



Cartagena de Indias, D. T. y C.; veintinueve (29) de enero del 2026

Señor (a)
PRIXMASOL S.A.S.
Nit. 900.662.991-9
La ciudad

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios.

Respetado señor (a),

LA Contraloría Departamental de Bolívar se encuentra interesada en contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), PARA LA PUESTA EN SERVICIO Y EL ACCESO A LA PLATAFORMA SAFE WEB, QUE PERMITE EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD, INVENTARIO, PRESUPUESTO, TESORERÍA, ÓRDENES DE PAGO, NÓMINA, CONTRATACIÓN Y TRAZABILIDAD DE CUENTAS, de acuerdo con la propuesta y las especificaciones técnicas que ustedes detallen, por lo que los invitamos a presentar propuesta, en aras de suscribir y por ende ejecutar el respectivo contrato bajo las siguientes condiciones.

- **PERFIL:** Una (1) Persona Jurídica con idoneidad reconocida conforme a las especificaciones técnicas consagradas en el proceso y con experiencia relacionada con el objeto del contrato.
- **OBJETO:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS), PARA LA PUESTA EN SERVICIO Y EL ACCESO A LA PLATAFORMA SAFE WEB, QUE PERMITE EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONTABILIDAD, INVENTARIO, PRESUPUESTO, TESORERÍA, ÓRDENES DE PAGO, NÓMINA, CONTRATACIÓN Y TRAZABILIDAD DE CUENTAS

- **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Cartagena de Indias, sede Contraloría Departamental de Bolívar.
- **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** El plazo definido para la ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2026 (contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.)
- **VALOR Y FORMA DE PAGO:** El pago que se realizará por el Software administrativo y financiero, será mensualizado, incluyendo con ello, además de las especificaciones técnicas plasmadas, el mantenimiento anual y todas las copias de seguridad, actualizaciones y correcciones de errores se manejan automáticamente. El valor total estimado del contrato es la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES**



SEISCIENTOS DE PESOS M/CTE (\$45.600.000).; los cuales serán cancelados por **LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR**, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; el valor del contrato mediante DIEZ (10) CUOTAS iguales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)**, pagándose la primera cuota con la expedición del respectivo registro presupuestal y once (11) cuotas mensuales vencidas iguales de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)**, pagaderas el dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes del año 2026 cada uno, previa presentación del informe de actividades y la certificación de cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, expedida por parte del SUPERVISOR del contrato designado por la Contraloría Departamental de Bolívar. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL).

- **CONTROL Y SUPERVISIÓN:** La Supervisión del contrato será ejercida por el Profesional encargado del Área de Presupuesto, conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

El contratista para cumplir con el objeto contractual y darle alcance al mismo, deberá ejecutar las siguientes actividades:

- a) El contratista deberá prestar el servicio a través del software SAFE con el acompañamiento y soporte debido.
- b) El software deberá incluir los siguientes módulos: Módulo de presupuesto, Módulo de contabilidad, Módulo de órdenes de pago, Módulo de tesorería, Módulo de contacto, Módulo de cuentas por cobrar, Módulo Técnico, Módulo de Contratos.
- c) El software deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas para cada módulo señaladas en el presente alcance contractual.
- d) Brindar acompañamiento y asistencia para el debido funcionamiento de la plataforma SAFE y los módulos dispuestos a la Contraloría Departamental de Bolívar, así:

ACTIVIDADES REFERIDAS A MÓDULOS Y/O ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- **Módulo y/o Área De Presupuesto**

1. Registro del presupuesto inicial de ingresos y gastos
2. Registro y administración de rubros presupuestales
3. Registro y administración de fuentes de financiación
4. Registro y administración de dependencias
5. Cargue del maestro de presupuesto gastos e ingresos por medio de archivo plano



