

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO  
"DIEGO LUIS CÓRDOBA"



PLIEGOS DE CONDICIONES

OBJETO

**EJECUCIÓN DE UN SERVICIO DE ADECUACIÓN, INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SUMINISTRO DE BIENES DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL Y DEMÁS BIENES INHERENTES A CADA ÍTEM QUE COMPONEN LA SOLUCIÓN, QUE PERMITA A LA CIUDADANÍA CHOCOANA LOGRAR MAYOR EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS TIC PARA LA GOBERNACIÓN DEL CHOCO Y LA ALCALDÍA DE QUIBDO.**

QUIBDO - CHOCO 2013

## CONDICIONES GENERALES

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CONVOCATORIA

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO, "DIEGO LUIS CÓRDOBA" invita a las personas naturales o jurídicas, que cumplan los requisitos señalados en el numeral segundo de estos Términos de Referencia, a presentar propuestas para participar en una convocatoria pública. En términos generales, los trabajos objeto de estos términos corresponden a lo siguiente:

**EJECUCIÓN DE UN SERVICIO DE ADECUACIÓN, INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SUMINISTRO DE BIENES DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL Y DEMÁS BIENES INHERENTES A CADA ÍTEM QUE COMPONEN LA SOLUCIÓN, QUE PERMITA A LA CIUDADANÍA CHOCOANA LOGRAR MAYOR EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS TIC PARA LA GOBERNACIÓN DEL CHOCO Y LA ALCALDÍA DE QUIBDO.**

En los presentes Términos de Referencia se describen las condiciones técnicas, económicas, financieras, legales y contractuales, que el PROPONENTE tendrá en cuenta para elaborar y presentar la propuesta para la construcción, terminación y recibo final, de la Solución que tratará la convocatoria.

La propuesta deberá hacerse por la totalidad de los ítems requeridos.

La convocatoria, y el contrato que llegue a suscribirse, estarán sometidos a la Ley Colombiana civil y comercial y en especial, al manual de contratación de la Universidad Tecnológica del Chocó "Diego Luis Córdoba".

Si hubiere omisiones o contradicciones, o se tuvieren dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de este proyecto de Términos de Referencia, las personas, empresas interesadas podrán observar previamente dentro de los plazos que se establecen en el calendario de la convocatoria.

Cualquier interpretación, aclaración o cambio que se introduzca a las condiciones o especificaciones de las bases para participar, será comunicado por LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO "DIEGO LUIS CÓRDOBA", a manera de "Suplemento o Adendo según el caso".

Solamente las informaciones, aclaraciones, interpretaciones o cambios suministrados mediante "Suplemento o Adendo" según el caso comprometerán a LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO "DIEGO LUIS CÓRDOBA" para los efectos de la Convocatoria.

Todas las deducciones, errores y omisiones que con base en sus propias interpretaciones, conclusiones y análisis obtenga el PROPONENTE respecto de los términos de la invitación, son por su exclusiva cuenta. Por tanto, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO "DIEGO LUIS CORDOBA" no asumirá responsabilidad alguna por tales deducciones.

Las tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones, enmendaduras, o cualquier otro cambio que se haga en la propuesta y que se encuentren en la información objeto de evaluación, deben subsanarse mediante notas aclaratorias y estar confirmadas con la rúbrica del representante legal. En el evento de no subsanarse los tachones, borrones, raspaduras, correcciones, enmendaduras o cualquier otro cambio, y el mismo se encuentre en uno de los aspectos Técnico, Jurídico o Económico y sea objeto de evaluación se calificara con un Puntaje equivalente a cero (0) puntos.

En cumplimiento de los principios de igualdad y selección objetiva, el Rector(a) de LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO "DIEGO LUIS CÓRDOBA" podrá solicitar por escrito a todos o a cualquiera de los proponentes las aclaraciones o informaciones que estime pertinente, en aquellos aspectos que van a ser objeto de evaluación, a fin de despejar cualquier punto dudoso, oscuro o equívoco de las propuestas sin que ello implique modificación o adición de la misma.

La respuesta correspondiente se hará por escrito, dentro del término establecido en el cronograma de la Convocatoria, tratándose de información indispensable para la evaluación de propuestas, si el proponente no presenta a LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO "DIEGO LUIS CORDOBA" dentro del término requerido, las explicaciones o aclaraciones solicitadas se considerarán como requisito omitido indispensable para el análisis preliminar o jurídico y/o para la comparación de las propuestas en los exámenes técnicos y económicos.

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO "DIEGO LUIS CÓRDOBA" se reserva el derecho de analizar las respuestas de los PROPONENTES en estos casos y de evaluar, a su exclusivo juicio, si ellas se ajustan a lo solicitado o si, por el contrario, sobrepasan el alcance de la respectiva petición de explicación o aclaración. De todas maneras, y si fuere el caso, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO "DIEGO LUIS CÓRDOBA" tomará de las aclaraciones de los PROPONENTES, únicamente, los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

La presentación de la propuesta por parte del PROPONENTE constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones, formularios, y demás documentos de la Convocatoria que recibió las aclaraciones necesarias por parte de LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO "DIEGO LUIS CÓRDOBA" sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que estos Términos de Referencia son completos, compatibles y adecuados para identificar el objeto a contratar; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del trabajo y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución del proyecto.

## 1.5. OBJETO DE LA INVITACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es seleccionar y contratar la propuesta más favorable para ejecutar la **EJECUCIÓN DE UN SERVICIO DE ADECUACIÓN, INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SUMINISTRO DE BIENES DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL Y DEMÁS BIENES INHERENTES A CADA ÍTEM QUE COMPONEN LA SOLUCIÓN, QUE PERMITA A LA CIUDADANÍA CHOCOANA LOGRAR MAYOR EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS TIC PARA LA GOBERNACIÓN DEL CHOCO Y LA ALCALDÍA DE QUIBDO**, mediante la presentación de una propuesta técnica, financiera y económica teniendo en cuenta lo establecido en los presentes Términos de Referencia o Pliego de Condición.

Los Términos de Referencia describen las condiciones técnicas, económicas, financieras, legales y contractuales que se deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta.

Al proponente que señale condiciones diferentes a las establecidas en los presentes Términos de Referencia, éstas no le serán tenidas en cuenta para la evaluación.

## 1.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El régimen jurídico aplicable serán las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, así como las particularidades contenidas en los términos de referencia. Los proponentes deberán conocer las leyes vigentes sobre Legislación Laboral, Prestaciones Sociales, Seguros, Sena, Subsidios de transporte, Subsidio Familiar, etc. Estas serán por cuenta y riesgo del PROPONENTE y su mención no implica dependencia alguna entre el personal del PROPONENTE y LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO. Al presentar su oferta, los proponentes deberán entregar todos los documentos de sus propuestas, debidamente firmados.

## 1.7. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO, dispone de los recursos económicos suficientes para amparar la celebración del contrato que se derive de la presente convocatoria. De conformidad con certificación expedida por el Jefe de la Oficina Financiera.

## 1.8. PRESUPUESTO ESTIMADO

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO ha establecido como presupuesto estimado para adelantar las actividades objeto de la presente invitación o convocatoria, la suma de **DOS MIL CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. (\$ 2.176.498.690.00)**

El valor total corregido de la propuesta económica (IVA incluido) no podrá exceder el presupuesto estimado, de lo contrario la propuesta será rechazada.

## 1.9. OFICINA COORDINADORA

La coordinación de la contratación de este servicio estará a cargo de la Oficina de (Jurídica y Sistemas). Esta dependencia será la encargada de coordinar con otras dependencias encargadas dentro de la organización administrativa de **LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO** los aspectos de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero durante el desarrollo de la invitación o convocatoria.

Dirección: Cra. 22 No. 18B – 10 B/Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria

Telefax: (094) 6726565

Correo electrónico: [planeación@utch.edu.co](mailto:planeación@utch.edu.co) – [jesarmem2020@yahoo.es](mailto:jesarmem2020@yahoo.es)

Horario de atención: 8 – 12 a.m. y de 2 – 6 p.m.

## 1.10. INTERVENTORÍA

**LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO**, ejercerá la vigilancia y control de los trabajos para verificar que los mismos se desarrollen y se entreguen conforme a los términos pactados mediante un interventor, el cual podrá ser un funcionario de la entidad o un tercero contratado para tal efecto, teniendo presente que la interventoría no relevará a la Universidad de sus responsabilidades.

## 1.11. QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar todas aquellas personas naturales y jurídicas, en forma individual o en consorcio o en unión temporal que incluyan en su objeto social temas relacionados a Implementación y/o Diseño y/o Desarrollo de Software y/o Soluciones TIC y/o temas relacionados, con un tiempo de constitución mayor a 15 (quince) años antes de la fecha de presentación de las ofertas y acreditar que la duración de la sociedad no sea inferior a dos (2) años, que estén legalmente establecidas en el país, este requisito se validará con el documento que proporciona la Cámara de Comercio de la ciudad correspondiente al lugar de domicilio.

Las uniones temporales y consorcios deberán acreditar que al menos uno de sus integrantes cuenta con el tiempo de constitución requerido, en este caso la participación de este oferente no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%), la duración de cada integrante no podrá ser inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más e indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal; en este último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA UNIVERSIDAD.

Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la identificación tributaria e información sobre el régimen de Impuesto a las

Ventas al que pertenece y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

## 1.12. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

El Proponente declarará en la Carta de Presentación de la propuesta y bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para contratar con **LA UNIVERSIDAD**.

## 1.13. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

### 1.13.1. Calendario de la Convocatoria

ETAPA	Actividad	Encargado/Lugar	Plazo
PUBLICACION	Publicación en la página web de la Universidad y envío de solicitud de oferta	Oficina de Sistemas	3 de Diciembre de 2013
OBSERVACIONES	Una vez enviada la invitación, el ejecutor deberá dar un plazo no inferior a dos (2) días hábiles para que los interesados formulen observaciones y se contesten sus inquietudes.	Vía Correo Electrónico <a href="mailto:chocovivedigital@utch.edu.co">chocovivedigital@utch.edu.co</a>  Fax: 6710274	4 de Diciembre de 2013
	Respuesta a observaciones	Vía Correo Electrónico de los oferentes.	5 de Diciembre de 2013
VISITA	Instalaciones de la Gobernación de Chocó, Alcaldía de Quibdó y Universidad Tecnológica del Chocó	9:00 am	4 – 6 de Diciembre
ENTREGA	Entrega de Propuestas	4:00 p.m. De acuerdo a procedimiento definido en los términos de referencia de la invitación	6 de Diciembre de 2013
EVALUACIÓN	Evaluación de las propuestas, que tendrá una duración máxima de tres (3) días hábiles	términos de referencia de la invitación	9 de Diciembre de 2013
	El informe de evaluación debe publicarse en la página web del ejecutor y en la página de Vive	Página web UTCH y en la página de Vive Digital Regional, Vía Correo Electrónico	9 de Diciembre de 2013

	Digital Regional, y/o ser enviada vía correo a cada uno de los oferentes que presentaran oferta.	de los oferentes.	
OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN	Recepción de observaciones a los informes de evaluación	De acuerdo a procedimiento definido en los términos de referencia de la invitación	10 de Diciembre de 2013
	Respuesta a las observaciones de la evaluación	De acuerdo a procedimiento definido en los términos de referencia de la invitación	11 de Diciembre de 2013
ADJUDICACIÓN	Presentar el acta de cierre de la invitación a la que se refiere el numeral anterior, con el informe de propuestas recibidas y la evaluación al Comité Regional antes de su adjudicación.	Ejecutor / Comité Regional	12 de Diciembre de 2013
	Audiencia de Adjudicación	Ejecutor/Comité Regional	10:00 a.m. 12 de Diciembre de 2013
	Apertura de la propuesta económica formulada por los oferentes y adjudicación, o declaratoria desierta la invitación.	Ejecutor/Comité Regional	13 de Diciembre de 2013
	Publicar el acta de adjudicación de todas las convocatorias realizadas en la página web del Vive Digital Regional, en la del Proponente y en la del Ejecutor	En la página web del ejecutor, el proponente y en la página de Vive Digital Regional, el informe de evaluación	13 de Diciembre de 2013
ELABORACIÓN DE CONTRATOS	Celebrar contratos y solicitar pólizas de cumplimiento a todos los proveedores, quienes a su turno deben presentarla dentro de los 8 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación.	El ejecutor	16 de Diciembre de 2014

### 1.13.2. Aprobación de la Convocatoria

Se presenta ante el Comité Regional del Proyecto Vive Digital Regional los términos para su respectiva verificación y aprobación dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la Convocatoria.

### 1.13.3. Apertura de la Convocatoria

Se realiza la apertura de la Convocatoria Pública a través de:

- Página web de Vive Digital Regional
- Página web de la UTCH
- Diario de amplia circulación en el Chocó

Dentro de los plazos establecidos en el calendario de la Convocatoria.

### 1.13.4. Publicación de Proyecto de Pliegos y Observaciones

En las páginas WEB de Vive Digital Regional y de la UTCH se publicará el proyecto de pliegos de condiciones para que los interesados en el proceso puedan revisarlos y hacer las preguntas aclaratorias, observaciones, proponer mejoras a los mismos, dentro de los tiempos establecidos en el calendario de la Convocatoria.

### 1.13.5. Pliegos Definitivos y Observaciones

La publicación de los pliegos definitivos se realizará en las páginas WEB de Vive Digital Regional y de la UTCH, para conocimiento de los interesados en participar, los cuales podrán hacer observaciones y solicitar aclaraciones dentro de los tiempos establecidos en el calendario de la Convocatoria.

### 1.13.6. Visita a las instalaciones de la Gobernación del Chocó y Alcaldía de Quibdó.

En la Gobernación del Chocó, la Alcaldía de Quibdó y la Universidad Tecnológica de Chocó se programará una visita a las instalaciones de estas entidades con el objetivo que los proponentes puedan tener todos los elementos de juicio para entregar su mejor oferta. Esta visita iniciará a las 9:00am en las oficinas TIC de la Gobernación del Chocó, de la Alcaldía de Quibdó y en la oficina de la Universidad Tecnológica del Chocó en la fecha establecida en el calendario de la Convocatoria.

A la visita debe asistir el representante legal de la firma proponente o su delegado debidamente autorizado por escrito con el suficiente criterio técnico que le permita evaluar las condiciones en que se adelantará el servicio. Igualmente, durante la visita se realizará recepción de preguntas y observaciones que las personas asistentes presenten para darles respuestas en los días siguientes a la visita. Durante la visita se firmará un acta de Asistencia, que los proponentes deberán anexar a su propuesta.



### **1.13.7. Información sobre las respuestas a las preguntas y observaciones sobre la convocatoria y publicación de adenda**

La respuesta a preguntas y observaciones se realizará dentro del plazo establecido en el calendario de la Convocatoria.

**LA UNIVERSIDAD** estudiará las preguntas y observaciones formuladas y elaborará el documento "Respuesta a las preguntas sobre la invitación a presentar propuesta jurídica, financiera, técnica y económica", el documento se publicará en las páginas web de VDR y de la UTCH. Igualmente y de ser necesario se expedirán en esta fecha la (las) adenda(s) que sean necesarias, como resultado del proceso de consultas y respuestas, modificando los Términos de Referencia de la convocatoria.

### **1.13.8. Recepción de propuestas.**

El cierre de convocatoria y recibo de las propuestas se realizará a las 4:00 p.m. en la fecha programada en el calendario de la Convocatoria, en la oficina de Secretaria general de la Universidad Tecnológica del Chocó. A esta diligencia podrán concurrir los interesados con el único fin de conocer los participantes.

### **1.13.9. Información de los resultados de la evaluación**

**LA UNIVERSIDAD** realizará la evaluación de las propuestas, el cual será publicado en las páginas WEB de VDR y de la UTCH dentro de los tiempos establecidos en los términos de referencia.

### **1.13.10. Observaciones a la evaluación**

Los proponentes podrán realizar las observaciones que consideren de la evaluación, las mismas que serán revisadas por el comité evaluador de la UTCH y su resultado será publicado en las páginas WEB de VDR y de la UTCH dentro de los tiempos establecidos en los términos de referencia.

### **1.13.11. Adjudicación**

Se realizará la audiencia de adjudicación a las 10:00 a.m. de la fecha establecida en el calendario de la Convocatoria.

En la audiencia estará presente el Comité Regional de Vive Digital Regional, durante la misma se hará la apertura del sobre económico y se determinará el ganador del proceso y se dará la adjudicación del contrato o declarará desierta la Convocatoria.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

### 2.1 ANTECEDENTES

Dentro del territorio Chocoano se han realizado ingentes esfuerzos en implementar acciones tendientes a la conectividad, realizándose actividades que han sido dispersas y observadas desde una óptica institucional independiente y no integrada a una política interinstitucional; tal es el caso del SENA, con su programa bandera de educación virtual y la UTCH, con el proyecto de conectividad del campus universitario, con la creación de la Red de Alta Velocidad RANCHO y la estrategia de ampliación de cobertura en la educación superior denominado "CERES", así como también el incipiente pero efectivo sistema de educación virtual, recientemente aprobado e implementado institucionalmente, con la creación de una Plataforma Virtual de Educación en la UTCH.

La UTCH, a través de docentes investigadores pertenecientes al Grupo de Investigación de "Electrónica, Telecomunicación e Informática con Oportunidad y Servicio" (ETICOS), del cual hacen parte también docentes de la Universidad Nacional de Colombia y la Universidad Libre de Cali, ha venido liderando la posibilidad de estructurar esta Red Regional que al interactuar con otras redes regionales, nacionales e internacionales permita entre muchos otros aspectos, lograr incidir en disminuir la brecha digital existente, ampliar la cobertura del uso del internet y la tele densidad, bajar los índices de morbilidad y mortalidad, entre muchos otros aspectos. Fue así como surgió la idea primaria del proyecto "Chocó Digital" cuyo nombre para propósito proyecto es "Territorios Digitales como Plataforma de Desarrollo del Departamento del Chocó".

Esta iniciativa originó la suscripción de un convenio los últimos tres años denominado "Choco digital", entre la Gobernación del Departamento del Chocó, la Universidad Tecnológica del Chocó y el Fondo de Comunicaciones del ministerio de las TIC, con el cual se ha logrado permear gran parte de la población chocoana con estrategias de difusión, apropiación y capacitación, así como también la ejecución de un proyectos que involucran en forma directa el ecosistema digital, entre los cuales destacamos los siguientes:

- Proyecto piloto durante el año 2007 en la ciudad de Quibdó relacionado con la implementación de cuatro aulas virtuales, las cuales impactaron aproximadamente a más de 4.000 estudiantes y 200 docentes en su fase inicial.
- Implementación de Aulas Digitales a 50 instituciones del Departamento del Chocó, con lo cual se beneficiaron aproximadamente 60.000 estudiantes y 1.500 docentes del departamento del Chocó, de este proyecto se destaca haber llevado las TIC al 100% de los municipios del departamento del Chocó.
- Capacitación en TIC como estrategia de Inclusión social en diferentes sectores del departamento del Chocó, este proyecto propició la capacitación en informática básica e internet, bibliotecas virtuales, aulas virtuales, a estudiantes y docentes de instituciones educativas, y población en general, a través de aulas didácticas y telecentros de Compartel.
- Proyecto de Divulgación y masificación del uso de las TIC, a través de este se pudo realizar El II Encuentro Nacional de TIC, Desarrollo y Cultura Digital que reunió a expertos/as, profesionales,

investigadores/as, estudiantes, representantes de entidades que trabajan en el campo de las Tecnologías de Información y Comunicación, TIC y público general interesado en el tema.

- La conectividad del campus de la Universidad Tecnológica del Chocó, se constituyó en un aporte muy importante para el mejoramiento de la comunicación y la calidad académica de la institución.
- El proyecto piloto de la primera zona WIFI de acceso libre de internet de banda Ancha en el municipio de Quibdó, por medio del cual se construyó el nodo central para la creación de muchas otras zonas y la conectividad inalámbrica del departamento del Chocó.
- La creación de una plataforma de entrenamiento virtual para la presentación de las Pruebas del estado, denominada SABER CHOCÓ, que busca brindar ayuda a los estudiantes del departamento que se presentarán a dichas pruebas. (Este proyecto es conveniente darle continuidad actualizando banco de preguntas y adaptándolas a las circunstancias actuales de este tipo de pruebas).

## 2.2 NECESIDAD

Con los recursos destinados por MinTic a través de la Convocatoria VDR 2012, el Departamento del Chocó y el Municipio de Quibdó pretenden dar continuidad a los esfuerzos anteriormente realizados tanto en infraestructura telemática como en desarrollo de estrategia centradas en contenidos, pedagogía y talento humano. La implementación de la estrategia de Aulas Virtuales es una apuesta de gran calado ante las inmensas necesidades de crecimiento y desarrollo regional, así mismo el mejoramiento de los servicios críticos a la ciudadanía a través de procedimientos expeditos que ahorren tiempo a la ciudadanía y mayor productividad y eficiencia a la región. En regiones con índices de pobreza, exclusión y marginalidad, el aparato estatal es definitivo en el avance o retroceso de las conquistas sociales, de ahí la importancia de poder garantizar recursos importantes de la convocatoria VDR 2012 al mejoramiento de servicios críticos en favor de la ciudadanía

Por lo anterior el principal objetivo del proyecto es el “Mejoramiento de la competitividad regional del Chocó mediante la incorporación de las tecnologías de la información y las Comunicaciones en el sector Educativo y los procesos de interacción ciudadana con la Administración Pública”.

El proyecto está articulado con los objetivos de los Planes de Desarrollo del Chocó “Un nuevo Chocó para vivir” y “Quibdó MIA” y a su vez con los Programas TIC: Chocó/Quibdó Vive Digital. Además se ha consultado los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas TIC lideradas por MinTIC y Colciencias. Mediante la vinculación al proyecto de la UTCH y el cumplimiento de compromisos del proponente y su aliado, se garantiza el compromiso de recursos de contrapartida a la vez que se realiza una importante sinergia interinstitucional garantizando la sostenibilidad y continuidad de las inversiones.

Así mismo, uno de los logros será la transferencia de habilidades, recursos y competencias que realizarán los proveedores de bienes y servicios y las instituciones a los usuarios y beneficiarios finales.

A través de esta contratación como parte de la ejecución de VDR 2012 se satisface el segundo entregable enfocado en que la Ciudadanía utilice las TIC y se logre mayor eficacia en el servicio de la administración pública regional.

El fortalecimiento de la estrategia TIC al servicio de la administración central de las entidades territoriales aliadas en el proyecto pretende fortalecer y complementar las estrategias iniciadas y originar una nueva cultura TIC al interior de las administraciones derivando en la creación de un modelo de Calidad y un sistema integrado de gestión de la administración pública basada en las TIC.

Se realizarán actividades de capacitación y formación de los equipos y del personal que administrarán los procesos y recursos administrativos.

## 2.3 OBJETO

**EJECUCIÓN DE UN SERVICIO DE ADECUACIÓN, INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO, SUMINISTRO DE BIENES DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL Y DEMÁS BIENES INHERENTES A CADA ÍTEM QUE COMPONEN LA SOLUCIÓN, QUE PERMITA A LA CIUDADANÍA CHOCOANA LOGRAR MAYOR EFICIENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL USO DE HERRAMIENTAS TIC PARA LA GOBERNACIÓN DEL CHOCO Y LA ALCALDÍA DE QUIBDO.**

## 2.4. PRODUCTOS ESPECÍFICOS

Los productos que hacen parte de esta contratación son los siguientes:

- Sistema de Gestión administrativa para el servicio eficiente; el cual consiste en sistemas y aplicaciones ERP y sistemas en Gestión Documental. Entre otros módulos el ERP debe tener, Sistemas financiero con los módulos de Contratación, Presupuesto, Central de cuentas, Contabilidad, Sistemas Administrativo con almacén, Bienes Inmuebles, Sistemas de Recursos Humanos con los módulos de Planta de cargo, Modulo de Hoja de vida, Evaluación del desempeño, Certificaciones, Modulo de Nomina, rentas Departamentales y Rentas Municipales. Entre otros módulos el Sistema de Gestión Documental debe contar con los módulos de correspondencia externa e interna, módulo de archivo (manejo de las tablas de retención documental y de valoración Documental).
- Elementos para soporte del Sistema de Gestión administrativa y de educación; para soportar la operación de los sistemas del punto anterior es necesario dotar de la infraestructura necesaria para su operación a las entidades objetivo de este proyecto.

La descripción de las características de cada uno de estos componentes se detalla en el anexo técnico.

## 2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución de los trabajos, LA UNIVERSIDAD ha establecido que ellas pueden ejecutarse en (6) seis meses a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.

## 2.6. DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA

Hacen parte integral de la presente convocatoria los documentos que se relacionan a continuación. Los cuáles serán suministrados por **LA UNIVERSIDAD** al momento de entrega de los Términos de Referencia o Pliego de Condiciones.

- Los Términos de referencia o El Pliego de Condiciones y sus adendas, si los hubiere.

## 3. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se presentará en dos (2) Sobres sellados, el Sobre No. 1 contendrá un (1) Folder que contenga los documentos jurídicos, financieros y técnicos originales y dos (2) Folders con copias de estos documentos, de acuerdo con las condiciones establecidas para la evaluación de las propuestas. El Sobre No. 2 contendrá la propuesta económica. Las correcciones y enmendaduras que contenga la propuesta deben validarse con la firma del representante legal del proponente.

Todos los documentos exigidos se incluirán en el original y en la copia. En caso de discrepancia entre la copia y el original, primará este último sobre la copia.

Adicionalmente se exige la presentación en medio magnético de la oferta. En caso de discrepancia entre el medio magnético y el documento impreso, primará este último sobre el medio magnético.

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.

### 3.1. IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA PROPUESTA

En cada sobre se hará constar el nombre del proponente y su dirección comercial, y se dirigirá de la siguiente forma:

Señores:

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO (indicar la dirección y Telefax)

OBJETO: (Indicar el objeto de la convocatoria.)

