



ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS SAS

“Jurinfo SAS” NIT 900.101.408-1

Tunja, Junio 22 de 2026.

Señores:

ESE Centro De Salud Santa Lucia - Cucaita

Cucaita, Boyacá.

A continuación, presento a su consideración la siguiente propuesta de actualización, soporte, mantenimiento y capacitación del software financiero de la entidad.

CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Para la sistematización del **ÁREA FINANCIERA DE LA ENTIDAD**, se entregará el siguiente sistema de información financiero:

- **Actualización, Soporte, Mantenimiento y Capacitación Del Software Financiero “Génesis” compuesto por los submódulos de Presupuesto y Contabilidad.**
- **Integración del Módulo Tesorería y Liquidación Nómina**

1. Actualización Sistema Financiero. Cambios Generales.

1.1. Módulo Presupuesto.

1.1.1. Generación del Documento soporte (orden de pago). Soporte para no obligados a facturar electrónicamente, se envía el documento a la DIAN.

1.1.2. Ajuste de presupuesto (Disminución en Ingresos).

1.1.3. Ajuste aplicación movil.

2. Informes a entes de control.

Acondicionamiento de los informes requeridos por la Contaduría General de Nación según las modificaciones presentadas para el último trimestre 2025 y tres trimestres del 2026. Esto incluye el cargue de los códigos emitidos por dicha entidad los cuales corresponden a actualizaciones emitidas para el sistema CHIP, que implica lo siguiente:

2.1. Formato Único Territorial (FUT):

2.1.1. Tesorería - Fondo Local de Salud

2.1.2. Ejecución – Fondo Local de Salud

2.1.3. Ejecución de Ingresos SGR.



ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS SAS

“Jurinfo SAS” NIT 900.101.408-1

2.1.4. Ejecución de Gastos SGR.

2.2. CGR:

2.2.1. Ejecución de Gastos.

2.2.2. Ejecución de Ingresos.

2.2.3. Programación de Gastos

2.2.4. Programación de Ingresos.

2.3. Informe Contaduría General de la Nación (CGN).

2.3.1. Balance General (CGN001)

2.3.2. Formato CGN002.

2.4. Acondicionamiento de los informes requeridos por la Contraloría Departamental de Boyacá referentes al Sistema Integral de Auditoria (SIA) con las modificaciones planteadas para la vigencia 2025 en los siguientes formatos:

2.4.1. F01_AGR: catálogo de cuentas.

2.4.2. F03_CDN: movimiento de bancos.

2.4.3. F06_AGR: ejecución presupuestal de ingresos.

2.4.4. F06A_CDN: Relación de Ingresos

2.4.5. F07_AGR: ejecución presupuestal de gastos.

2.4.6. F07B_CDN: relación de pagos.

2.4.7. F08A_AGR: modificaciones al presupuesto de ingresos.

2.4.8. F08B_AGR: modificaciones al presupuesto de egresos.

2.4.9. F11_AGR: ejecución presupuestal de cuentas por pagar.

2.5. Acondicionamiento de los informes requeridos por la Procuraduría General de la Nación (DIARI) con las modificaciones planteadas para la vigencia 2026 en los siguientes formatos:

2.5.1. Ejecución presupuestal de ingresos.

2.5.2. Relación de ingresos.

2.5.3. Ejecución presupuestal de gastos

2.5.4. Relación de CDPs



ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS SAS

“Jurinfo SAS” NIT 900.101.408-1

2.5.5. Relación de compromisos.

2.5.6. Relación de obligaciones.

2.5.7. Relación de pagos.

2.5.8. Auxiliar con saldos.

2.5.9. Libro mayor y balance.

2.5.10. Estado de situación financiera.

2.5.11. Estado de resultados.

2.5.12. Contratación.

3. Asesoría y capacitación en los siguientes procedimientos.

3.1. Cargue del presupuesto inicial vigencia 2026.

3.2. Cierre contable vigencia 2025 e iniciación vigencia 2026.

3.3. Homologaciones vigencia 2026.

3.4. Parametrización descuentos de liquidación vigencia 2026.

4. Descripción Del Mantenimiento En Los Módulos

4.1. Todos los módulos:

4.1.1. Mantenimiento a las bases de datos: Verificación de daños en las bases de datos de todos los módulos. Reconstrucción de los archivos de almacenamiento de los módulos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Control del Almacén y Liquidador de Impuesto Predial.

