

Señor:

JOSÉ NEMECIO SALAMANCA SILVA

Representante Legal

SINFA SAS

Referencia: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN SOFTWARE ALOJADO EN LA NUBE QUE PERMITA LA GESTIÓN INTEGRAL, EFICIENTE Y SEGURA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA – EPUXUA E.I.C.E."

1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Atendiendo a la necesidad de la empresa pública del municipio de Soacha EPUXUA E.I.C.E., es importante garantizar que el eventual contratista desarrolle lo siguiente:

Obligaciones Específicas

1. Prestar el servicio de suscripción (SAAS) para los módulos contratados y en los plazos establecidos.
2. Brinda acompañamiento al personal designado por la entidad, para el manejo del sistema y cada uno de sus módulos y funcionalidades cuando la empresa EPUXUA E.I.C.E. así lo considere necesario.
3. Llevar un control sobre el acompañamiento realizado a los diferentes usuarios en cada uno de los módulos.
4. Presentar informe de las actividades realizadas en el desarrollo de las etapas relacionadas en el alcance del presente contrato en los formatos establecidos por la empresa EPUXUA E.I.C.E.
5. Disponer de un centro de ayuda respecto de los módulos contratados en el plazo de ejecución del contrato.
6. El sistema debe permitir la generación de reportes para entes de control, con el acompañamiento que requiera EPUXUA E.I.C.E. y requerido por los medios habilitados por el contratista para atender y gestionar las solicitudes de nuestros clientes.
7. Garantizar que el servicio de software que cumpla con los siguientes requerimientos durante la vigencia del contrato: Estar en capacidad para integrar automáticamente y en línea, todos los procesos administrativos y financieros de la entidad relacionados con aplicativos Sistema de Información Financiero y Administrativo SAS.
8. Estar desarrollado con tecnología web y motores de bases de datos relacionales (SQL server Superior).
9. Velar por que el rendimiento del software no se vea afectado por el incremento de usuarios o registro de información.
10. Realizar integridad con los aplicativos de facturación electrónica (Emisión y Recepción) y nómina electrónica.
11. Realizar optimización del sistema suministrado a todos los módulos adquiridos, durante la ejecución del contrato. (Las actualizaciones a que se refiere la presente actividad corresponden exclusivamente a los módulos contratados y a los cambios en disposiciones normativas que surjan con posterioridad al inicio y suscripción del contrato y que sean aplicables a los mismos, con la última versión existente).
12. Acreditar los derechos de autor del software administrativo y financiero suministrado como servicio a la empresa EPUXUA E.I.C.E.





Nota 1: No hay transferencia de los derechos patrimoniales sobre el desarrollo inteligente soporte lógico, el contratista garantizará el licenciamiento y autorización para el uso del Sistema de Información Financiera y Administrativa SINFA ERP y sus Distintos Módulos de Servicios de Computación en la Nube, del cual, la legislación prevé que comporta la prestación de un servicio. (Artículo 556 numeral 30 del Código de Comercio).

Nota 2: No incluye transferencia de la titularidad del derecho de dominio sobre el soporte lógico (software).

13. El Contratista debe garantizar que cuenta con un centro de ayuda en el horario de oficina de las 08:00 a 13:00 y de las 14:00 hasta las 17:00 de lunes a viernes, en caso de presentarse fallas técnicas que afecte la operación del servicio.

Nota 1: Los tiempos máximos de solución no podrán superar los tiempos establecidos en las políticas de priorización de servicios establecida por SINFA S.A.S y los cuales previamente deberán dar conocer a la entidad contratante en medio físico.

