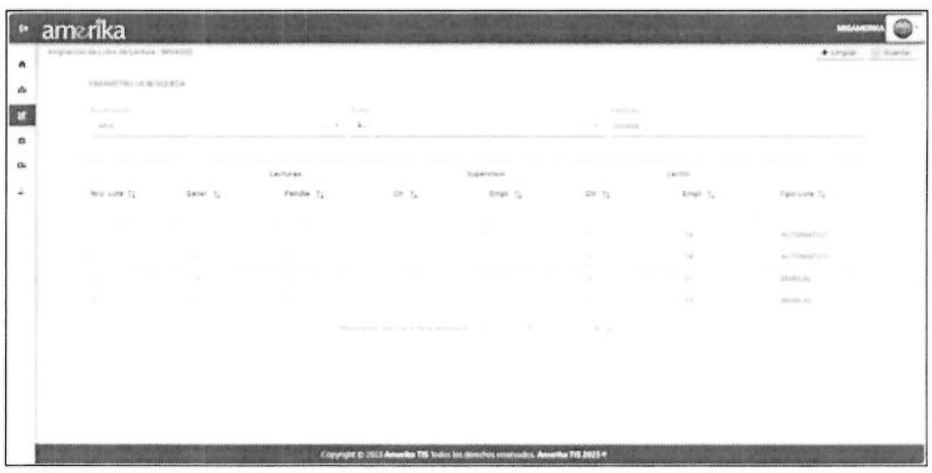
Consultar actividad: La funcionalidad proporciona a los supervisores la capacidad de revisar las tareas y trabajos realizados por un empleado en un período de tiempo específico. Esto les permite monitorear la productividad y el progreso del empleado, así como realizar un seguimiento de las tareas completadas dentro de un proyecto o asignación particular. Con esta funcionalidad, los supervisores pueden obtener una visión clara de las actividades laborales de sus empleados y gestionar de manera más efectiva la carga de trabajo y los recursos disponibles.

- Ordenes de trabajo: Proporciona a los supervisores la capacidad de asignar o reasignar órdenes de trabajo a los empleados disponibles para realizar tareas en campo. Esta herramienta permite a los supervisores distribuir equitativamente el trabajo entre los empleados, optimizar las rutas de trabajo y garantizar una cobertura eficiente de las áreas asignadas para la prestación del servicio. Al asignar órdenes de trabajo, los supervisores pueden planificar de manera efectiva las actividades diarias, asegurando una recopilación de datos precisa y

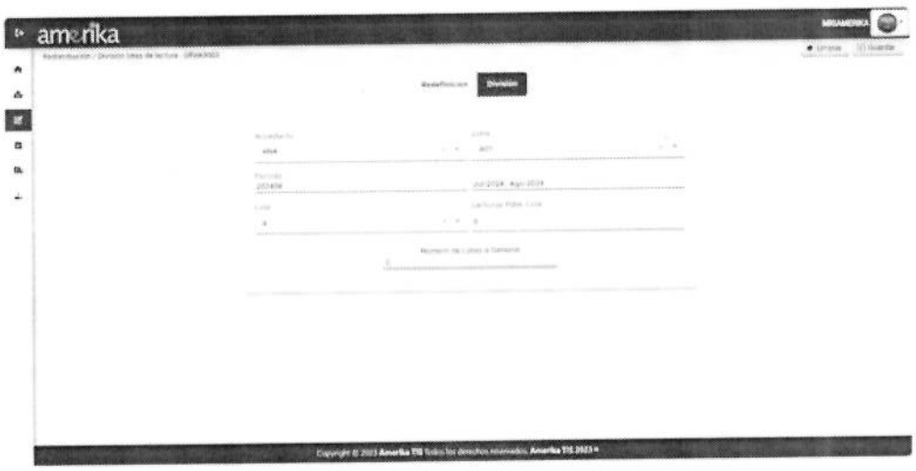
oportuna. Esto contribuye a mejorar la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente al garantizar una entrega eficiente de los servicios prestados.



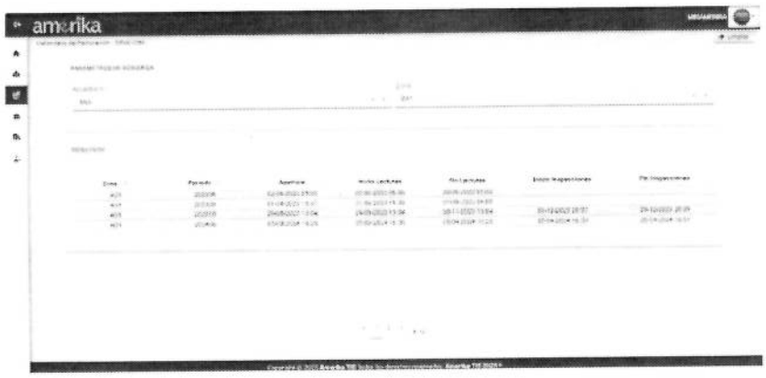
- Lecturas
  - oAsignación lotes de lectura: Esta funcionalidad ofrece a los supervisores la capacidad de asignar o reasignar lotes específicos de lectura a los empleados disponibles para realizar trabajos en campo. Al asignar lotes de lectura, los supervisores pueden distribuir equitativamente el trabajo entre los empleados, optimizar las rutas de trabajo y garantizar una cobertura eficiente de las áreas designadas para la lectura. Esto ayuda a mejorar la eficiencia operativa y garantizar una recopilación de datos precisa y oportuna.
  - o



- Distribución y división de lotes de lecturas: Esta funcionalidad brinda la opción de redefinir o dividir lotes específicos de lectura para su posterior asignación a los empleados disponibles para realizar trabajos en campo. Los supervisores pueden ajustar los límites de los lotes existentes o crear nuevos lotes a partir de los existentes según sea necesario. Esto permite una distribución más equitativa del trabajo, una asignación más precisa de tareas y una mejor gestión de los recursos humanos, lo que contribuye a una mayor eficiencia operativa y una ejecución más efectiva de las actividades de campo.



