ESTUDIO PREVIO

OBSERVACIONES: El presente formato no debe ser modificado en su parte estructural ni en su contenido. Diligencie únicamente los espacios correspondientes a cada uno de los numerales, de acuerdo con las instrucciones indicadas en cada punto.

FECHA:	26/10/2026
CIUDAD:	Pereira
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – COORDINACIÓN FINANICERA

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: (Describa de manera específica la carencia que se pretende satisfacer con la contratación, exponiendo las razones por las cuales se justifica la adquisición del bien, obra o servicio)

De conformidad con el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y atendiendo las capacidades institucionales del nivel metropolitano y municipal, así como las obligaciones propias del Área Metropolitana Centro Occidente como entidad planificadora en su jurisdicción, se identifica la necesidad de continuar consolidando los procesos administrativos, normativos, financieros, técnicos, operativos, tecnológicos y logísticos que soportan el cumplimiento misional. Dichos procesos buscan fortalecer el funcionamiento interno y ampliar el impacto institucional en beneficio de la población metropolitana.

El AMCO dispone de una estructura organizacional que articula la Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales desarrollan procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control. Cada uno de estos requiere, entre otros aspectos:

1. Definir, orientar y promover lineamientos para el uso, adopción y actualización de tecnologías, herramientas y metodologías que impulsen la mejora continua en los procesos institucionales.
2. Brindar asesoría en la planeación, adquisición, mantenimiento y renovación de tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo respaldo técnico en los procesos de selección y contratación.
3. Coordinar la aplicación de estándares, buenas prácticas y principios que aseguren una administración eficiente, segura y oportuna de la información en toda la entidad.
4. Apoyar la operación, sostenimiento y evolución del Sistema Integrado de Información Institucional.

El desarrollo de estas funciones depende de una infraestructura tecnológica y de sistemas de información que permitan atender las necesidades de las diferentes dependencias y garantizar la continuidad de los procesos institucionales. Dentro de estos sistemas se encuentran las herramientas que soportan la gestión contable, presupuestal, financiera y de facturación electrónica, cuya operación requiere mantenimiento, actualización y soporte especializado, así como condiciones de disponibilidad, seguridad y conservación de la información.

De igual forma, el AMCO continúa avanzando en el fortalecimiento de sus capacidades tecnológicas y en la transformación digital de sus procesos, con el propósito de optimizar la gestión institucional, facilitar el intercambio de información y mejorar la oportunidad y confiabilidad de sus operaciones. En este contexto, resulta necesario evaluar y actualizar las soluciones existentes, considerando su relación con los demás sistemas de la entidad y las condiciones tecnológicas requeridas para su sostenimiento.

En relación con los antecedentes de la solución financiera institucional, mediante invitación pública adelantada en el año 2014, se contrató la adquisición y puesta en funcionamiento de un software financiero integrado, especializado para el sector público, con interfaces entre los procesos de contabilidad, presupuesto, tesorería y administración del sistema. Según lo consignado en dicho acto administrativo, el contrato fue adjudicado a una persona natural con establecimiento de comercio que acreditó la titularidad de los códigos fuente del programa denominado INFOMASTER-MAXXCONTROL.

Que durante los años posteriores, se realizaron contrataciones para el uso, actualización y soporte del programa, teniendo en cuenta que la entidad no adquirió sus códigos fuente ni contaba con autorización para efectuar modificaciones al aplicativo. Estos antecedentes permiten identificar la trayectoria de la solución financiera utilizada por el AMCO y su relación con las necesidades de mantenimiento y evolución de los sistemas institucionales.

Respecto de la facturación electrónica, los documentos del proceso de 2023 indican que, desde el año 2021, la entidad adelantó actuaciones para atender las obligaciones relacionadas con su generación y utilizaba una plataforma diferente del software financiero institucional. Esta situación requería registrar manualmente la información en el sistema financiero, lo que generaba reprocesos y dificultades para el control y la trazabilidad de las operaciones.

En atención a dicha necesidad, el proceso de contratación de 2023 contempló la implementación del módulo de generación y

transmisión de facturación electrónica MAXXCONTROL, con integración al software contable y financiero utilizado por la entidad en ese momento. Mediante la Resolución No. 297 del 24 de junio de 2023 se justificó la contratación correspondiente con María Edilbelly Arcila Salazar, propietaria del establecimiento de comercio MAXXSERVICIOS.NET. De acuerdo con la información suministrada por la entidad, el módulo previsto en ese proceso corresponde a la solución de facturación electrónica actualmente utilizada por el AMCO.