6. Cargue del Presupuesto Inicial de ingresos y gastos por medio de archivo plano
7. Registro de modificaciones presupuestales: traslados, adiciones y reducciones.
8. Cargue de modificaciones presupuestales a través de archivo plano
Generación de Solicitudes de disponibilidades presupuestales, Disponibilidades presupuestales, Solicitudes de Registro Presupuestales y Registros presupuestales.
9. Control de saldos por rubro y fuente de financiación
10. Integración con el Módulo de Contratos a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a un CDP y cada RP a un contrato)
11. Liberación de Disponibilidades y Registros Presupuestales, con la posibilidad de administrar diferentes causales de liberación
12. Registro y administración de firmas por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.
13. Manejo de consecutivos para los documentos presupuestales
14. Cierre de presupuesto
15. Homologación de presupuesto para generar informes a las entidades de control
16. Cargue de códigos para homologación a través de archivo plano
17. Generación automática de informes para entes de control en la estructura, periodo y tipo de archivo requeridos por cada uno
18. Manejo de múltiples vigencias
19. Cargue de actos administrativos presupuestales digitalizados al sistema para su archivo, manejo y descarga.
20. Generación de informes en diferentes formatos, pantalla, PDF, Word, Excel: Ejecución Gasto, Ejecución Ingreso, Impresión Rango CDP, Impresión Rango CRP, Informe Homologación, Libro Presupuesto, Movimiento Decretos, Movimiento Disponibilidades, Movimiento Registros, Movimiento Rubro Gastos, Movimiento Rubro Ingresos, Movimiento Solicitudes CDP, Saldo Disponibilidad y reportes requeridos por la entidad.

- Módulo y/o área de Contabilidad

21. Integración con los módulos de Órdenes de pago (trazabilidad de cuentas), Inventarios, Activos Fijos y Tesorería para el registro automático de los movimientos contables.
22. Administración (creación, modificación, activación y desactivación de cuentas) del plan de cuentas.
23. Manejo de fuentes contables y consecutivo de documentos por cada una de ellas.
24. Administración de terceros.
25. Registro de movimientos contables.
26. Cargue de movimientos contables por medio de archivo plano.
27. Migración de cuentas por pagar para el módulo de tesorería.
28. Generación de certificados de ingresos y retenciones



29. Generación de libros contables: Chequeo de Base, informe de Control, Libro Diario, Libro Mayor, Anexo Terceros, Auxiliar de Cuentas, Saldo Cuenta, Saldo Tercero
30. Generación de Estados Financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Balance General, Balance de prueba.
31. Registro y administración de firmas de certificaciones e informes, por tipo de documento, funcionario, fecha y dependencia.
32. Cierre de periodos contables.
33. Generación de informes de forma automática para presentar ante la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación.

- Módulo y/o área de Órdenes de Pago

34. Integración con los módulos de presupuesto, contratación, contabilidad, inventarios y tesorería, a través de Órdenes de Pago.
35. Integración con la trazabilidad de cuentas de cobro, para la realización de órdenes de pago por este método con solo un clic, a través de la pre-parametrización de las variables de afectación presupuestal y contable.
36. Manejo de varios tipos de orden de pago con consecutivos individuales.
37. Creación de diferentes grupos de estampillas.
38. Creación de diferentes tipos de descuentos para aplicar sobre las cuentas de cobro de trazabilidad.
39. Generación de informe de movimientos de órdenes de pago e impresión por rango de estas.
40. Aplicación automática de descuentos de Ley.
41. Cierre de periodos dentro del módulo.

- Módulo y/o área de Tesorería

42. Integración con los módulos de Presupuesto, Contabilidad y Orden de pago.
43. Creación y gestión de pagos a través comprobantes de egreso
44. Manejo de diferentes tipos de comprobantes de egreso con consecutivos individuales
45. Creación, gestión, seguimiento y control de ingresos a través de recibos de caja.
46. Manejo de diferentes tipos de recibos de caja con consecutivos individuales
47. Parametrización de conceptos bancarios para los recibos de caja
48. Manejo de conciliaciones bancarias
49. Creación, gestión, seguimiento y control de traslados bancarios.
50. Manejo de diferentes tipos de traslados con consecutivos individuales
51. Ingreso de facturas para pago
52. Parametrización de diferentes tipos de forma de pago
53. Generación de archivos planos para carga a las plataformas bancarias
54. Generación de informes: Cuentas por Pagar, Informe de Pagos, Informe Flujo Efectivo, Informe Pago Banco, Movimiento de Bancos, Movimiento Ingreso, Movimiento Pagos, Movimiento Recibo de Caja, Impresión por rango de Recibos de Caja, Movimiento Rp, Movimiento Traslado.
55. Cierre de periodos dentro del módulo