- Calendario de facturación: Facilita la definición de las fechas en las cuales se realizarán cada una de las actividades del proceso de facturación para los distintos ciclos. Los usuarios pueden configurar y personalizar el calendario según las necesidades específicas de su empresa, estableciendo los intervalos de tiempo, los días de corte y otros parámetros relevantes para cada ciclo de facturación. Esto garantiza una planificación precisa y eficiente de las actividades de facturación, lo que a su vez contribuye a una gestión más efectiva del flujo de caja y una mayor satisfacción del cliente al asegurar la entrega oportuna y precisa de las facturas.



MÓDULO FINANCIERO
(CONTABILIDAD + PRESUPUESTO + TESORERIA)
1. PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS

Funcionalidades

- El módulo de presupuesto debe ser flexible para asegurar la gestión del presupuesto como un presupuesto público, de acuerdo con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto en Colombia (Decreto 115 de 1996), (Decreto 111 de 1996) y la Resolución 036 de 1998 del Ministerio de Hacienda o presupuesto privado.
- El sistema debe permitir la inclusión de rubros por centro de costo para la generación de los escenarios presupuestales o anteproyectos.
- El sistema debe permitir la definición por cada rubro presupuestal de las dimensiones o el nivel de detalle de la información con la que se almacenara la información del presupuesto, por ejemplo, a nivel de proyectos, centros de costos, entre otros.
- El sistema debe estar configurado con el catálogo de presupuesto de la Entidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3832 de Octubre 18 de 2019 y demás resoluciones reglamentarias de la Contraloría, la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda, como la Resolución 2372 de septiembre 09 de 2022, por medio de la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 de octubre 18 de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.
- El módulo de presupuesto del sistema debe permitir que las cuentas contables se asocien con los rubros presupuestales establecidos para la Entidad y debe asegurar en el caso de registro de gastos que la validación del presupuesto sea obligatoria al momento del registro contable.
- El sistema debe manejar el plan presupuestal por auxiliares, como son fuente de recursos, centro de costo, auxiliar general y descripción, entre otros.
- El sistema debe permitir la definición de los diferentes momentos o estados de los rubros del presupuesto (disponible, reservado, comprometido, facturado, pagado) especificando el código y nombre del estado.
- El sistema debe ser flexible y permitir la creación de la estructura del presupuesto al nivel requerido por la organización.
- El sistema debe tener controles sobre los saldos en los movimientos presupuestales y sus afectaciones.
- El sistema debe clasificar el presupuesto por dependencia para su integración con el módulo de contratación.
- El sistema debe permitir que los movimientos en cada etapa de la cadena presupuestal se hereden, y debe generar los procesos heredados en forma correcta y actualizados conforme a la normatividad vigente aplicada por la entidad.
- El sistema debe asignar roles para el registro y la consulta de la ejecución presupuestal y, en general, manejar niveles de autorizaciones para la realización de traslados, adiciones y disminuciones.
- El sistema debe permitir el registro de diferentes tipos de movimientos presupuestales para la vigencia actual, cuentas por pagar y vigencias futuras y, contar con la debida configuración del comprobante por cada movimiento realizado en el sistema.
- El sistema debe contener el catálogo integrado de clasificación presupuestal y el catálogo de clasificación central de productos CPC DANE para el registro del presupuesto de cada vigencia, sin tener la necesidad de crearlo nuevamente.
- El sistema debe permitir el manejo de múltiples simulaciones (escenarios) del presupuesto de la entidad y/o división realizando cambios en los diferentes parámetros aplicables.
- El sistema debe permitir el ingreso, modificación, aprobación y/o desaprobación del presupuesto.

- El sistema debe permitir el cargue del plan presupuestal, las apropiaciones iniciales de ingresos y de gastos mediante plantilla Excel desde la opción de pantalla.
- El sistema debe tener configurado y permitir el uso del plan anualizado de caja presupuestal y de tesorería de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría y el Ministerio de Hacienda.
- El sistema debe permitir la elaboración de solicitudes de adición, reducción (disminuciones), traslado y altas de rubros del presupuesto.
- El sistema debe contar con la configuración que permita el manejo de alertas de acuerdo con límites previamente definidos a nivel de valores y/o de cantidades para controlar la ejecución del presupuesto.
- El sistema debe permitir la realización de cuadre de saldos mensuales o cada que se hagan modificaciones a documentos presupuestales.
- El sistema debe permitir el traslado automático de los saldos de reservas y de cuentas por pagar a la siguiente vigencia y la generación de su respectivo comprobante soporte en formato PDF.
- El sistema debe permitir la interacción de todos los módulos del área administrativa que manejan recursos con el módulo de presupuesto.
- El sistema debe contar con formatos preestablecidos para la generación de CDP y RPs, en el sistema, con la opción de imprimirlos.
- El sistema debe permitir la consulta de los documentos que afectan y/o generan movimientos en el presupuesto.
- El sistema debe asegurar el control automático y en línea de la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- El sistema debe estar configurado para asegurar que cada solución que se brinde a las diferentes funcionalidades producto de desarrollos, ajustes y/o casos radicados, sean soluciones definitivas y no temporal ni repetitiva.

Informes y/o Reportes

- El sistema debe permitir la definición de plantillas para diferentes tipos de informes presupuestales. Estás plantillas debe ser ajustadas a los procesos y diseños de la entidad, todos los informes deben contener firmas y logos de la entidad.
- El sistema debe generar reportes de saldos del plan presupuestal por auxiliares como son fuente de recursos, centro de costo, auxiliar general y descripción, entre otros, por rangos de días.
- El sistema debe generar informes auxiliares que permita realizar un seguimiento detallado a cada movimiento presupuestal, ya sea por rubro o por auxiliares de un período dado.
- El sistema debe generar informes con información soporte o detallada de los movimientos.
- El sistema debe permitir la generación de reportes de ejecución presupuestal por periodo, acumulado, por total o por rubros específicos que incluyan variaciones porcentuales y en pesos, de forma comparativa con el periodo inmediatamente anterior.
- El sistema debe permitir la generación de un informe que presente por vigencia el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, reducciones, aplazamientos y saldos presupuestales.
- El sistema debe permitir la generación de informes de saldos de CDPs, RPs, obligaciones y pagos por rubro y tercero. El proveedor del software debe tener la identificación CHIP, para los informes públicos.
- El sistema debe permitir la generación de reportes de cuentas por pagar de presupuesto y tesorería por rubro, tercero y documento.
- La configuración del sistema debe dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes entes de control y de los directivos de la entidad mediante la generación automática de los formatos a reportar en la categoría de información presupuestal

a la Contaduría General de la Nación (CGN), aplicativo CHIP y a la Contraloría de Cundinamarca (cuenta anual).