Durante el año 2025, la entidad migró su ERP institucional a SIIFWEB. Conforme a la información del área responsable, el alcance implementado de este sistema no incluye el módulo de facturación electrónica, por lo cual se continuó utilizando MAXXCONTROL para atender esta operación. Actualmente, el facturador se encuentra instalado de manera local en el servidor del AMCO ubicado en el piso 10 de la sede Unidad Administrativa El Lago, mientras que el registro de la información correspondiente en SIIFWEB se realiza mediante digitación manual.

Las condiciones actuales de operación permiten identificar la necesidad de modernizar tecnológicamente la solución de facturación electrónica y adecuarla al entorno institucional existente. Su instalación local implica que la ejecución del aplicativo depende de la disponibilidad y administración del servidor institucional y de los recursos tecnológicos que lo soportan. Asimismo, el registro manual de información en SIIFWEB demanda tiempo del personal y actividades de verificación para asegurar la correspondencia de los datos entre ambos sistemas.

En consecuencia, se requiere avanzar hacia una solución de facturación electrónica con operación en la nube, orientada a reducir la dependencia del servidor local para la ejecución del aplicativo, facilitar el acceso del personal autorizado y disponer de condiciones de mantenimiento, actualización y soporte acordes con las necesidades institucionales. Esta evolución deberá contemplar mecanismos verificables de disponibilidad, respaldo, recuperación, control de acceso y conservación de la información, así como procedimientos para la atención de incidentes y la continuidad del servicio.

La transición tecnológica deberá preservar la información institucional y permitir la consulta de los documentos históricos requeridos para la gestión financiera, el control y la auditoría. Para tal efecto, será necesario definir las condiciones de migración o conservación de la información, la validación de los datos, la preparación de los usuarios y la puesta en funcionamiento de la solución, procurando evitar interrupciones que afecten la operación de facturación electrónica.

De manera complementaria, la entidad dispone de documentación técnica de un servicio web de SIIFWEB para el intercambio de información relacionada con causaciones y recaudos. Este mecanismo constituye una base para desarrollar la interoperabilidad entre la solución de facturación electrónica y el ERP institucional, de acuerdo con las operaciones que requiera el AMCO y las condiciones técnicas que se definan para su implementación. Con ello se busca reducir las actividades de digitación manual y fortalecer la oportunidad, trazabilidad y conciliación de la información.

Como alternativa para atender estas necesidades, el proveedor de la solución existente presentó una propuesta de actualización que contempla una plataforma denominada MaxxSuite ERP, versión 2.0, con operación en la nube, funcionalidades de facturación electrónica, un componente de integración con el ERP institucional, soporte anual y un paquete de transacciones electrónicas. La propuesta constituye un insumo para definir el alcance de la modernización, debiendo precisarse los componentes que se conservan, actualizan o sustituyen respecto de MAXXCONTROL, las condiciones de uso de la plataforma y las actividades necesarias para su implementación.

Por lo anterior, el AMCO requiere contratar las prestaciones tecnológicas necesarias para modernizar su solución de facturación electrónica, mantener la continuidad del servicio y adecuar su operación al entorno tecnológico institucional. Esta necesidad comprende la generación y transmisión de documentos electrónicos, la protección y disponibilidad de la información, el soporte especializado y el desarrollo de la interoperabilidad requerida con SIIFWEB, mediante un alcance definido y resultados verificables que contribuyan al fortalecimiento de la gestión financiera y administrativa de la entidad.

1.2 DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD: (Identificar las posibles soluciones que el mercado me ofrece para satisfacer la necesidad y explicar cuál de ellas es la más favorable a la entidad)

Para satisfacer la necesidad de la entidad, se consideran como alternativas desarrollar una solución propia de facturación electrónica, contratar una plataforma diferente que sustituya la actualmente utilizada o modernizar la solución existente para adecuarla a las condiciones tecnológicas y operativas del AMCO.

1. El desarrollo de una solución propia requiere asumir las actividades de diseño, construcción, pruebas, implementación, soporte y actualización, así como disponer de los recursos necesarios para su operación y adaptación a los requerimientos de facturación electrónica.
2. La contratación de una plataforma diferente implica evaluar las condiciones de sustitución del aplicativo actual, el tratamiento de

la información histórica, la configuración de los procesos de facturación, la preparación de los usuarios y el desarrollo de la interoperabilidad con SIIFWEB.

Frente a estas alternativas, la forma de satisfacer la necesidad de la entidad consiste en la modernización y actualización tecnológica de la solución de facturación electrónica actualmente utilizada por el AMCO, mediante su transición desde la instalación local hacia una plataforma en la nube y la implementación de la interoperabilidad con el ERP SIIFWEB. Esta intervención comprende la adecuación de sus condiciones de operación, la actualización de los componentes tecnológicos y funcionales que se definan en el alcance contractual y la preservación de la información institucional, con el propósito de mantener la continuidad del servicio, reducir la dependencia del servidor local y facilitar el intercambio de información entre ambos sistemas.

