JUSTIFICACIÓN DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA INICIO PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Contratación de METROPLÚS S.A., se somete a consideración del Comité de Contratación, la siguiente necesidad contractual:

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN QUE PRESENTA LA NECESIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA			
¿El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones?	SI	X	NO	
Versión PAA:	(Versión 7			

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

Metroplús S.A., se encuentra desarrollando de manera constante acciones tendientes al desarrollo de su objeto social, con la finalidad de fortalecer su capacidad institucional y contar con un personal suficiente e idóneo que acompañe los servicios de la entidad en sus diferentes áreas, para efectos de garantizar la efectiva prestación de los servicios públicos en procura del cumplimiento de sus objetivos misionales de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan su actuar.

Para dar cumplimiento a lo anterior, Metroplús S.A. debe continuar con las actividades que permitan actualizar y operar adecuadamente el software Ofima Entreprise, donde se registran todas las operaciones presupuestales, de contabilidad, tesorería, nómina, activos y compras de la entidad, la Dirección Financiera, dentro de sus funciones, tiene como responsabilidad las actividades de apoyo a la gestión que le permitan actualizar y operar el software Ofima Entreprise, y para el eficiente cumplimiento de lo anterior, y, como soporte al desarrollo de los objetivos misionales de Metroplús S.A., se identificó la necesidad de contratar la prestación de servicios de un profesional con conocimiento específico en el uso y operatividad de sofware OFIMA, que administre y dé soporte en el sistema que opera la entidad, brindando apoyo, asesoría y soporte para garantizar el normal funcionamiento del sistema, cumpliendo con los cierres financieros y la operatividad del sistema.

DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA COMO SE PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD

Idoneidad: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería y/o afines; con tarjeta profesional vigente, que tenga conocimiento en el uso, e implementación del sistema Ofima que opera la entidad.

Experiencia: Acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia en el desarrollo de su profesión, así como la administración de base de datos y conocimientos en el software Ofima Enterprise.

Para tal fin realizará de manera permanente las siguientes acciones:
1. Ejecutar las actualizaciones de versión del ERP, anunciadas por Ofima, con miras a generar ajustes de funcionamiento dentro del sistema.
2. Dar soporte en la operación del ERP Ofima, cuando se generen dudas en su funcionamiento, o

cuando son aportadas por una nueva actualización o versión.
3. Mantener optimizado el conjunto de Bases de Datos SQL que contienen la información de las empresas creadas para la operación del ERP Ofima.
4. Documentar los desarrollos, mejoras y parametrizaciones realizadas al ERP Ofima.
5. Capacitar en los diferentes módulos a todo el personal involucrado en el manejo del sistema de información.
6. Mantener el Software actualizado y estabilizado y hacer la gestión necesaria para resolver las necesidades e inquietudes que se presenten.
7. Auditar y sugerir mejoras que optimicen los procedimientos, las funciones y el flujo de la información con el Sistema Corporativo.
8. Ser canal de investigación, actualización e implementación de las nuevas herramientas de tecnología que agilicen el procesamiento de la información y la obtención de resultados eficientes y efectivos.
9. Disponibilidad preferencial adicional para eventualidades que no den espera
10. Apoyar, capacitar y sugerir a nivel tecnológico y de sistemas en general hasta donde sea posible.
11. Con estos planes de asesoría permanente se busca efectuar al Cliente procesos periódicos de auditoria como de conocimiento y utilización del software por parte del usuario, aclaración de dudas, inquietudes e inconvenientes; en otras palabras, entablar con el Cliente durante y después de la etapa de montaje una relación de asesoría proactiva.
12. Auditar, analizar y entregar informes realizados a las Bases de Datos de años anteriores
13. Realizar en la contabilidad NIIF las siguientes obligaciones: validar el desmonte de Colgaap, verificar maestros y variables de Configuración solo para NIIF, transacciones, diferidos, medios magnéticos en NIIF, códigos de integración solo para NIIF y comprobantes, notas a los estados financieros en NIIF, informes especiales bajo NIIf (Migración de Colgaap a NIIF), generador de reportes.
14. Realizar y validar en nómina y planilla UNICA – NOMINA PLUS
a. Variables de configuración,
b. Configuración de maestros y empleados,
c. Procesos de nómina y liquidación de prestaciones,
d. Liquidación y procesos de nómina por quincena,
e. Liquidación definitiva prestaciones sociales,
f. Informes, transferencias electrónicas integraciones migración NIIF,
g. Provisión de prestaciones sociales migración NIIF,
h. Planilla única y provisiones de seguridad social migración NIIF,
i. Validación y verificación de bases y procedimientos de retención en la fuente para los empleados.
j. Generador de Reportes.
15. Realizar actualización software 2025 a). OfimaBot, Configuraciones, b). Configuración Sistema de Seguridad, c). Instalación de Estaciones.
16. Realizar en compras validación de maestros de proveedores y configuraciones Migración NIIF, manejo de cajas menores, integraciones Migración NIIF, validación y verificación de bases y procedimientos de retención en la fuente para terceros, generador de reportes.
17. Realizar en cuentas por pagar: validar maestros de conceptos y tipos de descuento configuraciones, transacciones, egresos, integraciones Migración NIIF, generador de Reportes.
18. Realizar en bancos validación de maestros, configuraciones, transacciones, integraciones Migración NIIF; Generador de Reportes.
19. Realizar en los activos fijos validador de Maestros, configuraciones, transacciones, conciliaciones, integraciones Migración NIIF, generador de Reportes.
20. Realizar en gerenciales Ofima Web y Analítico.

21.Realizar capacitación técnica a). Bases de Datos, b). Configuración de Usuarios, c) Análisis de Estructuras, d). Reducción Log Transaccional, e). Generalidades del Módulo Técnico.
22. Organizar de forma adecuada los formatos de la ejecución presupuestal para la presentación de informes impresos a directivos y entes de control.
23. Realizar en el presupuesto oficial capacitación general, validación de maestros, configuraciones, movimientos de ingresos, egresos, resoluciones y orden de pago, movimientos de opciones propias en línea con compras, desarrollo de informes especiales.
24. Readecuar los formatos de impresión en lo que refiere a los certificados tributarios que genera el sistema.

ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR				
APROXIMACIÓN OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la administración y soporte del software Ofima que opera la entidad.			
PLAZO DEL CONTRATO	Cuatro (4) meses y quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la vigencia de 2025, y/o hasta agotar recursos			
VALOR	$ 10.350.000 – valor hora 115.000			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
RUBRO	Funcionamiento	x	Inversión	
VALOR	$ 10.350.000			
NÚMERO				
CLASE DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Supervisión			
FECHA ESPERADA ACTA DE INICIO	15 de agosto de 2025			

FRANCISCO LUIS AGUILAR GÓMEZ
Director financiero

FECHA:06/08/2025