- El sistema debe contar con informes que permitan realizar seguimiento al presupuesto (presupuestado vs ejecutado).
- En adición a lo anterior, el sistema debe contar con los siguientes documentos, informes y/o reportes estándar en procesos de gestión presupuestal:

  Reporte de conceptos presupuestales; Reporte de traslado de saldos; Informe de escenarios presupuestales; Informe de ejecución presupuestal; Impresión de documentos presupuestales; Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP); Certificado de Registro Presupuestal (RP); Certificado de Disminución Presupuestal; Informes CUIPO; Informes de ejecución presupuestal ingresos y egresos saldos; Detalle de ejecución presupuestal egresos; Informe de ejecución presupuestal cuentas por pagar saldos, activa y pasiva; Informe de ejecución presupuestal cuentas por pagar saldos para CUIPO; Reporte de seguimiento de disponibilidades, registros y obligaciones pendientes; Reporte de disminuciones de la vigencia; y reporte de disponibilidades generadas.

2. CONTABILIDAD

Funcionalidades

- El sistema debe estar configurado y actualizado de acuerdo con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y Evaluación del Control Interno Contable, garantizando la veracidad y razonabilidad de los estados financieros a fin de evitar sanciones por incumplimientos de la regulación contable.
- El proveedor del sistema debe proporcionar soporte técnico a los funcionarios de la entidad para ayudarlos con cualquier problema o duda relacionados con el software contable.
- Esto puede incluir asistencia telefónica, chat en línea o soporte por correo electrónico. Por lo anterior es importante contar con un equipo capacitado y receptivo que pueda resolver los problemas de manera oportuna.
- El sistema en su modulo contable debe cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en el ámbito contable, fiscal y de protección de datos.
- Esto implica que el sistema debe mantenerse actualizado con los diferentes cambios legales y normativos, por ejemplo, las actualizaciones de tipo tributario, y garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos financieros.
- El proveedor del sistema debe garantizar durante toda la prestación del servicio la configuración de las tasas, los impuestos, las contribuciones y todos aquellos conceptos y/o requerimientos definidos o establecidos en las diferentes reformas tributarias que sean aprobadas, que afecten en forma directa los cálculos y la generación de los tributos, a fin de garantizar la correcta implementación de todas las actualizaciones.
- El sistema debe permitir la parametrización y la creación de centros de costo de manera flexible y con estructura de árbol.
- El sistema debe permitir la definición de plantillas para diferentes tipos de asientos contables automáticos y recurrentes.
- El sistema debe procesar asientos contables, mediante comprobantes (plantillas), estás plantillas debe ser ajustadas a los procesos y diseños de la entidad, todos los informes deben contener firmas y logos de la entidad.
- El sistema debe permitir la homologación de las cuentas de presupuesto con las contables.
- El sistema debe permitir la parametrización y la definición de los diferentes tipos de comprobantes, y el manejo de la numeración desde un consecutivo inicial por comprobante.

- El sistema debe permitir la búsqueda de comprobantes por año, mes y/o día de todos los tipos de comprobantes.
- La numeración por consecutivo de cada vigencia debe ser de inicio a fin mensualizado. Es de aclarar que este criterio está definido por el Archivo General de la Nación en la estructura de los cuadros de clasificaciones Documental y las tablas de Retención documental aprobadas por la entidad y por el departamento.
- El sistema debe permitir el registro contable de datos reales y presupuestados por centros de costos y las dimensiones financieras requeridas.
- El sistema debe proporcionar la funcionalidad de cierres de fin de año de forma automática, según la configuración del plan único de cuentas vigente bajo el marco normativo adoptado por la Contaduría General de la Nación incluyendo el traslado de saldos de una vigencia a otra.
- El sistema debe permitir la definición de cierres contables mensuales, trimestrales, semestrales y/o por vigencia en los diferentes módulos.
- El sistema debe permitir el registro y la anulación masiva de comprobantes contables.
- El sistema debe ser flexible y permitir la modificación de registros, considerando que el estado de anulación causa traumatismo en el proceso contable. Esto con el objetivo de minimizar los hallazgos en el proceso de auditoría que realiza la Contraloría en cada vigencia en la entidad.
- Para la entidad es necesario que este proceso se modele de acuerdo con a las necesidades expresas de la entidad.
- El sistema debe tener tablas de auditoría que permitan llevar a cabo el control y seguimiento de los procesos financieros de la entidad y, de esta forma, no generar limitaciones en el proceso.
- En caso de alguna eventualidad, el sistema debe contar con procedimientos de generación de copias de seguridad diarias de las bases de datos donde se puede garantizar el mantenimiento normal de las operaciones y la trazabilidad de los diferentes procesos.
- El sistema debe tener criterios de búsqueda por rubros que permitan filtrar la información para el control de saldos en los movimientos presupuestales y sus afectaciones con comprobantes contables.
- El sistema debe permitir la realización de un corte o cierre en las funcionalidades de servicios públicos y financieros para efectos de establecer los estados financieros mensuales.
- El sistema debe permitir el manejo o uso de múltiples períodos contables en forma simultánea.
- El sistema debe permitir la generación automática de comprobantes contables desde cualquier proceso.
- El sistema debe permitir la realización del cargue de la información de la nómina y de su interfaz con el módulo contable.
- El sistema debe permitir la distribución contable por empleado, centro de costos o por concepto en aquellas cuentas configuradas para tales efectos.
- El sistema debe permitir la realización de contabilizaciones por lotes utilizando sucursales, centros de costo, tipo de contrato, tipo de cargo, entre otras variables.
- El sistema debe permitir la parametrización flexible del plan de cuentas de la Empresa con el objetivo de cumplir con los requerimientos de la normatividad vigente emitida por las entidades de control.
- El sistema debe permitir la consolidación de los valores de las transacciones y/o movimientos de acuerdo con la parametrización de las cuentas contables.
- Los procedimientos de interfaz deben respetar la naturaleza de las cuentas (crédito y débito) en la ejecución de las proyecciones entre las liquidaciones de las diferentes quincenas.
- Los procedimientos de interfaz entre los módulos de nómina y de contabilidad deben estar configurados de tal forma que garanticen la integridad de la información.