Esta solución responde a las necesidades identificadas por el AMCO: reducir la dependencia del servidor institucional para la ejecución del facturador, mantener la continuidad de la generación y transmisión de documentos electrónicos, facilitar el acceso del personal autorizado y mejorar el intercambio de información con el ERP institucional. Su implementación deberá comprender una transición organizada que preserve la información necesaria para la gestión financiera, la consulta y la auditoría, y que permita verificar el funcionamiento de los componentes contratados antes de su aceptación.

La continuidad de la solución se concretará mediante la identificación de las funcionalidades, configuraciones, información y derechos de uso que se conservan, así como de los componentes que se actualizan o sustituyen.

La contratación comprenderá, además, el soporte especializado y la capacidad de transmisión de documentos electrónicos requeridos durante su ejecución. La interoperabilidad con SIIFWEB deberá implementarse conforme a la documentación técnica del servicio web y al alcance funcional establecido por el AMCO, con pruebas que permitan comprobar la recepción y el procesamiento de la información correspondiente.

Contratar el módulo de generación y trasmisión de Facturación electrónica al software Financiero MAXXCONTROL, que se integra de manera directa a los módulos de contabilidad, presupuesto, tesorería, el aplicativo de inventario y de nómina, acorde con los requerimientos normativos vigentes de la DIAN, en atención a plataforma en la nube y la implementación de la interoperabilidad con el ERP SIIFWEB.

La forma de satisfacer la necesidad en pro de optimizar los recursos de la entidad y no generar traumatismos en cambios de software, es la contratación el módulo de generación y trasmisión de facturación electrónica al software financiero instalado en la entidad, acudiendo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1 Objetivo: (Que se busca con la contratación que se quiere realizar, a que finalidad del proyecto apunta)

Fortalecer la gestión financiera y administrativa del AMCO, en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y los requerimientos aplicables en materia de facturación electrónica, mediante la modernización y actualización tecnológica de la solución actualmente utilizada, su transición a una plataforma en la nube y la implementación de la interoperabilidad con SIIFWEB, para asegurar la continuidad del servicio, reducir la dependencia de la infraestructura local y mejorar la oportunidad y trazabilidad de la información.

2.2 Objeto del contrato: (Describa en forma clara, detallada y precisa los bienes o servicios que requiere el AMCO. Utilice verbos en infinitivo, tales como prestar, realizar, apoyar, suministrar, etc.)

Prestar los servicios de modernización y actualización tecnológica de la solución de facturación electrónica actualmente utilizada por el Área Metropolitana Centro Occidente AMCO, mediante su transición a plataforma en la nube y la implementación de la interoperabilidad con el ERP SIIFWEB, incluyendo soporte técnico y suministro de un paquete de transacciones electrónicas para su transmisión a la DIAN.

2.3. Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio a contratar / Alcances del contrato: (Estas especificaciones deben ser realizadas por una persona idónea y que conozca el tema que se va a contratar)

1. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DIAN
Estado: Implementado con integración presupuestal
1.1 Características:
· Configuración Proveedor: Desarrollo Propio y otros proveedores de FE
· Generación CUFE/CUDE: Códigos únicos según normativa DIAN
· XML: Generación, firmado digital, envío a DIAN
· PDF: Representación gráfica con código QR
· Validaciones DIAN: Respuesta en tiempo real, manejo de errores y reintentos
· Ambientes: Habilitación (pruebas) y producción
· Estado del Ciclo: Pending → Processing → Sent → Accepted/Rejected
· Email Automático: Envío al cliente con PDF y XML adjuntos
· ElectronicDocument: Gestión completa del ciclo electrónico
· ElectronicInvoiceConfig: Configuración por empresa (resoluciones, certificados, ambientes)

1.2. Características de Facturación Electrónica:
1.2.1. Emisión de Facturas Electrónicas:
- Generación automática de facturas electrónicas en formato XML, cumpliendo con los estándares y requisitos legales establecidos.
- Personalización de plantillas de factura con el logotipo y datos de la empresa.
- Integración con sistemas de gestión empresarial para la obtención de datos y generación de facturas de forma automatizada.

1.2.2. Firma Digital y Certificación:
- Incorporación de firma digital en las facturas electrónicas para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos.
- Gestión de certificados digitales para la firma de las facturas y cumplimiento de las normativas de seguridad.

1.2.3. Envío y Recepción de Facturas:
- Envío automático de facturas electrónicas por correo electrónico a los clientes.
- Generación y envío de resúmenes diarios de facturación.
- Recepción y almacenamiento automático de acuses de recibo y comprobantes de entrega.

1.2.4. Almacenamiento y Gestión de Facturas:
- Almacenamiento seguro de facturas electrónicas en formato digital.
- Organización y clasificación de facturas por fecha, número, cliente, entre otros criterios.
- Búsqueda rápida y acceso a las facturas almacenadas.
- Generación de reportes y estadísticas de facturación.