14. El Contratista se obliga a proveer los componentes de seguridad y protección requeridas para mantener la seguridad de la información, como fireware, anti-malware, firewall.
15. El contratista deberá realizar la gestión del Servidor, optimización del Sistema operativo, parches de seguridad y manteniendo de los mismos.
16. El contratista deberá contar con la capacidad de aumentar la infraestructura del Servidor (Memoria, Espacio en Disco) en el caso que se requiere.
17. Asegurar copias de Seguridad de la Base de Datos de manera automática mínimo una copia al día, respaldando estas copias en la Nube, sin que interfiera en el uso correcto del sistema de información (durante 30 días como mínimo).
18. El contratista entregará una URL en donde la Entidad podrá descargar las copias de seguridad del sistema financiero y administrativo, mediante una contraseña. La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA E.I.C.E, deberá asignar un responsable para disposición final de las copias de las bases de datos del sistema financiero y administrativo, bajo las políticas de la Entidad.
19. El contratista deberá establecer e informar los medios de comunicación para contar con un centro de ayuda a los usuarios de los módulos ya sea vía telefónica, web o presencial y realizar pruebas de funcionamiento.
20. Realizar entrega de la base de datos e información que surja del presente contrato una vez finalizado el plazo de ejecución y que se haya generado en las prestaciones servicio de software (SAAS) o cuando La Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA E.I.C.E. así lo considere necesario.
21. El contratista una vez finalizado el plazo establecido en el contrato y en caso de no presentarse continuidad en el mismo, deberá disponer de treinta (30) días calendario posteriores de soporte, para la entrega, garantizando las condiciones establecidas en el contrato durante el tiempo de transición.
22. Realizar entrega de manual de usuario de forma separada por cada uno de los módulos que incluye el software en medio magnético.

2. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial se estima hasta por la suma **OCHENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE (\$ 81.768.160,00)** incluido IVA y demás impuestos que se generen, presupuesto que se encuentra amparado según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **DIS-2026000105 del 19 de enero de 2026.**

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES sin que supere el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, término contado a partir de la fecha de aprobación de las garantías exigidas, expedición del certificado de registro presupuestal (CRP) y suscripción del acta de inicio.



4. VIGENCIA:

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución de SEIS (6) MESES más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato será ejecutado en las instalaciones de la Empresa Pública del Municipio de Soacha, EPUXUA E.I.C.E., ubicada en la Cra 6BIS 11-20, Barrio: La Unión, del Municipio de Soacha.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS:**5.1. REQUISITOS JURÍDICOS****5.1.1. Propuesta**

5.1.2. Hoja de vida de la función pública persona jurídica: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato con la administración, independientemente de su término de duración

5.1.3. Declaración de Bienes y Rentas: Conflicto de interese, Ley 2013 de 2019

5.1.4. Certificado de existencia y representación legal: Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

A. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección.

B. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar la actividad gestión y operación descritas en el objeto del presente Proceso de Selección

C. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al plazo del contrato y 30 meses más a partir de la liquidación del mismo

5.1.5. Documentos de representación legal: Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

5.1.6. Fotocopia del documento de identidad: del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

5.1.7. Fotocopia de la libreta militar: si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso, para los hombres menores de 50 años, la Empresa podrá realizar verificación de conformidad con el Decreto 2150 de 1995.

5.1.8. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de

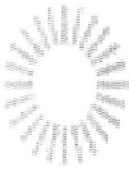




no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.

