



ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano

PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO

Autorizado por la Secretaría de Educación de Tunja, según Res. No.026 de enero de 2006
Nit: 900.075.948-3

**ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIRECTOS DE APOYO
A LA GESTIÓN**

**(RÉGIMEN ESPECIAL CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA
GESTIÓN, DE LIBRE ASIGNACIÓN)**

(Ley 715, Decreto 4791 de 2008, y Manual de contratación.)

ENTIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	RECTORÍA
FECHA	21 de febrero 2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano ha hecho uso de un software de Registro y Control Financiero para manejo integral de la información el cual facilita el direccionamiento de todos los procesos asociados a la parte financiera como lo son: Presupuesto, Tesorería, Almacén y Contabilidad. Este software constituye una herramienta de apoyo para desarrollo de las actividades de los funcionarios a cargo de cada uno de los procesos, así como para los profesionales que desarrollan las funciones de apoyo a la gestión en el área contable como fuente de almacenamiento de Información y análisis del comportamiento financiero de la Institución Educativa.

Este programa ha sido contratado desde hace aproximadamente cuatro años, y la calidad en cuanto a especificaciones técnicas y funcionamiento han sido satisfactorias acorde con las necesidades institucionales. Por lo anterior, se considera conveniente y necesario continuar teniendo este servicio de uso del software y, en consecuencia, celebrar el contrato respectivo para la vigencia 2023.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2023
CLASIFICACIÓN UNSPSC**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
81000000	81110000	81112200	81112213	Mantenimiento del software de contabilidad

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS PARA EL DERECHO AL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERO "GENESIS" COMPUESTO POR LOS SUBMÓDULOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, Y CONTROL DE ALMACÉN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO. DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1. CARACTERÍSTICAS DE TODOS LOS MÓDULOS.

1.1. Especificaciones técnicas de la plataforma base de la aplicación:

1.1.1. Tipo de Aplicación: Aplicación Web, funciona en el servidor de aplicaciones web Glassfish 5.0 o superior; compatible con navegadores tales como Mozilla, Chrome, Opera, etc. desarrollada bajo software libre entorno Java EE.

1.1.2. Sistema Operativo: El servidor de la aplicación funciona con sistema operativo Linux (Debian, CentOS, Ubuntu, etc.) de tal manera que no se requiera pagar licenciamiento, además, de constituir software libre.

1.1.3. Servidor de Aplicaciones: Glassfish 5.0 o superior, Bajo licenciamiento libre, es decir, no requerir costos de licenciamiento.

1.1.4. Servidor de Base de Datos: base de datos Mysql Server 5.7 o superior



- 1.1.5. Licencias de acceso al sistema: licenciamiento por servidor (por procesador) sin límite de conexiones.
- 1.1.6. Manejo de Usuarios. Usuarios con accesos a nivel de ventana o procedimiento, permite la definición de grupos, de tal manera que el personal de sistemas pueda configurarlo acorde a las necesidades de la entidad.
- 1.1.7. Auditorías a todos los registros. Todos los módulos deben hacer auditoría a los usuarios en forma automática, es decir, realiza seguimiento de las creaciones, eliminaciones, modificaciones a los registros de cada procedimiento que implementa la aplicación.
- 1.1.8. Parametrizable por vigencia. En cada vigencia se puede cambiar los parámetros globales de la aplicación.
- 1.1.9. Manejo de bloqueo de documentos. Los tipos de documento permiten el bloqueo de los movimientos hasta una fecha determinada; controlando las operaciones que pueden realizarse.
- 1.1.10. Copias de Seguridad. Permite la programación de copias de seguridad automáticas a una ubicación externa de la entidad.
- 1.1.11. Manejo de Terceros. los terceros son manejados de forma centralizada; permitiendo corregirlos directamente por el usuario administrador del sistema, es decir, corrección de cédulas o NIT, nombres y apellidos, y demás datos pertenecientes a ellos.
- 1.1.12. Generación de informes. Los reportes se pueden exportar a Excel, Pdf o plano cuando se trata de cargue de archivos a plataformas de entes de control como son la Contaduría General de la Nación, la Contraloría Departamental, el Departamento de Planeación Nacional, etc.
- 1.1.13. Creación y configuración de los datos generales de la compañía. Creación de una máscara personalizada para el ingreso de los planes de cuentas: contable, presupuestal, de almacén y ubicación geográfica; de tal manera que permita ajustes al cambiar de vigencia.
- 1.1.14. Cargue de planes de cuentas por archivo plano. Permite el cargue de los planes de cuentas desde archivo plano.
- 1.1.15. La aplicación permite a través de un portal llamado www.software-genesis.com – a los usuarios externos a la entidad- generar los certificados de retenciones en la fuente, así como otros servicios que puedan ser requeridos posteriormente por la entidad.

