LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR QUE:

El contratista **SINFA - SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO S.A.S** identificado con NIT número **900.271.100-5,** con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, ha suscrito el siguiente Contrato de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAEPC-CPS-70-2022.**

FECHA DEL CONTRATO	28 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO	01 de febrero de 2022.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($31.884.484)
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	Once (11) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2022.
VALOR ADICIÓN	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($37.884.484)
MOTIVO ADICIÓN	Se incluyeron las siguientes actividades: **D. DESARROLLO DEL SOFTWARE COMO UN SERVICIO SAAS**, para acceder al ERP (Sistema de Planificación de Recursos Empresariales) en la nube privada o a través de internet en cualquier momento, lugar y dispositivo sin necesidad de adquirir licencias de software; este modelo se opera mediante activación de usuarios. **D.1. ALOJAMIENTO:** Servidores SINFA S.A.S. Servicio que permite a los usuarios acceder, administrar y operar los diferentes aplicativos de Sinfa® ERP (Sistema de Planificación de Recursos Empresariales) a través de internet desde cualquier lugar, momento y dispositivo, contribuyendo al acceso de información en tiempo real. **D.1.1. Adicionales:** • Acceso a los datos de las aplicaciones desde cualquier lugar, momento y dispositivo. Con los datos almacenados en la nube, los usuarios pueden obtener acceso a su información desde cualquier equipo o dispositivo móvil conectado a Internet. • No es necesario que el cliente cuente con un área especializada de soporte para el sistema, por lo que se reducen sus tiempos, costos y riesgo de inversión. • Actualizaciones permanentes y automáticas de Sinfa® ERP, liberando al departamento de TIC. • Sinfa® es responsable del almacenamiento de las bases de datos. • La

	responsabilidad de la disponibilidad del servicio recae en Sinfa®. • Sinfa® provee los medios seguros de acceso. • Sinfa® es responsable del mantenimiento, disponibilidad diaria, soporte y backups de bases de datos (durante 30 días Sinfa guardara las copias de seguridad). • El servicio Sinfa® ERP SaaS funciona bajo uso, software como servicio durante la ejecución del contrato, en vez de la compra de licencias. • Contribuye en la gestión del talento humano dando oportunidad de la aplicación del teletrabajo y flexibilidad en los horarios generan calidad de vida que se traduce en productividad. **D.2. WEB SERVICE NETXURA ESTAMPILLAS:** Web Service para subir datos de liquidación de estampillas de los comprobantes contables donde se realizan las retenciones, con un usuario y contraseña, según la arquitectura determinada por Nexura para que la información sea consumida por medio de credenciales. Incluye: Se realizará dos (2) actividades de seguimiento (reunión virtual) con el cliente. **D.2.1. REQUERIMIENTOS:** • IP Pública que atienda peticiones GET, POTS. • Un Servidor WEB que responda con la IP, este servidor debe contener: PHP versión 7.3 o posterior y MySQL 5.02 o superior, Drivers de SQL server para PHP, Sistema operativo Windows.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá D.C.
ESTADO	Terminado.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS EN EL SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO SINFA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
5. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca a través del supervisor.

9. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar la versión actual del software respecto de los adelantos de la funcionalidad existente y la nueva funcionalidad, consecuencia de los nuevos requerimientos, informes y formatos del cliente mediante comunicación escrita y de los órganos de control como son las contralorías, la Contaduría General de la nación y la DIAN.
2. Realizar el mantenimiento, mejoramiento continuo y optimización del software (Optimización del programa), corrección de índices, reducción de las bases de datos, (la información y los datos registrados en los programas son responsabilidad del usuario).
3. Llevar a cabo el proceso técnico de Configuración inicial (Integración openETLSinfa®ERP) que permita la interconexión entre todos los módulos contratados por la entidad.
4. Garantizar en todo momento la disponibilidad Servicio de computación en la nube del módulo de Facturación Electrónica EMISION, y del servicio de trasnsaccionalidad y expedición de los documentos electrónicos.
5. Ofrecer soporte técnico conforme a las herramientas que se utilizan para garantizar el buen funcionamiento del software.
6. Brindar la ayuda y el apoyo necesario para proporcionar una respuesta ágil y oportuna a cualquier problema técnico u operativo que se pueda presentar.
7. Dar soporte telefónico, atendiendo las dudas en el manejo de los módulos, opciones de los módulos, impresión de informes, servicio permanente durante la vigencia del contrato.
8. Ofrecer soporte virtual a través de la conexión remota vía internet desde los equipos del contratista hacia los computadores de la Entidad, donde un asesor de soporte interactúa con el funcionario de la Entidad tomando control total del equipo mediante autorización del usuario, comunicándose vía chat y/o telefónico para resolver cualquier inconveniente (relacionado con el software) agilizando el tiempo de atención y de respuesta.
9. El contratista deberá dar soporte inmediato cuando la funcionalidad del sistema afecte de manear directa, permanente y absoluta la actividad del funcionario de la Entidad, para este caso el funcionario deberá informar al administrador del sistema y este a su vez al contratista.
10. Cuando la Entidad a través del administrador informe por email, oficio alguna afectación del sistema que afecte de manera indirecta, temporal y/o parcial la actividad del funcionario de la Entidad, para este caso el funcionario deberá informar al administrador del sistema y este a su vez con el contratista, el contratista contara con un término no mayor a tres (3) días hábiles para dar respuesta a la solicitud.
11. El contratista deberá implementar canales de comunicación a efectos de comunicar cambios de normatividad que afecte la funcionalidad del sistema, modificación de formatos (informes, facturas) y cambios en los procedimientos del software.

12. El contratista deberá fortalecer el proceso de implementación de los módulos de almacén e inventarios, nómina y talento humano, para lo anterior el contratista deberá construir un plan de trabajo con el supervisor del contrato, el cual será de ejecución obligatoria.
13. En caso de realizar algún cambio en las aplicaciones o de necesitar una modificación se deberá realizar el acompañamiento necesario, sin costo adicional para garantizar el óptimo funcionamiento del sistema durante la ejecución del contrato y la vigencia de la garantía (siempre y cuando no se realicen modificaciones a la estructura de la base de datos).
14. Prestar de manera oportuna el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de los diferentes módulos, así como garantizar el acompañamiento respectivo con la capacidad que requieran los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca.
15. El contratista deberá capacitar al administrador del sistema y todos los demás funcionarios que de acuerdo a la pertinencia determine la Entidad, en todos y cada uno de los módulos del software; para lo anterior el contratista deberá construir un plan de trabajo con el supervisor del contrato, el cual será de ejecución obligatoria.
16. Las demás que se deriven del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 07 de marzo de 2023.

Cordialmente,

LAURA DALLOS CARRILLO.

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

UNIDADA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA

Proyectó: Juan Sebastian Melo Gutiérrez, Contratista

Revisó: Dilia Orfeli Garcia Ovalle, Contratista