- El sistema debe permitir la realización en línea de las interfaces contables de los procesos del sistema comercial, nómina, almacén y de todos los procesos que tengan interfaces, garantizando el correcto funcionamiento de las mismas y la exactitud de la información.
- El sistema debe permitir la creación de estructuras de reportes que permite a los usuarios configurar los siguientes estados financieros: Estado de situación financiera; Estado de resultado integral; Estado de cambios en el patrimonio; y Flujo de efectivo.

Informes y/o Reportes

- El sistema debe permitir la elaboración de los estados financieros básicos con sus respectivas notas, en moneda local y/o en otras monedas seleccionables por la entidad.
- El sistema debe permitir la generación de copias de comprobantes contables.
- El sistema debe permitir la generación de los siguientes informes y consultas (detallados, consolidados y comparativos):

  Libros: Mayor y Balances; Caja Diaria y; Libro de Inventarios.
  Estados Contables: Balance comparativo mensual, trimestral, semestral por vigencia con todas las plantillas y firmas correspondientes; Balance de estado situación financiera y de resultados por cada una de las líneas de servicio; Flujo de Caja; y Balance General y de Prueba por clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar, sub auxiliar.
  Estados de Actividad Financiera y Social: Estado de Cambios en el Patrimonio: Por clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar y sub auxiliar.
  Requerimientos de Impuestos: Certificados de retención en la fuente, IVA, ICA, entre otros; Los diversos formatos de Información Exógena de la DIAN - según la normatividad vigente aplicable en cada periodo; Las implementaciones y/o modificaciones de los documentos soporte de carácter tributario que se establezcan en las reformas tributarias que sean aprobadas durante el periodo del contrato.
  Estos últimos implican que el sistema debe mantenerse actualizado con los diferentes cambios normativos y/o regulatorios con el objetivo de asegurar la generación de la información en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en cada periodo.
- El sistema debe tener configurada e implementada la plantilla para la preparación y presentación uniforme de las notas a los estados financieros, según la normatividad vigente.
- El sistema debe generar los diferentes formatos de reporte según los informes solicitados por la Contaduría General de la Nación - CHIP. (saldos y movimientos, operaciones reciprocas)
- El sistema debe generar en forma automática los reportes de estados financieros para reportar a la Superintendencia de Servicios Públicos como son: estados de situación financiera por servicio, informe de costos y gastos por servicio, entre otros.
- El sistema debe contar con los siguientes documentos, informes y/o reportes estándar en procesos contables:
  Reporte de saldos por auxiliar; Balance D/C; Libro mayor; Libro diario; Impresión de comprobantes contables; Reporte de comprobantes por estado; Certificado de retenciones; Balance por terceros; Balance; Estado de situación; Estado de resultados; Reporte evolutivo y comparativo; Libro mayor / balances; Libro auxiliar de cuentas.
- En adición a lo anterior, el sistema debe contar con los siguientes reportes de información exógena (DIAN) debidamente actualizados con los requerimientos de la normatividad vigente: 1001 – Pagos o abonos en cuenta y retenciones

practicadas; 1003 – Retenciones en la fuente que le practicaron; 1005 – Impuesto a las ventas por pagar (descontable); 1006 – Impuesto a las ventas por pagar (generado); 1007 – Ingresos recibidos; 1008 – Saldos de cuentas por cobrar al 31 de diciembre; 1009 – Saldos de cuentas por pagar al 31 de diciembre; 1011 – Información de las declaraciones tributarias; 1012 – Información de las declaraciones tributarias, fondos de renta liquida y cuentas en entidades financieras; 1647 – Ingresos recibidos para terceros.

3. CUENTAS POR PAGAR

Funcionalidades

- El sistema debe permitir el ingreso y/o la modificación de los datos básicos de un proveedor llevando trazabilidad de los diferentes cambios realizados.
- El sistema debe permitir la consulta en forma simultánea de uno o varios proveedores por diferentes criterios como: nombre, información fiscal, tipo de proveedor, dirección, código de documento asociado al proveedor, entre otros.
- El sistema debe permitir la causación automática de las facturas o documentos de compra de acuerdo con el esquema contable definido.
- El sistema debe permitir el reconocimiento / registro de notas débito y/o crédito de proveedores con afectación a la factura de origen y, en caso de que se requiera, poder modificar o anular la nota asegurando la trazabilidad de la información.
- El sistema debe permitir la creación y gestión de la caja menor, validando los montos máximos de las autorizaciones establecidas para las transacciones de caja menor.
- El sistema debe permitir la creación de notas de anticipos a los proveedores y su respectiva aplicación en la factura de origen.
- El sistema debe permitir la definición de cadenas o flujos de aprobación establecidas por usuario, monto y niveles de autorización.
- El sistema debe generar certificados de retención donde se indique nombre y documento de identificación del proveedor, base de la retención, porcentaje, valor retenido.
  Los certificados de retención se deben poder generar de forma global o consolidada y/o detallada para un periodo de tiempo determinado.
- El sistema debe contar con controles automáticos sobre las cuotas pendientes por pagar de los contratos suscritos, permitiendo la consulta a través de pantalla o la generación de los informes respectivos.
- El sistema debe poseer un maestro único de terceros, entre ellos los proveedores de bienes y servicios, y permitir la administración y gestión integral de su información.
- El sistema debe permitir la realización del seguimiento a la ejecución contable, a través de la interacción automática del módulo con la contabilidad, permitiendo la generación de los diferentes tipos de comprobantes, de acuerdo con la parametrización definida.
- El sistema debe permitir la configuración y/o la modificación de los impuestos y las estampillas aplicadas a cada una de las facturas y documentos.
- El sistema debe contar con la configuración de cierre de periodo que permita validar que una vez efectuado el cierre no se puedan efectuar o reconocer movimientos / transacciones en dicho periodo.
- El sistema debe ser flexible con el proceso de modificación de los registros realizados, dado que el estado de anulación ocasiona traumatismo en el proceso y se depende demasiado del proceso de soporte.