Sobre N° 1 o 2 (según corresponda)

ORIGINAL o COPIA (según corresponda)

El original y la copia deberán entregarse en la fecha, horario y dirección citados en el calendario de la convocatoria. No se recibirán propuestas que lleguen a esta Oficina después del día y hora señalada como cierre de la convocatoria.

### 3.2. PROPUESTAS PARCIALES, ALTERNATIVAS O MÚLTIPLES.

No se aceptará la presentación de propuestas parciales o alternativas, igualmente no se aceptará la presentación de más de una propuesta por parte de un mismo proponente, ya sea por sí mismo o por interpuesta persona, ni la participación de un mismo integrante en dos o más consorcios o uniones temporales.

### 3.3. DOCUMENTOS JURÍDICOS

#### 3.3.1. Carta de Presentación de la Propuesta.

Se elaborará de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo 1, suscrita por el representante legal del proponente. Si el representante legal del proponente, no acreditare título académico en estas profesiones, la propuesta deberá ser abonada por un ingeniero, adjuntando copia de su matrícula profesional.

#### 3.3.2. Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal

Si el proponente presenta su propuesta a título de consorcio o unión temporal, deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la **UNIVERSIDAD**.
- b) Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la unión temporal.
- c) Señalar la duración del consorcio o unión temporal la cual no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un año más.

La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes y la falta de designación de representante legal o la falta, en el caso de la Uniones Temporales, del señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integran, no son subsanables y generan el rechazo de la propuesta.

### 3.3.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

Cuando el proponente, o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sea una persona jurídica, se deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. En el certificado se verificará la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria
- La duración de la sociedad no será inferior a dos (2) años.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.

La omisión de este documento, o el incumplimiento de los requisitos para su presentación no serán subsanables y generarán el rechazo de la propuesta.

### 3.3.4. Autorización de la Junta Directiva de Socios o Asamblea General

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto Estimado. En el caso de los consorcios y uniones temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con dicha autorización, hasta el valor del Presupuesto Estimado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria.

La omisión de este documento, o el incumplimiento de los requisitos para su presentación no serán subsanables y generarán el rechazo de la propuesta.

### 3.3.5. Certificado de Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP)

El proponente deberá comprobar que está inscrito en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. En el certificado se verificará la siguiente información:

## PROPONENTES INSCRITOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO 734 DE 2012

En una de las siguientes clasificaciones CIIU:

Revisión 4

Actividad	Descripción
6201	Actividades de desarrollo de sistemas informáticos
6202	Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones

	informáticas
6209	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos
4651	Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática

Revisión 3

Actividad	Descripción
7220	Consultores en programas de informática, elaboración y suministro de programas de informática.
7290	Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos
5164	Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática

### PROPONENTES INSCRITOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO 1464 DE 2010 CONFORME EL ARTÍCULO 6.4.6 DEL DECRETO 734 DE 2012

En una de las siguientes clasificaciones:

Actividad	Especialidad	Grupo
Proveedor	33	01: Equipos de Cómputo y procesamiento de datos
	33	03: Software

En caso de que el Proponente o alguno de los Miembros (respecto de Proponentes Plurales) no esté inscrito y su inscripción en firme, en todas las actividades o clases exigida en el presente pliego a la fecha de cierre del presente proceso su Propuesta será RECHAZADA.

Para el caso de proponentes plurales al menos uno de sus miembros deberá estar inscrito en todas las actividades o clases solicitadas, los demás integrantes deberán cumplir con al menos 2 actividades y una de las clases a la fecha de cierre del proceso, de lo contrario su propuesta será rechazada.



### 3.3.6. Garantía de Seriedad de la Oferta

La propuesta deberá acompañarse de una póliza o garantía bancaria otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en el país, aceptada por LA UNIVERSIDAD y la constancia de pago de la prima correspondiente. En dicho documento se verificará lo siguiente:

- Asegurado/Beneficiario: **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ "DIEGO LUIS CORDOBA"**
- Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto de la oferta (IVA incluido).
- Vigencia: Tres meses.
- Tomador/Afianzado: La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre del proponente o de la razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. Cuando la propuesta presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del consorcio o unión Temporal (indicando sus integrantes).
- Firma del representante legal: La póliza deberá firmarse por parte del representante legal del proponente.

No obstante lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente.

**LA UNIVERSIDAD** hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos:

- Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por **LA UNIVERSIDAD**, no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones o en su propuesta, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento.
- Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso que **LA UNIVERSIDAD** decida modificar el calendario de la convocatoria.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, **LA UNIVERSIDAD** podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta del proponente, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de los presentes Términos de Referencia o Pliego de Condiciones.

La omisión de este documento, o el incumplimiento de los requisitos para su presentación no serán subsanables y generarán el rechazo de la propuesta.

### 3.3.7. Certificación de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales

Se deberá presentar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este cargo exista, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales, dentro de los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá anexar este documento.

La omisión de este documento, o el incumplimiento de los requisitos para su presentación no serán subsanables y generarán el rechazo de la propuesta.

### 3.3.8. Constancia de Visita

A la propuesta se anexará la certificación o acta de asistencia expedida por **LA UNIVERSIDAD** el día de la visita al sitio (Gobernación del Chocó y Alcaldía de Quibdó), de la que trata el Numeral 1.13.6, como constancia de que el proponente o su representante, debidamente autorizado, visitó el lugar.

La omisión de este documento, o el incumplimiento de los requisitos para su presentación no darán lugar a puntaje.

## 3.4. DOCUMENTOS FINANCIEROS

### 3.4.1. Estados Financieros

Para la verificación financiera se revisará los datos consignados en el Registro Único de Proponentes RUP con información financiera hasta el 31 de diciembre de 2012.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la identificación Tributaria e información sobre el régimen de Impuesto a las Ventas al que pertenece.

Cuando el proponente, o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona natural y no haya tenido que declarar renta con anterioridad, en reemplazo de este documento debe anexar una certificación firmada por un contador público indicando la causal de no declarante. La omisión de este documento, o el incumplimiento de los requisitos para su presentación no serán subsanables y generarán el rechazo de la propuesta.

## 3.5. DOCUMENTOS TÉCNICOS

### 3.5.1. Experiencia Técnica del Proponente

El oferente deberá acreditar una experiencia probable, de mínimo quince (15) años para lo cual deberá aportar el certificado de inscripción en el RUP expedido por la Cámara de Comercio.

Las uniones temporales y consorcios deberán acreditar que al menos uno de sus integrantes cuenta con el tiempo de experiencia probable, en este caso la participación de este oferente no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%), la duración de cada integrante no podrá ser inferior a la del plazo del contrato y dos (2) años más e indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal; en este último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA UNIVERSIDAD

### 3.5.2. Experiencia Acreditada

El proponente, sea persona natural, jurídica directamente o constituida en consorcio o unión temporal, deberá presentar:

De acuerdo con el Decreto, se determinará mediante la acreditación de máximo los diez (10) contratos ejecutados, desde la adquisición de la personería jurídica medidos en S.M.M.L.V vigentes a la fecha de terminación del contrato, cuyo objeto se relacione con la proveeduría" (numeral 1.2 del artículo 6.2.2.4 del Decreto 734 de 2012).

Para la habilitación del proponente en el presente Proceso, deberá tenerse en cuenta los cinco (5) mejores contratos, cuyo valor individual o la sumatoria de los mismos deberá ser igual o superior a 4.084 S.M.M.L.V.

Para acreditar la Experiencia los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Hasta dos (2) certificaciones sobre proyectos ejecutados, cuyo objeto sea relacionado con el suministro e implementación y/o soporte de una Solución de Gestión Administrativa – ERP en Entidades del sector público o privado, mínimo una de las certificaciones debe ser con Entidades del sector Público, que de manera individual o en sumatoria sea igual o superior a 1.584 S.M.M.L.V.
- Una (1) certificación sobre Desarrollo e implementación de Sistemas de Información en ambiente Web, el sistema de información que pretenda acreditarse debe referirse a Sistemas de Gestión Documental o en su defecto debe ser un sistema misional o de procesos propios de una Entidad del Gobierno Colombiano que sea igual o superior 1.300 S.M.M.L.V.
- Hasta dos (2) certificaciones de Suministro e Instalación de equipos de computo y periféricos en Entidades del sector público o privado, mínimo una de las certificaciones debe ser con Entidades del sector Público, que de manera individual o en sumatoria sea igual o superior a 1.200 S.M.M.L.V.

Las certificaciones deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Nombre del Contratista
- Número del contrato u orden (si tiene)
- Objeto y/o obligaciones del contrato u orden
- Fecha de suscripción, de inicio y de terminación
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente o

alguna nota que haga alusión en este sentido.

- Firma de quien expide la certificación.
- Valor del contrato u orden con las adiciones, si a ello hubiere lugar.
- porcentaje de participación en caso de haber sido ejecutado como consorcio o Unión temporal.

#### NOTAS:

- Mínimo 3 de las certificaciones presentadas deben ser con entidades del Gobierno Colombiano.
- La conversión del monto señalado en la certificación a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), se efectuará de acuerdo al valor del mismo, en el año de la orden de pedido o de compra o fecha de inicio que conste en la certificación.
- Cuando las certificaciones se refieran a diferentes ordenes de pedido o de compra para el mismo cliente o a contratos sobre el mismo sistema de información, éstas no se tendrán en cuenta por separado y se tomaran como una sola certificación o contrato.
- Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal para la verificación del aspecto de "experiencia acreditada" se sumarán las experiencias de cada uno de sus integrantes sin afectar el porcentaje de participación dentro del Consorcio o Unión Temporal, cuyo resultado deberá cumplir con los requisitos mínimos previsto en este documento.

### 3.5.3. Cronograma del Proyecto

El contratista deberá presentar un cronograma de las actividades por cada una de las etapas o fases que se planteen en la metodología para desarrollar el proyecto. El programa deberá involucrar todos y cada uno de los capítulos del proceso y sus respectivos ítems, y deberá ajustarse al plazo fijado para la ejecución del contrato definido en el Numeral 2.4. Este cronograma deberá presentarse una vez se firme el Acta de inicio del Contrato.

### 3.5.6. Flujo de Caja y Cuadro de Inversión del Anticipo

El contratista deberá presentar un plan de trabajo relacionado con el cronograma del proyecto, ajustándose a las condiciones fijadas en los presentes términos de referencia y que refleje la inversión del anticipo del Contrato.

## 3.6. PROPUESTA ECONÓMICA

Se presentará una oferta económica usando el formato del anexo No. 2, en el que se contemplen los valores de las soluciones y elementos requeridos para el desarrollo del proyecto.

Esta propuesta económica se debe presentar en el sobre No. 2 y será abierto hasta la audiencia de adjudicación.

La omisión de este documento, o el incumplimiento de los requisitos para su presentación no serán subsanables y generarán el rechazo de la propuesta.

### 3.7 RETIRO DE LA PROPUESTA

Los proponentes no podrán solicitar el retiro de su propuesta una vez esta haya sido entregada.

### 3.8 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS

No habrá devolución de propuestas. Una vez finalizado el proceso de selección, **LA UNIVERSIDAD** procederá a archivar los originales y las copias de todas y cada una de las propuestas.

Solo en caso de que la convocatoria sea declarada desierta, se devolverá a los proponentes el original de sus propuestas.

### 3.9 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando la Carta de Presentación de la propuesta no esté debidamente firmada por el representante legal del proponente.
- b. Cuando al presentarse la propuesta a título de consorcio o unión temporal, no se presente el documento de conformación según lo indicado en el Numeral 3.3.2.
- c. Cuando se compruebe que el proponente se halla incurso en alguna(s) de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar establecidas en la Legislación Nacional Colombiana.
- d. Cuando el proponente aparezca reportado en el Boletín de Responsables fiscales de la Contraloría General de la República (Ley 610 de 2000).
- e. Cuando la propuesta contenga enmendaduras no convalidadas o certificadas con la firma del representante legal del proponente.
- f. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas.
- g. La omisión de alguno de los documentos de la propuesta señalados en el Numeral 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 del Pliego de Condiciones.
- h. Cuando estando inscrito en la Cámara de Comercio no esté clasificado en la actividad, y especialidad solicitada.
- i. Cuando el proponente no consigne el valor correspondiente a algún ítem del Formulario "Propuesta Económica".
- j. Cuando la propuesta económica sea mayor al Presupuesto oficial.
- k. Cuando dentro de la oferta no se presente el certificado de la visita técnica obligatoria.

#### 4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS SEGÚN FACTORES FINANCIEROS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

La evaluación de las propuestas estará a cargo de un comité evaluador conformado por funcionarios de LA UNIVERSIDAD. Los proponentes deberán presentar su propuesta en original y copia en dos sobres sellados, dentro de los cuales deben ir por separado los siguientes sobres sellados:

- Sobre A. Documentos jurídicos
- Sobre B. Documentos financieros
- Sobre C. Documentos técnicos

La revisión, verificación y evaluación de cada uno de estos aspectos se realizará por separado según corresponda. Solo aquellas propuestas que cumplan con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos serán evaluadas económicamente.

La verificación de los documentos jurídicos y financieros no tendrán puntaje en la calificación pero la no presentación de alguno de los documentos ocasionará que la propuesta se evalúe como NO ADMISIBLE.

La verificación de aspectos técnicos tendrá un peso porcentual del ochenta por ciento (80%), y la propuesta económica tendrá un peso porcentual del veinte por ciento (20%) restante. Esto en términos de puntaje equivale a 80 puntos máximos para los aspectos técnicos y 20 puntos para la propuesta económica con un total de 100 puntos posible.

##### 4.1. FACTORES FINANCIEROS HÁBIL – NO HÁBIL

ASPECTO A EVALUAR	
PROPUESTA FINANCIERA	
1. Capacidad Financiera	
a) Capital de Trabajo	REQUISITO MINIMO (Si no se cumple, la propuesta se descarta)
b) Liquidez	REQUISITO MINIMO (Si no se cumple, la propuesta se descarta)
c) Nivel de Endeudamiento	REQUISITO MINIMO (Si no se cumple, la propuesta se descarta)

##### 4.1.1. Capacidad Financiera

Se verificará la información suministrada en el RUP y se verificará el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación; en caso de no cumplir alguna, se calificara como NO ADMISIBLE.

### a) Capital de Trabajo

El capital de trabajo del proponente, deberá ser mayor o igual a 100% del valor de la propuesta, expresado en SMLMV.

En el caso de consorcio o unión temporal el capital de trabajo del consorcio o unión temporal será igual a la suma de los capitales de trabajo de sus integrantes.

$CT = AC - PC$  (el resultado debe ser igual o mayor a los SMLMV determinados)

Donde:

CT: Capital de trabajo

AC: Activo corriente

PC: Pasivo Corriente

En caso de que la propuesta no cumpla con el indicador anterior, será calificada como NO ADMISIBLE.

### b) Liquidez

La liquidez del proponente individual, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá ser mayor o igual a uno (1,5)

$L = AC / PC$  (el resultado debe ser mayor o igual a 1,5)

Donde,

L: Liquidez

AC: Activo corriente

PC: Pasivo Corriente

En caso de que la propuesta no cumpla con el indicador anterior, será calificada como NO ADMISIBLE.

### c) Nivel de Endeudamiento

El nivel de endeudamiento del proponente individual o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá ser menor o igual al sesenta por ciento (60%)

$E = PT / AT$  (el resultado debe ser menor o igual a 0.60)

Donde,

E: Nivel de endeudamiento

PT: Pasivo total

AT: Activo total

En caso de que la propuesta no cumpla con el indicador anterior, será calificada como NO ADMISIBLE.

## 4.2. FACTORES TÉCNICOS A EVALUAR

Para la evaluación de los factores técnicos se tendrá en cuenta la siguiente tabla de puntajes máximos por ámbito.

Experiencia Específica	300 puntos
Visita Técnica	150 puntos
Económica	200 puntos
<b>Total máximo a obtener</b>	<b>650 puntos</b>

### 4.2.1. Experiencia Específica

Las certificaciones a ser tenidas en cuenta para este puntaje son adicionales a las mínimas requeridas para la acreditación de experiencia.

#### Experiencia en Suministro e Instalación de Soluciones ERP

El proponente que acredite experiencia adicional específica en contratos ejecutados de Suministro e Instalación de Soluciones ERP en Gobernaciones obtendrá un máximo de 100 puntos así:

CERTIFICACIONES y/o ORDENES DE PEDIDO O COMPRA	PUNTOS
De 12 en adelante	100
De 9 a 11	75
De 6 a 8	50
De 3 a 5	25

#### Experiencia en Desarrollo e implementación y/o Actualización de Sistemas de Información en ambiente Web

El proponente que acredite experiencia adicional específica en contratos ejecutados cuya cuantía supere los 2.100 S.M.M.L.V. en contratos de Desarrollo e implementación y/o Actualización de



Sistemas de Información de Sistemas de Gestión Documental o en su defecto debe ser un sistema misional o de proceso propios de una Entidad del Gobierno Colombiano:

CERTIFICACIONES y/o CONTRATOS	PUNTOS
De 1 a 2 Contratos o certificaciones	100
De 3 a 4 Contratos o certificaciones	80
De 5 a 6 Contratos o certificaciones	60
De 7 a 8 Contratos o certificaciones	40
De 9 Contratos o certificaciones en adelante	20

### Experiencia en Suministro e instalación de Computadores y periféricos

El proponente que acredite experiencia adicional específica en contratos ejecutados cuya cuantía supere los 2.714 S.M.M.L.V. en Suministro e instalación de Computadores y periféricos para Entidades del sector Gobierno:

CERTIFICACIONES y/o CONTRATOS	PUNTOS
Con 1 Contrato	100
Con 2 Contratos	80
Con 3 Contratos	60
Con 4 Contratos	40
Con 5 Contratos o más	20

Solamente se tendrán en cuenta **Contratos Terminados**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.3.

#### 4.2.2. Visita Técnica

Al proponente que realice las Visitas Técnicas a los sitios donde se suministraran e instalaran los Sistemas de información y equipos se le signará un máximo de 150 puntos, así:

LUGAR DE LA VISITA	PUNTOS
Universidad	50
Gobernación	50
Alcaldía Municipal	50

### 4.3. FACTORES DE LA PROPUESTA ECONÓMICA A EVALUAR

El oferente deberá diligenciar y presentar la propuesta usando el anexo No. 2

Se calificará la propuesta económica cuando ésta haya obtenido la calificación de ADMISIBLE en todos los criterios de evaluación.

Para la evaluación de la propuesta económica se efectuará el siguiente procedimiento:

Se verificará que el valor total corregido de la propuesta no excede el del Presupuesto Oficial establecido en el Pliego de Condiciones, de lo contrario, la propuesta se rechazará.

**LA UNIVERSIDAD** efectuará como correcciones aritméticas las originadas por todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el formulario, en particular las siguientes:

- La multiplicación entre columnas.
- Las sumatorias parciales.
- La totalización de sumatorias.
- La liquidación del valor del IVA.
- La suma del costo total de la propuesta.

Para la asignación del puntaje de la propuesta económica se trabajará con la media geométrica del valor total de las ofertas habilitadas incluyendo el valor del presupuesto oficial, **y** obtendrá el mayor puntaje la propuesta cuyo precio se acerque más por encima o por debajo de la media geométrica (G).

Si el valor de la propuesta es superior a la media geométrica (G), el puntaje se determinará mediante una regla de tres inversa así:

$$PP = G * 200 / VP$$

G = Media Geométrica.

VP = Valor de cada propuesta.

PP = Puntaje para cada propuesta.

Si el valor de la propuesta es inferior a la media geométrica (G) el puntaje se determinará mediante una regla de tres directa así:

$$PP = VP * 200 / G$$

G = Media Geométrica.

Vp = Valor de cada propuesta.

PP = Puntaje para cada propuesta

#### 4.4. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

El orden de elegibilidad se conformará ordenando las propuestas de mayor a menor de acuerdo con el puntaje total obtenido como resultado del proceso de calificación descrito en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3.

#### 4.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate, tendrá prelación en el orden de elegibilidad el proponente que tenga un mayor puntaje en la calificación de la propuesta económica. Si el empate persiste la prelación será para el proponente que tenga mayor puntaje en la experiencia adicional.

#### 4.7. DECLARATORIA DE DESIERTA

**LA UNIVERSIDAD** declarará desierta la convocatoria en los siguientes casos:

- Si al día y hora de cierre de la convocatoria no se presentan al menos una propuesta.
- Si durante el proceso de evaluación no existen por lo menos una propuesta que obtenga la calificación de ADMISIBLE en los criterios de calificación de que trata el Numeral 4.1, 4.2 y 4.3.
- Cuando existan motivos o causas que impidan la calificación objetiva de las propuestas.

### 5. DEL CONTRATO

#### 5.1. ASIGNACIÓN DEL CONTRATO

La asignación del contrato se realizará al proponente que como resultado de la evaluación se califique en el primer lugar, de acuerdo con lo estipulado en el presente Pliego de Condiciones.

No obstante lo anterior, **LA UNIVERSIDAD** se reserva el derecho asignación del contrato.

En el evento de que el proponente calificado en el primer lugar no procediere a legalizar el contrato, **LA UNIVERSIDAD** podrá asignar el contrato al proponente siguiente en el orden de elegibilidad.

El contrato se perfecciona con la suscripción por las partes. Para esto, se requiere de la aprobación por parte de **LA UNIVERSIDAD** de la garantía única de cumplimiento y del seguro de responsabilidad civil extra contractual.

#### 5.2. TÉRMINO PARA FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá devolver a la UNIVERSIDAD el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles

siguientes a la fecha en la que se le haya entregado para su suscripción, acompañado de la garantía única en los términos establecidos en el presente documento y el recibo de pago del impuesto de timbre.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por **LA UNIVERSIDAD**, si el proponente a quien se le otorgue el contrato no lo suscribiere dentro del término señalado, se procederá a hacer efectivo el valor de la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados que **LA UNIVERSIDAD** estime no cubiertos por dicha garantía.

En todos los casos en que los proponentes a quienes se les otorgue contrato se nieguen a suscribirlo, **LA UNIVERSIDAD** hará efectivo el valor de la garantía de seriedad de la propuesta. **LA UNIVERSIDAD** podrá prorrogar, a su juicio, el término para la firma del contrato, lo cual comunicará oportunamente al proponente favorecido.

### 5.3. FORMA DE PAGO

LA UNIVERSIDAD pagará al Proponente el valor de los trabajos así:

- a. Un pago anticipado del 40% al momento de legalizar el contrato con el soporte de la póliza del buen manejo del anticipo y el plan de inversión de este anticipo.
- b. Un segundo pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, el cual será cancelado a la entrega e instalación en los equipos de los sistemas de información contratados, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley y previa presentación del informe elaborado por el contratista y recibido a satisfacción de entrega suscrita por el Gerente del Proyecto y el Supervisor y/o Interventor.
- c. Un tercer pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, el cual será cancelado a la entrega a satisfacción de los soportes de capacitación de los Sistemas de Información a los funcionarios de la Administración, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley y previa presentación del informe final elaborado por el contratista y recibido a satisfacción de entrega suscrita por el Gerente del Proyecto y el Supervisor y/o Interventor.
- d. Un cuarto y último pago equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato al momento de liquidar el contrato, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley y previa presentación del informe final elaborado por el contratista y recibido a satisfacción de entrega suscrita por el Gerente del Proyecto y Supervisor y/o Interventor.

#### 5.4. GARANTÍA ÚNICA

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de La Universidad, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria reconocida y aceptada por La Universidad, legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, garantía única que se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación, que ampare los siguientes riesgos:

a) Cumplimiento de todas las estipulaciones pactadas sobre los términos, condiciones y especificaciones del contrato, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

b) Buen manejo del anticipo, por una cuantía equivalente al ciento por ciento (100%), del valor del mismo y con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

c) Calidad del servicio, en una cuantía del diez por ciento (10%) del valor total del contrato y por un término de un (1) año contado a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción.

d) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que utilice el contratista, por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, pudiendo **LA UNIVERSIDAD** prorrogar la garantía única a cargo del contratista cuando éste se negare a ampliarla, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

#### 5.5. SEGURIDAD SOCIAL

El Contratista debe afiliar a todos sus trabajadores a un sistema de Seguridad Social que comprende salud, pensión, y riesgos profesionales de acuerdo a la ley de seguridad social, lo cual deberá ser certificado por el Contratista presentando fotocopias de los pagos al momento de presentar la cuenta de cobro.

#### 5.6. APORTES PARAFISCALES

El contratista se obliga a cumplir con los aportes parafiscales conforme a lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.

## 5.7. CESION DEL CONTRATO

Queda terminantemente prohibido que el contratista cede o traspase a terceros las obligaciones y derechos que el contrato le impone, salvo que medie autorización previa y expresa de La Universidad.

## 5.8. AUDITORIA

LA UNIVERSIDAD tiene derecho en cualquier momento, durante y hasta tres años después de terminado el CONTRATO, a auditar las cuentas del CONTRATISTA, correspondientes a este contrato, a través de personal de LA UNIVERSIDAD o de terceros. El Contratista se compromete a facilitar toda la información y permitir al acceso a las instalaciones, personal y, en general, atender cualquier otro requerimiento para la realización de las visitas, evaluaciones o auditorias.

## 5.9. ARBITRAMENTO

Toda diferencia o controversia relativa a l contrato, a su ejecución o liquidación, se resolverá por un tribunal de Arbitramento designado por el Centro de Conciliación Mercantil de la Cámara de Comercio de El Chocó. El Tribunal será integrado por un (1) árbitro, abogado de profesión, y funcionará en Quibdó. Su fallo será en derecho y definitivo. Los costos que genere el arbitramento será a cargo de la parte vencida.

## 5.10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato la realizará un interventor designado por La Universidad para tal fin. El Contratista deberá acatar las ordenes que imparta la interventoría por escrito, sin embargo, cuando tales ordenes sean equivocadas y el Contratista sea consciente de esta situación, deberá advertir los errores por escritos al interventor antes de proceder a hacer efectiva las instrucciones dadas, en caso contrario, el Contratista compartirá solidariamente con el interventor la responsabilidad por los errores cometidos y asumirá de igual manera los costos que estos impliquen, sin que La Universidad deba hacer erogación alguna por este concepto.