4.1.2. Capacitación virtual en cada uno de los módulos, a los distintos empleados de la entidad, según las solicitudes presentadas por la entidad.

4.1.3. Actualización permanente acorde a los cambios liberados para java 17 y servidor de aplicaciones Glassfish 7. Esto mejora la administración de la memoria requerida por la aplicación, a su vez, mejora su desempeño.

5. Soporte Extendido Pos-Actualización.

5.1. Una vez realizada la actualización, la entidad tiene derecho a revisión y correcciones vía remota en cuanto a los siguientes aspectos.

5.1.1. Módulo de Contabilidad.

5.1.1.1. Verificación de inconsistencias que se puedan presentar durante la vigencia 2026.



ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS SAS

“Jurinfo SAS” NIT 900.101.408-1

5.1.1.2. Revisión y corrección de datos que se puedan presentar en la vigencia 2026.

5.1.1.3. Actualización del plan de cuentas 2026 con las modificaciones del plan de cuentas CGN.

5.1.2. Módulo de Presupuesto:

5.1.2.1. Verificación de inconsistencias que se puedan presentar durante la vigencia 2026.

5.1.2.2. Cargue de las homologaciones presupuestales para la vigencia 2026 suministradas por el área encargada de la entidad:

5.1.2.2.1. Homologación CGR.

5.1.2.2.2. Homologación FUT

5.1.3. Módulo de Tesorería:

5.1.3.1. Verificación de inconsistencias que se puedan presentar durante la vigencia 2026.

5.1.3.2. Ampliación de la homologación de Ingresos.

5.1.4. Módulo de Liquidación de Cuentas:

5.1.4.1. Verificación de inconsistencias que se puedan presentar durante la vigencia 2026.

5.1.3. Módulo de Impuesto Predial (Nota: Siempre y cuando el cliente haya adquirido el módulo Impuesto predial)

5.1.3.1. Correcciones y ajustes que se presenten en los predios o procesos de liquidación del impuesto predial durante la vigencia.

5.1.4. Módulo liquidador de impuesto de Industria y Comercio (Nota: Siempre y cuando el cliente haya adquirido el módulo de Impuesto de Industria y Comercio)

5.1.4.1. Verificación de inconsistencias que se presenten en el proceso de ingreso y pago de las declaraciones de impuesto de industria y comercio, como también, en lo referente a la parametrización del módulo.

5. MODULO DE TESORERÍA.

5.1. Creación de la homologación de ingresos. Debe permitir la asociación de las cuentas contables con los rubros presupuestales para que sean afectadas al momento de hacer los recaudos.

5.2. Creación de la homologación para otras operaciones. Debe permitir la creación de atajos que faciliten la creación de otro tipo de documentos de tesorería como son las notas débito y las consignaciones bancarias.



ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS SAS

“Jurinfo SAS” NIT 900.101.408-1

5.3. Creación de Fondos. Debe permitir la definición de los fondos utilizados en la homologación de cuentas, permitiendo controlar el destino de los recursos recaudados por la entidad.

5.4. Creación de Bancos. Debe permitir la definición de los bancos (que son terceros) para la planilla de seguridad social con los generados en la liquidación y una vez sean iguales, se descargan los documentos: Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Compromiso y Egreso su posterior utilización en los fondos.

5.5. Creación de los formatos para la impresión de cheques. Debe permitir la creación de los formatos de chequeras que utiliza la entidad para emitir sus comprobantes de egreso.

5.6. Elaboración de ingresos. Debe permitir el procesamiento del documento recibo de caja con el cual se afectan los conceptos de tesorería que posteriormente serán llevados a las cuentas contables y presupuestales.

5.7. Elaboración de egresos. Debe permitir la elaboración de los comprobantes de egresos mediante la orden de pago.

5.8. Elaboración de notas crédito. Debe permitir la generación del documento nota crédito, siendo muy similar al recibo de caja, ya que utiliza los mismos conceptos de tesorería con la diferencia de que éste último utiliza la caja y el otro utiliza el banco.