1.2.5. Cumplimiento Legal y Fiscal:
- Cumplimiento con las regulaciones fiscales y legales vigentes en materia de facturación electrónica.
- Generación de reportes y archivos requeridos por las autoridades fiscales.
- Mantenimiento de un registro de auditoría para facilitar la verificación y cumplimiento normativo.

1.2.6. Integraciones:
- Integración con sistemas de contabilidad y gestión empresarial.
- Interoperabilidad con otros sistemas de facturación electrónica y plataformas de comercio electrónico.

2. INTEGRACION ERP ACTUAL
Nuestro sistema Maxxsuite está en capacidad de integrarse en tiempo real

con su sistema ERP. Para este proceso de debe tener en cuenta

2.1. ERP desde MaxxSuite

Se convierte en emisor y validador DIAN, y el ERP solo consume la factura ya finalizada.

El ERP externo recibe:

✓ XML UBL 2.1 firmado

El documento oficial que DIAN valida.

✓ PDF de representación gráfica

Para mostrar la factura al usuario final.

✓ CUFE

Identificador único obligatorio.

✓ Estado DIAN

· Aceptada
· Rechazada
· En proceso

✓ Aplicación Response de DIAN

El acuse oficial.

✓ Datos resumidos de la factura

Para que el ERP pueda registrarla en contabilidad o inventarios.

2.2 Formas estándar de enviar factura a un ERP externo

Método A - API REST. El ERP externo solo debe:

· Guardar la factura
· Registrar contabilidad
· Actualizar inventarios
· Mostrar PDF
· Guardar XML para auditoría

Método B — Webhook

El ERP externo te da una URL:

Código
https://erpexterno.com/webhook/facturas

envía la factura automáticamente cuando DIAN la acepta. Este método es ideal para:

· SAP
· Odoo
· Dynamics
· ERPs modernos

2.3 NO necesita el ERP externo

Proceso DIAN, el ERP externo **no necesita**:

· Firmar XML
· Generar CUFE
· Conectarse a DIAN
· Validar estructura
· Manejar RADIAN
· Enviar eventos DIAN

El ERP externo solo **consume** la factura final.

2.4 Maxxsuite garantiza como proveedor de la factura

Para que cualquier ERP pueda integrarse contigo, MaxxSuite debe garantizar:

✓ Estructura JSON estable y documentada

Con campos obligatorios y opcionales.

✓ Entrega del XML y PDF en Base64

Es el estándar universal.
✓ **Historial de estados DIAN**
Para auditoría.
✓ **Identificación única por empresa (multi-tenant)**
Cada empresa debe tener su propio token.
✓ Reintentos automáticos
Si el ERP externo no responde.
✓ Logs y trazabilidad
Para auditoría contable y fiscal.

2.5 Arquitectura MaxxSuite
2.5.1 Endpoint interno que genera la factura DIAN.
2.5.2 Módulo "Integración ERP Externo"
Con:
· API REST
· Webhooks
· Exportación de XML/PDF
· Reintentos
· Logs
· Multi-tenant
2.5.3 Configuración por empresa
Cada empresa define:
· URL del ERP externo
· Token
· Método de integración
· Formato de envío

2.6. Integración de la plataforma de trámites con el sistema de facturación electrónica mediante API REST
El sistema de facturación electrónica deberá disponer de una API REST que permita a la plataforma de trámites del AMCO realizar las siguientes operaciones:

*Creación y registro de terceros: recibir y validar los datos de identificación remitidos por la plataforma de trámites para registrar al tercero en el facturador. Si el tercero ya existe, la API deberá informar esta condición y permitir su identificación sin duplicar el registro.

*Generación de facturas electrónicas: recibir los datos de facturación asociados al trámite y al tercero registrado, validar los campos requeridos y generar la factura electrónica correspondiente.

*Confirmación del resultado: devolver a la plataforma de trámites el resultado de cada solicitud. Para la facturación, la respuesta deberá permitir vincular el trámite con la factura generada e identificar su estado. Cuando la solicitud no pueda procesarse, deberá informarse la causa.

La integración deberá contar con autenticación, documentación de los campos de entrada y salida y un registro que permita verificar el resultado de las operaciones.