## 5.11. PERSONAL

El contratista se obliga a cumplir la totalidad de las obligaciones contractuales y laborales aplicables a los trabajadores que utilice en desarrollo del contrato y a pagar oportunamente al personal contratado los salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales conforme a las leyes vigentes.

## ANEXO 1 - CARTA MODELO DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Quibdó, \_\_\_\_\_

Señores:

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ**

**ATT:**

**Quibdó**

**REF: PROPUESTA FINANCIERA, TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN TIC PARA MEJORAR LA EFICACIA EN EL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL.**

Estimados Señores:

Por medio de la presente, nosotros, **nombre o razón social de la firma**, en calidad de proponente de la convocatoria para seleccionar el contratista del objeto de la referencia, hacemos entrega de una propuesta técnica, financiera y económica de acuerdo a lo solicitado en el pliego de condiciones. Así mismo declaramos que:

1. Aceptamos, en todo, los requisitos y condiciones exigidas en el pliego de condiciones de la presente convocatoria.
2. Hemos revisado todos los documentos del proyecto.
3. Conocemos la minuta del contrato objeto de la presente convocatoria.
4. Esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al firmante de esta carta.
5. Ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
6. No nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
7. No nos hemos acogido a la Ley 550 de 2002 de re-estructuración económica.
8. Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

9. Aceptamos la forma de pago establecida en el pliego de condiciones.
10. La propuesta que presentamos consta de \_\_\_\_ folios.
11. No presentamos pendientes, ni reclamaciones laborales ante el Ministerio de la Protección Social.
12. No estoy incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000.

Atentamente,

PROPONENTE:

NIT:

REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA DE CIUDADANIA:

MATRÍCULA PROFESIONAL N°:

DIRECCIÓN:

TELEFAX:

CIUDAD:

CORREO ELECTRONICO:

---

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

SOLO SI APLICA: "Debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es INGENIERO DE SISTEMAS, Yo \_\_\_\_\_ (nombres y apellidos) Ingeniero de Sistemas, con matricula profesional Nª \_\_\_\_\_ y C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, valido la presente propuesta."

---

(Firma de quien valida - Sólo si aplica)



ANEXO No. 2

PROPUESTA ECONÓMICA

Esta propuesta económica, incluye todos los impuestos a los que hubiere lugar; incluye el AIU, el IVA en los casos que aplique y cualquier otro costo en el que se deba incurrir para la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN	QTD	Cumple
<b>1.2 Elementos para soporte del Sistema de Gestión administrativa y de educación.</b>		
Los proponentes deberán relacionar detalladamente el cumplimiento de las funciones y características descritas por cada elemento solicitado de acuerdo al cuadro adjunto, indicando para ello de manera explícita al frente de cada cuadro, con SI CUMPLO:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>PC todo en uno Corporativo licenciado Intel Core i3 Processor o superior, 4GB RAM,500GB o superior, 7200RPM S-ATA HDD, no diskette drive, Intel HD Graphic, Slim DVD Recordable, Gigabit Ethernet, Windows 7 Professional 64, garantía 3 Años On Site, monitor de 20 pulgadas o superior.</li> </ul>	38	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadores Portátiles Corporativos Intel Core I5 (2.50GHz),4GB, RAM,500GB 7200rpm HD,14inch, 1366x768 LCD, Intel HD Graphics, CDRW/DVDRW, 802.11bg wireless,1Gb Ethernet, Camera, Win7 Pro 64, garantia 1 año Carry In.</li> </ul>	12	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores con con Sistema Operativo Licenciado : Chassis Configuration Rackeable 2.5" Chassis with up to 8 Hard Drives, Processor 2x Intel® Xeon® E5-4620 2.20GHz, 16M Cache, 7.2GT/s QPI, Turbo, 8 Core, 95W, Max Mem 1333MHz, Additional Processor, Dual Processor Only, Memory DIMM Type and Speed 1600 MHz RDIMMS, Memory Capacity 16GB RDIMM, 1600 MT/s, Standard Volt, Dual Rank, x4 Data Width, RAID Configuration RAID 1 for H710P/H710/H310 (2 HDDs), RAID Controller PERC H710 Adapter RAID Controller, 512MB NV Cache, Hard Drives 1TB 7.2K RPM Near-Line SAS 6Gbps 2.5in Hot-plug Hard Drive, Internal Optical Drive DVD+/-RW (Interno), Operative System Windows Server 2008 R2, Standard Edition en Español,x64, Incluye 5 licencias (CALs), Proactive Maintenance Mantenimiento Proactivo, 1 evento por año, asistencia remota, 1 año</li> </ul>	4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores con Sistema Operativo Libre: Chassis Configuration Rackeable 2.5" Chassis with up to 8 Hard Drives, Processor 2x Intel® Xeon® E5-4620 2.20GHz, 16M Cache, 7.2GT/s QPI, Turbo, 8 Core, 95W, Max Mem 1333MHz, Additional Processor, Dual Processor Only, Memory DIMM Type and Speed 1600 MHz RDIMMS, Memory Capacity 16GB RDIMM, 1600 MT/s, Standard Volt, Dual Rank, x4 Data Width, RAID Configuration RAID 1 for H710P/H710/H310 (2 HDDs),</li> </ul>	2	

<p>RAID Controller PERC H710 Adapter RAID Controller, 512MB NV Cache, Hard Drives 1TB 7.2K RPM Near-Line SAS 6Gbps 2.5in Hot-plug Hard Drive, Internal Optical Drive DVD+/-RW (Interno), Proactive Maintenance Mantenimiento Proactivo, 1 evento por año, asistencia remota, 1 año</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Switch 48 Puertos 10/100/1000 Gigabit Smart Switch with 2 combo SFPs. Transmisión de datos: 96 Gbit/s. Características de manejo: Administrado. Protocolos: HTTP, Ethernet. Conectividad: RJ-45: 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, miniGBIC/SFP, Auto MDI/MDI-X, 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T. Seguridad: 802.1X-RADIUS, MD5.</li> </ul>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Switch de 24 Puertos cap2 10/100/1000 Gigabit Smart Switch with 2 combo SFPs. Transmisión de datos: 48 Gbit/s. Características de manejo: Administrado. Protocolos: HTTP, Ethernet. Conectividad: RJ-45: 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, miniGBIC/SFP, Auto MDI/MDI-X, 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T.</li> </ul>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresora de Tickets, Impresora térmica, Velocidad: 300 mm/sec, Resolución: 180 dpi, Anchura de impresión: 72 mm (512 ptos/línea), Anchura de papel: 58mm o 80 mm, Códigos de barras, Diámetro máx. rollo: 83 mm, Corte automático, Interfaz: USB + Serie o USB + Paralelo, Driver Windows, Garantía: 2 años.</li> </ul>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanner de alto Rendimiento : Alimentador 50 Hojas, resolución 600 ppp, 20 ppm/40 ipm (blanco y negro, color, 200 ppp), máximo escaneado 215.9 x 863,6 mm, USB 2.0, Windows® 7; Windows Vista®, Windows Vista® (de 64 bits); Microsoft® Windows® XP Professional, XP Professional x64, XP Home; Mac OS X v10.5, v10.6</li> </ul>	2	
<p><b>Licencia de Hardware para imagen corporativa</b></p> <p>Debe estar diseñada para crear, instalar, mostrar contenido e incluso gestionar tu monitor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• debe permitir de manera Sencilla la creación de contenido: Crea de forma sencilla contenido multimedia e interactivo con plantillas predefinidas y mensajes personalizados utilizando una intuitiva interfaz de usuario y la opción de arrastrar y soltar.</li> <li>• Debe permitir Distribución de contenido fácil y eficiente: Reproducir contenidos en múltiples pantallas desde un ordenador central, directamente desde la memoria interna o una unidad USB con función plug &amp; play.</li> <li>• Debe ser sencilla visualización: permitir controlar y planificar distintos tipos de contenido en diversos monitores desde una única ubicación de forma eficiente y sin complicaciones.</li> </ul> <p>Debe ofrecer integrado a la licencia el mismo numero de monitores que la licencia con procesador Dual Core, con reproductor multimedia y soluciones de gestión de contenidos, la plata forma debe permitir crear, mostrar y gestionar el contenido sin esfuerzo. Que se pueden</p>	2	

reproducir múltiples tipos de contenido de manera simultánea y durante tiempos prolongados. Con las siguiente características: 40" Diagonal Size, 60Hz LED BLU Type, 1920 x , 080 (16:9) Resolution, 0.15375 (H) x 0.46125 (V) Pixel Pitch (mm), 885.6 (H) x 498.15 (V) Active Display Area, 700nit Brightness, 4,000:1 Contrast Ratio (Dynamic), 178:178 Viewing Angle , Horizontal / Vertical), 8ms Response Time (G-to-G), 16.7M Display Colour, 70% Colour Gamut, 19.6 x 532.0 x 35.1mm Set Dimension (W x H x D), 985 x 634 x 135mm Package Dimension (W x H x D), 13.5kg Set Weight, 16.1kg Package Weight, 200 x 200mm VESA Mount, Foot Stand (optional) Stand Type, Connectivity, D-Sub, DVI-D, Display Port (1.2), Component (CVBS, common), HDMI, Stereo mini Jack, DP1.2 (Loop-out), Stereo mini Jack.		
Licencia de Office 365 E1	50	
Licencia de office 365 E3	105	

<b>VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA EN NÚMEROS Y EN PESOS COLOMBIANOS</b>	<b>\$ .00</b>
<b>TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA EN LETRAS Y EN PESOS COLOMBIANOS</b>	

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

Dirección:

Ciudad:

Nit

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

Nombre del Representante Legal:

Cédula de Ciudadanía No.:

Correo electrónico Representante Legal:

Firma:

## ANEXO TÉCNICO

Los proponentes deberán relacionar detalladamente el cumplimiento de las funciones y características descritas por cada módulo solicitado en este documento, indicando para ello de manera explícita al frente de cada cuadro, con SI CUMPLO:

En el presente anexo se desarrollarán los siguientes aspectos detallados en el proceso

1. Sistema de Gestión administrativa para el servicio eficiente.
2. Elementos para soporte del Sistema de Gestión administrativa y de educación.

### 1 - SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO EFICIENTE AL CIUDADANO Y GESTIÓN

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>1. SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Este componente busca fortalecer la administración pública de la Gobernación de Chocó y Alcaldía de Quibdó, generando un impacto positivo en transparencia y atención al ciudadano, mediante la eficiencia administrativa y la gestión adecuada de los requerimientos que las instituciones reciben de diversas fuentes.</p> <p><b>Para esto el proveedor debe implementar</b> sistemas y aplicaciones ERP y Sistemas especializados en Gestión Documental y Planeación Estratégica. Entre otros módulos el ERP debe tener, Sistemas financiero con los Contratación, Presupuesto. Central de cuentas, Contabilidad, Sistemas Administrativo con almacén, Bienes Inmuebles, Sistemas de Recursos Humanos con los módulos de Planta de cargo, Modulo de Hoja de vida, Evaluación del desempeño, Certificaciones y Modulo de Nomina. Entre otros módulos el Sistema de Gestión Documental debe contar con los módulos de correspondencia externa e interna, módulo de archivo (manejo de las tablas de retención documental y de valoración Documental) y módulo de peticiones, quejas y reclamos.</p>	
<p>Certificado de Distribuidor Autorizado de Herramienta ofrecida o Certificado de Derechos de Autor en el caso de ser propietario.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<b>2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	
Deben ser desarrollados con herramientas gráficas en 64 bits y/o con herramientas Orientadas a Objetos en 64 bits que permitan la convivencia armónica con desarrollo sobre el motor de datos ORACLE. La licencia de la base de datos será provista por el proveedor del sistema de información, en cantidad de dos (2).	
Deben ser instalados y funcionar satisfactoriamente en servidores de la Gobernación de Chocó y Alcaldía de Quibdó.	
El software de ERP debe entregarse en la oficinas de la Gobernación y Alcaldía para operar la Base de Datos sobre el sistema operativo WINDOWS o LINUX, y los clientes en ambiente WINDOWS XP profesional 64 bits o superior, que acceden mediante la red WINDOWS 2003 Server o Superior.	
El software debe ser Cliente / Servidor 64x.	
Aplicativo de consultas vía web.	
El sistema debe ser Integrado en línea.	
El sistema debe ser de Base Contable.	
Se debe entregar la documentación de la lógica de las aplicaciones y de manejo por parte del usuario y cada aplicación debe estar autodocumentada.	
El sistema debe habilitar todos los procesos de administración y auditoría : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad de Acceso a Usuarios y Restricciones de Operación por transacciones que impliquen actividades de insertar, borrar o actualizar registros.</li> <li>• Los usuarios deben tener usuario y contraseña única.</li> <li>• Tener registro de movimientos históricos de actividades críticas de modificación de datos.</li> <li>• Manejo estándar de mensajes de error.</li> </ul>	
Las consultas se deben producir por pantalla e imprimir un resumen de lo consultado, los reportes deben ser impresos y se podrán exportar en diferentes formatos como Word, Excel, texto, archivos delimitados por comas o espacios entre otros, y podrán ser grabados en medios magnéticos. Los documentos soporte (Solicitudes de Certificados de Disponibilidad, Certificados de Disponibilidad, Registro presupuestal, Orden de pago, Egreso, Balances y Comprobante de diario deben permitir parametrización de una o tantas empresas como la entidad lo requiera.	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
El proponente debe garantizar la actualización del software en caso de presentarse modificaciones en las normas jurídicas o marco legal de los subsistemas, antes de la firma del contrato.	
<b>3. SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	
El sistema debe manejar la Ejecución, Contabilización y Control de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal, de las Vigencias Futuras, de las Reservas, de las Cuentas por Pagar.	
Debe permitir mantener información financiera para consulta y reportes de las vigencias fiscales alimentadas.	
Debe permitir llevar control financiero (presupuestal, contable y tesorero) por Unidad Ejecutora de tal manera que cualquier consulta o reporte se pueda realizar consultando la Unidad ejecutora o consolidando la información.	
Debe cumplir el marco legal presupuestal que lo conforman el Decreto 111 de 1996 que compiló las Normas Orgánicas del Presupuesto, el Decreto Reglamentario 568 de 1996 y la Resolución 036 de 1998 del Ministerio de Hacienda.	
<b>Estructura Básica Presupuestal</b>	
Debe cumplir con la estructura básica presupuestal tanto para los ingresos como para los gastos, corresponde a la definida en el Decreto de Liquidación que rige para cada vigencia fiscal, además de la distribución interna determinada por la entidad.	

DESCRIPCIÓN			CUMPLE
<b>Estructura y Niveles de Acumulación del Código Presupuestal</b>			
PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS FUNCIONAMIENTO	PRESUPUESTO DE INVERSION	
<b>Sección -ENTIDAD- Sede Ejecutora</b> <b>Cuenta</b> <b>Subcuenta</b> <b>Ordinal 1</b> <b>Ordinal 2</b> <b>Ordinal 3</b> <b>Ordinal 4</b> <b>Ordinal 5</b> <b>Ordinal 6</b> <b>Fuente o recurso</b>	<b>Sección –ENTIDAD- Sede Ejecutora</b> <b>Cuenta</b> <b>Subcuenta</b> <b>Objeto del Gasto</b> <b>Ordinal</b> <b>Sub ordinal</b> <b>Recurso</b> <b>Centro de Utilidad</b>	<b>Sección -ENTIDAD- Sede Ejecutora</b> <b>Programa</b> <b>Subprograma</b> <b>Proyecto</b> <b>Subproyecto</b> <b>Actividad</b> <b>Recurso</b> <b>Centro de Utilidad</b>	
<p>Se deberá aplicar de acuerdo con el nivel de detalle que se determine para cada vigencia fiscal, con capacidad de hasta cuatro (4) dígitos numéricos por nivel y estructura jerárquica mínima de 12 niveles.</p> <p>La Contabilidad Presupuestal deberá implicar la definición como mínimo de las siguientes tablas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•<u>Códigos Presupuestales</u> : Son los Rubros Presupuestales creados por la entidad, conforme la estructura de código presupuestal, previamente definida.</li> <li>•<u>Unidades Ejecutoras</u>: Son organismos del orden departamental con autonomía administrativa y que hacen parte del presupuesto del departamento.</li> <li>•<u>Recursos o Fuentes de Financiación</u>: Identificación de Todas las fuentes de financiación de la entidad que se requieran para la identificación de los Rubros. Estos recursos deben ser identificables el código, origen (nación, propios) , su destinación (libre o específica) y Documento soporte que lo constituye</li> <li>•<u>Terceros</u> : Es la relación de los Terceros (Personas Jurídicas y Naturales) definidos por la entidad.</li> </ul>			