- 5.1.9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación:** Los proponentes deberán aportar certificación de antecedentes disciplinarios, del representante legal y la persona jurídica, la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
- 5.1.10. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales:** Los proponentes deberán aportar certificación de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica, del representante legal y la persona jurídica, la empresa realizará la consulta.
- 5.1.11. Consulta de medidas correctiva (Policía Nacional):** Los proponentes deberán aportar certificación de consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas- RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes. la Empresa según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará.
- 5.1.12. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM:** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse reportado en el registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM -. Para el efecto el proponente deberá: Persona jurídica: Deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios de su representante legal. – REDAM -. Para los proponentes plurales: Deberá anexar certificado de consulta – REDAM -. de cada uno de los representantes que lo conforman.
- 5.1.13. Registro Único Tributario. RUT:** Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN, El oferente seleccionado deberá remitir fotocopia del Registro Único Tributario RUT, el cual, deberá estar debidamente actualizado de acuerdo con la normatividad vigente. De otra parte, la (s) actividad (des) del código CIU, En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.
- 5.1.14. Experiencias:** Certificaciones, contratos con acta de liquidación o RUP que demuestre la experiencia requerida para la contratación
- 5.1.15. Certificación pago a seguridad social y aportes legales expedida por el Revisor Fiscal:** En caso de que la empresa tenga la obligación legal de tenerlo, o por el Representante Legal cuando no exista dicha obligación, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección, o en caso de que la sociedad haya sido constituida en un término inferior a los seis (6) meses, por el tiempo de su constitución. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás impuestos que consagra la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos. En caso de que el proponente sea persona natural deberá presentar Certificación de Afiliación al Sistema de Salud y Pensión antes al cierre del proceso de selección.
- 5.1.16. Certificado de cuenta bancaria vigente:** Los proponentes adjuntaran con su propuesta copia de la certificación bancaria no mayor a 30 días.





5.1.17. Declaración juramentada sobre inhabilidades para suscribir contratos: Los proponentes deberán aportar certificación suscrita por el representante legal donde declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere la Constitución Nacional y los artículos 8o y 9o de la ley 80 de 1993 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

5.2. REQUISITOS TÉCNICOS

5.2.1. El proponente deberá acreditar su idoneidad para el desarrollo del contrato, garantizando experiencia acreditada general como contratista, mediante certificaciones en papel membretado suscritas por la entidad contratante, en un máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados relacionados con el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN SOFTWARE ALOJADO EN LA NUBE QUE PERMITA LA GESTIÓN INTEGRAL, EFICIENTE Y SEGURA DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA – EPUXUA E.I.C.E, contemplar que la suma de sus valores sea igual o superior a una vez el presupuesto del contrato.

El proponente deberá acreditar por lo menos dos de los códigos UNSPSC de los establecidos en el siguiente detalle:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43233701	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de administración de sistemas	Software de manejo de sistemas de empresas
43231513	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software funcional específico de la empresa	Software para oficinas
43232304	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de consultas y gestión de datos	Software de sistemas de manejo de base datos
43231600	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de Planificación de Recursos Empresariales (Erp) y Contabilidad Financiera	N/A

- 5.2.2.** Certificado De Derechos De Autor: El proponente adjuntará con su propuesta copia del Certificado de Derechos de Autor, expedido por la unidad Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior, donde se certifiquen los derechos de autor del software ofrecido.
- 5.2.3.** Certificación de Marca Registrada: El proponente adjuntará con su propuesta copia de la Certificación de Registro o Renovación de Marca Registrada, expedida por la Superintendencia de Industria Y Comercio, donde se certifiquen los derechos sobre la marca del software ofrecido.
- 5.2.4.** Certificado de Marca Colombia: El proponente adjuntara con su propuesta copia de la Certificación de Registro de Marca Colombia, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, donde se certifique que el proponente hace parte del grupo de empresas del sector de Tecnologías de la Información (TI) de Colombia.



6. REQUISITOS FINANCIEROS

N/A

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

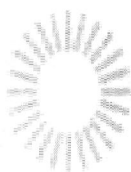
El sistema de información en arrendamiento, debe contar con los siguientes módulos y características mínimas:

7.1. MÓDULO DE CONTABILIDAD

Se requiere que el aplicativo permita:

- Consultar Históricos de Información: para facilitar el seguimiento y la auditoría de datos financieros a lo largo del tiempo.
- Flexibilidad en la Estructura Contable: ofrecer la capacidad de registrar un plan contable de hasta 16 dígitos y permitir una estructuración libre del catálogo de cuentas, que se adapte a las necesidades específicas de cada organización.
- Generación de Documentación Contable: Facilitar la generación de comprobantes de contabilidad y certificados de retención.
- Actualización en Tiempo Real: Permitir el registro de cuentas por pagar y afectar en línea y en tiempo real la causación presupuestal, para garantizar una gestión financiera ágil y precisa.
- Generación de Informes y Cumplimiento Normativo:
 - Estados Financieros: Estados de situación financiera, estado de situación financiera comparativo, estado de resultado, estado de cambio en el patrimonio, estado de flujo de efectivo.
 - Balances: Balance general, balance de prueba, comparativo, CGN 2005-001, estado de resultados.
 - Informes Generales: Estado de tesorería, movimiento por tipo de comprobante, movimiento diario de comprobante, libro diario por cuentas, documentos contables, comprobante diario, cambio de patrimonio, comprobantes contables, análisis vertical, flujo de efectivo.
 - Libros oficiales: Libro mayor y balance, inventario y balance, libro diario oficial, libro diario de cámara de comercio.
 - Libros Auxiliares: Auxiliar Contable, Auxiliar con saldo, libro auxiliar de bancos, Auxiliar por cuenta y terceros, Auxiliar por centro de costo, relación de egresos, relación de órdenes de pago por pagar.
 - Informe Recíprocas.
 - Informe Exógena Tributaria:
 - Nacionales DIAN: Pago o abono en cuentas (1001), saldo de cuentas por pagar (1009), rentas laborales (2276), IVA generado (1006), IVA por pagar descontable (1005).
 - Distritales SHD Bogotá: Compra de bienes y servicios Art. 2, Retención a Título de ICA Art. 4
 - Reteica: Listado retenciones Industria y Comercio.
 - Otros Informe: Listado de Retenciones por cuenta bancaria, Equivalentes presupuestales, Impresión de comprobantes por lote, Contraloría General (CGR), entre otros.
- Generación Proceso de Cierre Anual de Contabilidad: configurar las cuentas para el cierre contable de la vigencia actual, preparar la contabilidad del año siguiente y actualizar los saldos correspondientes al nuevo año.
- Otros Procesos: realizar reclasificación de cuentas y corrección de Nit.





- Niveles de Autorizaciones: configuración de usuarios por grupo/perfiles asignando los permisos correspondientes según las necesidades de la empresa.
- Seguridad: Asegurar el acceso según roles y permisos, adaptados a las necesidades de la entidad.

7.2. MÓDULO DE TESORERÍA

Se requiere que el aplicativo de tesorería incluya:

- Generación de Comprobantes en Tiempo Real: generar comprobantes de tesorería que afectan el presupuesto y la contabilidad de forma inmediata y en tiempo real.
- Recibos de Caja de Ingreso en Tiempo Real: generar recibos de caja de ingreso, afectando en línea y tiempo real tanto el presupuesto como la contabilidad.
- Comprobantes de Egreso en Tiempo Real: generar comprobantes de egreso que afectan en línea la ejecución presupuestal.
- Impresión de Cheques: capacidad de imprimir cheques si se requieren.
- Generación de Archivos Planos para Pagos: generar archivos planos para la dispersión o pagos a proveedores a través de cualquier entidad financiera.
- Conciliaciones Bancarias: realizar conciliaciones bancarias de manera efectiva.
- Parametrización de Descuentos y Retenciones: parametrización de descuentos y tablas de retención en la fuente, adaptándose a las necesidades de cada año fiscal.
- Cálculos Automáticos de Descuentos y Retenciones: Calcular automáticamente descuentos, retenciones afectando la contabilidad y el presupuesto en línea en tiempo real.
- Generación de Comprobantes Proforma: generar comprobantes proforma para el recaudo de valores de ingresos, como impuestos, tasas o contribuciones de la entidad. Estos valores pueden ser recaudados a través del Sistema Financiero Sinfa® ERP SaaS.
- Informes de Tesorería: generación informes diarios y mensuales de tesorería.
- Seguridad: Asegurar el acceso según roles y permisos, adaptados a las necesidades de la empresa.