3. Soporte funcional
✓ **Corrección de facturas rechazadas por DIAN**
· Ajuste de impuestos
· Ajuste de totales
· Ajuste de numeración
· Regeneración de XML
· Reenvío automático
✓ **Generación de notas crédito/débito**
· Por devolución
· Por anulación
· Por ajuste
· Por error en la factura original
✓ **Regeneración de PDF y XML**

· Para auditorías
· Para contabilidad
· Para clientes finales

✓ Historial y trazabilidad completa
· Quién envió
· Cuándo
· Estado DIAN
· Estado ERP externo
· Eventos RADIAN

Soporte de integración

✓ Garantía de disponibilidad de API / Webhooks
· Uptime 99%
· Monitoreo de endpoints
· Alertas de caída
· Reintentos automáticos

✓ Actualizaciones de formato
Cuando DIAN cambia:
· Estructura UBL
· Reglas de validación
· Eventos RADIAN
· Firmas
· Versiones de software
Se actualiza a MaxxSuite y el ERP externo.

✓ Compatibilidad con nuevas versiones del ERP externo
· Ajustes de JSON
· Ajustes de endpoints
· Nuevos campos
· Nuevos flujos

Soporte de seguridad y auditoría

✓ Almacenamiento seguro de XML y PDF
· Copias redundantes
· Auditoría
· Hash de integridad
· Control de acceso

✓ Bitácora fiscal
· Registro de todos los documentos enviados
· Registro de todos los eventos DIAN
· Registro de todos los eventos RADIAN
· Exportación

✓ Dashboard de monitoreo DIAN + ERP externo
· Facturas enviadas
· Facturas aceptadas
· Facturas rechazadas
· Notas crédito
· Eventos RADIAN
· Errores
· Reintentos
· Tiempo de respuesta del ERP externo

✓ Alertas inteligentes
· Cliente con facturas rechazadas recurrentes
· ERP externo sin conexión
· DIAN caída
· XML corrupto
· Firma inválida
· CUFE duplicado
· Optimización de procesos

· Ajustes de integración
· Nuevos módulos
· Nuevos flujos
· Nuevos reportes

4 PAK TRANSACCIONES ELECTRONICAS DIAN
4.1 transacción electrónica
Cada uno de estos documentos enviados a la DIAN es una transacción:
· Factura electrónica
· Nota crédito
· Nota débito
· Documento soporte
· Evento RADIAN (si aplica)
· Reenvío por rechazo
· Reenvío por contingencia
· Reenvío por error del cliente

4.2. Suministrar un paquete de veinticinco mil (25.000) transacciones electrónicas para la transmisión de los documentos y eventos definidos en el numeral 4.1 a la DIAN.

2.4 Condiciones del Contrato a Celebrar

2.4.1 Clase: (marque con una x)

Arrendamiento		Obra	
Compra-venta		Suministro	
Prestación de servicios profesionales		Prestación de servicios	**X**
Consultoría		Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Comodato		Intermediación de Seguros	
Otro ¿Cuál?			
Observaciones			

2.5 Valor: (en letras y números)

TREINTA MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 30.700.000)

2.6 Plazo de ejecución: Estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. (En letras y números).

UN (1) AÑO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027

2.7 Lugar De Ejecución:

AREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

2.8 Forma de pago:

UNICO PAGO CONTRA LA ENTREGA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL 100% DEL MODULO DE FACTURACIÓN EN LA NUBE, INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO SIIFWEB Y CREDENCIALES DE ACCESO.

2.9 Rubro presupuestal:

2.9.1 Rubro presupuestal (numero y denominación):	2.3.2.02.02.008.03 - Gerencia Pública y Buen Gobierno

2.9.2 Concepto:	Incluye la contratación de personas naturales y jurídicas para fortalecer las áreas misionales y de apoyo de la entidad, el sistema de archivo así como fortalecer el mejoramiento continuo de los diferentes procesos y procedimientos, la realización de convenios en beneficio de la entidad y los municipios y la contratación de transporte aéreo y terrestre con el fin de cumplir con las obligaciones, gestión de recursos ante instancias nacionales y/o misiones institucionales que requieran desplazamiento de los funcionarios o contratistas a otras ciudades dentro y fuera del país. Así mismo y con el fin de cumplir con los lineamientos trazados por la Contaduría General de la Nación y obtener de manera clara y eficaz procesos contables, financieros y administrativos e igualmente cumplir con los procesos reglamentados por la
	DAFP, se destina este rubro para atender la contratación de personas idóneas que ofrezcan seguridad y calidad en el trabajo a realizar, mejorando las condiciones actuales de los procesos para lograr así óptimos resultados de información y cumplir con las exigencias de los organismos de control, en un proceso de mejoramiento continuo. Se incluye la contratación de programas financieros y de manejo administrativo.
2.9.3 Fuente de financiación: (Recursos del AMCO , ETC)	Recursos Propios
2.10 Proyecto De Inversión: (Sólo rubros de inversión)	
2.10.1 Código de BPIN	1404346
2.10.2 Nombre del Proyecto	Fortalecimiento al desarrollo institucional del AMCO
2.10.3 Actividad en el desarrollo del Proyecto	4599007 - Transformación Digital Y Gestión Estratégica De La Información
2.11 Registro en el Plan de Compras	
Nro./Código	ITEM 78 CODIGO: 43231601 (Software de contabilidad)
2.12 Requisitos o Condiciones del Proponente/Oferente (Perfil):	
2.12.1 Estudios: (Registre el área de formación académica de personas naturales)	
N/A	
2.12.2 Experiencia:	
Para PERSONAS NATURALES indique el TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA y NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS, para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la descripción señalada a continuación:	