2. MODULO DE PRESUPUESTO.

- 2.1. Creación y configuración de los datos generales de la compañía. Permite crear una máscara personalizada para el ingreso del plan de cuentas.
- 2.2. Creación de los tipos de actos administrativos manejados por la compañía.
- 2.3. Creación de los nombres de los actos administrativos que maneja la entidad, como son las resoluciones, decretos etc.
- 2.4. Creación del plan de cuentas presupuestal. Ingreso de los rubros tanto de ingresos como de gastos aprobados para la vigencia. Además, permite la asociación de los rubros presupuestales con las cuentas contables de planeación y presupuesto, con el fin de obtener los movimientos necesarios en contabilidad para la posterior elaboración de los informes CGN contables.
- 2.5. Ingreso de los valores correspondientes al presupuesto inicial de Ingresos y Gastos para la vigencia.
- 2.6. Ingreso de las partidas a rubros sin situación de fondos. Permitir el registro de los ingresos que provienen de excedentes financieros u otros orígenes, y por tal motivo no tienen ingreso por Tesorería.
- 2.7. Creación de los certificados de disponibilidad.
- 2.8. Creación de los certificados de Registro Presupuestal.
- 2.9. Liquidación de cuentas. Permite la elaboración del documento Orden de Pago el cual permite aplicar los descuentos a los registros presupuestales.
- 2.10. Ingreso de las cancelaciones presupuestales.



2.11. Ingreso de las Adiciones, Reducciones y Traslados presupuestales. Permitir el registro de partidas no contempladas inicialmente en el presupuesto, pueden afectar ingresos o gastos, para realizar dicho registro, debe obligatoriamente, crearse un acto administrativo.

2.12. Elaboración de Informes: A continuación, se relacionan los informes básicos que debe presentar el módulo.

2.12.1. Listado de plan de cuentas. Relación básica de todos los rubros que constituyen el plan de cuentas presupuestal.

2.12.2. Listado de disponibilidades. Listado de todos los certificados de disponibilidad expedidos, debe generarse para un rango de fechas, de números o de códigos de rubros.

2.12.3. Listado de registros presupuestales. Listado de todos los certificados de disponibilidad expedidos; debe generarse para un rango de fechas, de números o de códigos de rubros.

2.12.4. Listado de egresos. Listado de todas las órdenes de pago liquidadas.

2.12.5. Listado de adiciones, reducciones y traslados.

2.12.6. Listado reservas de apropiación.

2.12.7. Saldos de disponibilidades.

2.12.8. Saldos de registros presupuestales.

2.12.9. Libros auxiliares de ingresos y gastos.

2.12.10. Ejecución presupuestal de gastos.

2.12.11. Ejecución presupuestal de ingresos.

2.12.12. Libro Auxiliar de Gastos.

2.12.13. Libro Auxiliar de Ingresos.

2.12.14. Listado de órdenes de pago. Listado que permite imprimir las órdenes de pago en un rango de números.

2.12.15. Listado de descuentos discriminado. Listado que reporta los descuentos practicados en las órdenes de pago a los distintos beneficiarios de las cuentas.

2.12.16. Listado de descuentos consolidado por fondo. Listado que agrupa los conceptos de descuento por los distintos fondos que se manejan.

2.12.17. Listado de descuentos consolidado por concepto. Listado que agrupa los valores descontados por concepto, de tal forma que puedan compararse con contabilidad.

2.12.18. Listado de descuentos consolidado por fondo y concepto. Listado de descuentos que agrupa los valores por fondo y luego por concepto, permitiendo corroborar los datos con Tesorería.

2.12.19. Certificado de Retención en la fuente y Retención de Iva. Permite imprimir el certificado de retenciones practicadas durante la vigencia a un tercero.