7.3. MÓDULO DE PRESUPUESTO

Entre las funcionalidades clave del aplicativo de presupuesto, se requiere:

- Vigencias Presupuestales: Administración de vigencias separadas.
- Presupuesto Inicial: Facilitar el registro del presupuesto inicial, bajo los estándares de Catálogo Único de clasificación Presupuestal Territorial, Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019 y sus actualizaciones normativas.
- Organización del Presupuesto por Catálogo integrado de contabilidad presupuestal de ingresos y gastos (CICP).
- Registro de Modificaciones Presupuestarias: Permitir el registro de todas las modificaciones de presupuesto, incluyendo adiciones, traslados de créditos y contra créditos, disminuciones de apropiación, reducciones de apropiación, aplazamientos y liberación de aplazamientos.
- Control de Fuentes de Recursos: Ofrecer un control detallado de las fuentes de recursos para ingresos y gastos, permitiendo un seguimiento preciso por artículo o rubro presupuestal.
- Creación de Tipo de Comprobantes: Permite la creación de diversos tipos de comprobante según las necesidades de la entidad, con el objetivo de facilitar un manejo organizado de la información.
- Emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal: Facilitar la emisión de certificados de disponibilidad y registros presupuestales, lo que es fundamental para el cumplimiento de los procesos presupuestarios.





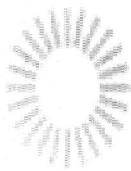
- Registro en Tiempo Real: Permitir el registro en línea y en tiempo real de los compromisos, pagos o giros de tesorería, así como los ingresos, garantizando una gestión financiera precisa y actualizada.
- Generación de Informes para la Contraloría Municipal y/o Departamental: Facilitar la generación de informes específicos para la Contraloría Municipal y/o Departamental, cumpliendo con los requisitos de rendición de cuentas: SIA, APPUI.
- Formulario de Ingresos y Gastos para el CHIP de la CGN: Permitir la generación de archivos para el cargue a la plataforma CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública) de la CGN: FUT, CUIPO, CGR Regalías.
- Generación de Informes para la Contraloría General: Generación de Informes para la Contraloría General: SIRECI
- Generación de Informes Detallados: Permitir la generación de informes de ejecuciones, auxiliares, acumulados y PAC (Programación Anual de Caja) según (CICP), brindando una visión completa de la ejecución presupuestaria. Así mismo, facilitar la generación de ejecuciones presupuestales por Unidad Ejecutora, Sector, Fuente, Dependencia, Acumulado por Unidad Ejecutora, Acumulado por Sector, Acumulado por Fuente, Acumulado por Metas y Acumulado por Desentendencias.
- Otros Informes: Relación de servicio a Deuda, Vigencias Futuras y libro de contabilidad presupuestal, Informes de Auditoría.
- Seguridad: Asegurar el acceso según roles y permisos, adaptados a las necesidades de la entidad.

7.4. MÓDULO DE NOMINA

Se requiere que el aplicativo permita:

- Registro de Datos del Personal: Permitir realizar el registro detallado de la información personal, familiar y laboral de los empleados.
- Configuración de Conceptos: Ofrecer la posibilidad de configurar y crear nuevos conceptos de devengos o descuentos.
- Hoja de Vida del Empleado: Facilitar el registro y seguimiento de la hoja de vida de cada empleado.
- Registro de Novedades: Permitir la posibilidad de registrar las diferentes novedades que se generen durante el mes respecto al personal de nómina, tales como vacaciones, licencias, encargos, reemplazos, reintegros, créditos y libranzas.
- Liquidación de Nómina: Realizar la liquidación de la nómina de acuerdo con la periodicidad de la Entidad, ya sea quincenal o mensual.
- Liquidación de Seguridad Social: Calcular y registrar la liquidación de la seguridad social de los empleados.
- Generación de Archivo para PILA: Generar el archivo plano de la PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES (PILA), permitir su validación y realizar el pago virtual al sistema PILA.
- Liquidación de Pasivo Prestacional: Permitir el cálculo y registro del pasivo prestacional de los empleados.
- Informes de Autoliquidación: Generar informes de autoliquidación de aportes patronales y parafiscales.
- Liquidación de Embargos Judiciales: Permitir la liquidación de embargos judiciales, programando los factores de nómina que afectan.
- Retención en la Fuente: Aplicar los procedimientos 1 o 2 para retención en la fuente.
- Liquidación de Prima de Servicios y Navidad: Realizar la liquidación de prima de servicios y prima de navidad.
- Liquidación de Vacaciones: Permitir el cálculo y registro de las liquidaciones de vacaciones.
- Liquidación de Bonificaciones: Realizar la liquidación de bonificaciones, como servicios, territorial y dirección.