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>El subsistema deberá contemplar las siguientes fases, respecto del Ciclo de Ejecución Activa y Pasiva así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Del Presupuesto y sus Modificaciones</li> <li>b) De la Ejecución del Presupuesto</li> <li>c) Del Resultado de la Ejecución</li> <li>d) De la Liquidación del Presupuesto</li> </ul>	
<p>Las principales transacciones presupuestales para cada fase que deberán cumplirse son:</p> <p><b>FASE I - Del Presupuesto y sus Modificaciones</b></p> <p><b>Ejecución Activa (Rentas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de la asignación de apropiaciones iniciales.</li> <li>Registro de adiciones o créditos al presupuesto.</li> <li>Registro de contra créditos o disminuciones al presupuesto.</li> <li>Registro de causación del ingreso en Liquidación de renta (Derechos adquiridos).</li> </ul> <p><b>Ejecución Pasiva (Gastos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de la asignación de apropiaciones iniciales.</li> <li>Registro de traslados presupuestales.</li> <li>Registro de aplazamiento o suspensión de apropiaciones.</li> <li>Registro del levantamiento de aplazamiento de apropiaciones.</li> <li>Registro de Reducciones y Adiciones al Presupuesto.</li> </ul> <p>Con relación a la apropiación inicial el sistema debe proveer la creación y control de Unidades ejecutoras para la asignación presupuestal correspondiente y así poder llevar controlar movimientos presupuestales y financieros por Unidad ejecutora.</p> <p>Permitir los planes de ejecución presupuestal bianual para recursos de Regalías con Unidad Ejecutora independiente</p>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>FASE II - De la Ejecución del Presupuesto</b></p> <p><b>Ejecución Activa (Rentas)</b> Registro de causación del ingreso en Liquidación de renta (Derechos adquiridos)</p> <p><b>Ejecución Pasiva (Gastos)</b> Registro de la solicitud del certificados de disponibilidad presupuestal Registro de la anulación de la solicitud del CDP. Registro de la aprobación de la solicitud del CDP. Registro de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal Registro de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal con vigencias futuras y su programación. Registro de anulación de certificados de disponibilidad presupuestal Registro de modificaciones del certificados de disponibilidad presupuestal (adiciones y reducciones). Registro presupuestal de actos administrativos y contratos (Resolución 036/1998 de Ministerio de Hacienda). Registro de anulación de registros presupuestales. Registro de las modificaciones del registro presupuestal (adiciones y reducciones). Registro de causación y exigibilidad de obligaciones (orden de pago). Registro de las anulaciones de obligaciones (orden de pago). Registro de las modificaciones a la orden de pago (adiciones y reducciones).</p>	
<p>Con relación a la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, el subsistema debe permitir que las diferentes dependencia elaboren las correspondientes solicitudes de Certificados de Disponibilidad y posteriormente en la Unidad de Presupuesto sean revisadas, rechazadas o atendidas mediante autorización en el sistema (mediante clave) y asignadas presupuestalmente, posteriormente se imprima el documento correspondiente.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
Igualmente, el sistema debe permitir que a un CDP, se asocien uno o varios Registros Presupuestales, y estos Registros a su vez, pueden afectar más de un Rubro Presupuestal.	
De otra parte, el sistema debe facilitar la programación para la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), por rubro ó fuente ó cuenta de gasto, de acuerdo a la forma de pago de los contratos o actos registrados presupuestalmente, de manera que informe al usuario el cupo de PAC disponible para los meses en que se compromete un pago.	
<p><b>De las solicitudes de Certificados de Disponibilidad</b></p> <p>El Subsistema Presupuestal deberá controlar la solicitudes de certificados de disponibilidad permitiendo que desde las diferentes áreas de la entidad digitalicen la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y esta sea tramitada hasta la expedición del CDP mediante procesos integrados con la expedición del Certificado de Disponibilidad presupuestal.</p>	
<p>El subsistema de solicitud de disponibilidad debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir o no habilitar el uso de la herramienta en la entidad.</li> <li>• Diligenciar una nueva solicitud en la que se especifique el NIT del Solicitante, dependencia solicitante, observaciones generales de la solicitud, uno o varios ítems donde se determine la descripción del gasto y el valor en pesos colombianos que se requiere.</li> <li>• Asignar automáticamente el número de la solicitud de CDP.</li> <li>• Proveer la utilidad de aprobación de la solicitud de disponibilidad.</li> <li>• Estudio de la disponibilidad presupuestal en el subsistema de presupuesto para aceptación y asignación de rubros presupuestales y valor o para ser rechazada y anulada.</li> <li>• Generación automática de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Consulta de estado de solicitudes.</li> <li>• Impresión del documento de Solicitudes de CDP.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>FASE III</b> <b>Del Resultado de la Ejecución</b></p> <p>Ejecución Activa (Rentas). Registro del recaudo de Ingresos. Registro de Ingresos no tesorales con situación de fondos. Registro de Ingresos no tesorales sin situación de fondos. Ejecución Pasiva (Gastos). Registro de pagos. Registro de pagos sin situación de fondos. Registro de anulación de pagos. Registro de cierre de apropiaciones comprometidas. Registro de cierre de cuentas por pagar.</p> <p>Con relación a la ejecución del Ingreso el sistema debe proveer mecanismos para el registro en línea de ingresos como los excedentes presupuestales (no tesorales con situación de fondos) y los ingresos que la nación asigna a otras entidades sin recaudo efectivo para hacienda pero que afectan el presupuesto en su resultado de ejecución (no tesorales sin situación de fondos).</p> <p>Por otra parte, los Pagos sin situación de fondos de la vigencia, reserva o cuentas por pagar se deben poder manejar en línea y debe garantizar su integración contable.</p>	
<p><b>FASE IV</b> <b>De la Liquidación del Presupuesto</b></p> <p><b>Ejecución Activa (Rentas)</b> Registro de cierre de saldos del presupuesto de ingresos</p> <p><b>Ejecución Pasiva (Gastos)</b> Registro de cierre de saldos de apropiación para gastos no comprometidos. (Presupuesto de Gastos, Disponibilidades Aplazadas y Disponibilidades Certificadas)</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>De las Vigencias Futuras</b></p> <p>El Subsistema Presupuestal deberá permitir la elaboración de Certificados de Disponibilidad destinados a la iniciación de vigencias futuras con el correspondiente registro de autorización y programación de recursos para las vigencias autorizadas.</p> <p>Al inicio de la siguiente vigencia debe generar de manera automática los Certificados de Disponibilidad autorizados de vigencia futura en las vigencias anteriores.</p> <p><b>De las Reservas y cuentas por pagar</b></p> <p>El Subsistema Presupuestal deberá controlar la ejecución de las reservas y cuentas por pagar en la siguiente vigencia.</p> <p>Las Reservas Presupuestales al cierre de la vigencia corresponden a los compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal están vigentes y no se les ha generado orden de pago, siempre y cuando estén legalmente constituidos y desarrollen el objeto de la apropiación.</p> <p>Las Cuentas por Pagar al cierre de la vigencia se definen como las obligaciones que correspondientes a los anticipos pactados en los contratos pendientes de pago y a los pagos de bienes y servicios causados.</p> <p>Las transacciones de la ejecución de las Reservas son:</p> <p>Para Reservas Presupuestales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro de la constitución de reservas presupuestales</li> <li>•Registro de anulación de la reserva presupuestal</li> <li>•Registro de la causación de reservas en cuentas por pagar</li> <li>•Registro de pago de reservas presupuestales</li> <li>•Registro de anulación de pago de reservas presupuestales</li> <li>•Registro de la cancelación de las reservas</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Para Cuentas por Pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro de la constitución de la cuenta por pagar</li> <li>•Registro de pago de las obligaciones causadas al cierre de la vigencia</li> <li>•Registro de anulación de pago</li> </ul>	
<p><b>Del presupuesto bianual (regalías)</b></p> <p>El subsistema de presupuesto de gastos deberá permitir definir la o las Unidades Ejecutoras mediante las cuales se identificarán los rubros asignados al presupuesto de regalías, especificando la fecha de término del presupuesto.</p> <p>Registro contable en línea de los procesos financieros asociados al presupuesto bianual de regalías.</p> <p>Realizar el proceso de ejecución desde el momento de la apropiación hasta el pago durante el periodo bianual.</p>	
<p><b>Programa Anualizado de Caja PAC</b></p> <p>El subsistema de PAC debe permitir la programación para establecer los flujos de fondos requeridos tanto de la vigencia como de la reserva, también debe tener el control en tesorería para su respectivo pago de acuerdo a la programación:</p> <p>Las transacciones que debe proveer el subsistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Registro de la constitución del PAC de la vigencia por fuente, por rubro o cuentas que la entidad determine.</li> <li>•Registro de la constitución del PAC de la reserva y cuentas por pagar</li> <li>•Registro de las modificaciones del PAC adiciones, reducciones y traslados.</li> <li>•Reprogramación del PAC</li> <li>•Aplazamiento automático de PAC</li> </ul> <p>Si la entidad determina uso de PAC por fuente ó recurso debe permitir control de PAC de Ingresos.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Otras características</b></p> <p>El subsistema deberá garantizar los controles propios de orden legal (numeración única, fecha consecutiva, documentos soporte etc.) que regulan el ciclo de ejecución activa y pasiva del presupuesto, haciendo que cada operación sea prerequisite de la inmediatamente posterior, por lo tanto, iniciando desde la solicitud del CDP el subsistema deberá controlar en la expedición de un CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) que exista suficiente saldo de apropiación para su expedición, por lo tanto el RP (registro presupuestal), debe tener saldo para constituir una orden de pago o cuenta por pagar y esta debe existir para generar el pago.</p> <p>Si se desea anular un registro CDP, RP, Cuenta por Pagar, Egreso debe cumplir con los controles y por consiguientes no podrán anularse documentos si existen pasos posteriores pendientes de anulación.</p> <p>Los movimientos presupuestales deben tener la funcionalidad de distribución por usos Presupuestales. Nivel adicional de distribución del gasto desde la elaboración del CDP.</p> <p>A medida que se capturen transacciones en el sistema se deben generar en línea los correspondientes registros contables en un comprobante de diario de diario donde se resuman los movimientos del día. No deben existir procesos paralelos ni cargue adicional de información fuera de línea.</p> <p>Las transacciones presupuestales que afecten el presupuesto de ingresos y gastos, generan otras transacciones (comprobantes con imputación débito y crédito) en la contabilidad financiera. Por lo tanto, el subsistema de contabilidad presupuestal debe mantener integración en línea con el subsistema de contabilidad financiera.</p> <p>El subsistema presupuestal, debe controlar las cuentas por pagar y proveer de los mecanismos para su validación y para enlazar las cuentas pendientes de pago al subsistema de Tesorería. Adicionalmente se deben generar los reportes de cuentas por pagar por tercero, contrato o registro presupuestal y documento soporte (factura, cuenta de cobro, resolución).</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>El sistema mediante los subsistemas deberá controlar por unidad ejecutora y consolidada en las ejecuciones activa y pasiva las apropiaciones, las afectaciones de la ejecución y los resultados, de acuerdo a las fases presupuestales indicadas anteriormente.</p>	
<p><b>OTROS SUBSISTEMAS DE PRESUPUESTO</b></p>	
<p><u>Cierre del año fiscal:</u> Este proceso debe generar de forma automática los registros de cierre de compromisos no causados y de las cuentas por pagar al cierre del año fiscal, así como los registros de la constitución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales de la nueva vigencia. Además, el proceso debe preparar las tablas para iniciar nueva vigencia fiscal. Control de registro de Vigencias Futuras realizadas durante la vigencia y anteriores para afectación de la nueva vigencia.</p>	
<p><u>Reversión de Cierre de Año:</u> Debe reversar las operaciones efectuadas en el proceso de Cierre del año fiscal.</p>	
<p><u>Cierre Definitivo de la Vigencia:</u> Necesario para la producción de los reportes finales y consolidados. Este proceso de cierre no se puede reversar.</p>	
<p><u>Integración de Nómina:</u> El sistema debe proveer una interfaz de integración con el sistema de Nomina y facilitar la estructura de información requerida.</p> <p>Esta interfaz debe permitir la utilización de los conceptos de gastos que el Municipio previamente a utilizado en la expedición de los Certificados de Disponibilidad asociados a nomina, cada concepto de gasto debe asociarse a los diferentes conceptos de pago de Nómina, tanto Ingresos de los Empleados como Aportes Patronales, y permitir la generación automática de Registros Presupuestales de compromiso teniendo en cuenta que debe existir un Registro Presupuestal de Compromiso para todos los conceptos de pago asociados a Nomina y un Registro Presupuestal de Compromiso para cada uno de los terceros relacionados con pagos de Aportes patronales.</p> <p>Las nóminas se deben generar completas y deben incluir los pagos del periodo. Las Nóminas se deben poder reversar completas, no parciales para garantizar consistencia de información. Por otra parte debe facilitar la generación automática de las Órdenes de Pago o pagos presupuestales con posibilidad de causación automática.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>INFORMES DEL SUBSISTEMA PRESUPUESTO</b></p> <p>El sistema debe estar en la capacidad de generar los siguientes informes :</p> <p><b>INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Ejecución de Rentas por estructura de código.</li> <li>• Listado de Control de Apropiaciones por consecutivo, fecha, rubro y terceros.</li> <li>• Certificados de Disponibilidad Presupuestal (formato específico).</li> <li>• Listado de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y sus saldos por consecutivo, fecha, rubro.</li> <li>• Listado de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y sus saldos por consecutivo, fecha, rubro y vencidos.</li> <li>• Anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (formato específico).</li> <li>• Listados de registros presupuestales y sus saldos por consecutivo, rubro y terceros a la fecha del sistema</li> <li>• Listados de registros presupuestales y sus saldos por consecutivo, rubro y terceros con fecha de corte para informes de regalías</li> <li>• Listado de Registros presupuestales de compromiso agrupado por documentos soporte.</li> <li>• Anulación de Registro Presupuestal (formato específico).</li> <li>• Listado de Cuentas por Pagar y sus saldos, por fecha y tercero.</li> <li>• Traslados Presupuestales entre sedes.</li> <li>• Traslados Presupuestales entre rubros.</li> <li>• Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos por estructura de código.</li> <li>• Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos por unidad ejecutora.</li> <li>• Informe de Ejecución Presupuestal de Reservas por estructura de código.</li> <li>• Informe de Programación del PAC.</li> <li>• Informe de Control de Pagos.</li> <li>• Informes Trimestralizados y Mensualizados de la Ejecución de Ingresos.</li> <li>• Libros presupuestales de Apropiación de gastos, reservas y cuentas por pagar de acuerdo a la Resolución 36.</li> <li>• Expedición impresa de todos los registros y documentos presupuestales.</li> <li>• Estado de saldos de Reservas Presupuestales.</li> <li>• Estado de saldos de Cuentas por Pagar al cierre de la vigencia.</li> <li>• Relación de Cuentas por Pagar, discriminado por tercero, por contrato y orden de pago.</li> </ul>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes mensuales de Ingresos para la Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto Nacional.</li> <li>• Informes mensuales de Gastos para la Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto Nacional.</li> <li>• Informes mensuales de Cuentas por Pagar para la Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto Nacional.</li> <li>• Informes mensuales de Reservas Presupuestales para la Contraloría General de la República y la Dirección General del Presupuesto Nacional.</li> <li>• Informes semestrales de la Cuenta Fiscal a la Contraloría.</li> <li>• Reporte de Ejecución Acumulada del Presupuesto de Inversión para el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>• Reporte de la Ejecución por Centro de Utilidad del Presupuesto de Inversión para el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>• Informes de CGR. Con los formatos para el chip de ejecución y programación de gastos, ejecución y programación de ingresos y de Tesorería. Resolución 5993 de 2008, versión 0406-12. Este reporte debe permitir los procesos de homologación de códigos, recursos y unidades ejecutoras de la entidad con los códigos, recursos y unidades exigidos por el CHIP para el ámbito municipal.</li> <li>• Informes para el Sistema de Gestión y Control Financiero del Ministerio de Educación Nacional para las Secretarías de Educación. Este reporte debe permitir los procesos de homologación de códigos, recursos y unidades ejecutoras de la entidad con los códigos, recursos y unidades exigidos por el SGCF. La estructura de los 16 archivos que genere el Sistema debe tener el aval del Ministerio de Educación Nacional.</li> </ul>	
<p>e) <b>SUBSISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR (Central de cuentas)</b></p>	
<p><b>Objetivo y Marco Legal</b> El subsistema debe generar las órdenes de pago verificando la documentación relativa a los contratos y como requisito para el pago. También la liquidación automática de descuentos con los respectivos registros contables y presupuestales.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>A nivel específico el subsistema debe cumplir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar las órdenes de pago correspondiente a las obligaciones adquiridas.</li> <li>• Servir de instrumento de control para verificar la documentación solicitada.</li> <li>• Servir de instrumento de control para realizar las liquidaciones (descuentos) de una orden de pago.</li> <li>• Servir de instrumento para controlar anticipos de contratos y viáticos para su posterior amortización o legalización.</li> <li>• Expedir los certificados de retención y pagos a terceros.</li> <li>• Generar la orden de pago para su posterior causación y pago.</li> </ul>	
<p>A nivel específico el subsistema debe cumplir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar las órdenes de pago correspondiente a las obligaciones adquiridas.</li> <li>• Servir de instrumento de control para verificar la documentación solicitada.</li> <li>• Servir de instrumento de control para realizar las liquidaciones (descuentos) de una orden de pago.</li> <li>• Permitir la liquidación del impuesto CREE dependiendo de la Actividad Económica del tercero</li> <li>• Permitir registro de causación de descuentos por tercero</li> <li>• Establecer control de descuentos de retenciones que permitan reintegro coherente contablemente en caso de devoluciones</li> <li>• Servir de instrumento para controlar anticipos de contratos y viáticos para su posterior amortización o legalización.</li> <li>• Expedir los certificados de retención y pagos a terceros</li> <li>• Generar la orden de pago para su posterior causación y pago.</li> </ul> <p><b>Características</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El subsistema debe permitir la verificación por parte de contabilidad para la causación o reconocimiento de las obligaciones de las entidades a través de los soportes y los registros previos correspondientes.</li> <li>• El subsistema debe permitir la verificación por parte de contabilidad para la causación o reconocimiento de las obligaciones de las entidades a través de los soportes y los registros previos correspondientes.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir parametrización por concepto de pago con su respectiva liquidación y recepción de documentos.</li> <li>• Generar alertas o detener una cuenta cuanto los documentos no se encuentren conformes a los requisitos legales y/o no cumplan las condiciones que la entidad solicite para el trámite de una cuenta.</li> <li>• Controlar fechas de presentación de cuentas (hechos cumplidos) para frenar pagos de cuentas anteriores a la fecha del RP (registro presupuestal)</li> <li>• Permitir discriminar órdenes de pagos normales, de anticipo y de avance.</li> <li>• Permitir el ingreso de cada una de las facturas que se van a cancelar en la orden de pago y generar alertas en caso de duplicidad de las facturas.</li> <li>• Permitir imprimir desprendible de radicación de documentos para el trámite de una cuenta.</li> <li>• Permitir digitalizar los documentos radicados.</li> <li>• Control de anticipos a contratos y su amortización posterior hasta agotar el anticipo.</li> <li>• Control de avances para gastos de viaje para su posterior legalización.</li> <li>• Generar informes para el control y seguimiento de los diferentes estados del trámite de una cuenta.</li> <li>• Generar informes sobre anticipos y avances no amortizados o legalizados.</li> <li>• Generar informes sobre anticipos y avances amortizados o legalizados parcialmente.</li> <li>• Generar informes sobre anticipos y avances amortizados o legalizados.</li> <li>• Preparar y validar las órdenes de pago para su posterior causación en contabilidad.</li> <li>• Generar los respectivos registros contables y presupuestales en el momento de su causación.</li> <li>• Permitir anular una cuenta reversando los registros presupuestales y contables.</li> <li>• Permitir modificar la liquidación con permiso especial en casos particulares que ameriten liquidaciones especiales guardando control de auditoria de quien modifiko la orden.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Permitir en la impresión de la orden la fecha y el funcionario que tramitó la orden.</p> <p>Permitir en la impresión de la orden observaciones del funcionario.</p> <p>Permitir legalizar un gasto de viaje siempre y cuando se haya girado el correspondiente avance.</p> <p>Permitir legalizar por terceros del gasto, los avances.</p> <p>Generar informes del contenido de las legalizaciones de gastos de viaje.</p> <p><b>SUBSISTEMA DE LEGALIZACIONES (Central de cuentas)</b></p> <p>El subsistema de Legalizaciones deberá facilitar a la entidad el registro de legalización de pagos de avances que se hayan realizado.</p> <p>Este subsistema debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los pagos presupuestales asociados a avances.</li> <li>Permitir la legalización de avances si y solo si estos ya han sido pagados.</li> <li>Parametrizar diferentes tipos o conceptos de legalización.</li> <li>Proveer la funcionalidad para editar e ingresar información de los terceros.</li> <li>Registra la legalización tomando como documento soporte el pago presupuestal u orden de pago de avance.</li> <li>Visualizar la cuenta contable asociada al avance.</li> <li>Ingresar las cuentas contables de legalización con el valor a legalizar, si la cuenta es de tercero el sistema debe permitir digitar la información de los soportes con clara identificación del tercero que origina el pago.</li> <li>Permitir que cada registro ingresado por tercero tenga información de liquidación para efectos de retención.</li> <li>Mantener un histórico inteligente de las cuentas de legalización utilizadas para evitar procesos de re digitación de cuentas.</li> <li>La afectación contable debe efectuarse de manera automática cuando se aplique un proceso de aprobación de la legalización, a su vez debe ser un proceso reversible.</li> <li>Debe proveer un comprobante impreso de legalización.</li> <li>Debe permitir consultar procesos de legalización completos, parciales o si legalización.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>SUBSISTEMA DE CAUSACIÓN DE ORDENES DE PAGO</b></p> <p>El subsistema de causación de pago debe facilitar una verificación previa del efecto presupuestal y contable de un pago presupuestal, en este sentido el subsistema de causación debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir abrir Ordenes de pago aprobadas y visualizar en pantalla los datos del documento, la información de afectación presupuestal, la información de afectación contable, la liquidación que se aplicará a la orden de pago, información de las facturas asociadas al documento.</li> <li>• El subsistema debe permitir Parametrizar la fecha de causación.</li> <li>• El subsistema debe permitir la causación de la orden de pago y afectar en línea la información presupuestal y contable que se haya visualizado.</li> <li>• Igualmente debe permitir reversar los documentos causados.</li> <li>• Debe garantizar que la causación quede registrada una única vez por Orden de pago.</li> <li>• Debe facilitar herramientas para la realización de pagos sin situación de fondos generando alertas en caso de que los conceptos de gasto contenidos en el pago no correspondan a recursos sin situación de fondos.</li> <li>• Debe permitir la anulación de pagos sin situación de fondos.</li> <li>• Por otra parte también debe proveer facilidad de consultas de Registros presupuestales de compromiso y órdenes de pago.</li> </ul>	
<p><b>f) SUBSISTEMA DE TESORERÍA</b></p>	
<p>El objetivo de este subsistema deber ser registrar, administrar y controlar los fondos de la entidad.</p> <p>El subsistema debe generar el comprobante de diario en línea en contabilidad y el registro correspondiente en el presupuesto de ingresos y gastos tanto de entradas de dinero por Cajas y Bancos, como de egresos para pagos por todo concepto.</p> <p>El subsistema de tesorería debe permitir hacer pagos mediante orden de pago o mediante operaciones auxiliares de tesorería, estos pagos deben tener en cuenta las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de Una Orden de Pago</li> <li>• Pago de Múltiples Ordenes de Pago</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos para Múltiples Beneficiarios</li> <li>• Pagos Tesorales (Giros auxiliares de Tesorería)</li> <li>• Pagos Mixtos (Una Orden de Pago más una fracción de Pago Tesoral)</li> </ul> <p>En consecuencia se deben hacer comprobantes de diario para transacciones como: recaudos de caja, recaudos por bancos, consignaciones, traslados de fondos, egresos por entidades financieras, entre otros. Además debe producir los distintos libros auxiliares de manejo de caja y bancos y cualquier otra modalidad de cuenta.</p> <p>El manejo de los registros deberá hacerse mediante la creación de Transacciones o Tablas, definidas por la entidad.</p> <p>El sistema debe proveer una herramienta para registro de entrega de cheques y seguimiento de acreedores varios.</p> <p><b>Con relación a ingresos</b></p> <p>Si los ingresos se producen por caja, se requiere la elaboración del recibo de caja y el control del efectivo para su posterior consignación. Si el recaudo es por entidades financieras, el sistema debe proveer el cargue masivo de datos previo acuerdo entre la entidad bancaria y la gobernación.</p> <p>Cuando se reciba dinero en efectivo el sistema debe controlar los saldos en caja y los valores consignados median una herramienta que permita mantener información de los saldos y los valores consignados (efectivo y/o cheque).</p> <p>El sistema debe permitir el registro de reintegros presupuestales con la correspondiente afectación presupuestal y contable.</p> <p>El sistema debe permitir parametrizar ingresos para terceros que afectan contabilidad y que no tienen afectación presupuestal de ingreso.</p> <p>El sistema debe afectar en línea la ejecución presupuestal de Ingresos</p> <p>El sistema debe permitir hacer ingresos por Unidad Ejecutora.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Con relación a consignaciones y traslados bancarios</b> El manejo de los ingresos deberá hacerse mediante la creación de Transacciones o Tablas, definidas por la entidad.</p> <p>El dinero recaudado en caja, es consignado en entidades financieras. El subsistema deberá permitir la elaboración de los comprobantes de contabilidad para registrar dichas operaciones.</p> <p>Igualmente debe permitir la elaboración de comprobantes para traslados de fondos bancarios entre cuentas del nivel central y las territoriales y viceversa.</p> <p>El subsistema debe permitir hacer traslados entre bancos o entre cuentas del mismo banco, generando Nota Debito en el Banco girador y Nota Crédito en el banco receptor.</p> <p>Los traslados bancarios deben ser claramente identificados por Unidad Ejecutora.</p> <p><b>Con relación al pago de gastos</b> El giro de una orden de pago pueden ser cancelada a un tercero o a múltiples terceros, como también cuando se acumulen varias órdenes al mismo tercero se debe proveer una opción para cancelar con un solo giro todas las ordenes acumuladas.</p> <p>El subsistema debe permitir hacer giros por diferentes métodos como cheque, notas débito, giro electrónico o transferencia. Cuando se gira a múltiples terceros el sistema debe poder asignarle a cada uno cuentas bancarias diferentes.</p> <p>El subsistema deberá controlar la programación de la Ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) para el respectivo pago de lo contrario se deberá reprogramar el pago de acuerdo al PAC existente a la fecha.</p> <p>Si el egreso requiere de cheque, el subsistema lo deberá imprimir en forma consecutiva (control de numeración) el cheque y conforme el formato específico del cheque. Si el egreso es por transferencia el sistema debe requerir la información de la cuenta bancaria donde se le ubicarán los recursos al tercero.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>El cheque debe tener la opción para imprimir "Páguese a primer beneficiario"</p> <p>Debe tener una herramienta para generación de los archivos requeridos para giros electrónicos ACH de pagos realizados por transferencia, con control de permiso especial para capturar o modificar información relativa a la cuenta corriente de ahorros del titular. Cuando el titular autorice a un tercero para la transferencia el sistema debe tener información adicional para un beneficiario autorizado. Los pagos por transferencia deben exigir la existencia de la cuenta bancaria autorizada por el beneficiario</p> <p>Para operaciones auxiliares de tesorería (pagos sin orden presupuestal) como los pagos de Retención en la fuente y pagos de recaudos de terceros el subsistema debe tener la opción de parametrizar los documentos requeridos para su trámite.</p> <p>El sistema debe proveer la herramienta para el registro de devoluciones a través de pagos Tesorales que de manera automática se afecte la Ejecución de recaudo en presupuesto de ingresos y contabilidad.</p> <p>Para el giro de la orden de pago, se procederá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en el sistema la existencia de la Orden de Pago con su respectiva aprobación.</li> <li>• Verificar que el subsistema de tesorería controle la disponibilidad del PAC para efectuar el pago.</li> <li>• Verificación del cumplimiento de los requisitos de diversa índole que deben suplirse previamente al pago (procedimiento administrativo)</li> <li>• El subsistema de tesorería expide el Egreso con todos los requisitos legales.</li> </ul> <p>Una vez realizado el pago, se deben elaborar en línea los comprobantes o transacciones definidas en la integración con los subsistemas de presupuesto y contabilidad. Las fechas de estas transacciones deben corresponder a la fecha de pago.</p>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>El egreso debe incluir en los datos básicos, los descuentos a efectuar, los números de registro presupuestal y cuenta por pagar y las imputaciones contable y presupuestal, entre otros.</p> <p>El sistema debe permitir pagos tesorales de tipo Devolución que disminuya la ejecución de ingresos de forma automática</p> <p><b>Con relación a la Conciliación Bancaria:</b> Este proceso compara el movimiento del libro de bancos, contra el movimiento registrado en el Extracto Bancario de cada cuenta.</p> <p>El sistema debe contar con el manejo y registro de estados en trámite y conciliado para controlar conciliaciones ya elaboradas y conciliaciones que están en proceso de revisión.</p> <p>Debe permitir verificar la información conciliada para a su vez garantizar que si se requieren ajustes de conciliación en un mes, de manera automática exija el cambio de estado y la revisión de conciliación de meses posteriores.</p> <p>El sistema se debe visualizar y totalizar en línea tanto la conciliación bancaria como la conciliación contable presentando el saldo de libro de bancos de tesorería, saldo de libros de contabilidad y el saldo del extracto, evidenciando así una posible diferencia.</p> <p>El sistema debe generar procesos de mayorización contable para ajustar posibles diferencias en el libro contable.</p> <p>El sistema debe proveer herramienta de suma de registros seleccionados del libro de tesorería.</p> <p>El sistema debe permitir la captura de saldo, total débitos y total crédito del extracto bancario, además de visualizar los saldos de contabilidad y generar alertas en caso de diferencias con el libro de tesorería.</p> <p>El sistema debe proveer las diferentes consultas de movimientos tesorales, así como una consulta para controlar las cuentas y meses conciliados y los que faltan por conciliar.</p> <p>El sistema debe manejar que el Registro de cheques no entregados deben asumirse como movimientos pendientes por conciliar</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>El sistema debe garantizar el traslado de movimientos pendientes por conciliar una vigencia posterior.</p> <p>Este subsistema debe proveer un reporte impreso de conciliación mensual por cuenta bancaria.</p> <p><b>Con relación a Pagos a Terceros</b> El subsistema debe proveer la acumulación de pagos a terceros para producir los correspondientes certificados de retención y pagos a terceros, debe poseer datos básicos solicitados por la DIAN para información exógena.</p> <p>Debe poder cargar información de Número de la Cuenta Bancaria, Sucursal, Departamento y Ciudad tanto del titular como de un beneficiario para pagos electrónicos.</p> <p>Debe poder cargar información de terceros sancionados o comentarios con alertas para su uso en el sistema financiero que permita hacerle seguimiento al tercero cuando se encuentre impedido para contratar o posea embargo o cualquier tipo de sanción.</p> <p>La información del tercero debe tener datos adicionales a los requeridos por la Dian para información exógena, como contacto, correo electrónico, teléfono.</p>	
<p><b>Con relación a los Acreedores Varios</b> El subsistema de tesorería debe tener una herramienta que le permita llevar el control y trasladar a acreedores varios los giros no cobrados posteriores a 6 meses, y posteriormente hacer los pago si se cumplen con los requisitos legales.</p>	
<p><b>Con relación a los Viáticos y Otros</b> El subsistema debe proveer el manejo y control de avances sobre viáticos, gastos de viaje y anticipos sobre contratos.</p>	
<p><b>Comprobantes de diario</b> Se creará un comprobante de diario por movimiento en tesorería, es decir uno para Ingresos y otro para Egresos con los movimientos del día.</p> <p>Según la discriminación prevista en los subsistemas de contabilidad.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Con relación a las cuentas bancarias</b></p> <p>Con relación a las cuentas bancarias el sistema debe permitir crear, modificar o eliminar cuentas como también inactivar las mismas, asignarles fuentes o recursos y/o clase de gastos para el control del giro e impedir que se realicen pagos por cuentas que tienen destilación específica o acuerdos de gastos.</p> <p>El sistema debe controlar las chequeras y debe poder activar o desactivar las mismas controlando la cantidad y número de cheques asignándole el cheque en el momento de impresión del egreso.</p> <p>En el sistema las cuentas bancarias podrán ser eliminadas si están en cero y no tienen movimiento en la vigencia o desactivadas para limitar su uso.</p>	
<p><b>Informes del subsistema</b></p> <p>El sistema debe presentar además, los siguientes reportes Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Ingresos por cualquier concepto.</li> <li>• Informe de control de PAC y pagos detallado y resumido por rango de fecha y Recurso (Rubro).</li> <li>• Cuentas de viáticos y gastos de viaje, con todos sus conceptos.</li> <li>• Control de viáticos y gastos de viaje pendientes de legalizar.</li> <li>• Comprobantes de Egresos, detallando los datos básicos, conceptos e imputaciones contables y presupuestales.</li> <li>• Comprobante de Ingresos a Caja, detallando los datos básicos, conceptos e imputaciones Contables y Presupuestales.</li> <li>• Relación de cheques por entregar.</li> <li>• Libro de Bancos y Caja.</li> <li>• Boletín Diario de Tesorería.</li> <li>• Movimiento Bancario del Mes.</li> <li>• Listado de reintegros y devoluciones por todo concepto.</li> <li>• Listado de descuentos por Retención en la Fuente, Retención por IVA, Retención por Industria y Comercio y Otros descuentos.</li> <li>• Listado consecutivo de Órdenes de Pago con toda la información sobre el pago.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>GESTIÓN TESORERÍA ( Fiducia )</b></p>	
<p>El sistema debe contar con una herramienta que permita generar planillas con las diferentes órdenes de pago que previamente se han seleccionado desde central de cuentas para que se paguen con la fiduciaria que la entidad tenga inscrita.</p> <p>La generación de estas planillas se realizaran en Formatos XML, o archivos planos, esta información se debe parametrizar, estos archivos se enviarán a la fiduciaria, para que esta, a su vez pueda realizar el pago correspondiente de dichas órdenes de pago.</p>	
<p>Cuando la fiducia efectúe el proceso correspondiente, devolverá estos archivos en el mismo formato XML o archivo plano, para que sean cargados en el sistema y efectuar el proceso de verificación de la información de dichos pagos para luego proceder a realizar la integración con los módulos financieros y no genera egreso.</p> <p>Si la información que suministra la Fiducia no corresponde con los datos enviados por la entidad, estas planillas se devolverán para su correspondiente revisión.</p> <p>De existir la forma de marcar los recursos de financiación que van a ser pagados por la fiducia con esto permitir que de este punto en adelante todas las órdenes de Pago que tengan incluidos este recurso se pagaran por la Fiducia.</p> <p>Esta herramienta debe permitir ingresar la información correspondiente a las entidades fiduciarias con la que se acordarán los pagos de las Órdenes de la entidad, además se deben poder cargar conceptos fiduciarios para su posterior homologación con los conceptos de las órdenes de pago, a su vez se deberán homologar los descuentos.</p> <p>Al momento de la generación de la planilla se podrá escoger el Tipo de Pago de esta Orden de Pago, ya sea Cheque, Transferencia, Cheque Gerencia, Carta traslado.</p> <p>También se escoge la forma de pago si se entrega en el caso de cheque o si es consignación en Transferencia, Cheque Gerencia, Carta traslado.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Se deberá ingresar la información de cuenta Pagadora, que es la que corresponde a la Cuenta de la cual la fiducia va a realizar el pago.</p> <p>El sistema deberá generarle un consecutivo a dicha planilla.</p> <p>Las órdenes de Pago que se visualizan son las que la entidad determina van por Fiducia, sea por la característica de Recursos o Fuentes de Financiación o por selección del tipo de manera discrecional por Orden de Pago.</p>	
<p><b>Consultas</b></p> <p>La herramienta deberá permitir tener varios filtros de búsqueda Nit, Número de Planilla, Fiducia según el usuario lo considere necesario.</p>	
<p>g) <b>SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD FINANCIERA</b></p>	
<p><b>Objetivo y Marco Legal</b></p> <p>El sistema debe de ser de base contable y tiene como objetivo lograr la uniformidad, procesamiento y consolidación de la contabilidad de la gobernación y alcaldía, y la información financiera para los procesos de gestión y control.</p> <p>A nivel específico el subsistema tiene los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar información contable confiable y oportuna que revele la situación financiera y económica de la gobernación y la alcaldía</li> <li>• Servir de instrumento de información para la producción de Estados Financieros.</li> </ul> <p>El marco legal lo constituye la Resolución 4444 de 1995 del Contador General de la Nación, las Circulares e Instructivos emitidos para desarrollar el Plan General de Contabilidad Pública –PGCP.</p> <p><b>Características</b></p> <p>El subsistema contable debe cumplir los principios, normas, fines, características, modelo instrumental, procedimientos y demás parámetros sobre dinámica contable establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>El subsistema debe ser consistente respecto a la unificación de criterio en el manejo de las transacciones para todas las direcciones territoriales y nivel central de la Gobernación y la Alcaldía.</p> <p>El subsistema debe permitir el manejo de la contabilidad financiera de acuerdo con el PGCP y producir los Estados Financieros de las entidades de manera individual para cada Territorial y el Nivel Central, al igual que producir el consolidado institucional.</p> <p>El subsistema debe permitir el manejo de CONSOLIDACIÓN de informes en la contabilidad, es decir poder cargar balances de otras instituciones (educativas)</p> <p>La Contabilidad Financiera implica como mínimo la definición de las siguientes tablas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•<u>Plan de Cuentas</u> : Comprende la codificación de los distintos conceptos o cuentas que intervienen como acumuladores en la operación contable</li> <li>•<u>Plan de Transacciones o Asientos de Diario</u> : Es la imputación Débito y Crédito de las cuentas definidas en el Plan de Cuentas asociadas a los comprobantes.</li> <li>•<u>Terceros</u> : Es la relación de las personas jurídicas y naturales con las cuales la entidad realiza transacciones económicas. El administrador de terceros debe tener herramientas que permitan a la entidad la depuración de la información de terceros.</li> <li>•<u>Conceptos Tributarios</u>: Es la relación de los Conceptos que implican la liquidación de un porcentaje sobre una base de liquidación.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE												
<p>El subsistema además deberá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar los saldos iniciales una vez instalado para iniciar el registro de los movimientos a partir de la fecha de su puesta en marcha.</li> <li>• Mantener en línea la información contable de vigencias anteriores alimentadas en el sistema para consulta.</li> <li>• Indicar cuales registros contables aplican para ser reportados como Operaciones Recíprocas y efectuar su registro automático.</li> <li>• Indicar cuales registros contables aplican para ser reportados a la DIAN en medios magnéticos.</li> <li>• Manejar la estructura del Código de Cuenta Contable hasta siete (7) niveles, de los cuales cuatro (4) son los exigidos por el Contador General de la Nación y los otros tres (3) por necesidades internas de las entidades.</li> <li>• Manejar la estructura del Código de Cuenta Contable de las cuentas 0 (Cuentas de Planeación y Presupuesto).</li> <li>• Permitir el registro de Unidad Ejecutora y Fuente de Financiación que genera el movimiento contable.</li> <li>• Definir por la entidad los tipos de comprobante que se van a utilizar por transacción financiera.</li> </ul>													
<p>La distribución por niveles de la Cuenta Contable es la siguiente:</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">CLASE</td> <td style="padding: 5px;">GRUPO</td> <td style="padding: 5px;">CUENTA</td> <td style="padding: 5px;">SUBCUENTA</td> <td style="padding: 5px;">AUX 1</td> <td style="padding: 5px;">AUX 2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">X</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">XX</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">XXXX</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">XXXXXX</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Adicionalmente se requiere de por lo menos cuatro (4) campos informativos, como el número de cheque, número de la orden de pago, etc., asociados a cada movimiento contable como soporte y auditoría de la transacción.</p> <p>La generación se realiza de forma automática. Los comprobantes generados, serán validados en Mesa de Control por la entidad en cada una de sus oficinas, y posteriormente el subsistema deberá permitir incorporar dichos comprobantes a la contabilidad.</p>	CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUX 1	AUX 2	X	XX	XXXX	XXXXXX			
CLASE	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	AUX 1	AUX 2								
X	XX	XXXX	XXXXXX										