- ✓ Experiencia laboral: La adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- ✓ Experiencia profesional: **:** La adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- ✓ Experiencia específica: La adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- ✓ Experiencia relacionada: La adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las obligaciones del contrato que se pretende suscribir, o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Para PERSONAS JURÍDICAS indique el TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA y NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS, para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la descripción señalada a continuación:

Clase de proponente	Tipo de experiencia exigida
Persona Jurídica	Certificado de existencia y representación donde se verifique que la actividad comercial es acorde con el objeto a contratar. Certificado de que la persona es la desarrolladora del sistema de gestión integral y la exclusividad que posee para su licenciamiento o en su defecto cuenta con la respectiva cesión de derechos del propietario. Tres (03) certificaciones de contratos que guarden relación al presente proceso contractual que sumadas haciendan como mínimo a la suma del valor del presupuesto oficial.

Clase de proponente	Tipo de experiencia exigida
Persona Natural	Certificado de existencia y representación donde se verifique que la actividad comercial es acorde con el objeto a contratar. Certificado de que la persona es la desarrolladora del sistema de gestión integral y la exclusividad que posee para su licenciamiento o en su defecto cuenta con la respectiva cesión de derechos del propietario. Tres (03) certificaciones de contratos que guarden relación al presente proceso contractual que sumadas haciendan como mínimo a la suma del valor del presupuesto oficial.

2.13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: (Utilice verbos en infinitivo)

2.13.1 DE LA ENTIDAD:

Entregar la información soporte relacionada con el objeto y alcance contractual.

Realizar el pago según las condiciones establecidas.

Asignar la supervisión del contrato.

Coordinar los lineamientos generales bajo los cuales debe desarrollarse el objeto y alcances del contrato

Suministrar diligente y oportunamente la información y documentación requerida por el contratista para darle cumplimiento al objeto del contrato

2.13.2 DEL CONTRATISTA

Cumplir el objeto del contrato, ejecutando y entregando las actualizaciones de los aplicativos adquiridos y prestando el soporte técnico requerido.

_ Informar oportunamente al AMCO sobre cualquiera eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. _ Informar al AMCO o poner en conocimiento de autoridad competente, la presunta comisión de conductas punibles o faltas disciplinarias, cometidas por servidor público o contratista, vinculado a la entidad, de la cual pueda tener conocimiento _ Actuar de manera eficiente y oportuna en los procesos asignados.

_ Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

_ Actuar de manera eficiente y oportuna en los procesos asignados, cumpliendo con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que a éste le corresponde.

_ Certificar su afiliación activa y que se encuentra al día en el pago de la seguridad social (salud, Pensión y ARL), si a ello hubiere lugar.

_ Definir conjuntamente con el AMCO, a través de un acta, el horario, lugar, tema de las capacitaciones a los usuarios finales.

_ Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato, garantizando que ninguna de las condiciones establecidas en el presente documento genera costos adicionales al AMCO.

_ Entregar con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el AMCO.

_ Contar con la autorización del titular de los derechos de propiedad intelectual para la prestación de los Productos y Servicios de la licencia MAXXCONTROL.

_ Desarrollar las actividades atendiendo el sistema de gestión de calidad del AMCO

_ Hacer Backup de la información y presentar los documentos que tengan relación con el desarrollo del objeto y alcances del contrato, en medio magnético o disponerlos en los medios tecnológicos de que disponga la entidad. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa– Oficina de Recursos físicos, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos, y en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, sus reformas y decretos reglamentarios.

_ Implementar, documentar y poner en funcionamiento la API REST del sistema de facturación electrónica para su integración con la plataforma de trámites del AMCO, de manera que esta pueda solicitar la creación y el registro de terceros, así como la generación de facturas electrónicas asociadas a los trámites. El contratista deberá coordinar con el responsable de la plataforma de trámites las pruebas de integración y entregar a la supervisión la documentación de la API y las evidencias que permitan verificar el registro de un tercero, el tratamiento de un tercero existente, la generación de una factura y la respuesta ante una solicitud con datos inválidos.

_ Participar en las reuniones programadas por la Entidad relacionadas con el objeto contractual.

_ Desarrollar las actividades atendiendo el sistema de gestión de calidad del AMCO.