2.12.20. Informes Formato Único Territorial: K13, Gastos de Funcionamiento; K21, Gastos de Inversión; K26, Ingresos; K28, Deuda; K30, Reserva Ingresos; K31, Reserva Gastos; K36, Cuentas por Pagar; K40, Vigencias Futuras; K50, Ejecución Ingresos SGR; K51, Ejecución Gastos; K52, Ejecución Fondo Local Salud; K54, Tesorería Fondo Local Salud.

2.12.21. Informes CUIPO: Programación de Ingresos, Programación de Gastos, Ejecución de Ingresos, Ejecución de Gastos.

2.12.22. Informes DIARI: Contraloría General de la República.

82



3. MODULO DE TESORERÍA.

- 3.1. Creación de la homologación de ingresos. Debe permitir la asociación de las cuentas contables con los rubros presupuestales para que sean afectadas al momento de hacer los recaudos.
- 3.2. Creación de la homologación para otras operaciones. Permite la creación de atajos que faciliten la creación de otro tipo de documentos de Tesorería como son las notas débito y las consignaciones bancarias.
- 3.3. Creación de Fondos. Debe permitir la definición de los fondos utilizados en la homologación de cuentas, permitiendo controlar el destino de los recursos recaudados por la entidad.
- 3.4. Creación de Bancos. Debe permitir la definición de los bancos (que son terceros) para la planilla de seguridad social con los generados en la liquidación y una vez sean iguales, se descargan los documentos: Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Compromiso y Egreso su posterior utilización en los fondos.
- 3.5. Creación de los formatos para la impresión de cheques. Debe permitir la creación de los formatos de chequeras que utiliza la entidad para emitir sus comprobantes de egreso.
- 3.6. Elaboración de ingresos. Permite el procesamiento del documento recibo de caja con el cual se afectan los conceptos de Tesorería que posteriormente serán llevados a las cuentas contables y presupuestales.
- 3.7. Elaboración de egresos. Permite la elaboración de los comprobantes de egresos mediante la orden de pago.
- 3.8. Elaboración de notas crédito. Permite la generación del documento nota crédito, siendo muy similar al recibo de caja, ya que utiliza los mismos conceptos de Tesorería con la diferencia de que este último utiliza la Caja y el otro utiliza el Banco.
- 3.9. Elaboración de consignaciones. Permite el envío de los recursos de la cuenta de caja a la de bancos mediante la homologación previa de las cuentas.
- 3.10. Ingreso de los cheques en tránsito. Permite la vinculación de los cheques que afectan el banco pero que no aparecen registrados inicialmente en el módulo, de esta manera nos permite hacer correctamente la conciliación bancaria.
- 3.11. Conciliaciones bancarias. Permite la elaboración del proceso de conciliación bancaria.
- 3.12. Anulación de cheques. Permite la reversión de los asientos generados por los egresos para corrección de errores.
- 3.13. Elaboración de Informes.
 - 3.13.1. Listado de recibos de caja: Boletines de caja.
 - 3.13.2. Listado de notas crédito. Reporta los ingresos directos a cuentas bancarias.
 - 3.13.3. Listado de comprobantes de egresos.
 - 3.13.4. Listado de Egresos por cheque.
 - 3.13.5. Listado de Egresos por Órdenes de Pago.
 - 3.13.6. Listado de Egresos por Descuento. previamente calculadas en la liquidación.
 - 3.13.7. Listado de Traslados Bancarios.
 - 3.13.8. Listado de Egresos Directos.
 - 3.13.9. Listado de Ingresos Directos.
 - 3.13.10. Libro Auxiliar de Bancos.

4. MODULO DE CONTABILIDAD.

- 4.1. Creación y configuración de los datos generales de la compañía.



4.2. Creación de los tipos de documentos (comprobantes). Permite definir, modificar y eliminar los documentos por los cuales se clasifican los movimientos contables: balance inicial, ingresos, egresos, notas contables, etc.

4.3. Creación del plan de cuentas contable. Permite crear, modificar y eliminar las cuentas contables conforme al PGCP (NIIF) definido por la Contaduría General de la Nación, además, define propiedades básicas como son cuentas de activos, cuentas por pagar, que permitan clasificar y manejar las cuentas con los activos fijos.