- **Módulo y/o área de Contactos**

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

- **Módulo y/o área de Nómina**

- 60. Registro, control y seguimiento de prestamos
- 61. Registro, control y seguimiento de embargos
- 62. Registro, control y seguimiento de automáticos
- 63. Manejo de Grupos de Nomina
- 64. Preliquidación y Autoliquidación de Nomina
- 65. Integración con Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

- **Módulo y/o área Técnica**

- 66. Creación, administración y control de usuarios, sus respectivos permisos para realizar operaciones y consultar información dentro del sistema
- 67. Sistema de soporte técnico y de reporte de errores en línea y en tiempo real disponible para todos los usuarios del aplicativo

- **Módulo y/o área Contratos**

- 68. Registro de contratos de todas las modalidades contempladas en la Ley.
- 69. Registro y control de resoluciones
- 70. Integración con el Módulo de presupuesto a través de las disponibilidades y registros presupuestales. (Cada contrato se vincula a un CDP y cada RP a un contrato)
- 71. Alternativa de registro de “pre-contratación”, de manera que se definan de antemano los aspectos como beneficiario, afectación presupuestal, entre otros, de manera anticipada para un mayor control.
- 72. Generación automática de documentación contractual a partir de plantillas personalizadas que se haya cargado incluyendo la información suministrada en el registro del contrato
- 73. Generación automática del acta de inicio para los contratos a los cuales aplique de acuerdo con un formato de plantilla preestablecido.
- 74. Registro de Modificatorios (adiciones u otrosíes) a los contratos.
- 75. Registro de cesiones de contratos.
- 76. Registro de contratos de suministros, detallando cantidad, valor, IVA integrado con el módulo de inventarios
- 77. Opción para registrar número y fechas de contratos



78. Manejo y administración de plantillas de minutas contractuales en archivos editables en procesadores de texto.
79. Clonación o copia de contratos tanto de la vigencia actual como de anteriores
80. Cargue de documentación contractual digitalizada, disponible para descarga tanto de la Entidad como de los contratistas
81. Parametrización de maestros que faciliten la captura de información, tales como: Forma de Pago de obligaciones, perfiles, objetos, supervisores, entre otros.
82. Control sobre las disponibilidades presupuestales que se utilizarán dentro del módulo de contratos.
83. Definición de los pasos que deben surtir las cuentas de cobro asociadas a los contratos registrados en el mismo y dar seguimiento a dicho proceso (Trazabilidad), desde que el mismo contratista realice el formato de revisión en el sistema, hasta el pago exitoso.
84. Posibilidad de definir la fecha de inicio de los contratos
85. Posibilidad de definir los periodos de cobro de los contratos.
86. Provisión de un espacio al cual el contratista pueda acceder por medio de un usuario y contraseña para generar su formato de revisión e informe de actividades, para iniciar el trámite de la cuenta de cobro. El usuario también podrá consultar en línea:

- **Módulo de inventarios:**

87. Integración con el módulo de contabilidad, activos fijos y contratos
88. Creación, gestión, seguimiento y control de las mercancías adquiridas por la entidad, registrando la información pertinente.
89. Parametrización de maestros para clasificar la información: Tipo de mercancía (consumible, servicio, devolutivo), grupo, entre otros.
90. Manejo de Bodegas
91. Registro de Remisiones a partir de un contrato previamente cargado
92. Registro de Ingreso de mercancías
93. Registro de Salida de mercancías
94. Traslado entre bodegas
95. Generación de informes
96. Cierre de períodos dentro del módulo

- **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:**

-

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

1. Oferta de Servicios
2. Cámara de Comercio
3. Cedula del representante legal
4. Experiencia
5. Certificado de antecedentes disciplinario PJ
6. Certificado de antecedentes disciplinario RL



7. Certificado de antecedentes procuraduría PJ
8. Certificado de antecedentes procuraduría PJ
9. Certificado de Medidas correctivas RL
10. RUT PJ
11. Encontrarse al día con SS

Cordialmente,


TATIANA ROMERO LUNA
Contralora Departamental de Bolívar