Informes y/o Reportes

- El sistema debe generar informes de las hojas de vida de los proveedores.

- El sistema debe permitir la generación de estados de cuentas que incluya, entre otros datos: el número de factura o documento / los pagos realizados / el saldo por documento / los días de vencimiento.
- El sistema debe permitir la consulta por pantalla y la generación de informes con la trazabilidad de las compras, los pedidos, las facturas y los pagos de los proveedores de la Empresa.
- El sistema debe generar certificados de los pagos a proveedores y terceros con la información de los impuestos y las estampillas descontadas en cada uno de ellos.
- El sistema debe permitir la generación de informes de ejecución presupuestal para realizar análisis y consultas dinámicas - en línea - por rubros, por centros de costos, por proyectos, por terceros u otras dimensiones según el caso.
- El sistema debe permitir la configuración y la generación de reportes de las prioridades de pagos según las fechas de vencimiento de las facturas radicadas y reconocidas.
- En adición a lo anterior, el sistema debe contar con los siguientes documentos, informes y/o reportes estándar en procesos de cuentas por pagar:
  Listado (reporte) de facturas por pagar; Informe general de facturas; Reporte de duplicados de movimientos; Notas a proveedores; Reporte del estado de aprobaciones; Listado (reporte) de pagos; Reporte de pagos a proveedores; Reporte de saldos por periodos; Informe de edades, categorías y valores de facturas; y Reporte de notas a proveedores.

4. PAGOS A PROVEEDORES

Funcionalidades

- El sistema debe garantizar la confiabilidad del proceso de pago mediante la configuración de los flujos de aprobación electrónicos de las facturas por pagar (contra la documentación de los recibos de bienes y servicios).
- El sistema debe permitir la parametrización y el mantenimiento de la información de los bancos y la definición de los formatos de cheques utilizados por cada uno de ellos.
- El sistema debe permitir la realización de la distribución de pagos a proveedores según tipo de documento: pedidos, anticipos de cajas menor, nómina y cuotas de contrato, entre otros.
- El sistema solo debe permitir el pago de facturas o documentos reconocidos como cuentas y/o nomina por pagar.
- El sistema debe permitir la generación de manera manual y/o automática de la orden de pago, y que la misma se pueda generar por diferentes formas de pago como son cheque o transferencias.
- El sistema debe asegurar el control automático y en línea de las disponibilidades presupuestales durante el proceso.
- El sistema debe permitir la cancelación o anulación de un pago cuando sea requerido, llevando la trazabilidad detallada del proceso.
- El sistema debe ser flexible con el proceso de modificación de los registros realizados, dado que el estado de anulación ocasiona traumatismo en el proceso y se depende demasiado del proceso de soporte.

Informes y/o Reportes

- El sistema debe permitir la gestión y/o la impresión de los cheques para los pagos a terceros.
- El sistema debe permitir la generación de reportes de programación de pagos a proveedores según las fechas de vencimiento de las facturas y/o documentos.
- El sistema debe generar informes (diario y/o mensual) de cheques girados por cada entidad financiera, que incluyan información de los montos, vencimientos,

origen, destinatario, con el objetivo de llevar el seguimiento y el control de los mismos.

- El sistema debe permitir la generación de reportes de los pagos efectuados durante el mes y/o el periodo de tiempo que se requiera, incluyendo información por tercero, banco, cuenta bancaria, valor y fecha, entre otra.
- El sistema debe permitir la generación de reportes por tipo de operación bancaria (cheque o transferencia) por periodos de tiempo, entidad financiera y cuenta contable.

5. SUI

Funcionalidades

- El sistema debe contar con una herramienta parametrizable que facilite la extracción de la información y la generación de los informes requeridos por las entidades de control como la Superintendencia de Servicios Públicos.

Informes y/o Reportes

- El sistema debe permitir la generación de reportes requeridos por las entidades de control como la Superintendencia de Servicios Públicos por cada periodo.

6. CONCILIACIONES BANCARIAS

Funcionalidades

- El sistema debe ser flexible en la definición y/o configuración de los formatos de los estados de cuenta de las diferentes entidades financieras para efectos de su cargue y/o uso en el proceso de conciliación bancaria automático.
- El sistema debe ser flexible en la definición y/o configuración de los tipos de movimientos y/o conceptos, tipos de notas bancarias y/o solicitudes de aclaración para el proceso de conciliación bancaria automático.
- El sistema debe ser flexible en el proceso de cargue y validación de los estados de cuenta de las diferentes entidades financieras.
- El sistema debe contar con controles automáticos que aseguren la correcta realización de los procedimientos de apertura de las conciliaciones bancarias, la conciliación manual de los movimientos contables vs los estados de cuenta, la generación de las partidas conciliatorias y el cierre de las conciliaciones bancarias.

Informes y/o Reportes

- El sistema debe permitir la generación de notas bancarias contables a partir de los estados de cuenta de las diferentes entidades financieras.
- El sistema debe permitir la generación de informes o reportes de avance y/o de resultados de las conciliaciones llevadas a cabo.
- En adición a lo anterior, el sistema debe contar con los siguientes documentos, informes y/o reportes estándar en procesos de conciliaciones bancarias:
- Reporte general de conciliación.