4.4. Creación de ubicaciones geográficas. permite la definición de la estructura física de la entidad, de esta manera, puede representar las dependencias y oficinas que se manejan.

4.5. Creación de centros de costos. Permite la definición de unidades organizativas que permiten consolidar información contable, diferente a la presentada por el PGCP contable.

4.6. Creación de asientos contables. Permite la creación, eliminación y modificación de los comprobantes contables mediante los cuales se hacen ajustes manuales a las cuentas contables.

4.7. Creación de activos fijos. Permite crear, o modificar los activos fijos (código del activo, placa, nombre, ubicación, factura de compra, cuenta a la que pertenece, fecha de ingreso, vida útil, ajuste y depreciación acumulados, características de los mismos cuando son muebles o inmuebles), esto para dar cumplimiento a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación en cuanto al tratamiento de activos fijos, que consiste en hacer seguimiento individualizado a cada uno de los mismos permitiendo conocer en cualquier momento la situación actual del mismo, es decir, su costo histórico y su valor actual, además de los valores depreciados mensualmente.

4.8. Historial de los activos fijos. Permite verificar los cambios durante la vida del activo fijo.

4.9. Realización de saldos finales e iniciales. Permite la creación de los saldos contables de fin de año para ser trasladados a la siguiente vigencia como saldos iniciales, y así, permitir dar continuidad a la información de una vigencia a otra.

4.10. Proceso de transferencia del plan de cuentas. Permite pasar las cuentas contables del PGCP de una vigencia a otra sin necesidad de digitar nuevamente los códigos.

4.11. Elaboración de Informes. Agrupa todos los informes que genera el módulo.

4.11.1. Listado de Plan de Cuentas. Lista las cuentas contables, agrupándolas en la forma como están expresadas en el PGCP.

4.11.2. Libros Oficiales. Permite generar los informes conocidos como Estados Financieros Básicos, es decir, el balance general, el libro mayor y balance, el libro diario y el libro de inventario y balances, además de otros como son: balance de prueba y comprobantes de contabilidad.

4.11.3. Libros auxiliares. Permite listar detalladamente todos los asientos generados por los procesos integrados de los módulos que afecten contabilidad, como son: los egresos, ingresos, notas crédito y débito, etc.

4.11.4. Listado de comprobantes. Genera los asientos contables generados directa o indirectamente por los módulos, contiene la información detallada del movimiento generado.

4.11.5. Balance de comprobación. Informe que permite generar un informe que ayuda a depurar la información contable mensualmente.

4.11.6. Movimientos de activos fijos. Informes que detallan los procesos de depreciación sobre los activos fijos, como son: libro auxiliar de activos el cual muestre los valores generados mensualmente por dicho proceso; listados de activos agrupados por ubicación, por cuenta y demás datos de los activos.

4.11.7. Informes de CGN. Genera los informes CGN001 y CGN002 requeridos por la Contaduría General de la Nación.

4.11.8. Reportes de auditoría. Genera informes que puedan detectar errores en los asientos contables, para su posterior corrección.