- Liquidación de Cesantías e Intereses: Calcular y registrar las cesantías e intereses a las cesantías, generando archivos para cargue en la plataforma PILA.
- Retroactividad Salarial: Permitir la liquidación de retroactividad salarial y generar reportes en archivos planos en la plataforma PILA.
- Liquidación Final de Prestaciones Sociales: Realizar la liquidación final de prestaciones sociales.
- Auditoria de Liquidación: Ofrecer la opción de realizar revisión a periodos de liquidación (diferencia de valores totales, descuentos mayores de devengos, modificación de identificación de empleados).
- Interfase Contable y Presupuestal: Facilitar la interfaz, asegurando una integración con el aplicativo contable y presupuestal.
- Generación de Certificados: generar certificados laborales, de ingresos y de retenciones (DIAN).
- Informes: Generar informes detallados por centro de costo, dependencias, instituciones y cualquier tipo de concepto de nómina.
- Generación de Volantes de Pago: Facilitar la generación de volantes de pago desde el aplicativo o a través de Internet.

7.5. MODULO DE NOMINA ELECTRÓNICA

Se requiere que el módulo ofrezca los siguientes servicios:

- Contar con operador tecnológico autorizado por la DIAN.
- Generación de Documentos Electrónicos: generar el documento soporte de pago de nómina electrónica (Nomina Individual), Notas de ajuste del documento soporte de pago de nómina electrónica (Nomina Individual de Ajuste), cumpliendo con las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos para su generación, validación, transmisión y entrega; garantizando confiabilidad y calidad de la información.
- Validación de Documentos Electrónicos.
- Transmisión de Documentos Electrónicos a la Dian.
- Entrada de Datos por el módulo.

7.6. MODULO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EMISION

- Contar con operador tecnológico autorizado por la DIAN.
- Proceso de Emisión.
- Generación de Documentos Electrónicos.
- Validación de Documentos Electrónicos.
- Transmisión de Documentos Electrónicos a la Dian.
- Entrega Documentos Electrónicos al Adquiriente.
- Conservación de la Información de la Factura Electrónica de Venta.
- Registro en línea contable y presupuestal, evitando operaciones manuales y procesos de interfaces.
- Servicio de transaccionalidad de documentos electrónicos.

7.7 MODULO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- Contar con operador tecnológico autorizado por la DIAN.
- Ofrecer el servicio de Recepción de Facturas de proveedores.
- Centralización del proceso de recepción de facturas de proveedores.
- Visualización de documentos por perfilamiento de usuarios.
- Validación del documento .xml para asegurar calidad de los datos recibidos.
- Optimizar el proceso de recepción, revisión, acuse de recibo y aprobación o rechazo de facturas cumpliendo con la exigibilidad de la DIAN.