7. COSTOS ABC

Funcionalidades

- El sistema debe permitir la definición flexible de las plantillas de distribución de los costos.

- El sistema debe permitir el proceso de copia de las parametrizaciones de periodo a periodo, con el fin de facilitar los procesos en caso de que se requiera realizar algún ajuste.
- El sistema debe permitir la definición flexible de los ciclos de distribución de los costos.
- El sistema debe permitir la configuración de las plantillas y los ciclos de distribución del proceso por cada cuenta contable.
- El sistema debe permitir la carga de la información requerida para cada actividad directamente en las bases de datos.
- El sistema debe permitir la ejecución masiva de los procesos de distribución de los costos.

Informes y/o Reportes

- Reporte de costos ABC

MÓDULO DE NÓMINA y NÓMINA ELECTRÓNICA

Módulo	Funcionalidades
Funcionalidades de software de nómina de novasoft	o Estructura de Costos Empleados o Contratos laborales o Historia laboral o Conceptos de nómina o Compensación flexible o Prestaciones sociales legales o Prestaciones sociales extra-legales o Retención en la fuente o Seguridad social o Novedades o Cargue de Novedades o Préstamos o Embargos o Ausentismos o Control de pagos de incapacidades o Liquidación de Nómina o Interfaces a bancos
	o Planos de seguridad social o Consolidados o Información exógena

	o Certificados o Simulación o Interfaz nómina – ERP Amerika (**generación de archivo para afectación contable**) o Nómina electrónica
Reportes personalizados	o NOMU1901 - Resumen de liquidación o NOMU211 - Consolidado de conceptos o NOMU605 - Reporte EPS. o NOMU605 - Reporte AFP. o NOMU603 - Reporte ARL. o NOMU604 Reporte PARAFISCALES o NOMUPNEMS - Plantilla Nómina o USRRN205 - Reportes Bancos o NOMU922 - Certificado Laboral

- Actualización: Actividad que consiste en la entrega de actualizaciones del producto que sean liberadas por el fabricante durante la vigencia del contrato.
- Mesa de ayuda: La función de la Mesa de Ayuda es proveer a los usuarios un punto único de contacto mediante el cual se resuelvan y/o canalicen sus necesidades relativas al uso del aplicativo. El servicio de soporte de nómina será prestado por el proveedor Novasoft de acuerdo a sus políticas y procedimientos. El objetivo de este servicio es aclarar dudas puntuales acerca de las aplicaciones, es decir el funcionamiento del procedimiento a seguir.
- El servicio de soporte de la plataforma cloud de Novasoft es prestado de lunes a viernes de 8 am a 5.00 pm.

El soporte de módulo de nómina será prestado por nuestro proveedor aliado **NOVASOFT** de acuerdo con sus políticas y/o procedimientos.

IMPLEMENTACIÓN DE CONSOLA DE SEGUIMIENTO DE POR MAPAS

Actividades que hacen parte de la implementación:

- Instalación y configuración de aplicación □ Capacitación del sistema Amerika.
- Pruebas de funcionamiento.

- Puesta en producción.
- Incluye la actualización de la aplicación móvil para manejo de firma digital para procesos de corte, reconexiones, cambios de medidor e inspecciones.

IMPLEMENTACIÓN DE BONIFICACIÓN CONVENCIONAL EN MÓDULO DE NÓMINA

Adición Bonificación Convencional: Este concepto (100006) se liquida de manera mensual para los OPERARIOS DE ASEO 07020 07, que son empleados oficiales (sindicalizados). Se paga en la segunda quincena de cada mes, posterior al mes de causación, que equivale a dos días de salario mínimo legal vigente (año 2024 $1.300.000) (=SMLV/30*2). (=1.300.000/30*2) = 86.667, siempre y cuando haya laborado por lo menos el 90% del mes, o sea, 27 días o más. Para determinar el 90% del mes, se validará sobre 30 días, es decir que, si el funcionario no labora 4 días o más, pierde el derecho. La validación del tiempo laborado será afectado por novedad de ingreso, novedad de retiro y ausentismos (incapacidades, enfermedad laboral, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencias remuneradas, licencias no remuneradas). Si la persona se retira el 27, 28, 29, 30 o 31 del mes, y adicionalmente no presenta ningún ausentismo, se debe reconocer en la liquidación de contrato la bonificación convencional del mes anterior y la del mes del retiro. El pago de la bonificación convencional del mes de enero, debe ser reconocido con el SMMLV correspondiente al año inmediatamente anterior.

2. Creación Consolidado Bonificación Convencional: Para su liquidación, se debe tener en cuenta las mismas validaciones indicadas en la Bonificación Convencional (concepto 100006), con la diferencia de que la misma será efectiva, en el mes de causación, para que en el mes siguiente se realice el respectivo pago (concepto 100006).

Módulo	Métrica de Licenciamiento	Capacidad Contratada
Software Gestión Comercial	Suscriptores activos	61.500
Software Gestión Comercial y ERP	Usuarios activos	85
Aplicación móvil operativo	Usuarios activos	25
Nómina	Empleados	350
Nómina	Usuarios activos	2
Nómina electrónica	Empleados x mes	350
Facturación electrónica	Facturas electrónicas mes para documento electrónico equivalente de servicios públicos, facturas de venta y documento de soporte de gastos	70.000
Facturación electrónica	Usuarios de consola activos	3
Facturación electrónica	Tiempo de almacenamiento (años) de cada documento	5

App Cliente – Aplicación	Suscriptores activos	10.000
App Cliente – Consola de administración	Usuarios activos	5
Servicios Web - Software Amerika	Transacciones x mes	120.000
Portal Transaccional	Transacciones de pago al x mes	60.000
Consola de seguimiento geográfico (lecturas y ordenes de trabajo)	Visualizaciones por mes (Mapbox)	20.000
Fotos y Videos	Tamaño máximo de archivos	10 MB