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Procesos y Controles</b></p> <p>El subsistema debe proveer entre otros, los siguientes procesos y controles:</p> <p><u>Integración</u>: Son los procesos para integrar los diferentes subsistemas con la contabilidad, mediante la generación en línea de comprobantes contables.</p> <p><u>Consolidación de entes agregados</u>: El sistema debe permitir importar desde archivo plano información de entes agregados y permitir la generación de CGN2005 consolidado entidad y agregados, solo entidad y consolidado de agregados .</p> <p><u>Comprobante de Cierre</u>: Este proceso genera el comprobante que registra la cancelación de las Cuentas de Resultado.</p> <p><u>Cierre de Período</u>: Este proceso prepara las tablas para iniciar la operación de un nuevo período fiscal y el correspondiente traslado de saldos.</p> <p><u>Reversión Cierre</u>: Este proceso revierte las operaciones generadas por el proceso de cierre período.</p> <p><u>Administración de Diferidos</u>: Registro de programación de movimientos diferidos y amortización durante el uso y causación mensual.</p> <p><u>Creación de Terceros unificada</u>: Consiste en mantener una sola tabla de Terceros que usarán todos los subsistemas. La captura se podrá realizar en cualquiera de los subsistemas.</p> <p><u>Numeración de Comprobantes</u>: El subsistema debe controlar la secuencia de numeración de los diferentes comprobantes contables, indicar los anulados.</p> <p><u>Traslado de saldo con tercero unificado</u>: El subsistema debe trasladar saldos a la nueva vigencia permitiendo escoger la cuenta y un único tercero para la siguiente vigencia.</p>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><u>Control de cierre mensual</u>: Este proceso debe permitir bloquear el sistema para no permitir movimientos contables, presupuestales y tesorales en meses cerrados.</p> <p>El sistema contable debe permitir programar la Amortización de diferidos, es decir debe proveer la ventana para ingresar la programación del diferido especificando los datos que de manera automática deben registrarse en el mes que se determine: Tipo de comprobante contable, documento soporte, fecha del documento soporte, NIT del tercero, Unidad Ejecutora, centro de utilidad, Numero de la cuota a causar, valor, valor base, mes de registro, año de registro, concepto, cuentas contables (afectación debito y/o crédito).</p> <p>El sistema debe generar un documento impreso con la información del diferido programado.</p> <p>La afectación contable de la amortización se debe realizar en comprobante con último día de mes, generado de manera automática cuando en la entidad se determine ejecutar el proceso de diferidos del periodo.</p>	
<p><b>Plan de Transacciones y Comprobantes</b></p> <p>El subsistema contable debe registrar mediante integración en línea las siguientes transacciones o comprobantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las transacciones generadas por el subsistema Contable, entre las cuales se citan las siguientes :</li> <li>• Amortización de Anticipos y diferidos.</li> <li>• Legalización de Avances.</li> <li>• Comprobante de ajustes y correcciones.</li> <li>• Notas de contabilidad.</li> <li>• Causación gastos financieros por pagar.</li> <li>• Cancelación de cuentas de resultados.</li> <li>• Traslado de la utilidad o perdida al patrimonio.</li> <li>• Todas las transacciones generadas a partir de otros subsistemas.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Informes del subsistema</b> El subsistema deberá producir los siguientes informes por pantalla, impresora o archivo:</p> <p><b>Internos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de Diario</li> <li>• Libro Diario</li> <li>• Auxiliares por cuenta</li> <li>• Auxiliares por Tercero</li> <li>• Auxiliares por Centro de Utilidad</li> <li>• Auxiliares por Unidad Ejecutoras</li> <li>• Libro Mayor</li> <li>• Balance de Prueba Mensualizado y con fecha de corte</li> <li>• Balance con fecha de corte por unidad ejecutora</li> <li>• Balance General</li> <li>• Balance General consolidado por entidades</li> <li>• Anexos al Balance General</li> <li>• Estados de resultado Mensualizado y Mensualizado acumulado</li> <li>• Estados de resultado consolidado</li> <li>• Producir Estados Financieros Comparativos entre meses y períodos fiscales</li> <li>• Reporte de Control de Consecutivos de Comprobantes usados, los faltantes y anulados</li> <li>• Estado de Cuenta por tercero, detallando saldo inicial, movimiento débito y crédito y nuevo saldo</li> </ul> <p><b>Externos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Catalogo de Cuentas - Instructivo No. 1 de 1996 del Modelo CGN-96-001- Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Informe de Catalogo de Cuentas - CGN2005.001 "SalDOS y Movimientos" y CGN2005.002 "Operaciones Recíprocas").</li> <li>• Producir el Informe semestral de Rendición de Cuentas a la Contraloría.</li> <li>• Producir los Informes en Medios Magnéticos exigidos por la DIAN sobre pagos de terceros.</li> <li>• Producir los Informes trimestrales y acumulados de Operaciones Recíprocas.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN EXÓGENA</b></p> <p>El subsistema de Información Exógena deberá facilitar a la entidad la generación de los informes requeridos por la DIAN de acuerdo a los aspectos financieros contemplados en estos términos y debe estar directamente relacionado con el Plan de cuentas definido por la entidad.</p> <p>En este sentido el subsistema de información Exógena debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar internamente los conceptos requeridos por la DIAN</li> <li>2. Permitir la visualización y administración de datos básicos como actividades económicas, administraciones, departamentos y municipios</li> <li>3. Debe permitir el registro de los datos de la entidad como entidad informante</li> <li>4. Facilitar la Parametrización de conceptos requeridos por la DIAN en cada uno de los formatos. esta Parametrización incluye:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Valor Mínimo de reporte</li> <li>b. Habilitar y Deshabilitar reporte del concepto</li> <li>c. Parametrización de una o varias cuentas contables para cada uno de los atributos requeridos en cada uno de los formatos</li> <li>d. La Parametrización de cada cuenta contable debe especificar si el valor a reportar corresponde al débito, al crédito, al saldo o a valores base registrados en contabilidad</li> <li>e. Debe realizar una copia de la información contable a utilizar para el informe mediante la especificación de los tipos de comprobantes contables que se van a tener en cuenta en la generación de los informes</li> <li>f. Debe permitir borrar y recargar los registros contables que se van a utilizar en el proceso</li> <li>g. Debe genera en pantalla la información de cada formato con los atributos requeridos y debe permitir visualizar los registros contables específicos que originan el valor del atributo.</li> <li>h. Debe permitir realizar ajustes de los valores</li> <li>i. Debe generar la información en formato CSV y XML de acuerdo a los requerimientos de la DIAN.</li> </ol> </li> </ol>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN ENTIDADES DE CONTROL</b></p> <p>El sistema debe suministrar herramientas que faciliten la presentación de informes a los entes de control evitando la re digitación de información ya contenida en el sistema financiero</p>	
<p><b>INFORMACIÓN ENTIDADES DE CONTROL CON RESPECTO AL CGR</b></p> <p>El sistema debe contener internamente la información de códigos de gasto, ingreso, unidades ejecutoras y recursos requeridos por el CGR-Chip para el ámbito Municipal.</p> <p>El sistema debe permitir homologar los códigos de gasto e ingresos definidos en el Decreto de Liquidación de Presupuesto con los códigos de gasto e ingresos requeridos por el chip, esto tanto para información de vigencia como información de reservas presupuestales y cuentas por pagar.</p> <p>El Subsistema debe permitir homologar los códigos de recursos contenidos en el sistema financiero con los recursos, subrecursos y finalidad requeridos por el chip.</p> <p>El subsistema debe permitir la asociación de unidades ejecutoras entre el sistema financiero y los códigos requeridos por el chip.</p> <p>Resultado de la homologación debe ser los reportes trimestrales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Ingresos</li> <li>• Ejecución de Ingresos</li> <li>• Programación de Gastos</li> <li>• Ejecución de Gastos</li> </ul> <p>Estos reportes deben generarse en formato .xls de acuerdo a las columnas requeridas por el chip.</p> <p>Adicional a lo anterior debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de auditoria que permitan totalizar los reportes</li> <li>• Herramientas de auditoria de la Parametrización del sistema</li> <li>• Genera reporte de novedades de los informes</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>INFORMACIÓN ENTIDADES DE CONTROL CON RESPECTO AL FUT</b></p> <p>El sistema debe contener internamente la información de códigos de gasto, ingreso, unidades ejecutoras y recursos requeridos por el FUT-Formato Único Territorial.</p> <p>El sistema debe permitir homologar los códigos de gasto e ingresos definidos en el Decreto de Liquidación de Presupuesto con los códigos de gasto e ingresos requeridos por el FUT, permitiendo identificar de manera clara y única los gastos de funcionamiento, deuda e inversión. Se debe tener en cuenta que la Parametrización debe operar de manera independiente para funcionamiento, deuda e inversión, y diferenciando información de vigencia, reservas presupuestales y cuentas por pagar.</p> <p>El Subsistema debe permitir homologar los códigos de recursos contenidos en el sistema financiero con los recursos requeridos por el FUT.</p> <p>El subsistema debe permitir la asociación de unidades ejecutoras entre el sistema financiero y los códigos requeridos por el FUT.</p> <p>Debe facilitar la información de Entidades Giradoras.</p> <p>Resultado de la homologación debe ser los reportes trimestrales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestal de Ingresos.</li> <li>• Ejecución Presupuestal de Gastos de Funcionamiento.</li> <li>• Ejecución Presupuestal de Gastos de Inversión.</li> <li>• Servicio de la Deuda.</li> <li>• Transferencias Recibidas.</li> <li>• Transferencias Comprometidas.</li> <li>• Reservas Presupuestales.</li> <li>• Cuentas por pagar.</li> </ul> <p>Estos reportes deben generarse en formato xls de acuerdo a la estructura de datos requerida por FUT.</p> <p>Adicional a lo anterior debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de auditoria que permitan totalizar los reportes.</li> <li>• Herramientas de auditoria de la Parametrización del sistema.</li> <li>• Genera reporte de novedades de los informes.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>INFORMACIÓN ENTIDADES DE CONTROL CON RESPECTO AL MINEDUCACION</b></p> <p>El sistema debe contener internamente las tablas de información de códigos de gasto, ingreso y recursos requeridos por el Sistema de Gestión y Control Financiero SGCF del Ministerio de Educación para las Secretarías de Educación.</p> <p>El sistema debe permitir homologar los códigos de gasto e ingresos definidos en el Decreto de Liquidación de Presupuesto con los códigos de gasto e ingresos requeridos por el SGCF, debe contener homologación por concepto de gasto, ingreso y recurso de manera independiente y homologación directa con el identificador presupuestal completo del rubro que la entidad determine.</p> <p>El Subsistema debe permitir homologar los códigos de recursos contenidos en el sistema financiero con los recursos requeridos por el FUT.</p> <p>El sistema debe permitir identificar las Unidades Ejecutoras que corresponde a recursos de educación así como identificar de manera clara y única los gastos de funcionamiento, deuda e inversión. Se debe tener en cuenta que la Parametrización debe operar de manera independiente para funcionamiento, deuda e inversión, y diferenciando información de vigencia, reservas presupuestales y cuentas por pagar.</p> <p>El sistema debe permitir la homologación de los códigos de entidades financieras que provee el SGCF con los códigos de banco utilizados a nivel interno de la entidad.</p> <p>El sistema debe permitir identificar las cuentas bancarias en las cuales se administran los recursos relacionados con el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>El sistema debe permitir identificar el código divipola que corresponde a la Secretaría de Educación del Municipio.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>En cuando a los informes requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema debe tener la lista de datos complementarios requeridos por SGCF y permitir digitar los valores de los indicadores requeridos</li> <li>• Debe permitir digitar la información relativa a las inversiones asociadas a los recursos de educación</li> <li>• Debe facilitar la herramienta para ingresar la información de viáticos asociados a los recursos de Educación</li> <li>• Debe permitir ingresar la información contable de los establecimientos educativos</li> </ul>	
<p>Los informes que mensualmente debe generar el sistema son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equivalencia Plan de Rubros (Anual)</li> <li>2. Cuentas bancarias (Anual)</li> <li>3. Presupuesto Aprobado (Anual)</li> <li>4. Ejecución Ingresos (Mensual Básico)</li> <li>5. Ejecución Gastos (Mensual Básico)</li> <li>6. Ejecución Pac (Mensual Básico)</li> <li>7. Ejecución Pac_ CXP (Aperiódico)</li> <li>8. Saldos Cuentas por Pagar</li> <li>9. Inversiones Financieras</li> <li>10. Saldos Conciliaciones Bancarias (Complementario)</li> <li>11. Saldos Bancarios (Complementario)</li> <li>12. Movimiento_ Contable_ Secretaria de Educación (Mensual)</li> <li>13. Movimiento_ Contable_ Establecimientos Educativos (Mensual)</li> <li>14. Viáticos (Aperiódico)</li> <li>15. Datos complementarios (Mensual Básico)</li> <li>16. Soporte_CDP_RP_ (Mensual)</li> </ol> <p>Estos reportes deben generarse en formato .csv de acuerdo a la estructura de datos requerida por FUT.</p> <p>Adicional a lo anterior debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualización de la estructura requerida por el SGCF.</li> <li>• Visualización del origen presupuestal del dato presentado en el informe de ejecución de gastos y ejecución de ingresos.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir la visualización de información presentada en periodos anteriores.</li> <li>• Llevar control de reporte de mes de tal manera que se garantice que no se puede generar un periodo entre tanto el anterior no se haya cerrado.</li> <li>• Garantizar que la información del periodo que se presenta se genera con fecha posterior al último día del mes.</li> <li>• Debe proveer consultas del histórico de reportes generados.</li> <li>• Genera reporte de novedades de los informes.</li> <li>• Permitir direccionar los reportes a la ruta que el usuario del aplicativo determine.</li> </ul>	
<p><b>h) GESTIÓN RENTAS MUNICIPALES</b></p>	
<p>Este módulo debe estar en capacidad de agilizar las tareas de liquidación del Impuesto de Predial, Industria y Comercio y Avisos (ICA), igualmente debe poder configurar cualquier otra clase de Impuestos que tengan un comportamiento dictado por rangos de tarifas. Facilitando así el cálculo, y el diligenciamiento de los formularios respectivos para el pago de estos.</p>	
<p>El sistema debe estar diseñado para que el usuario parametrize datos básicos como lo son la clase impuestos, las tarifas, porcentajes de descuentos, intereses de mora, sanciones mínimas y de extemporaneidad así como sus respectivas Entidades Recaudadoras, todo lo anterior independiente del tipo de impuesto.</p> <p>Este módulo debe poder operar de manera integrada con el Sistema Financiero, esta opción permite a la entidad tener el movimiento completo a nivel de afectación de cartera, presupuesto de ingresos, tesorería y Contabilidad.</p>	
<p><b>IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b></p> <p>La base estructural de impuesto es la información reportada vigencia tras vigencia por el IGAC, la cual debe poseer el inventario completo de los predios del municipio.</p> <p>El modulo debe estar diseñado para que la liquidación se realice de forma ágil y rápida, durante el proceso de liquidación no debe dejar modificar los datos del predio además este módulo debe contar con los controles necesarios de seguridad.</p>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Liquidación Individual</p> <p>Debe permitir hacer la correspondiente liquidación del impuesto predial predio a predio, en esta opción solo debe bastar con tener el número catastral de predio.</p> <p>Los datos del predio deben corresponder a los que son visualizados de manera automática para que con esta base el sistema deba aplicar el cálculo de cada uno de los conceptos asociados a la liquidación del predial con todos sus conceptos (Sanciones, Descuentos, Car).</p> <p>En la misma ventana de liquidación del Impuesto, debe permitir ver liquidaciones anteriores y el listado de propietarios del predio.</p> <p>Para toda liquidación realizada en el sistema, se debe guardar un histórico de transacciones, lo cual debe permitir tener un control total sobre el impuesto.</p> <p>Aplicación de beneficios tributarios. El sistema debe tener la posibilidad de parametrizar los descuentos especiales que la entidad pueda tener establecido en el estatuto de rentas del municipio.</p>	
<p>Liquidación Grupal</p> <p>Este tipo de Liquidación debe permitir liquidar el impuesto agrupando los predios por diferentes opciones por ejemplo cedula catastral, Nit del contribuyente periodo gravable, entre otras.</p> <p>El modulo debe tener la utilidad de generar listados de inconsistencias de liquidación.</p> <p>Igualmente una vez realizada la liquidación se debe poder imprimir los respectivos soportes, para ser enviados a los contribuyentes a manera de Liquidación Oficial sugerida.</p> <p>Anulación grupal de liquidaciones.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Configuración del Sistema</b></p> <p>El sistema debe permitir ser parametrizado a las condiciones propias de la entidad.</p> <p>El Modulo de Rentas Municipales debe contar con una serie de tablas parametrizables para determinar los procesos aplicables a la liquidación, esto debe lograrse mediante el establecimiento de conceptos de rentas y formulación de los mismos.</p> <p>El Sistema le debe permitir a la entidad definir sus periodos de liquidación, periodos con descuentos y porcentajes correspondientes.</p> <p>El módulo de rentas debe estar configurado con los destinos económicos reportados por el IGAC, a los cuales se les debe poder modificar o configurar la tarifa para la posterior liquidación.</p>	
<p>Definición de Rubros por Conceptos del impuesto</p> <p>En lo que tiene que ver con la afectación presupuestal el sistema debe permitir que la entidad determine el tipo de afectación correspondiente que posteriormente será la materia prima en el proceso de parametrización contable para afectación en línea.</p> <p>Para efectos de integración con Tesorería, si el sistema está operando de manera integral en la entidad, debe permitir que la entidad defina el tipo de ingreso asociado para recaudar el impuesto Predial.</p> <p><b>Herramientas</b></p> <p>La Sistema de Rentas Municipales debe proveer herramientas de administración de los datos relevantes de Impuesto Predial.</p> <p>Archivos IGAC</p> <p>El Sistema debe permitir que los datos suministrados por el IGAC sean cargados en el sistema mediante la utilidad grafica de lectura que permita validar la información antes de incluirla al sistema.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Saldos Iniciales</b> El sistema debe permitir que la entidad pueda incluir en el sistema información de Saldos de Vigencias Anteriores de tal manera que estos puedan ser utilizados como información base para la liquidación de vigencia actual.</p> <p><b>Validación de Nit</b> Se debe tener en cuenta en el sistema que el archivo de IGAC contiene información de terceros cuyos NIT tienen ceros a la derecha, este debe contar con una herramienta que permita a la entidad garantizar que los números de identificación de los terceros correspondan al documento real sin los ceros mencionados.</p> <p>Por otra parte, como herramienta de revisión, el sistema debe permitir exportar a Excel esta información.</p> <p><b>Paz y Salvo</b> El sistema debe proveer la herramienta para que la entidad genere los paz y salvos a los contribuyentes, tomando como base el registro de liquidaciones y pagos existentes en el sistema.</p> <p><b>Administrador de Predios</b> El sistema debe permitir realizar todas Aquellas novedades o modificaciones realizadas sobre los predios y reportadas por el IGAC, desde el Modulo. Conservando un histórico de novedades sobre cada cambio que se le realice al predio.</p> <p><b>Procesos de Cierre</b> El sistema debe contar con un proceso automatizado para cierre de vigencia. En Este cierre se debe tener en cuenta las liquidaciones activas (sin pagos o con pagos parciales) para ser tramitadas en la nueva vigencia.</p> <p><b>Consultas y Reportes</b> El sistema debe proveer una herramienta paramétrica de consultas y generación de reportes relacionados con la información del predial.</p> <p>Las consultas disponibles deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consulta de Predios</li> <li>✓ Consulta de Liquidaciones</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consulta de Pagos de Impuesto Predial</li> <li>✓ Consulta de Paz y Salvos</li> <li>✓ Listados de Morosos</li> </ul> <p>El sistema debe generar el formulario impreso de liquidación del impuesto, el cual se debe ajustar de acuerdo al formato utilizado en la entidad.</p> <p><b>IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p> <p>El impuesto de industria y comercio debe basar su liquidación en la información reportada por los diferentes establecimientos o entes obligados a declararlos.</p> <p><b>Liquidación del Impuesto de Industria y Comercio</b></p> <p>La liquidación debe estar diseñada para que se realice de manera rápida e intuitiva, al momento de liquidar debe permitir modificar cualquiera de los datos del establecimiento como los propios de la liquidación como los ingresos por las diferentes actividades económicas, los anticipos, sanciones.</p> <p>Una vez liquidado el impuesto debe permitir imprimir un soporte de dicha liquidación, donde se discrimine los conceptos y valores a cancelar por actividad comercial.</p> <p><b>Configuración del Sistema</b></p> <p>El sistema para Liquidación de ICA debe requiere de los datos del establecimiento, de las cuales sobre sale información como NIT, régimen y actividades económicas.</p> <p><b>Actividades Económicas</b> El sistema debe estar con una base inicial de actividades económicas debidamente codificadas según el CIU, con sus correspondientes tarifas.</p> <p><b>Establecimientos</b> El sistema debe contar con una base de establecimientos responsables de pagar el mencionado impuesto.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Consultas y Reportes</b></p> <p>El aplicativo debe facilitar la consulta de Liquidaciones de ICA permitiendo al usuario establecer los parámetros de acuerdo al resultado esperado.</p> <p><b>GESTIÓN RENTAS DEPARTAMENTALES</b></p> <p>Este módulo debe agilizar las tareas en la liquidación del Impuesto de Vehículos y de Registros, igualmente se debe poder configurar cualquier otra clase de Impuestos que tengan un comportamiento dictado por rangos de tarifas, que facilite así el cálculo, y el diligenciamiento de los formularios respectivos para el pago de estos.</p> <p>El sistema debe permitir que el usuario parametrize datos básicos como lo son la clase impuestos, las tarifas, porcentajes de descuentos, intereses de mora, sanciones mínimas y de extemporaneidad así como sus respectivas Entidades Recaudadoras, todo lo anterior independiente del tipo de impuesto.</p> <p>Al momento de crear otros Impuesto se pueden clasificar como de productos y servicios estos impuestos tendrán subimpuesto asociados y estos a su vez contaran con productos los cuales se puedan liquidar con una tarifa o valor fijo, esto para el caso de la causación de Impuestos de Consumo como son Cigarrillos, Licores, etc. Con base en las tornaguías físicas que maneja la Gobernación.</p> <p>Se debe contar con una versión Web la cual permita realizar pagos electrónicos por medio del botón de pagos, de acuerdo al servicio que la entidad bancaria destinada por la Gobernación provea, o que permita descargar la liquidación con código de barras que provee el Departamentos para poder realizar la validación y el pago de esta en la entidad financiera que corresponda. El contrato con la pasarela de pagos será realizado por la entidad.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Impuesto de vehículos automotores</b></p> <p>Las funciones centrales que deben tener esta herramienta, serán la administración del parque automotor, datos base de liquidación y procesos de liquidación.</p> <p>El sistema debe liquidar el vehículo seleccionado, en este caso basta con buscar el vehículo e indicarle la vigencia a liquidar, con estos datos el sistema calculará el impuesto; igualmente al momento de liquidar se controlará o verificara la información del automotor indicándole el valor a pagar.</p> <p>Una vez liquidado el impuesto se pueden imprimir los correspondientes Formularios, para ser entregados a los usuarios y así poder generar el respectivo pago del Impuesto.</p> <p>También debe generar un proceso que permita liquidar a un grupo de vehículos específicos. En esta opción el sistema mostrara un Log de aquellos vehículos que no se pudieron liquidar indicando los problemas encontrados.</p> <p>Se deben poder determinar las Unidades de Transito que existan en el Departamento y con esto saber a qué unidad pertenece cada Vehículo creado en el parque Automotor.</p> <p>En la configuración del sistema se debe permitir establecer fechas de pago oportuno, porcentajes para el departamento y municipio, y descuentos especiales, así como también parametrizar datos propios de la entidad como son el nombre del reporte de vehículos, el valor del formulario (si lo cobra), la cantidad de aproximación, entre otros.</p> <p>El aplicativo además debe permitir crear la cantidad de Impuestos que la entidad necesite liquidar en el área de rentas, así como también permitir crear los sub-Impuestos, es decir la división de cada uno de los Impuestos, según amerite la entidad.</p> <p>También debe contar con la parametrización que afectan directamente la liquidación del impuesto, tales como son descuentos, tasas de Interés y sanciones (Mínima, Extemporaneidad), las cuales se configuran por rangos de Fechas.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>IMPUESTO DE REGISTROS</b></p> <p>La herramienta debe permitir crear actos, documentos y contratos que deben registrarse ante la cámara de comercio y en las oficinas de Instrumentos públicos, una vez creadas se puede ingresar y liquidar el impuesto de Registro, se debe digitar toda la información como es No. de escritura, número de acta, empresa dependiendo de la necesidad del Acta que se quiera liquidar.</p> <p>La liquidación se puede hacer individual o grupal, dependiendo de las necesidades de la Entidad.</p> <p>La configuración del Impuesto de Registro permitirá establecer el Salario Mínimo Legal Vigente, para poder sacar los porcentajes de los valores de las actas, se debe también configurar la cuenta bancaria a donde se destinaran los dineros de dicho recaudo, así como si se necesita la copia de los soportes, nombre del reporte y aproximación.</p> <p>El sistema debe proveer una herramienta WEB que desde Browser, que permita a las notarías del Departamento realizar las solicitudes de liquidación de impuesto de registro permitiendo adjuntar la documentación soporte correspondiente para que desde la Gobernación se atienda la solicitud generando la liquidación de pago notificando a la Notaria la disponibilidad del recibo de pago y notificar a la notaria del registro del pago en el Sistema de Información.</p>	
<p><b>OTROS IMPUESTOS</b></p> <p>La herramienta debe soportar cualquier clase de impuesto que se liquide por rangos de tarifas, por medio de esta opción se podrán crear impuesto, crear las tarifas de cada uno, liquidar y hacer el correspondiente recaudo.</p> <p>Permitir generar intereses dependiendo de la fecha de expiración del Contrato.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Consultas y Reportes</b></p> <p>El sistema debe proveer una herramienta paramétrica de consultas y generación de reportes relacionados con la información de todas las rentas manejadas en esta.</p> <p>Las consultas disponibles deben ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consulta de Parque Automotor</li> <li>✓ Consulta de Liquidaciones</li> <li>✓ Consulta de Liquidaciones Vehículos( por vigencia, por periodo gravable, por modelo)</li> <li>✓ Consulta de Pagos</li> <li>✓ Consulta de Paz y Salvos</li> </ul> <p>El sistema debe generar el formulario impreso de liquidación del impuesto, el cual se debe ajustar de acuerdo al formato utilizado en la entidad.</p> <p><b>MODULO DE CARTERA</b></p> <p>Se debe contar con una herramienta que permita administrar y controlar la información de las cuentas pendientes por cobrar generadas por la integración de la herramienta de liquidación de Impuestos. Además debe proveer la herramienta de acuerdos de pago que se pactan con el contribuyente.</p> <p>Generar notas de cartera ya sean dedito o crédito para los casos excepcionales que ameriten el uso de estas.</p> <p>Se podrán configurar parámetros generales como el porcentaje e acuerdo previo, requisito inicial para un acuerdo de pago, cifra de redondeo, SMMLV, configuración de firmas para los reportes.</p> <p>Se deben poder hacer consultas de notas de cartera y acuerdos de pago, donde se podrá visualizar la información de cada proceso especificando los filtros de búsqueda para una ubicación rápida de información.</p> <p>Debe contar con reportes e informes como es la generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado, información de vital importancia para las entidades.</p>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<b>MÓDULO DE BIENES INMUEBLES</b>	
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>El módulo de Bienes Inmuebles deberá permitir la administración de los bienes inmuebles, incluyendo el pago de impuestos y el control de arrendamientos.</p> <p>Así mismo, manejo de fotos y documentos dentro de la información de cada Inmueble.</p> <p>Generar a partir de los movimientos propios del módulo, los respectivos asientos contables y permite el manejo de los bienes inmuebles en las agrupaciones que se indiquen.</p> <p><b>Datos Básicos requeridos</b></p> <p><b>Clases de Inmuebles:</b> Corresponde a la clase de inmueble según las categorías establecidas, si se trata de un terreno, la construcción o edificación de un inmueble, o si se trata de un inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal.</p> <p><b>Situación de Inmuebles:</b> Corresponde a la situación real del inmueble.</p> <p><b>Categorías de Inmuebles:</b> Corresponde a la clasificación contable del inmueble, permitiendo la integración con contabilidad.</p> <p><b>Tipos de Inmueble:</b> Corresponde al tipo de inmueble según las categorías establecidas, identifica el tipo de inmueble indicando si se trata de un terreno, una bodega, etc.</p> <p><b>Tipos de Documentos legales:</b> Corresponde al tipo de documento con el cual se protocolizó la propiedad del inmueble.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Estado Jurídico de los Inmuebles:</b> Corresponde a los estados jurídicos de los inmuebles.</p> <p><b>Destinación de los Inmuebles:</b> Corresponde a la destinación económica del inmueble según las categorías establecidas.</p> <p><b>Tipos de acabados en inmuebles:</b> Corresponde a los tipos de acabados que se pueden manejar en un inmueble.</p> <p><b>Tipos de documentos soporte:</b> Corresponde a los documentos que sirven de soporte a los movimientos generados en el módulo es decir ingresos y salidas.</p> <p><b>Ingresos y Salidas de bienes inmuebles.</b> Corresponde a los movimientos normales de los inmuebles, en los cuales permite manejar diferentes tipos de movimientos, que pueden generar diferentes registros contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos</li> <li>• Tipos de movimientos para Ingresos</li> <li>• Salidas</li> <li>• Tipos de movimientos para Salidas</li> </ul> <p><b>Información detallada de cada inmueble</b> Entre otros datos maneja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricula inmobiliaria</li> <li>• Cedula catastral</li> <li>• Dirección</li> <li>• Áreas</li> <li>• Avalúo catastral</li> <li>• Avalúo comercial</li> <li>• Avalúo jurídico</li> <li>• Campos para fotografías o planos</li> <li>• Clase de inmueble</li> <li>• Localización</li> <li>• Destinación</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de escritura o documento de propiedad</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Notaria</li> <li>• Estado jurídico del inmueble,</li> <li>• Control por funcionario y/o dependencia.</li> <li>• Discriminación del costo histórico</li> <li>• Mejoras y su depreciación/amortización para cada inmueble.</li> <li>• Calculo automático de la depreciación/amortización mensual.</li> </ul> <p><b>Generación de reportes por inmueble</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por estado</li> <li>• Por conceptos de la ficha técnica</li> <li>• Entre otros.</li> <li>• Reporte de depreciaciones.</li> </ul>	
<p><b>Control de pagos de impuestos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Impuestos</li> <li>• Registro pago de impuestos</li> <li>• Consulta del pago de impuestos:</li> <li>• Permite exportar a EXCEL los pagos registrados en el sistema</li> </ul> <p><b>Control de Bienes Arrendados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Contratos</li> <li>• Consultas: Permite consultar los contratos, sus prorrogas y garantías.</li> <li>• Tipo de garantías</li> <li>• Registro de garantías</li> </ul>	
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS DE CONTRATACIÓN</b></p> <p><b>MODULO DE CONTRATACIÓN</b></p> <p>Este módulo, debe permitir la elaboración de contratos, control, ejecución y seguimiento de los mismos en la Entidad.</p> <p>Debe Cubrir las etapas precontractual, contractual y postcontractual, específicamente desde la elaboración de la planeación precontractual hasta la liquidación del contrato.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Debe Facilitar los procesos de Preselección, evaluación, adjudicación y contratación de las obras, bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los objetivos y normal funcionamiento de la Institución.</p> <p><b>Funciones</b></p> <p>El manejo de las variables de configuración del módulo de contratación debe ser un aspecto crítico y fundamental para el normal funcionamiento del sistema.</p> <p>El sistema de contratación debe proveer herramientas de validación que verifiquen el valor de la contratación a realizar teniendo en cuenta el presupuesto de la entidad, para evitar que los operarios cometan errores en la determinación del procedimiento de selección a seguir, dependiendo de la cuantía del contrato que se pretenda celebrar.</p> <p>Como herramienta de programación y control, el sistema debe contener la definición de Días no Hábiles para evitar programación de fechas en días no laborables.</p> <p>Debe Controlar los pasos de Planeación precontractual, procesos de selección para la Contratación, mediante procesos de Licitación, Concursos, Selección Abreviada y Contratación Directa; lo anterior fundamentado en las cuantías de contratación y/o casos propios de la Contratación, además de la contratación directa en sus dos modalidades, Contratación Directa y Selección Abreviada, el sistema se debe contemplar otras modalidades y convenios en las cuales se definen las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Oferente Único:</b> para esta opción deben permitir digitar los datos de la información obtenida de la Cámara de Comercio-Registro Único de Proponentes en la que conste que no hay más de una persona inscrita para ejecutar el contrato; o de la Superintendencia de Industria y Comercio en que conste que el proponente que se pretende invitar es titular de los derechos de propiedad industrial; o del Ministerio del Interior-Dirección de Derechos de autor en que conste que el proponente que se</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>pretende invitar es titular de los derechos de autor; o la información en que conste que es proveedor exclusivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Contratos interadministrativos entre entidades estatales:</b> debe permitir identificar el régimen aplicable a la contratación, para esto debe permitir registrar el acto de creación de la entidad co-contratante, especificando la clase de acto, númeración y fecha, Objeto de la entidad co-contratante y la verificación de la coincidencia del objeto de la entidad co-contratante y el objeto del convenio.</li> <li>✓ <b>Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:</b> para esta opción debe permitir digitar la información relativa a la verificación de que en la entidad no existe personal de planta para prestar el servicio que se pretende contratar o se trata de un contrato con fines específicos.</li> <li>✓ <b>Convenio entre entidades estatales y personas jurídicas particulares:</b> para esta opción debe permitir verificar las calidades del posible co-contratante, con el respectivo certificado de cámara y comercio.</li> <li>✓ <b>Contratos entre entidades estatales y privadas sin ánimo de lucro:</b> para esta opción debe permitir verificar las calidades del posible co-contratante, con el respectivo certificado de cámara y comercio.</li> </ul> <p><b>Datos Básicos para la Planeación Precontractual</b></p> <p>El modulo debe incorporar una serie de datos básicos del sistema los cuales deben permitir una organización y control de diferentes aspectos como son:</p> <p>Dentro de este se definen aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Inversión: El sistema debe permitir identificar, en esta etapa, el ítem del Plan de Inversión que se ejecutará total o parcialmente con el contrato que se pretendan celebrar.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Compras: al igual que el plan de inversión el sistema debe permitir identificar el ítem del plan en el cual se ejecutará total o parcialmente con el contrato que se pretenda celebrar.</li> <li>• Presupuesto vs. Planes de Inversión y Compras: en esta opción el sistema debe correlacionar los Planes de Inversión y de Compras incorporados y el Presupuesto de Gastos. El sistema debe garantizar que toda afectación al presupuesto de gastos corresponda a un rubro específico del plan de inversión o del plan de compras.</li> <li>• Definición de datos básicos: en esta opción se debe determinar aquellos datos que son fundamentales en el proceso precontractual, datos como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clase de soporte, son todos aquellos nombres de documentos que se mueven al interior de la entidad, mediante los cuales se delegan o asignan responsabilidades o se toman decisiones. Autorizaciones, Aprobaciones y Estudios Técnicos, son aquellas licencias, permisos, concesiones, aprobaciones, estudios técnicos, diseños, planos, etc., Los cuales las exige la norma previamente a la celebración del contrato.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Datos Básicos para la Contratación.</b></p> <p>Dentro de este se definen aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos para contratos: el cual se refiere a las diferentes clases de contratos.</li> <li>• Textos de Contratos: son todos los modelos de minutas más usuales en los diferentes tipos de contratos, las cuales se deben almacenar en la base de datos para que posteriormente el sistema diligencie la minuta automáticamente con todos los datos parametrizados en la misma.</li> <li>• Tipos de pago: son los diferentes nombres de tipos de pago que se programan para los contratos.</li> <li>• Sanciones: son los diferentes tipos de sanciones que se pueden imponer a un contratista.</li> <li>• Tipos de Amparo para Pólizas: Es el listado de los tipos de póliza requeridos por la entidad para garantizar un contrato.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Debe existir información referente a la parametrización del sistema que mezcle datos básicos de la planeación precontractual con datos básicos de contratación; esta información es la que se denomina "<b>Datos Básicos de carácter mixto</b>".</p> <p>La utilidad de los datos básicos se debe ver claramente en cada una de las etapas del proceso de contratación.</p>	
<p><b>Etapas Precontractual:</b></p> <p>La etapa precontractual comienza en el momento en que se toma la decisión de adquirir un bien, obra o servicio y termina con la adjudicación del contrato. Lo anterior comprende que el sistema debe cumplir con los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Precontractual</li> <li>• Elaboración de Proyectos de Pliegos de condiciones</li> <li>• Pliegos de condiciones definitivos</li> <li>• Evaluación de las propuestas</li> <li>• Adjudicación</li> </ul> <p><b>Planeación Precontractual</b></p> <p>En el sistema, la Planeación Precontractual debe ser la síntesis del análisis hecho para concluir si es posible iniciar el procedimiento de selección del contratista debido a que se han reunido los requisitos establecidos por la ley.</p> <p>Debe estar organizado de tal manera que lleva al usuario paso a paso hasta completar toda la información requerida. La Planeación Precontractual es la materia prima para la elaboración del Pliego de Condiciones. Por lo tanto cada procedimiento de Planeación Precontractual debe estar identificado por un número el cual debe ser generado automáticamente por el sistema.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>En el marco de la Planeación Precontractual previa al proceso de contratación, el sistema debe permitir controlar de manera eficiente y completa toda la información requerida para iniciar el procedimiento de selección del contratista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar quien decide iniciar un proceso y asignar responsabilidades en el mismo.</li> <li>✓ Validar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad exigido por la ley, identificar la necesidad que se pretende satisfacer y los medios técnicos de satisfacción, determinar las condiciones esenciales del contrato, verificar que éste se enmarca en los planes de la entidad, identificar los posibles riesgos del contrato.</li> <li>✓ Verificar la existencia de las autorizaciones, aprobaciones y estudios técnicos exigidos por la ley.</li> <li>✓ Determinar las condiciones económicas del contrato: análisis de precios de referencia y de los factores que inciden en el mismo; programación de pagos; contribuciones fiscales.</li> <li>✓ Enlazar la Disponibilidad Presupuestal, para iniciar el control presupuestal respectivo.</li> <li>✓ Verificar la convocatoria de las Veedurías Ciudadanas.</li> </ul> <p>Toda la información suministrada en esta fase será utilizada en las etapas posteriores del proceso de contratación.</p> <p><b>Elaboración de Proyectos de Pliegos de condiciones y Pliegos de condiciones definitivos e Invitaciones.</b></p> <p>En el sistema los Pliegos de Condiciones debe ser donde se arman los pliegos, con la información traída desde la planeación precontractual y la información complementaria incorporada en cada una de las ventanas de los capítulos del pliego, en los que se dividen estos capítulos son:</p> <p><b>Condiciones generales de la licitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma</li> <li>• Requisitos de participación</li> <li>• Inspección de condiciones de ejecución</li> <li>• Factores de calificación, evaluación y adjudicación</li> </ul>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Causales de rechazo de la propuestas</li> <li>• Criterios de desempate</li> <li>• Anexos del pliego</li> <li>• Información complementaria del procedimiento</li> </ul>	
<p><b>Requerimientos y contenido de la propuesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de elaboración</li> <li>• Otros documentos de la oferta</li> </ul> <p><b>Condiciones generales y minuta del contrato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías del contrato</li> <li>• Formas de pago del contrato</li> <li>• Plazos de ejecución</li> <li>• Sanciones</li> <li>• Tramites del contrato</li> <li>• Minutas</li> <li>• Otros aspectos del contrato</li> <li>• Avisos</li> </ul>	
<p>Dentro del proceso de elaboración de pliegos de condiciones, el sistema permitir armar el pliego de condiciones según el tipo de contratación que esté llevando, de forma eficiente y completa. Al igual que la planeación precontractual, se debe asignar responsabilidades y seguir en forma ordenada cada una de la ventanas que están en cada uno de los capítulos del pliego.</p> <p>Toda la información suministrada en esta fase será utilizada en las etapas posteriores del proceso de contratación.</p> <p><b>Procedimiento de selección del contratista, evaluación de propuestas y adjudicación del contrato</b></p> <p>Debe controlar los momentos propios del proceso de proyecto de pliego de condiciones y pliegos definitivos a partir del cual inicia el procedimiento de selección del contratista incluyendo los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apertura del proceso de selección,</b> donde se establece las condiciones del acto de apertura, los depositarios de la seguridad de la urna y los asistentes al acto.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrega de pliegos \ interesados en participar</b>, donde se ingresa la información básica de los proponentes, para el caso de sorteo el sistema debe contener una herramienta donde el sistema seleccione aleatoriamente los proponentes según los parámetros dados como: Cantidad de proponentes a seleccionar, iniciar el conteo en el proponente que elija el usuario, cantidad de iteraciones que hará el sistema y el rango de valores para las iteraciones.</li> <li>• <b>Audiencia aclaratoria</b>, donde se define la fecha y hora de la audiencia, además se establece quienes son los moderadores de la audiencia, quienes son los encargados de responder las observaciones de los asistentes.</li> <li>• <b>Solicitud de Aclaraciones y precisiones al pliego</b>, donde se identifica quien hace la solicitud de aclaración y el respectivo detalle de la solicitud.</li> <li>• <b>Respuestas a solicitudes de aclaración</b>, donde se da respuesta a las solicitudes ingresadas, definiendo el funcionario responsable de la respuesta, y se procede a hacer el adenda correspondiente si la solicitud lo requiere.</li> <li>• <b>Adendas al pliego</b>, donde se modifica el pliego mediante los adendas, tendiendo como soporte un oficio, que provengan de una solicitud de aclaración o de la audiencia aclaratoria.</li> <li>• <b>Recepción de propuestas</b>, donde se registran todas las propuestas que se presenten y se efectúa el proceso de cierre y apertura de urna.</li> </ul> <p>Con la culminación de la recepción de propuestas el paso a seguir en el sistema es la evaluación de las propuestas, donde debe permitir verificar factores fundamentales como la existencia de proponentes repetidos, si los proponentes están incurso en alguna de las causales de rechazo definidas en los pliegos, la capacidad de ejecución, la presentación de los documentos adicionales requeridos y estipulados en los pliegos, por último los factores de evaluación con su respectivo puntaje asignado.</p> <p>De este proceso resultan los proponentes que están activos en el proceso y los proponentes que fueron eliminados por incumplimiento de alguno de los factores anteriormente mencionados.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Para este acto de adjudicación se define la persona quien lo preside y teniendo el listado de proponentes que están activos en el proceso con un puntaje asignado, según el proceso de evaluación previo, se procede a adjudicar al mejor proponente por uno de los tres métodos que debe presentar el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adjudicación por el sistema</b>, en este método el sistema adjudica al proponente que tenga mayor puntaje, y que haya cumplido con todos los requerimientos definidos previamente.</li> <li>• <b>Adjudicación parcial</b>, si los términos de los pliegos lo permiten adjudica a los dos o más proponentes con mayor puntajes, según lo define la entidad.</li> <li>• <b>Adjudicación discrecional</b>, se deja a criterio de la entidad la adjudicación del contrato, definiendo la justificación y la persona responsable.</li> </ul>	
<p><b>ETAPA CONTRACTUAL</b></p> <p>El sistema en la etapa contractual debe controlar los diferentes trámites legales del contrato y posteriormente se tramitan y controlan los diferentes eventos de la ejecución del contrato siempre y cuando se presenten.</p> <p>Generación y trámites del contrato</p> <p>El contrato se elabora a partir de la información registrada durante todo el proceso precontractual, desde la Planeación precontractual hasta la adjudicación del contrato, el sistema debe asignar el número del contrato automáticamente, según la parametrización del módulo.</p> <p>La carga automática de la información básica del contrato debe facilitar la verificación de datos como: objeto del contrato, asignación presupuestal, plazos de ejecución, forma de pago, pólizas del contrato y agiliza el proceso de los trámites del contrato.</p> <p>En esta etapa, debe permitir asignar la persona responsable de la actividad contractual y el supervisor del contrato, para así pasar directamente a los trámites del contrato. Este proceso debe ser ágil y dinámico, ya que el sistema debe tomar la información existente del proceso.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diligenciamiento de la minuta</b>, el sistema debe llenar automáticamente todos los campos que parametrizó el usuario en la plantilla de minuta que se asignó para ese contrato generando así total y automáticamente la minuta, para así verificar el contenido de la misma, imprimiéndola, o si así lo requieren exportarla a Word.</li> <li>• <b>Aprobación de la minuta</b>, después de su diligenciamiento, la minuta se aprueba, permitiendo ingresar al sistema la fecha de aprobación, para así quedar como minuta oficial del contrato que se está desarrollando.</li> <li>• <b>Celebración del Contrato</b>, debe permitir la verificación de las condiciones para la celebración del contrato previamente establecidas.</li> <li>• <b>Perfeccionamiento del Contrato</b>, Asignar el registro presupuestal de compromiso, verificando el valor del certificado y el valor disponible para el registro presupuestal en el presupuesto.</li> <li>• <b>Requisitos de Ejecución</b>, Asignación de las pólizas según los objetos de amparo estipulados en la etapa precontractual.</li> <li>• <b>Condiciones de Iniciación</b>, Verificar las condiciones adicionales para la iniciación del contrato, establecidas en el proceso de elaboración de pliegos.</li> <li>• <b>Verificación de Otros Requisitos</b>, Verificar requisitos adicionales establecidos previamente, para la iniciación del contrato.</li> <li>• <b>Asignación de Interventor</b>, Asignar el interventor que ejercerá el control del contrato.</li> </ul>	
<p>Eventos de la ejecución del contrato El modulo debe contar con las herramientas para controlar, registrar y efectuar el seguimiento de los eventos de la ejecución del contrato, dentro de los cuales están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración de Actas de Interventoría</b>, el sistema debe permitir al interventor ingresar al sistema con su No. de identificación, para ejercer el control y elaborar actas, en los contratos en los cuales está ejerciendo la interventoría.</li> <li>• <b>Modificación de Contratos</b>, Debe Permitir modificar el contrato, dentro de lo establecido por la normas de ley, y según lo estipulado en la correspondiente acta.</li> <li>• <b>Suspensión y reiniciación de contratos</b>, Controlar la suspensión y reiniciación de contratos.</li> <li>• <b>Sanciones</b>, Verificar y ejecutar las sanciones establecidas en la etapa precontractual y las que contempla la ley.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Etapa Postcontractual</b></p> <p>Para la etapa post contractual del contrato entregar la utilidad de registro del proceso de liquidación del contrato sea cual fuere el evento que origina la terminación del mismo.</p>	
<p>Reportes y Consultas</p> <p>Debe Permitir la Generación de Reportes incluidos algunos de ley solicitados por los entes de control y otros por diferentes conceptos, consultas de los diferentes procesos de contratación teniendo la posibilidad de filtrar por diferentes opciones.</p>	
<p><b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b></p>	
<p><b>Módulo de Ordenes de Suministro</b></p> <p>El Sistema debe elaborar, controlar, ejecutar y realizar el seguimiento a las compras de la entidad, facilitar los trámites de los procesos de cotización, evaluación, adjudicación y contratación de los bienes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y normal funcionamiento de la institución.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe permitir la manipulación del directorio de proveedores con productos ofrecidos, ubicación, contacto, precios, etc.</li> <li>• Debe generar Órdenes de suministro, con todas las especificaciones legales.</li> <li>• Debe permitir el manejo de IVA discriminado por elemento o global.</li> <li>• Permitir manejar descuentos detallados y/o ingresar diferentes tipos de recargo a las Órdenes de Suministro.</li> <li>• Debe controlar que la cantidad ingresada a la bodega no sea diferente a la cantidad comprada.</li> <li>• Permitir generar listados para elaborar invitaciones de cotización.</li> <li>• Proveer una herramienta para la especificación técnica de los elementos requeridos.</li> <li>• Poseer herramientas de consulta que permitan conocer el estado de las compras en todo momento.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer la identificación del registro presupuestal con el que se realizara la compra.</li> <li>• Guardar una base de información de precios para futuras proyecciones presupuestales.</li> <li>• Proporcionar informes de gran utilidad para la entidad.</li> <li>• Realizar de manera automática los cierres de vigencia.</li> </ul>	
<p><b>Módulo de Almacén</b></p> <p>Este módulo de Almacén debe permitir el manejo de las existencias, diferenciando entre los tipos de elementos: Consumo, Devolutivos y Consumo Controlado.</p> <p>Generar a partir de los movimientos propios de almacén los respectivos asientos contables y que permitan el manejo de los elementos en las agrupaciones que se indiquen.</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a la entidad organizar los artículos en diferentes niveles de agrupamiento.</li> <li>• Generación automática de Códigos de elementos.</li> <li>• Permitir la certificación de existencia de elementos, tanto consumo como devolutivos.</li> <li>• Llevar a cabo la entrada a almacén en el proceso de compras, integrado con el módulo de órdenes de suministro, y otros conceptos.</li> <li>• Elaborar las salidas a cada una de las dependencias, facilitar el control y la asignación individual por funcionario y dependencia, así como salidas por otros conceptos.</li> <li>• Los movimientos de almacén deben afectar automáticamente el Kárdex de elementos de consumo y generar automáticamente las placas o números de inventario de los elementos devolutivos.</li> <li>• Facilitar el control de cuentadantes.</li> <li>• Producir las actas de bajas y altas.</li> <li>• Generar los estados diarios de almacén.</li> <li>• Soportar el proceso de traslado de elementos.</li> <li>• Permitir el análisis de existencias y stocks mínimos programados.</li> <li>• Llevar, a través de datos históricos, las estadísticas de consumo y compras para futuras proyecciones.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Herramientas del módulo de Almacén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de Solicitudes</li> <li>• Herramienta de Estudio de Solicitudes</li> <li>• Módulo de Actualización de Elementos Devolutivos o Módulo de Inventarios</li> </ul> <p><b>Módulo de Solicitudes</b></p> <p>El Modulo de solicitudes debe ser el generador de Solicitudes de Elementos mediante las cuales las diferentes áreas de la entidad elaboren sus pedidos de elementos al almacén.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a la entidad instalar especificar centros de elaboración de solicitudes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a los funcionarios de la entidad herramientas para hacer seguimiento de sus solicitudes al almacén.</li> <li>• Le permitir al almacén elaboración de Solicitudes para actualizar stock de bodega diferenciándolas de las solicitudes propias de suministro a dependencias.</li> </ul> <p><b>Herramienta de Estudio de Solicitudes</b></p> <p>Esta herramienta debe permitir al funcionario encargado de almacén realizar un proceso sistemático de aprobación de cantidades de las solicitudes</p> <p>Elaboradas en las diferentes dependencias que le permitan realizar dos tipos de Aprobación:</p> <p><u>Para Almacén:</u> Para este tipo de aprobación se basa en las existencias de los elementos en Bodega.</p> <p><u>Para Compras:</u> Habilitar la Solicitud para la posterior elaboración de una o más Ordenes de Suministro desde el Sistema.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>Manejo de elementos Devolutivos</b></p> <p>Debe suministrar el estado real de los bienes devolutivos, por ejemplo, en bodega, en servicio, reintegrado, inservible, etc. También permitir la ubicación de los elementos y la actualización de sus características.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir la asignación y ubicación de los elementos a dependencias y cuentadantes.</li> <li>• Procesar la depreciación en forma automática, generando los respectivos asientos contables en el módulo de contabilidad.</li> <li>• Poseer herramienta para realizar automáticamente el proceso de traslado de elementos devolutivos.</li> <li>• Facilitar el control de los estados de los elementos, inservibles, obsoletos, deteriorados.</li> <li>• Suministrar los mecanismos de reintegros de elementos.</li> <li>• Poseer herramienta para realizar automáticamente el avalúo de los elementos, afectando la provisión o la valorización por cada placa.</li> <li>• Permitir la afectación contable automáticamente en el momento del registro de cada uno de los avalúos.</li> <li>• Permitir incluir mejoras para cada uno de los elementos.</li> <li>• Suministre automáticamente la depreciación de las mejoras.</li> <li>• Poseer herramienta para imprimir las placas de la entidad en código de barras.</li> <li>• Controlar los elementos que se llevan al gasto según su valor.</li> <li>• Controlar elementos de menor cuantía para que depreciación en el periodo fiscal de la compra.</li> <li>• Permitir generar inventario general de la entidad donde se visualice todos los datos que posee el bien.</li> <li>• Permitir controlar consecutivos por Unidades Ejecutoras</li> <li>• Controlar diferentes establecimientos por Unidad Ejecutora.</li> <li>• Permitir y controlar movimientos de entrada y salida con contraprestación de servicios y sin contraprestación de servicios pública o privada según la norma.</li> </ul>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta que controle los centavos para elementos de consumo.</li> <li>• Herramienta que permita la anulación de procesos de entradas y salidas.</li> <li>• Suministrar información de estadísticas de consumo por funcionario, dependencia y/o entidad.</li> <li>• Facilitar el control de inventarios físicos por cada cuentadante.</li> <li>• Expedir paz y salvos a los funcionarios que así lo requieran.</li> </ul> <p><b>Manejo de Bienes Inmuebles</b></p> <p>Debe permitir el manejo de los Bienes Inmuebles, controlar la situación del estado de ellos dependiendo su clase (terreno, edificación y/o propiedad horizontal).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el estado del bien si está en arriendo,(Arrendatario, contrato de arrendamiento, vigencia del contrato, escaneo del contrato, prorrogas al contrato. )</li> <li>• Permitir el manejo de los impuestos de los bienes, entidad a quien se realiza el pago, vigencia del impuesto, fecha de pago del impuesto, clase del impuesto.</li> <li>• Control de los bienes inmuebles por Unidad Ejecutora.</li> <li>• Depreciación automática para los bienes según su vida útil y su costo histórico.</li> <li>• Permitir la afectación contable automáticamente tanto para la depreciación como para los movimientos realizados.</li> <li>• Permitir el manejo de linderos y ubicación geográfica del bien.</li> <li>• Permitir ingresar el código del DANE para cada uno de los bienes.</li> <li>• Suministrar recursos para la consulta de información.</li> <li>• Permitir generar la Ficha Técnica para cada uno de los bienes.</li> <li>• Permitir el cargue de fotografías de los inmuebles y la consulta de las mismas.</li> <li>• Permitir el ingreso de mejoras para cada una de las matriculas inmobiliarias.</li> <li>• Generar depreciación automática para las mejoras.</li> <li>• Suministrar la información generar que maneje un inmueble (Notaria, matricula inmobiliaria, cedula catastral, estado del bien, porcentaje de la propiedad etc.)</li> <li>• Controlar movimientos de entradas y salida de bienes tanto entregados o recibidos de terceros (comodato, Administración).</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE CARTERA</b></p> <p>La herramienta deberá permitir realizar el registro detallado de los procesos concernientes a la administración de la Cartera, estos se dividirán en dos secciones Proceso Administrativo y Proceso de Cobro.</p> <p>Cada Proceso deberá contar con una serie de datos básicos, los cuales se deberán crear por medio de esta herramienta, tales datos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de los tipos de Documentos</li> <li>• Definición de los Tipos de errores</li> <li>• Definición de los tipos de Envío de Correspondencia</li> <li>• Definición de las tarifas</li> <li>• Parametrización de tipos de liquidación por proceso administrativo</li> <li>• Parametrización de tipos de liquidación por tipo de impuesto</li> <li>• Definición de Términos para los procesos administrativos tanto a nivel de la entidad como del contribuyente</li> <li>• Definición de Documentos para realizar la Investigación de Bienes</li> <li>• Definición de Causales de Suspensión de los Procesos.</li> </ul> <p>En el Proceso Administrativo se deberán poder realizar Emplazamientos, Liquidación de Aforo (si no respondió el emplazamiento), Cobro Administrativo coactivo (si supera todo el trámite).</p> <p>Los términos se cuenta a partir de la fecha o plazo, programada por la entidad territorial, para presentar declaraciones.</p> <p>Cada una de estas etapas de tener controles de envío, recepción y publicación de documentación.</p> <p>En el proceso de Cobro administrativo coactivo se deberán poder realizar procesos como Citación vía persuasiva, Investigación de Bienes, Mandamiento Ejecutivo de Pago, Resolución del Embargo, Citación para notificación del mandamiento de pago.</p> <p>Si el contribuyente no se pronuncia se continúa con el proceso y se procede a ordenar la ejecución y remate del bien.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>ADMINISTRACIÓN DE PLANTA Y NOMINA DE PERSONAL Y DE PENSIONADOS</b></p>	
<p>Se deberá instalar un software para la liquidación la nómina de los empleados de: la para liquidación de salarios y demás prestaciones teniendo en cuenta que se manejan empleados públicos y oficiales, e igual forma, requiere un software para la liquidación de la nómina de pensionados, con el fin de enlazar y unificar la información permitiendo agilizar los procesos de la administración.</p>	
<p><b>CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Software debe estar desarrollados en Java 2 Enterprise Edition (J2EE) con tecnología WEB (Jsp, Java beans, Servlets, J2ee) y motor de bases de datos relacional Oracle.</li> <li>• La aplicación J2EE debe soportar clientes Web, que tenga 3 capas: capa cliente, capa Web y capa de almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capa Cliente: Es utilizada para presentar información y realizar la interacción entre el usuario final y la aplicación.</li> <li>✓ Capa Web: Encargada de mantener la lógica para generar la respuesta adecuada a la petición del cliente Web (lógica de presentación).</li> <li>✓ Capa de Almacenamiento: En esta capa es donde la información de la aplicación es almacenada de forma permanente. (Base de datos relacional). La responsabilidad de esta capa es guardar la información y asegurar su disponibilidad de manera confiable no solamente a la aplicación sino también a clientes externos.</li> </ul> </li> <li>• El Software debe funcionar eficientemente en la Intranet (Red de área local), y acceso al sistema desde cualquier sitio en forma remota por parte de los usuarios que cuenten con los permisos necesarios, o publicarse en la Internet contando con el domino y hosting necesarios.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicho software debe ser totalmente escalable, es decir que no se degrada el rendimiento con el incremento sustancial de clientes, los cuales pueden ser incluidos en la media que sean requeridos y para lo cual solo requieren de un explorador de Internet en cada equipo cliente, dicho equipo no requiere de ninguna configuración adicional ni de características especiales.</li> <li>• El software debe Manejar la seguridades por roles o perfiles de usuarios, para las operaciones de inclusión, actualización borrado y anulación de registros.</li> <li>• El software debe tener una interface de usuario común, de tal manera que en todos los módulos del sistema el usuario se encuentra con la misma presentación y comportamiento, facilitando de esta manera su uso.</li> <li>• La capacitación del software se debe hacer para los funcionarios usuarios de la Gobernación y la Alcaldía.</li> </ul>	
<p><b>SEGURIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impedir la modificación de claves de acceso a personal no autorizado.</li> <li>• Impedir la modificación de documentos de otros usuarios.</li> <li>• Filtra solo la información permitida para cada usuario y dependencia, evitando intentos de acceso a documentos no autorizados.</li> <li>• Permite la desconexión programable y automática de usuarios después de un periodo de inactividad.</li> </ul> <p><b>RECURSO HUMANO FUNCIONARIOS Y NOMINA DE PENSIONADOS</b></p> <p><b>Para la administración Departamental</b></p> <p>La gobernación requiere de una solución informática de punta la cual facilite la gestión administrativa del capital humano desde el momento de la selección hasta después de su retiro con la expedición de certificados de trabajo y de pago.</p> <p><b>NOMINA DE EMPLEADOS</b></p> <p>El módulo de nómina permitirá administrar la liquidación de pagos periódicos, prestaciones sociales y autoliquidaciones indicadas por la</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>ley. Generará en forma automática el pago de retroactivos, autoliquidación de aportes y archivos planos para las entidades que lo requieran. Funciones que deberá tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de administración de usuarios.</li> <li>• Manejar diferentes tipos de empleados.</li> <li>• Manejar los diferentes calendarios de pago.</li> <li>• Manejar la liquidación de horas extras controlando la acumulación y el tope máximo de las mismas.</li> <li>• Controlar las horas extras por cargos, por empleados o por nivel.</li> <li>• Calcular el aumento de sueldo en forma paramétrica.</li> <li>• Manejar los diferentes tipos de novedades como son: horas extras, sanciones, licencias, incapacidades, vacaciones, manuales, aportes o libranzas (fondos o cooperativas), retiros, acumulados de otra entidad y acumulados.</li> <li>• Manejar los descuentos de embargos por cuota fija, por saldo, por porcentajes indefinido.</li> <li>• Controlar el cupo de endeudamiento por empleado.</li> <li>• Calculo automático del valor de vacaciones.</li> <li>• Manejar los conceptos de interrupción y aplazamiento de vacaciones.</li> <li>• Liquidar la reanudación de vacaciones generando en forma automática los reajustes respectivos.</li> <li>• Acumular y consultar los históricos de pagos por periodos (mes o quincena), concepto, año o funcionario o pensionado en particular.</li> <li>• Liquidar en forma automática las prestaciones sociales como: prima de servicio. Prima de navidad, bonificación de servicios, cesantías.</li> <li>• Liquidar las cesantías de acuerdo a la última reglamentación del Fondo nacional del Ahorro y para fondos privados de cesantías.</li> <li>• Hacer el cálculo semestral del porcentaje de liquidación de la retención en la fuente.</li> <li>• Manejar todos los eventos de vacaciones como: Pago en tiempo, Pago en dinero, Interrupción, aplazamiento, reanudación en tiempo y reanudación en dinero.</li> <li>• Liquidación automática de prima de vacaciones, vacaciones y bonificación de recreación ya sea en tiempo o compensadas en dinero.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección de un porcentaje o de salario mínimo para los descuentos</li> <li>• Manejo de Embargos y depósitos judiciales.</li> <li>• Control de préstamos y cuotas pendientes.</li> <li>• Generar los archivos para pago en bancos de pensionados y activos.</li> <li>• Generador de reportes para la definición de informes NO predefinidos.</li> <li>• Generar los certificados definidos por el usuarios, mediante interfaces con Word.</li> <li>• Generar los diferentes informes de pago, de EPS Ley 100, Autoliquidación de aportes y discrimina las novedades por los diferentes tipos manejados al interior de la entidad.</li> <li>• Generar los archivos planos para el pago único de aportes</li> <li>• Generar los desprendibles de pagos.</li> <li>• Generar el Histórico de pagos por empleado.</li> <li>• Generar automáticamente por cada funcionario el certificado de ingresos y retenciones de la vigencia inmediatamente anterior.</li> <li>• Liquidación de prestaciones sociales en forma automática como cesantías, prima de vacaciones, bonificación por recreación, prima de servicios, prima de navidad bonificación por servicios prestados, Bonificación por dirección.</li> <li>• Generar archivos planos para pago de aportes a la seguridad social y parafiscales de acuerdo a la reglamentación legal y resoluciones del Ministerio de Protección Social.</li> <li>• El software debe permitir el manejo de las diferentes novedades presentadas en los empleados como: licencias por enfermedad, licencias por maternidad, retiros Liquidación automática de embargos, libranzas, descuentos en cuotas fijas y por porcentaje.</li> <li>• Liquidación de retención en la fuente Salarial para aquellos funcionarios que superan los topes.</li> <li>• Generar diferentes reportes para soportar la nómina de pago y reportes para la presentación de informes a las entidades de control.</li> <li>• Generar los respectivos desprendibles de pago por funcionario.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El software deberá ser parametrizado de tal manera que aquellos funcionarios que se consideran pre pensionados (cumplió requisitos para pensión de acuerdo a la Ley) les permita descontar del salario solo el porcentaje que les corresponda solo a salud.</li> <li>• El software debe generar movimientos en archivos planos contables como causaciones, provisiones, y movimientos presupuestales para ser incluidos contablemente en el Sistema Financiero.</li> <li>• Genera la información para los diferentes organismos de control como...               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Información exógena mensual y con solidado anual.</li> <li>✓ La información exógena debe ir con retefuente mensual y el Consolidado anual. (se genera un registro adicional al de la exógena.)</li> <li>✓ Consolidado de nómina proyectado por año.</li> </ul> </li> <li>• Información para el software Sigia del Servicio Civil.</li> <li>• Información para el software SIGEP, el cual corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004.</li> <li>• Creación y mantenimiento de la planta de personal por cargos, escalas salariales, grados, nivel jerárquico, unidades orgánicas entre otras, para la administración de la planta de pensionados se debe hacer por tipos de pensión (vejez, sobrevivientes e invalidez) teniendo en cuenta devengado, fecha de inclusión, etc.</li> <li>• Administración de cargos de la planta de personal, teniendo en cuenta tipo asignación, nivel funcional, formación académica, núcleos familiares, planta ocupada, planta vacante, nivel jerárquico, incapacidades, licencias.</li> <li>• Debe permitir definir en forma dinámica cualquier concepto devengado o deducido nuevo, y controlar en qué momento se paga, de acuerdo a las condiciones que defina el usuario. Esta funcionalidad debe ser totalmente orientada a usuario final.</li> <li>• El sistema debe contar con un sistema de control de procesos mediante Control de Estados, tanto para las novedades como del proceso mismo de liquidación.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema debe permitir liquidar en prenomina, las veces que el usuario requiera hasta que los resultados sean satisfactorios. Todos los conceptos (devengados, deducidos y parafiscales) deben estar disponibles.</li> <li>• El sistema de nómina debe permitir parametrizar y formular los devengados</li> <li>• Debe soportar los procedimientos de liquidación de Retención en la Fuente y debe permitir el reporte de deducibles por funcionario; calcular la retención con los descuentos para reducir la base gravable. Igualmente, debe calcular semestralmente el porcentaje para los funcionarios con procedimiento dos y generar automáticamente el certificado de retención.</li> <li>• Debe permitir la consulta histórica de liquidaciones, novedades y descuentos aplicados, independientemente del momento en que se encuentre el proceso.</li> <li>• Deber permitir la generación de comprobantes de pagos para los activos trabajadores oficiales por la Web.</li> <li>• Anexos de las obligaciones a terceros.</li> <li>• Definición de Conceptos.</li> <li>• Administrar, gestionar novedades tanto de actos administrativos, como libranzas, descuentos de terceros, como también la validación y control de cargue de estas mismas novedades y manejo de los respectivos históricos.</li> <li>• El sistema de nómina debe permitir cargar de forma masiva a través de estructuras planas devengados, deducidos e información de terceros</li> <li>• Procesar Nominas (Activos, Pensionados y Trabajadores Oficiales)</li> <li>• Validación y verificación de la pre-liquidación y de novedades.</li> <li>• Cierre de novedades.</li> <li>• Autorización de cierre de novedades.</li> <li>• Liquidación en definitiva de la prenomina.</li> <li>• Generación de reportes y consulta por WEB de los comprobantes de pago</li> <li>• Validación de los usuarios que ingresaron novedades y actualizaron el aplicativo.</li> <li>• Prestaciones Sociales y Parafiscales</li> </ul>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de primas legales, extralegales, dotaciones, cesantías, intereses a las cesantías y retroactivos de las cesantías.</li> <li>• Liquidaciones de Aportes a entidades de salud, pensión, ARP y parafiscales.</li> <li>• Liquidaciones de proporcionalidades de personal retirado.</li> <li>• Producir Informes Impresos y Estructuras Planas</li> <li>• Reportes definidos por el usuario, y por las diferentes entidades externas e internas.</li> <li>• Reportes acumulados por divisiones, unidades de negocio, etc.</li> <li>• Reporte de novedades (encargos, traslados, sanciones y demás actos administrativos).</li> </ul>	
<p><b>MODULO DE HOJA DE VIDA</b></p> <p>El módulo de hoja de vida deberá permitir administrar la información de la hoja de vida del empleado solicitado por la función pública como. Datos básicos, estudios, experiencia laboral y datos familiares. Adicionalmente maneja la información de permisos, dotación, estímulos, salud ocupacional, capacitación, evaluación, bienestar social y solicitud de certificados. Ventajas que deberá ofrecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizar los datos del empleado, como lo es el nombre, entidades a las cuales se encuentra afiliado (a), fecha de ingreso, tiempo elaborado.</li> <li>• Los datos personales permitirá acceder a la información personal del empleador de acuerdo con la función pública.</li> <li>• La información de estudios se podrá ver los periodos de estudio del empleado, la institución, la modalidad, el curso y fecha de terminación de los mismos.</li> <li>• La experiencia laboral permitirá visualizar e insertar las empresas por las cuales el empleado ha tenido su trayectoria laboral con la información del formato de la función pública.</li> <li>• Permitirá visualizar los datos de los familiares del empleado, esta información se puede relacionar con la persona a cargo de la nómina (para salud).</li> <li>• Permitir ingresar al sistema la información de permisos para controlarla y guardar la historia de los mismos.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de dotación se podrá ingresar al sistema la información para controlar la entrega histórica de esta. Se maneja en esta opción la información del grupo al cual le está haciendo entrega el periodo el año y si fue entregado.</li> <li>• Cuando se realicen a nivel empresarial capacitaciones al empleado el sistema deberá permitir ingresar la información del desarrollo de esta con fecha, duración y título obtenido.</li> <li>• Cuando el empleado solicite un certificado este quedara registrado, con fecha de respuesta, observaciones, y en qué estado se encuentra la solicitud de certificado que solicitó.</li> <li>• Registrar en el sistema el resultado de la evaluación del desempeño para cada empleado, ingresando la fecha, el puntaje que obtuvo, la fecha de novedad y quien lo evaluó.</li> <li>• El aplicativo debe permitir el ingreso, actualización y modificación de las historias laborales tanto del personal activo, trabajadores oficiales en los siguientes aspectos: Datos personales, Formación académica (profesión o títulos, otros estudios, publicaciones, investigaciones e idiomas), Experiencia laboral (cargos ocupados, tiempo), inhabilidades e incompatibilidades.</li> <li>• El aplicativo debe permitir la generación de las certificaciones laborales como son: Tiempo de servicio, liquidación parcial y definitiva de cesantías, certificaciones para bono pensional.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe permitir el cargue masivo de información de todas las historias laborales activas e inactivas, novedades, pagos, tiempos de servicios, entre otros.</li> <li>• El sistema debe permitir la digitalización del documento (formato único de hoja de vida, soportes).</li> <li>• Reportes de datos personales y de núcleos familiares</li> <li>• Reporte de experiencia laboral, competencias, funciones, perfil ocupacional.</li> <li>• Reporte de bienestar social y capacitaciones</li> <li>• Reportes de directorio de personal (general, unidad orgánica, por tipo de pensión).</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>NOMINA DE PENSIONADOS</b></p> <p>El módulo de nómina de pensionados permitirá administrar la liquidación de pagos periódicos, y autoliquidaciones indicadas por la ley. Generará en forma automática el pago de retroactivos de mesadas y de aportes de salud, autoliquidación de aportes y archivos planos para las entidades que lo requieran. Funciones que deberá tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo de administración de usuarios.</li> <li>• Manejar diferentes tipos de pensionados.</li> <li>• Manejar los diferentes calendarios de pago.</li> <li>• Ingreso de Pensionados.</li> <li>• Manejo Sustitutos, beneficiarios de Pensión.</li> <li>• Manejo y control de escolaridad para los beneficiarios de la pensión.</li> <li>• Manejo de pagos de retroactivos de pensión por activación de pensionados o beneficiarios.</li> <li>• Reliquidación automática del valor de la mesada pensional por activación o suspensión de beneficiarios de pensión.</li> <li>• Manejo de pagos de retroactivos de salud por activación de pensionados o beneficiarios. Generación del archivo de retroactivos de EPS de acuerdo a la norma y a lo definido por el operador.</li> <li>• Liquidar la nómina de pensionados por diferentes plantas o empresas.</li> <li>• Generación del archivo para la validación de la Supervivencia de acuerdo a lo definido por el Ministerio de Protección social.</li> <li>• Generar archivos planos para pago de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo a la reglamentación legal y resoluciones del Ministerio de Protección Social.</li> <li>• El software debe permitir el manejo de las diferentes novedades presentadas en los pensionados como: Liquidación automática de embargos, libranzas, aportes, descuentos en cuotas fijas y por porcentaje.</li> <li>• Protección de un porcentaje o de salario mínimo para los descuentos</li> <li>• Manejo de Embargos y depósitos judiciales.</li> <li>• Control de préstamos y cuotas pendientes.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar los archivos para pago en bancos de pensionados y para pago ventanilla.</li> <li>• Generador de reportes para la definición de informes NO predefinidos.</li> <li>• Generar los certificados definidos por el usuarios, mediante interfaces con Word.</li> <li>• Generar los diferentes informes de pago, de Eps Ley 100, Autoliquidación de aportes y discrimina las novedades por los diferentes tipos manejados al interior de la entidad.</li> <li>• Generar los archivos planos para el pago único de aportes</li> <li>• Liquidación de retención en la fuente Salarial para aquellos pensionados que superan los topes.</li> <li>• Generar diferentes reportes para soportar la nómina de pago y reportes para la presentación de informes a las entidades de control.</li> <li>• Generar los respectivos desprendibles de pago por pensionado.</li> <li>• El software debe generar movimientos en archivos planos contables como causaciones, provisiones, y movimientos presupuestales para ser incluidos contablemente en el Sistema Financiero.</li> <li>• Liquidación de las adicionales Pensionales que tenga definidos las diferentes entidades.</li> </ul> <p><b>SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>La administración Departamental requiere de un software para la gestión Documental de la Gobernación del Chocó, la Alcaldía de Quibdó y universidad Tecnológica del Chocó y se requiere unificar la información de Gestión Documental con el objeto de agilizar los procesos a nivel general de la administración.</p> <p>Radicación de comunicaciones oficiales – ventanilla única Gestión de documentos – implementación cero papel alertas informes workflow Bpm tablero de mando</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Administración de archivos (conforme a las TRD)                      administración de inventarios documentales, físicos y digitales                      indexación por tipología documental                      Metadata por tipología documental y generación de informes                      Administración documental de la contratación</p>	
<p><b>REQUERIMIENTOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El SGD, deber ser WEB, de forma que el usuario le permita visualizar los datos y el procesamiento de los mismos vía web.</li> <li>• Servicio Móvil: El aplicativo debe correr en dispositivos móviles para su consulta y acceso para dar trámite a los diferentes procesos.</li> <li>• Las ayudas deben estar en línea en idioma Español para cada uno de los módulos y de esta manera minimizar la cantidad de solicitudes de soporte que se darán en el proceso de implantación. No obstante el oferente debe entregar en medio digital el manual de usuario del aplicativo.</li> <li>• El SGD, debe permitir el envío de notificaciones y/o alertas a los usuarios responsables del trámite, mediante la integración el sistema de correo electrónico Exchange 2013, y a partir del mensaje de correo el usuario debe poder acceder al SGD sin tener que loguearse para dar gestión al trámite.</li> </ul> <p><b>PLATAFORMA TECNOLÓGICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMA OPERATIVO: La Instalación del SGD y demás configuración necesaria para su funcionamiento en el servidor de la GOBERNACION, ALCALDIA DE QUIBDÓ y UTCH, se debe hacer en el Sistema Operativo Windows 2012 Server Estándar.</li> <li>• BASE DE DATOS: El sistema debe estar en capacidad de funcionar sobre el motor de base de datos SQL Server y Oracle.</li> <li>• BACKUPS: El aplicativo debe permitir realizar copia de seguridad de manera automatizada, en forma incremental. La configuración de esta actividad debe dejarla parametrizada el oferente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRUEBA DE RESTAURACION DE LA BASE DE DATOS: El oferente debe realizar una prueba de restauración de la base de datos, en razón de establecer el procedimiento adecuado en caso de alguna situación crítica que se presente a futuro y que deba solucionarse restaurando una copia de seguridad para poner en marcha de nuevo el aplicativo. Esta actividad le permitirá tener a la entidad un tiempo estimado para la contingencia y disponibilidad de la información, como también verificar su integridad.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>MODULOS DE LA SOLUCION DE GESTION DOCUMENTAL SGD</b></p> <p><b>MODULO DE ADMINISTRACION</b></p> <p>✓ En este módulo el software debe permitir realizar la parametrización de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos básicos de la entidad, incluyendo las diferentes sedes con las que cuenta la GOBERNACION, ALCALDÍA DE QUIBDÓ Y UTCH.</li> <li>• Cargos de acuerdo a la planta de personal existente.</li> <li>• Estructura orgánica de la administración.</li> <li>• Perfiles de los usuarios dentro de la organización de acuerdo a los diferentes actividades que manejan en las ENTIDADES, y asignación de los permisos determinados para cada usuario.</li> </ul>	
<p><b>MODULO DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p>En este módulo el software debe permitir realizar la parametrización de lo siguiente:</p> <p>Parametrización de la Tablas de Retención documental, (Series, Subseries, Tipología Documental).</p> <p>Debe permitir el control automático de las transferencias y/o eliminación de documentos, generando las notificaciones correspondientes.</p> <p>El SGD debe permitir las transferencias documentales entre el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el archivo histórico de acuerdo con TRD; permitiendo control de los expedientes electrónicos y físicos.</p> <p>El SGD, debe notificar los documentos a transferir de acuerdo con la TRD.</p> <p>Préstamo de Documentos:</p> <p>El SGD, deber permitir registrar y controlar el préstamo y devolución de expedientes.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Este módulo debe permitir administrar el tipo de correspondencia que recibe y envía la administración, parametrizando las acciones que se puedan estructurar para los diferentes tipos de documentos que se manejan en las ENTIDADES, atendiendo desde la radicación y el envío del documento de forma digital al funcionario específico encargado del tema para que dé el trámite correspondiente, y de esta manera se evidencie el estado y trazabilidad del tipo de documento radicado;</p> <p>Administración de las diferentes rutas de distribución que se llevan a cabo para el reparto de correspondencia.</p>	
<p><b>MODULO GESTION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b></p> <p>En este módulo se gestionará la radicación de manera integrada a las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los diferentes tipos de documentos que se radiquen en la ventanilla única; permitiendo realizar el control de responsables de la radicación de la correspondencia recibida, enviada e interna de las diferentes dependencias de las ENTIDADES incluidas las que se encuentran fuera del edificio central, para que sean reflejados en reportes periódicos. De igual manera el sistema debe permitir la digitalización de los documentos radicados, consulta y visualización de los mismos como imágenes. El número de radicado debe ser único.</p> <p>Este módulo deberá dar cumplimiento al acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.</p>	
<p><b>GESTION DE LAS COMUNICACIONES</b></p> <p>En el momento de la radicación del documento el SGD, debe permitir imprimir el No. de Radicado y id del trámite en la parte superior del documento que se está radicando.</p> <p>El SGD, debe permitir la digitalización del documento en la radicación y en cualquier etapa de flujo del documento o gestión documental; la herramienta para esto debe estar integrada al sistema.</p> <p>El sistema debe soportar la interacción con cualquier marca de Escaner, forma de alimentación y tamaño del papel.</p>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p>Las imágenes digitalizadas deberán verse a través de un visor integrado al SGD, y deben permitir realizar zoom (aumento o disminución de tamaño) de igual forma rotación y desplazamiento por la misma.</p> <p>Implementar en la ventanilla única un plan de contingencia para realizar la radicación manual de comunicaciones en caso de que no sea posible utilizar el sistema por falta de energía eléctrica, o caídas temporales del sistema.</p> <p>Para la radicación el usuario se deberá permitir crear una vez para que posteriormente en futuras radicaciones solo se busque y seleccione, las entidades se deberán poder crear una sola vez, e irle adicionando los funcionarios de diferentes dependencias que escriben a la ENTIDAD para no tener duplicada una entidad y así poder seleccionar en futuras radicaciones en una lista el funcionario que está dirigiendo una comunicación a la ENTIDAD</p>	
<p><b>REQUERIMIENTOS- WORKFLOW</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementar en el sistema rutinas que permitan el manejo de áreas y funcionarios que hacen parte del trámite de un tipo de documento, para que los funcionarios puedan tramitar el documento dependiendo del proceso definido.</li> <li>✓ Parametrizar y poner en producción los tiempos de respuesta definidos y solicitados por las ENTIDADES para cada uno de los tipos de documentos que se reciben a través de la ventanilla única.</li> <li>✓ Integrar el servicio de mensajes de alerta personales para los funcionarios, a través del Servidor de correo corporativo.</li> <li>✓ Desarrollar estrategias en el sistema para avisar y alertar por medio de correos electrónicos al responsable de gestionar los documentos, permitiendo ingresar al aplicativo de manera automática sin que deba loguearse desde el correo, informándole de la asignación y a la vez enviar periódicamente correos de alerta cuando se aproximen los vencimientos programados o los plazos de las actividades definidas, si los funcionarios no las han ejecutado.</li> </ul>	



DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El sistema debe permitir el cruce automático de documentos recibidos y las respuestas, control de tiempos de respuestas de los funcionarios, control de funcionarios que se encuentran atrasados en los tramites, generación de indicadores de gestión automáticos, visualización de la trazabilidad de los documentos desde el recibo hasta la respuesta.</li> <li>✓ Consulta de los ciudadanos a través de la página web de la GOBERNACION la radicación de su solicitud, la consulta web debe poderse ejecutar desde cualquier dispositivo móvil.</li> <li>✓ Hacer seguimiento de la gestión de los funcionarios capacitados y entregar informes periódicos a sus jefes sobre la evolución de la implantación y el compromiso detectado en los trámites de los documentos por parte de los mismos.</li> </ul>	
<p><b>REQUERIMIENTO-REPORTES Y AUDITORIA</b></p> <p>Este modulo debe generar reportes de auditoria y de gestión como mínimos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auditoria de logueo por usuario bajo parámetros de rango de fechas.</li> <li>✓ El SGD debe generar reportes con la información de las Tablas de Retención Documental por dependencia.</li> <li>✓ El SGD debe generar reportes de la gestión de los documentos, el cual pueda ser filtrado por clase de gestión realizada, tipo de comunicación (interna, externa enviada o externa recibida), fecha y hora, dependencia, usuario.</li> <li>✓ El SGD debe permitir generar el reporte de los documentos que tienen trámites que están pendientes de gestión, bajo parámetros de rango de fechas, dependencia y/o funcionario.</li> <li>✓ El SGD debe permitir generar el reporte de los documentos recibidos por las dependencias, la unidad de correspondencia y ventanillas, bajo el parámetro de rango de fechas y numero de radicado.</li> <li>✓ El sistema debe permitir generar reportes de la relación de los números de radicación anulados por rangos de fechas, usuarios y series documentales, evidenciando su justificación.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El SGD debe permitir generar un reporte del historico de la gestión del documento (trazabilidad), que permita generarlo por numero de radicado.</li> <li>✓ El SGD debe generar reportes de los préstamos de documentos, que reflejen nombre del documento o carpeta, usuario a quien se presta, responsable del préstamo, fecha de préstamo, tiempo préstamo, fecha devolución, No de folios, e histórico de préstamo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El SGD debe permitir generar el reporte de los trámites asignados por funcionarios o por dependencia.</li> <li>✓ Desarrollar todos los reportes automáticos que sean definidos y solicitados por la GOBERNACION dentro de los plazos establecidos, para que sean probados y puestos al servicio de los usuarios autorizados. Estos deben ser entregados antes de la terminación del contrato.</li> <li>✓ El sistema debe permitir realizar auditorías de seguridad y control de usuarios.</li> <li>✓ El SGD debe realizar un registro de fallas del sistema (log de eventos), que incluya caídas del servicio total o parcial con reporte de los mismos describiendo el tipo de falla, hora y origen.</li> </ul>	
<b>GENERALIDADES</b>	
<p>La legitimidad de marcas y/o patentes relacionadas con el software adquirido serán responsabilidad del contratista, así como el licenciamiento debe ser a perpetuidad o libre.</p>	
<b>SOPORTE Y GARANTIA</b>	
<p>Como mínimo deberá ofrecer servicio post venta "Help Desk" ocho (8) horas diarias durante cinco (5) días a la semana, en las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe proveer ayuda telefónica y con disponibilidad inmediata a preguntas de usuario sobre uso, operación y administración de la aplicación completa de ERP, Gestión Humana Y Gestión Documental.</li> <li>▪ Debe proveer este servicio sin costo alguno durante el tiempo de la garantía.</li> <li>▪ La garantía será de 1 año</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<p><b>MODULOS DE LA SOLUCION DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA</b></p> <p>Debe Posee flexibilidad para la utilización de diversas metodologías en cuanto a la formulación planes, debe permitir realizar seguimiento integral a todos los componentes asociados a la gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y Objetivos</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Iniciativas y Proyectos</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Gestión de Mejora y Aprendizaje (Acciones Correctivas)</li> </ul>	
<p><b>Módulos de Planes Estratégicos</b></p> <p>Este módulo debe permitir hacer seguimiento del plan estratégico, escritos en cualquier metodología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de logros</li> <li>• % de ejecución <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medidas Blandas debe permitir hacer mediciones de variables blandas, clima organizacional, imagen, motivación del personal, reputación, conflictividad, cultura, valores, etc (Medidas Blandas).</li> <li>○ Debe hacer seguimiento a indicadores de procesos (funcionales): Bandas de comportamiento, indicadores de procesos/Funcionales.</li> <li>○ Debe permitir seguimiento a las acciones correctivas (decisiones), relativas a "problemas", (desviaciones detectadas)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Módulo de Planes operativos/Otros</b></p> <p>Este modulo debe permitir hacer seguimiento a los planes operacionales de contingencias, programas de calidad, etc. Escritos en cualquier metodología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este módulo debe permitir hacer seguimiento a proyectos, programas de actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Versión detallada</li> <li>○ Versión ejecutiva</li> </ul> </li> </ul>	