_ El contratista debe cumplir con todas las exigencias y medidas determinadas en el Decreto 1072 de 2015 en sus artículos 2.2.4.6.4 y el 2.2.4.6.28 y la Resolución N° 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

_ Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.

_ Publicar mensualmente en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.

_ Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II para el inicio del contrato y durante el plazo de ejecución contractual, si presenta modificaciones a la información inicialmente registrada.

_ Aportar el equipo de cómputo requerido para el desarrollo de las actividades del contrato. En este sentido, el contratista implementará todas las acciones y medidas que garanticen la conservación y buen funcionamiento del equipo; la pérdida total (daño, pérdida o robo) o parcial del equipo es responsabilidad del contratista, y este exime al AMCO de cualquier responsabilidad.

_ El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años más

2.14 POBLACION OBJETO

Área Metropolitana Centro Occidente

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: (Para la descripción de cada una de las modalidades, consulte el Manual de Contratación)			
Modalidad o forma de selección		**Normatividad aplicable**	**Señale con una X**
LICITACION	**Licitación Ordinaria**	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
PUBLICA Mayor a 280 SMMLV	**Subasta Inversa**	Ley 80 de 1993 (art. 30), Ley 1150 de 2007 (art. 2º.), Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
SELECCIÓN ABREVIADA	**Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes por compra por catalogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.**	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.7 y Sgtes.	
	Subasta Inversa	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.2 y Sgtes.	
	Bolsas De Productos	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.11 y Sgtes.	
	Menor Cuantía **(Entre 28 Y 280 Smmlv)**	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.20	
	Prestación De Servicios De Salud	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.21	
	Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.2.22	
CONCURSO MERITOS	**Procedencia del Concurso y procedimiento**	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.1 y Sgte.	
	Precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.3	
	Aviso de convocatoria para la precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.4	
	Informe de precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.5	

	Audiencia de precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.6	
	Efectos de la precalificación	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.3.7	
	Urgencia Manifiesta	Ley 1150 de 2007 Art 2. Numeral 4 y Decreto 1082 de	
CONTRATACIÓN DIRECTA		2015 Art. 2.2.1.2.1.4.3	
	Contratación Empréstitos	Ley 1150 de 2007 Art 2. Numeral 4	
	Convenios o Contratos Interadministrativos	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.4	
	Contratación para el desarrollo de actividades Científicas y Tecnológicas	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.7	**X**
	Inexistencia De Pluralidad De Oferentes	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.8	
	Prestación Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión.	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.9	
	Adquisición de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.10	
	Arrendamiento de bienes inmuebles	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.4.11	
MINIMA CUANTIA **10% DE LA MENOR CUANTIA** **(Incluye adquisición en grandes superficies)**	**Bienes**	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
	Servicios	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
	Obras	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
	Consultorías	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1. METODOLOGIA DE ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

	Señale con una (X)
Solicitud de cotizaciones a reconocidos expertos en el tema según el mercado.	
Solicitud de cotizaciones a proveedores de los productos o servicios	**x**

Otras entidades que hayan comprado el mismo bien	
Se acudió a estudios de instituciones que provean información de precios	
Histórico de precios en el AMCO	
Resolución de tabla de perfiles y Honorarios	
Gastos asociados a la ejecución del contrato	
Otros (cuales) Idoneidad y Experiencia	

4.2 ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTE ECONOMICO DEL VALOR ESTIMADO (VALORACION DEL MERCADO EXPLICADO)

Para la estimación del presupuesto de la contratación, el AMCO toma como referencia la cotización de fecha 18 de septiembre de 2026, presentada por el proveedor actual para la modernización y actualización tecnológica del software de facturación electrónica utilizado por la entidad. Los componentes cotizados suman TREINTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($30.700.000), distribuidos así: $12.000.000 por el componente de facturación electrónica; $7.000.000 por la integración con el ERP institucional; $4.200.000 por el soporte anual; y $7.500.000 por un paquete de veinticinco mil (25.000) transacciones electrónicas, a un valor unitario de $300.

5. LA JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

5.1 FACTORES DE SELECCIÓN: (Justifique los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, así:)

Modalidad o forma de selección	Oferta más favorable	Señale con una X
Licitación pública	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Menor cuantía	La que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.	
Selección abreviada - Bienes y servicios de características técnicas uniformes	La que dé el menor precio a la entidad.	
Selección de mínima cuantía	La entidad debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con la condición establecida en la invitación a participar.	
Concurso de méritos	La que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones	
Contratación Directa-	NO APLICA PARA CONTRATACION DIRECTA	X