5.9. Elaboración de consignaciones. Debe permitir el envío de los recursos de la cuenta de caja a la de bancos mediante la homologación previa de las cuentas.

5.10. Ingreso de los cheques en tránsito. Debe permitir la vinculación de los cheques que afectan el banco pero que no aparecen registrados inicialmente en el módulo, de esta manera nos permite hacer correctamente la conciliación bancaria.

5.11. Conciliaciones bancarias. Debe permitir la elaboración del proceso de conciliación bancaria.

5.12. Anulación de cheques. Debe permitir la reversión de los asientos generados por los egresos para corrección de errores.

5.13. Elaboración de Informes.

5.13.1. Listado de recibos de caja: Boletines de caja.

5.13.2. Listado de notas crédito. Reporta los ingresos directos a cuentas bancarias.

5.13.3. Listado de comprobantes de egresos.

5.13.4. Listado de Egresos por cheque.

5.13.5. Listado de Egresos por Órdenes de Pago.



ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS SAS

“Jurinfo SAS” NIT 900.101.408-1

5.13.6. Listado de Egresos por Descuento. previamente calculadas en la liquidación.

5.13.7. Listado de Traslados Bancarios.

5.13.8. Listado de Egresos Directos.

5.13.9. Listado de Ingresos Directos.

5.13.10. Libro auxiliar de bancos.

6. MODULO LIQUIDADOR DE NOMINA.

6.1. Creación de dependencias. Las dependencias debe permitir parametrizar más ágilmente los códigos contables y presupuestales a los cuales se llevan los distintos conceptos de nómina.

6.2. Manejo de empleados: debe permitir registrar los empleados asociándolo una dependencia y un cargo. Una vez ingresados los empleados, debe ser posible agregar o retirar conceptos de nómina acorde a las necesidades de la liquidación del empleado.

6.3. Liquidación de Nómina: una vez ingresados y configurados los empleados y conceptos, debe permitir ser posible liquidar los conceptos, de esta manera serán calculados los valores correspondientes para su posterior descargue. Como resultado de este proceso se debe imprimir un desprendible de nómina para cada empleado.

6.4. Descargue de Nomina: con la liquidación ya elaborada y revisada debe permitir proceder a descargar los movimientos presupuestales y contables, es decir, a crear las Disponibilidad, Registros Presupuestales, Compromiso y Egresos de Tesorería. Este proceso se realiza por dependencia y debe crear un documento por cada empleado.

6.5. Descargue de Aportes: una vez liquidados los aportes debe permitir proceder a descargar la seguridad social de cada dependencia. Para esto se requiere comparar los valores generados en la planilla de seguridad social con los generados en la liquidación y una vez sean iguales, se descargan los documentos: Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Compromiso y Egreso.

6.6. Descargue de Provisiones: debe permitir registrar las provisiones contables previamente calculadas en la liquidación.

6.7. Descargue de Prima de Servicios. debe permitir generar el registro del pago de la prima de servicios a mitad de año.



ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS SAS

“Jurinfo SAS” NIT 900.101.408-1

6.8. Descargue de Prima de Navidad: debe permitir generar el registro del pago de la prima de navidad a final del año.

6.9. Docto Electrónico: Generación de la nómina electrónica, procedimiento que permite cargar los datos liquidados de la nómina a la plataforma de la DIAN.

6.10. Listados y reportes:

6.10.1. Desprendible de nómina.

6.10.2. Listado de conceptos liquidados por empleado.

6.10.3. Listado de rubros afectados al momento de generar la nómina.

6.10.4. Listado para comparar planilla de aporte.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA. adquiere los siguientes compromisos:

- **Tiempo contractual:** Como se establece en el contrato según lo determinen las partes.
- **Modalidad:** soporte virtual con actualizaciones continuas vía internet.
- **Cambios / Actualizaciones:** cualquier cambio adicional al soporte originalmente planteado será evaluado y cotizado por **EL CONTRATISTA.**
- **Consultoría:** **EL CONTRATISTA.** prestará soporte vía telefónica, chat, u otro sistema de comunicación implementado en nuestras instalaciones.
- **Respaldo:** durante la vigencia contractual se crean dos copias de seguridad diarias a un servidor en la nube propiedad de Jurinfo, lo cual permite garantizar la continuidad del funcionamiento en caso de daños en el servidor de la entidad.
- **Disponibilidad en el Servicio:** en caso de presentarse una falla en el servidor de la entidad o en la nube el servicio sera restablecido en un tiempo no mayor a cuatro horas, con la última copia de seguridad al momento de la falla, esto puede implicar pérdida de información, dependiendo de si el fallo fue por daños en el disco duro, o por otro factor que afecte la información (virus o daño intencional).
- **Disponibilidad del canal de Internet:** **EL CONTRATISTA** cuenta con dos canales de fibra de internet dedicado para dar servicio en la nube, sin embargo, si por alguna circunstancia se presentase un fallo físico que impida la conectividad a los servidores, se deberá evaluar el tiempo para dar de alta nuevamente el servicio.



ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS SAS

“Jurinfo SAS” NIT 900.101.408-1

- **Capacitación:**
 - Serán dictadas virtualmente, siendo programadas con un día de anterioridad como mínimo; y máximo de dos horas por sesión, según los temas a tratar.
 - Se podrán realizar por medios como Google meet, Microsoft Team o cualquier plataforma de reunión disponible en la web.
 - Dos capacitaciones en las instalaciones de JURINFO S.A.S con duración de tres horas cada una, las cuales deben ser programadas mínimo con tres días de antelación, y solicitadas por la entidad CONTRATANTE; en caso de no ser solicitadas, no será un impedimento para liquidar el contrato.
- **Soporte:** Una vez finalizadas las capacitaciones la entidad tiene soporte vía remota por Internet o telefónicamente durante la vigencia del contrato.
- **Ejecución:** el soporte será realizada en fecha acordada por las partes, una vez sea aprobada la presente propuesta, emitido el certificado de disponibilidad y elaborado el contrato de prestación del servicio.

RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

LA ENTIDAD se compromete para con el contratista a:

- **Contractual,** a cancelar el valor pactado por las partes.
- **Elementos:** debe permitir el uso de papelería, cintas, cartuchos, diskettes, fotocopidora otros.
- **Máquinas:** adecuar los computadores que se necesiten para el desarrollo del proyecto.
- **Cableado:** debe estar previamente instalado y probado por los funcionarios de la ENTIDAD.
- **Información:** debe suministrar la información necesaria para la alimentación de los sistemas.
- **Actas:** Los funcionarios de la ENTIDAD deben firmar las actas colocando las notas aclaratorias en caso de ser necesarias, en caso de no ser firmadas, El Contratista. entenderá por aceptada al ser entregada a la secretaría de la jefatura correspondiente o en la oficina de correo interno.
- **Digitación:** los funcionarios son los responsables, deben contar con el tiempo necesario y poseer la información indispensable para la alimentación de la base de datos a partir de la puesta a punto por parte del Contratista.
- En caso de decodificación del producto la ENTIDAD se hace responsable y pagará al **Contratista** los derechos correspondientes a que haya lugar.
- **Acceso a Internet:** es responsabilidad de la entidad el acceso a Internet.
- La ENTIDAD es responsable del buen funcionamiento de las máquinas.



ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS SAS

“Jurinfo SAS” NIT 900.101.408-1

- **Especificaciones:** cualquier solicitud por parte del Contratista debe ser entregada por escrito en forma clara y detallada.

CONFIDENCIALIDAD DE LA PROPUESTA

- No podrá ser conocida por personas diferentes a las interesadas.

VALOR DE LA INVERSIÓN

Ítem	Valor	IVA	Total
Actualización, Soporte, Mantenimiento y Capacitación Del Software Financiero “Génesis” compuesto por los submódulos de Presupuesto y Contabilidad, e Integración del Módulo Tesorería y Liquidación Nómina	\$10.084.033,61	\$1.915.966,39	\$12.000.000,00

FORMA DE PAGO

- Un pago del 50% una vez cumplido el primer mes de ejecución del contrato.
- Segundo del 50% al finalizar el contrato.

Por su atención.

Luis Gabriel Moreno Granados
Representante Legal
Asesorías Informáticas y Jurídicas SAS.