DESCRIPCIÓN	CUMPLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe permitir vinculación a un plan de presupuesto</li> <li>• Este modulo también debe permitir, la definición y evaluación de los objetivos estratégicos del plan por perspectiva.</li> <li>• Debe permitir la definición y evaluación de las medidas estratégicas por objetivos.</li> <li>• Debe permitir la definición y evaluación de las iniciativas por objetivo.</li> </ul> <p>A través de este módulo los usuarios deberán crear, modificar, eliminar, asociar, definir pesos, mediciones y graficar a los indicadores vinculados a cada objetivo del plan. Deberán modificar, eliminar los objetos que conforman a un plan, en el caso del ejemplo se está utilizando a Metodología del Balanced Scorecard, por lo que el usuario podrá gestionar las Perspectivas y Objetivos , además podrá modificar, eliminar, asociar y programar las iniciativas/proyectos asociados a cada objetivo del plan.</p> <p>Este modulo deberá permitir la creación de los mapas de causa y efecto de la metodología de Balanced Scorecard, permitir su visualización y despliegue de los objetivos estratégicos.</p> <p>Este módulo deberá permitir gestionar iniciativas/proyectos asociados a los objetivos del plan empleando diagramas de Gantt, deberá cargar la s mediciones de data real y programada del avance de las actividades de las iniciativas/proyectos.</p>	
<p><b>Módulo de administración y Seguridad</b></p> <p>A través de este módulo se debe permitir crear los roles o grupos de usuarios, se permitir crear las cuentas de usuarios del sistema, así como la paramertrización de la seguridad de las claves y sesión de trabajo.</p> <p>El módulo debe poseer una sección de Auditoría, en donde se registran todos los accesos de los usuarios al sistema, grabando las acciones ejecutadas y las imágenes de los registros antes y después de las modificaciones. <b>Ademas</b> Este módulo debe permitir la administración de los tipos de claves permitidas a los usuarios y sus condiciones de uso.</p>	