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

6.1 RIESGOS PREVISIBLES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, deben relacionarse los riesgos previsibles, que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Riesgos previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias, que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Estimación del riesgo: La estimación del riesgo consiste en medir la probabilidad de ocurrencia de un evento y su impacto en caso de que se materialice. La medición efectiva y cuantitativa del riesgo se asocia con la probabilidad de una pérdida futura. Para el caso de la contratación estatal no se establece una metodología para la cuantificación del riesgo, por lo que frente a la contratación que adelanta la AMCO, se establece su grado de probabilidad de ocurrencia y de impacto en relación con el equilibrio económico del contrato.
Asignación de riesgos: El criterio adoptado para asignar los riesgos en la presente contratación es el parámetro utilizado como estándar internacional en la materia, que busca mitigar los costos generados para hacer frente a cada contingencia. En atención a lo dicho, los riesgos son distribuidos por la parte contractual que mejor los pueda vigilar, evaluar, controlar y administrar, o por aquella que tenga mejor acceso a los instrumentos de protección atenuación o diversificación.
El grado de ocurrencia y el grado de impacto, pueden ser alto, medio o bajo y la asignación debe hacerse al contratista o al AMCO.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, la asignación de riesgos previsibles, para la presente contratación, es: (Diligencie el siguiente cuadro)

DENOMINACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	DESCRIPCION	GRADO DE OCURRENCIA (ALTO, MEDIO, BAJO)	GRADO DE IMPACTO (ALTO, MEDIO, BAJO)	ASIGNACION (CONTRATISTA, ENTIDAD, CONTRATISTA Y ENTIDAD)
Riesgos Tecnológicos	Riesgo de Integridad: asociados con la autorización, y exactitud de la entrada, procesamiento y reportes de las aplicaciones utilizadas. Riesgo de Utilidad: de recuperación/restauración en caso de ruptura de los sistemas.	ALTO	ALTO	AMCO y Contratista (partes iguales)
Riesgos Operacionales	Implica riesgos Humanos, de Información, de Tecnología, de Administración de de Recursos, en síntesis, pérdida directa o indirecta resultante de una falta de adecuación o de un fallo de los procesos, del personal y/o los sistemas internos o bien de acontecimientos externos, no contar con los suministros o demora en la entrega de estos.	ALTO	ALTO	AMCO y Contratista (partes iguales)
Riesgos Financieros	Variación de precios de mercado del suministro y personas destinadas a la ejecución del contrato	BAJO	MEDIO	Contratista
Riesgos Legales	Riesgos legales como cambios tributarios (modificación de tarifas o nuevos impuestos) cargas parafiscales, actos de autoridad, embargos o demandas. No cumplimiento del contrato, entrega de los bienes.	BAJO	MEDIO	Contratista

6.2 Si considera que no existen riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, justifique:

NA.

7. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA: (Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.1 y Siguientes).

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	(señale con equis)

Seriedad De La Oferta	Por lo menos el 10% del valor de la oferta.	Desde la Presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.	
Cumplimiento, que cubra a la entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la clausula penal pecuniaria.	20%.	Vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.	X
Buen Manejo Y Correcta Inversión Del Anticipo	100%	Término de duración del contrato y 4 meses más o hasta la amortización del contrato.	
Pago Anticipado	100%	Término de duración del contrato y 4 meses más o hasta que la entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.	
Pago De Salarios, Indemnizaciones Y Prestaciones Sociales	10%	Término de duración del contrato y 3 años más.	
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMMLV, (cuando el contrato sea inferior o igual a 1.500 S.MMLV)	Término de duración del contrato	
Estabilidad y calidad de la obra	20%	Término de duración del contrato y 5 años más.	
Calidad de los materiales, del servicio o de los bienes entregados	20%	Término de duración del contrato y 1 año más. (La vigencia adicional de acuerdo a cada posible riesgo)	x
En Virtud de lo prescrito en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4, por corresponder la presente contratación a una de las excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo (Contratación directa y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad), no es obligatoria la exigencia de la garantía, previa justificación en el presente estudio previo.			

8. **INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**

SI_____ NO ___x_____ INDICAR CUAL_____

9. ANEXOS: (Soportes cotizaciones, correos electrónicos, etc…).

N.A.

10. SUPERVISION E INTERVENTORIA CONTRACTUAL:	
INTERVENTORIA EXTERNA	
SUPERVISION INTERNA	X

11. FIRMAS:

Área Metropolitana Centro Occidente **SANTIAGO LONDOÑO** **Ingeniero Sistemas AMCO– Contratista** **Proyección y revisión técnica**	
Área Metropolitana Centro Occidente **CAMILO VALENCIA GUEVARA** **Coordinación Financiera**	Área Metropolitana Centro Occidente
Uso Exclusivo Área Metropolitana Centro Occidente **CARLOS ALBERTO GUEVARA GALLEGO** **Coordinador Administrativo**	
LIDER DEL PROCESO	**JEFE JURIDICO**
VIABILIDAD TECNICA	**VIABILIDAD JURIDICA**