Respecto a la Transaccionalidad se requiere: ACUSE DE RECIBO, ACEPTACIÓN EXPRESA y RECLAMO. En suma, los módulos requeridos y número de transacciones requeridas son:

ITEM	DETALLE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN SOFTWARE ALOJADO EN LA NUBE QUE PERMITA GESTIONAR EFICIENTEMENTE LOS ASPECTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SOACHA - EPUXUA AVANZA E.I.C.E.	
	MÓDULOS:
1.1	CONTABILIDAD
1.2	PRESUPUESTO
1.3	TESORERÍA
1.4	NOMINA
1.5	10 usuarios
1.6	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
1.6.1	EMISIÓN
1.6.1.1	Servicio de computación en la nube del módulo de Facturación Electrónica EMISION
1.6.1.2	Paquete servicio de transaccionalidad hasta 500 documentos electrónicos
1.6.2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
1.6.2.1	Servicio de Recepción de Documentos de Facturación Electrónica
1.6.2.1	Paquete servicio de transaccionalidad hasta 800 documentos electrónicos
1.7	NÓMINA ELECTRÓNICA
1.7.1	Servicio de computación en la nube del módulo de Nómina Electrónica
1.7.2	Paquete servicio de transaccionalidad hasta 300 documentos electrónicos
1.7.3	Renovación Firma Digital (cubre una (01) actualización por año)

LAS ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO CUANDO SE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO.

- Director de proyecto o coordinador de implementación: Responsable de liderar el proceso de implementación del sistema SINFA, coordinando todas las actividades relacionadas, asegurando el cumplimiento de los plazos y la satisfacción del cliente.
- Director de servicios: Responsable de gestionar los servicios relacionados con el software velando que sean efectivos de acuerdo con la necesidad de la Empresa.
- Líder QA: Responsable de la dirección general de los servicios de control de calidad en software.
- Equipo tecnología de la información (TI): Encargado de la configuración técnica del sistema SINFA, incluyendo la integración con otros sistemas, la parametrización de los módulos y la gestión de la seguridad de la información.

NOTA: EL CONTRATISTA deberá informar por escrito al SUPERVISOR del contrato el perfil y la hoja de vida con sus correspondientes soportes, respecto de cada una de las personas relacionadas en el presente numeral.

7.8. CUMPLIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

EPUXUA E.I.C.E. verificará el cumplimiento técnico de la oferta a partir de la presentación, diligenciamiento completo y correcto de las Especificaciones Técnicas Mínimas del servicio a contratar, las cuales deberán ser atendidas en todas y cada una de sus partes por el invitado.

Las especificaciones técnicas establecidas tienen el carácter de mínimas obligatorias; en consecuencia, el proponente podrá ofrecer mejores condiciones o características, siempre que estas no superen el presupuesto oficial estimado por la Entidad.





EPUXUA E.I.C.E.

SOACHA

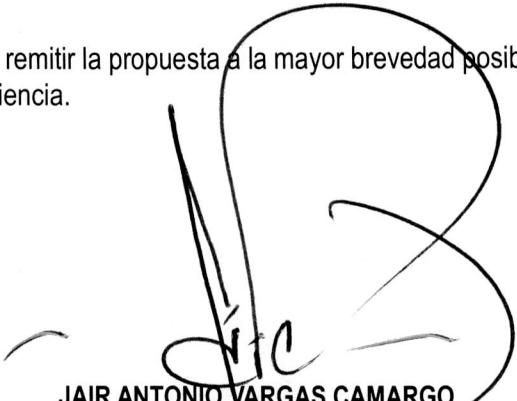
11



Definidas las condiciones de la contratación y los requerimientos técnicos por parte de EPUXUA E.I.C.E., se extiende la presente invitación para que, si es de su interés, presente su propuesta de servicios conforme a lo aquí dispuesto.

En caso afirmativo, se agradece remitir la propuesta a la mayor brevedad posible, de acuerdo con los términos establecidos y según su conveniencia.

Cordialmente,


JAIR ANTONIO VARGAS CAMARGO
GERENTE

Proyecto: Leonela Bello Morera – Abogada Contratista EPUXUA E.I.C.E.
Reviso: Juan Sebastián Oando – secretario general EPUXUA E.I.C.E. 