## Prueba de Concepto Herramienta ERP

Dentro del período de evaluación (UN DIA HABIL POSTERIOR A LA FECHA DE ENTREGA DE LA OFERTA) se realizará una prueba de concepto donde se verificará que el software ofrecido se encuentre ajustado a la oferta técnica. En caso de que éste no cumpla con todas las características técnicas ofrecidas será rechazado técnicamente.

DESCRIPCIÓN	QTD	Cumple
<b>1.2 Elementos para soporte del Sistema de Gestión administrativa y de educación.</b>		
Los proponentes deberán relacionar detalladamente el cumplimiento de las funciones y características descritas por cada elemento solicitado de acuerdo al cuadro adjunto, indicando para ello de manera explícita al frente de cada cuadro, con SI CUMPLO:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC todo en uno Corporativo licenciado Intel Core i3 Processor o superior, 4GB RAM,500GB o superior, 7200RPM S-ATA HDD, no diskette drive, Intel HD Graphic, Slim DVD Recordable, Gigabit Ethernet, Windows 7 Professional 64, garantía 3 Años On Site, monitor de 20 pulgadas o superior.</li> </ul>	38	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores Portátiles Corporativos Intel Core I5 (2.50GHz),4GB, RAM,500GB 7200rpm HD,14inch, 1366x768 LCD, Intel HD Graphics, CDRW/DVDRW, 802.11bg wireless,1Gb Ethernet, Camera, Win7 Pro 64, garantia 1 año Carry In.</li> </ul>	12	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores con con Sistema Operativo Licenciado : Chassis Configuration Rackeable 2.5" Chassis with up to 8 Hard Drives, Processor 2x Intel® Xeon® E5-4620 2.20GHz, 16M Cache, 7.2GT/s QPI, Turbo, 8 Core, 95W, Max Mem 1333MHz, Additional Processor, Dual Processor Only, Memory DIMM Type and Speed 1600 MHz RDIMMS, Memory Capacity 16GB RDIMM, 1600 MT/s, Standard Volt, Dual Rank, x4 Data Width, RAID Configuration RAID 1 for H710P/H710/H310 (2 HDDs), RAID Controller PERC H710 Adapter RAID Controller, 512MB NV Cache, Hard Drives 1TB 7.2K RPM Near-Line SAS 6Gbps 2.5in Hot-plug Hard Drive, Internal Optical Drive DVD+/-RW (Interno), Operative System Windows Server 2008 R2, Standard Edition en Español,x64, Incluye 5 licencias (CALs), Proactive Maintenance Mantenimiento Proactivo, 1 evento por año, asistencia remota, 1 año</li> </ul>	4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores con Sistema Operativo Libre: Chassis Configuration Rackeable 2.5" Chassis with up to 8 Hard Drives,</li> </ul>	2	

<p>Processor 2x Intel® Xeon® E5-4620 2.20GHz, 16M Cache, 7.2GT/s QPI, Turbo, 8 Core, 95W, Max Mem 1333MHz, Additional Processor, Dual Processor Only, Memory DIMM Type and Speed 1600 MHz RDIMMS, Memory Capacity 16GB RDIMM, 1600 MT/s, Standard Volt, Dual Rank, x4 Data Width, RAID Configuration RAID 1 for H710P/H710/H310 (2 HDDs), RAID Controller PERC H710 Adapter RAID Controller, 512MB NV Cache, Hard Drives 1TB 7.2K RPM Near-Line SAS 6Gbps 2.5in Hot-plug Hard Drive, Internal Optical Drive DVD+/-RW (Interno), Proactive Maintenance Mantenimiento Proactivo, 1 evento por año, asistencia remota, 1 año</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Switch 48 Puertos 10/100/1000 Gigabit Smart Switch with 2 combo SFPs. Transmisión de datos: 96 Gbit/s. Características de manejo: Administrado. Protocolos: HTTP, Ethernet. Conectividad: RJ-45: 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, miniGBIC/SFP, Auto MDI/MDI-X, 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T. Seguridad: 802.1X-RADIUS, MD5.</li> </ul>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Switch de 24 Puertos cap2 10/100/1000 Gigabit Smart Switch with 2 combo SFPs. Transmisión de datos: 48 Gbit/s. Características de manejo: Administrado. Protocolos: HTTP, Ethernet. Conectividad: RJ-45: 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T, miniGBIC/SFP, Auto MDI/MDI-X, 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T.</li> </ul>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresora de Tickets, Impresora térmica, Velocidad: 300 mm/sec, Resolución: 180 dpi, Anchura de impresión: 72 mm (512 pto/s/línea), Anchura de papel: 58mm o 80 mm, Códigos de barras, Diámetro máx. rollo: 83 mm, Corte automático, Interfaz: USB + Serie o USB + Paralelo, Driver Windows, Garantía: 2 años.</li> </ul>	2	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanner de alto Rendimiento : Alimentador 50 Hojas, resolución 600 ppp, 20 ppm/40 ipm (blanco y negro, color, 200 ppp), máximo escaneado 215.9 x 863,6 mm, USB 2.0, Windows® 7; Windows Vista®, Windows Vista® (de 64 bits); Microsoft® Windows® XP Professional, XP Professional x64, XP Home; Mac OS X v10.5, v10.6</li> </ul>	2	
<p><b>Licencia de Hardware para imagen corporativa</b> Debe estar diseñada para crear, instalar, mostrar contenido e incluso gestionar tu monitor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• debe permitir de manera Sencilla la creación de contenido: Crea de forma sencilla contenido multimedia e interactivo con plantillas predefinidas y mensajes personalizados utilizando una intuitiva interfaz de usuario y la opción de arrastrar y soltar.</li> <li>• Debe permitir Distribución de contenido fácil y eficiente:</li> </ul>	2	

<p>Reproducir contenidos en múltiples pantallas desde un ordenador central, directamente desde la memoria interna o una unidad USB con función plug &amp; play.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser sencilla visualización: permitir controlar y planificar distintos tipos de contenido en diversos monitores desde una única ubicación de forma eficiente y sin complicaciones.</li> </ul> <p>Debe ofrecer integrado a la licencia el mismo numero de monitores que la licencia con procesador Dual Core, con reproductor multimedia y soluciones de gestión de contenidos, la plata forma debe permitir crear, mostrar y gestionar el contenido sin esfuerzo. Que se pueden reproducir múltiples tipos de contenido de manera simultánea y durante tiempos prolongados.</p> <p>Con las siguiente características: 40" Diagonal Size, 60Hz LED BLU Type, 1920 x , 080 (16:9) Resolution, 0.15375 (H) x 0.46125 (V) Pixel Pitch (mm), 885.6 (H) x 498.15 (V) Active Display Area, 700nit Brightness, 4,000:1 Contrast Ratio (Dynamic), 178:178 Viewing Angle , Horizontal / Vertical), 8ms Response Time (G-to-G), 16.7M Display Colour, 70% Colour Gamut, 19.6 x 532.0 x 35.1mm Set Dimension (W x H x D), 985 x 634 x 135mm Package Dimension (W x H x D), 13.5kg Set Weight, 16.1kg Package Weight, 200 x 200mm VESA Mount, Foot Stand (optional) Stand Type, Connectivity, D-Sub, DVI-D, Display Port (1.2), Component (CVBS, common), HDMI, Stereo mini Jack, DP1.2 (Loop-out), Stereo mini Jack.</p>		
<p>Licencia de Office 365 E1 Licencia de office 365 E3</p>	<p>50 105</p>	

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DEL ANEXO TECNICO.

Nombre o Razón Social del Proponente:

Dirección:

Ciudad:

Nit

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

Nombre del Representante Legal:

Cédula de Ciudadanía No.:

Correo electrónico Representante Legal:

**ANEXO No. 4**  
**MODELO DE CARTA DE CONFORMACION DE CONSORCIOS**

Quibdó, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO.

Quibdó, Choco

Ref: PROCESO CONTRACTUAL CHOCO VIVE DIGITAL

Apreciados señores:

Los suscritos, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en consorcio para participar en el PROCESO CONTRACTUAL CHOCO VIVE DIGITAL cuyo objeto es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y por lo tanto expresamos lo siguiente.

La duración de este consorcio será igual a la del término de la ejecución y liquidación del contrato. Este consorcio está integrado por:

NOMBRE PARTICIPACIÓN (%)

\_\_\_\_\_

La responsabilidad de los integrantes de este consorcio es solidaria e ilimitada.

El representante legal de este consorcio es \_\_\_\_\_, quien se identifica con la C.C. No. \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta, y en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar las decisiones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

La sede del consorcio es:

DIRECCION \_\_\_\_\_

NUMERO TELEFONICO \_\_\_\_\_

NUMERO DE FAX \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

En consecuencia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2013.

Nombre

Firma

C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Representante legal del Consorcio



## ANEXO No. 05

### MODELO DE CARTA DE CONFORMACION DE UNIONES TEMPORALES

Quibdó, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

Señores

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO.

Quibdó, Choco

Ref: PROCESO CONTRACTUAL CHOCO VIVE DIGITAL

Apreciados señores:

Los suscritos, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ y

\_\_\_\_\_, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en unión temporal para participar en el PROCESO CONTRACTUAL CHOCO VIVE DIGITAL, cuyo objeto es \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y por lo tanto expresamos lo siguiente: La duración de esta unión temporal será igual a la del término de la ejecución y liquidación del contrato.

Esta unión temporal está integrada por:

NOMBRE, TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA PROPUESTA Y SU EJECUCIÓN (\*)  
%

A. \_\_\_\_\_

B. \_\_\_\_\_

(\*) Discriminar actividades por ejecutar por cada uno de los participantes.

3. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria e ilimitada.

4. El representante legal de la unión temporal es \_\_\_\_\_, quien se identifica con la C.C. No. \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_, expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar todas las decisiones que fueran necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

La sede de la unión temporal es:

DIRECCION \_\_\_\_\_

NUMERO TELEFONICO \_\_\_\_\_

NUMERO DE FAX \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

En consecuencia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2012.

(Miembros)

Nombre Nombre

Firma Firma

C.C. C.C.

Nombre Nombre

Firma Firma

C.C. C.C.

Nombre

Firma

C.C.

Representante legal de la unión temporal