Servicio SaaS:

Servicio	Valor	Cantidad	Total
Ítem 1: Amerika Gestión Comercial + Portal Transaccional + Aplicación Móvil Operativo + App Clientes – Modalidad Software como Servicio para 61.500 suscriptores	$ 33.396.790	12	$ 400.761.480
Ítem 2: Amerika ERP (Contabilidad-Presupuesto+ Tesorería) – Modalidad Software como Servicio	$ 3.040.969	12	$ 36.491.628
Ítem 3: Amerika ERP (Almacén + Contratación + Nómina y Nómina Electrónica) – Modalidad Software como Servicio	$ 4.802.381	12	$ 57.628.572
Ítem 4: Facturación Electrónica – Modalidad Software como Servicio	$ 3.094.310	12	$ 37.131.720
Ítem 5: Cuatro (4) Bloques de 500 suscriptores adicionales (2.000 suscriptores) – Modalidad Software como Servicio. (*)	$ 1.086.650	12	$ 13.039.800
TOTAL	**$ 45.421.100**		**$ 545.053.200**

Servicio SaaS sin costo adicional:

Servicio	Valor	Cantidad	Dscto	Total
Ítem 6: Consola de seguimientos de lecturas y Ordenes de Servicio – Modalidad Software como Servicio	$ 359.565	12	100%	$0

Servicio de Bolsa de horas para desarrollos, capacitaciones y asesorías.

Servicio	Valor	Cant.	Valor
Ítem 7: Servicios profesionales - Bolsa de Horas:180 horas para nuevos desarrollos en el software Amerika	$ 240.325	180	$ 43.258.500

IVA			$ 8.219.115
VALOR + IVA			$ 51.477.615

Implementación de Portal de Seguimiento Mapas

Servicio	Valor
Ítem 8: Implementación de Portal de Seguimiento Mapas. Incluye la actualización de la versión de aplicación móvil para manejo de firma digital. Actividades que hacen parte de la implementación: • Instalación y configuración de aplicación • Capacitación del sistema Amerika. • Pruebas de funcionamiento. • Puesta en producción. Incluye la actualización de la aplicación móvil para manejo de firma digital para procesos de corte, reconexiones, cambios de medidor e inspecciones. *Las horas se podrán usar dentro del plazo de ejecución (12 meses).	$ 4.172.632
IVA	$ 792.800
VALOR + IVA	$ 4.965.432

Implementación de bonificación convencional en módulo de nómina.

Servicio	Valor
Ítem 9: Implementación de bonificación convencional en módulo de nómina. Adición Bonificación Convencional: Este concepto (100006) se liquida de manera mensual para los OPERARIOS DE ASEO 07020 07, que son empleados oficiales (sindicalizados). Se paga en la segunda quincena de cada mes, posterior al mes de causación, que equivale a dos días de salario mínimo legal vigente (año 2024 $1.300.000) (=SMLV/30*2). (=1.300.000/30*2) = 86.667, siempre y cuando haya laborado por lo menos el 90% del mes, o sea, 27 días o más. Para determinar el 90% del mes, se validará sobre 30 días, es decir que, si el funcionario no labora 4 días o más, pierde el derecho. La validación del tiempo laborado será afectado por novedad de ingreso, novedad de retiro y ausentismos (incapacidades, enfermedad laboral, accidente de trabajo, licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencias remuneradas, licencias no remuneradas). Si la persona se retira el 27, 28, 29, 30 o 31 del mes, y adicionalmente no presenta ningún ausentismo, se debe reconocer en la liquidación de contrato la bonificación convencional del mes anterior y la del mes del retiro.	$ 11.790.923

El pago de la bonificación convencional del mes de enero, debe ser reconocido con el SMMLV correspondiente al año inmediatamente anterior.	
IVA	$ 2.240.275
VALOR + IVA	$ 14.031.198

Todos los valores incluyen las siguientes estampillas (Procultura 2%, Proadulto mayor 3%, Contribución especial para el deporte 2,1%, Estampilla para la Justica Familiar del 2%).

- Las facturas de servicios profesionales de bolsa de horas (ítem 7) serán pagadas en 6 cuotas mensuales, iniciando a la firma del acta de inicio del contrato. AMERIKA TIS presentara un informe de las solicitudes y horas invertidas.

MÉTRICAS DE LICENCIAMIENTO

Módulo	Métrica de Licenciamiento	Capacidad Contratada
Software Gestión Comercial	Suscriptores activos	61.500
Software Gestión Comercial y ERP	Usuarios activos	85
Aplicación móvil operativo	Usuarios activos	25
Nómina	Empleados	350
Nómina	Usuarios activos	2
Nómina electrónica	Empleados x mes	350
Facturación electrónica	Facturas electrónicas mes para documento electrónico equivalente de servicios públicos, facturas de venta y documento de soporte de gastos	70.000
Facturación electrónica	Usuarios de consola activos	3
Facturación electrónica	Tiempo de almacenamiento (años) de cada documento	5
App Cliente – Aplicación	Suscriptores activos	10.000
App Cliente – Consola de administración	Usuarios activos	5
Servicios Web - Software Amerika	Transacciones x mes	120.000
Portal Transaccional	Transacciones de pago al x mes	60.000
Consola de seguimiento geográfico (lecturas y ordenes de trabajo)	Visualizaciones por mes (Mapbox)	20.000

Fotos y Videos	Tamaño máximo de archivos	10 MB

✓ VALOR HORA ADICIONAL: El valor de la tarifa hora adicional de Amerika es $240.325 más IVA. Cada año, el valor del contrato será incrementando de acuerdo con el IPC de Colombia del año inmediatamente anterior.

✓ BLOQUE DE SUSCRIPTOR ADICIONAL: El valor mensual de un (1) bloque adicional de 500 suscriptores es de $271.663. Valor excluido de IVA.

✓ BLOQUE DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: El valor mensual de un (1) bloque adicional de 500 documentos electrónicos mensual es de $23.802. Valor excluido de IVA.

PRESUPUESTO TOTAL, POR LA SUMA DE:	**SEISCIENTOS QUINCE MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE $615.527.445**

5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se llevará a cabo en las sedes administrativas, plantas de tratamiento y demás instalaciones donde la entidad realiza sus operaciones, así como en aquellos espacios que se considere conveniente utilizar. Además, se prevé la prestación del servicio mediante sesiones remotas, reuniones virtuales y visitas presenciales.

6. VALOR Y/O FORMA DE PAGO.

El valor del contrato será cancelado en **PAGOS MENSUALES** por el servicio SaaS (ítems 1, 2, 3 ,4, 5 y 7); Aclarando que para el ítem 7 las facturas de servicios profesionales de bolsa de horas serán pagadas en 6 cuotas mensuales. AMERIKA TIS presentara un informe de las solicitudes y horas invertidas y **PAGOS PARCIALES** de acuerdo con el suministro de los desarrollos solicitados y estipuladas en los ítems 8 y 9 de las especificaciones técnicas; Aclarando que las facturas del servicio de implementación de la consola de seguimientos de Amerika Móvil (ítem 8) será emitida en una (1) sola cuota al finalizar la entrega del desarrollo del producto. El pago debe ser realizado dentro de los 15 días siguientes a la radicación de la factura cumpliendo todos los requisitos para ello.

Las facturas del servicio de Implementación de desarrollo de bonificación convencional (ítem 9) serán emitida en una (1) sola cuota al finalizar la entrega del desarrollo del producto. El pago debe ser realizado dentro de los 15 días siguientes a la radicación de la factura cumpliendo todos los requisitos para ello. Los pagos se realizarán previa presentación del informe avalado por el supervisor del contrato, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud y pensión y de los demás documentos correspondientes. Adicionalmente, el contratista deberá cargar en la Plataforma Secop II -en el apartado "Plan de Pagos"- los documentos pertinentes (informe del contratista, certificado de pago de seguridad social, cuenta de cobro y los demás que sean necesarios, según la naturaleza de las actividades). La Empresa efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana.

7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

La supervisión estará a cargo de la Jefe de la División Administrativa, el Jefe de la División Comercial, la Jefe de la División Financiera y la Jefe de la Oficina de Planeación e Informática o quienes hagan sus veces, y tendrán las siguientes obligaciones: 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y

pensiones en los porcentajes de Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 9) Realizar el seguimiento y control del debido diligenciamiento de la plataforma Secop II por parte del contratista (novedades y plan de pagos).

8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR

a) Propuesta debidamente firmada y radicada.
b) Fotocopia legible de la cédula (Ciudadanía o Extranjería) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Si el proponente se presenta mediante apoderado especial, este deberá anexar el poder con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la fecha de presentación de la oferta. Si el proponente se presenta mediante apoderado general, este deberá anexar el certificado de vigencia del poder con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la presentación de la oferta.
c) En caso de ser persona jurídica, certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio. Si se trata de una persona natural, en caso de que tengan inscripciones de matrícula mercantil, en donde se verifique la actividad o actividades que desarrolla (no mayor a 30 días).
d) Certificado vigente (no mayor a 30 días) de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal, en la cual se establezca que el(la) contratista no aparece en el boletín de responsables fiscales.
e) Certificado vigente (no mayor a 30 días) de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal, en el cual se establezca que el(la) contratista no tiene antecedentes disciplinarios.
f) Certificado vigente (no mayor a 30 días) de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona natural o del(la) representante legal de la persona jurídica en el que se establezca que el(la) contratista no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.
g) Certificado vigente (no mayor a 30 días) de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona natural o del(la) representante legal de la persona jurídica en el que se establezca que el(la) contratista no tiene medidas correctivas pendientes por cumplir.
h) Autorización expresa a la Empresa de Servicios Públicos, EMSERFUSA E.S.P., para consultar si existen inhabilidades de las que trata la Ley 1918 de 2018 ("Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones") y su Decreto Reglamentario 753 de 2019.
i) Consulta vigente (no mayor a 30 días) del registro de inhabilidades creado por la Ley 1918 de 2018 en el que se establezca que el(la) contratista no tiene inhabilidades.
j) Certificado anticorrupción, debidamente diligenciado y firmado
k) Copia del Registro Único Tributario – RUT, con actividades relacionadas al objeto del contrato, actualizado (generado no mayor a 30 días).
l) Soportes de idoneidad (certificados de estudio y experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos para la selección del(la) contratista).
m) Certificado de aportes parafiscales y seguridad social según lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los últimos seis (6) meses expedidos por el Revisor Fiscal en caso de que aplique, quien deberá anexar la certificación de la Junta de Contadores, copia de la cedula de ciudadanía y copia de la tarjeta profesional. En caso de que la Empresa no cuente con Revisoría Fiscal dicho certificado deberá ser expedido por el Representante Legal.
n) Constancia o certificado de encontrarse al día en el pago de aportes para con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, y riesgos laborales) si es el caso.
o) Soporte que demuestre que se encuentra registrado en la plataforma SECOP II.

p) Certificado vigente (no mayor a 30 días) expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el que conste que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
q) La propuesta deberá presentarse en la ventanilla de correspondencia de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P." ubicada en la Avenida las Palmas No. 4 – 66 de la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca.

Cordial Saludo,

CARLOS ALBERTO LESSER SANABRIA
GERENTE

Elaboro y Proyectó: Luis Enrique Posada Paez – Profesional Universitario en Sistemas y Catastro.
Revisión Técnica: José Germán Zárate Pinzón – Jefe División Financiera.
Revisión Técnica: Carmen Lucia González Marin – Jefe División Comercial.
Revisión Técnica: Luz Angela Ordoñez Escobar - Jefe División Administrativa.
Revisión Técnica: Milena Castiblanco Gutiérrez – Jefe Oficina de Planeación e Informática.
Revisión Jurídica: Jorge Alexander Camargo Franco – Jefe Oficina Jurídica.
Original: Oficina Asesora Jurídica.