5. MODULO CONTROL DE ALMACÉN.

5.1. Entradas de Almacén:



- 5.1.1. Compras: registro de todos los elementos adquiridos por la entidad acorde al nuevo marco normativo de la contabilidad pública.
- 5.1.2. Donaciones: registro de elementos donados a la entidad de tal manera que hagan parte de la propiedad planta y equipo.
- 5.1.3. Comodatos: registro de elementos entregados para la administración y uso de la entidad.
- 5.2. Salidas de Almacén:
 - 5.2.1. Asignación de elementos de consumo: registra la entrega de elementos a las distintas dependencias de la entidad según la estructura organizacional de la entidad.
 - 5.2.2. Asignación de elementos devolutivos: registra lo elementos entregados a las distintas dependencias de la entidad pero que debe ser cuidados y preservados por las mismas.
 - 5.2.3. Bajas: registra el retiro de elementos deteriorados o en mal funcionamiento, según acto administrativo que soporte dicho movimiento.
 - 5.2.4. Donaciones: registra la entrega de elementos a otras instituciones, significa esto que los elementos no estarán bajo la administración de la entidad donante.
- 5.3. Manejo de la ficha técnica de los elementos presentes el grupo contable Propiedad Planta y Equipo: las operaciones de entrada o salida que hagan referencia a los elementos de dicho grupo se deben actualizar acorde a las operaciones pertinentes.
- 5.4. Manejo de códigos de elementos acorde a la codificación UNSPSC (Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas)
- 5.5. Afectación contable al momento de realizar la entrada a almacén.
- 5.6. Afectación contable al momento de realizar la salida de almacén.
- 5.7. Control de los pagos (Orden de Pago): es decir, si no se realiza la entrada a almacén no se puede hacer el respectivo egreso de tesorería.
- 5.8. Asignación de elementos según los documentos de ingreso: para llevar un mejor control de los elementos de consumo, estos serán entregados (salidas de almacén) acorde a como se ingresan.
- 5.9. Reintegro de Almacén. Procedimiento que permite devolver elementos previamente asignados a una dependencia.
- 5.10. Solicitud. Procedimiento que permite tramitar un requerimiento de elementos al almacén.
- 5.11. Manejo histórico de los elementos presentes en el inventario de propiedad planta y equipo. De tal manera que se hace la trazabilidad del estado de los elementos administrados.
- 5.11. Listados y Reportes: permite generar los reportes entre diferentes parámetros: rango de fecha, por tipo de bien, por tercero o por ubicación:
 - 5.11.1. Kardex desagregado
 - 5.11.2. Kardex agrupado
 - 5.11.3. Libro Auxiliar de Almacén.
 - 5.11.4. Requisición de Almacén.
 - 5.11.5. Solicitud de Almacén.
 - 5.11.6. Agrupado por Cuenta.
 - 5.11.7. Auditoría de Almacén.

94



INCLUYE:

1. Cambios / Actualizaciones: en cuanto a cambios que requiera el contratante estos se realizarán bajo los siguientes condiciones: 1. Ajustes a informes requeridos por los diferentes entes de control. 2. Modificaciones en la normatividad vigente según las normas contables colombianas. 3. Ajustes internos de la ENTIDAD en cuanto a presentación de informes siempre y cuando exista una justificación previamente concertada entre las partes. Las actualizaciones se hacen en forma periódica según los cambios normativos o de corrección de errores que se detecten en los procedimientos del software.
2. Consultoría: EL CONTRATISTA. prestará soporte vía telefónica u otro sistema de comunicación implementado en nuestras instalaciones (Internet).
3. Capacitación:
4. Un máximo de cinco visitas con duración de dos horas en sitio, según los requerimientos de la entidad. También pueden realizarse virtualmente con previa programación

2.3. ALCANCE: Con el desarrollo del objeto contractual, la Institución podrá continuar gestionando la información del área financiera de manera sistematizada, manteniendo características de adecuada clasificación, codificación y fidelidad de la información, atendiendo a cambios normativos de obligatorio cumplimiento, exigidos desde entidades externas, entre otras, la Contaduría General de la Nación. Adicional a lo anterior, el personal a cargo seguirá contando con la asistencia técnica requerida para un óptimo uso del sistema.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. TIPO DE CONTRATO: Contratación Directa, de servicios profesionales de apoyo a la gestión, de libre asignación (monto inferior a los 20 SMLMV.)

3.2. PERFIL REQUERIDO: Profesionales en Ingeniería de Sistemas, con amplia experiencia en el área de los sistemas, comercialización y producción de programas sistematizados (software) de manejo de información financiera y contable, en especial con trayectoria de prestación de servicios de esta naturaleza en entidades del Departamento de Boyacá.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA: Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano en Tunja.

3.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.500.000,00), IVA INCLUIDO. según CDP No. del 09 de 21 de febrero de 2023.

3.6. RUBRO PRESUPUESTAL: Honorarios Profesionales, Código 2.1.1.2.

3.7. FORMA DE PAGO: La Institución cancelará el valor del contrato así: Tres Pagos Parciales: Primer Pago 40 % del valor del contrato en el mes de abril de 2023, Segundo Pago 30% del valor del contrato en el mes de Julio y el último pago 30 % una vez se haya dado por cumplido satisfactoriamente el objeto del contrato, para cada uno de los pagos se requiere presentación de la Factura Certificación de Recibo a Satisfacción del servicio expedida por los supervisores del contrato, recibo o pago al Sistema de Seguridad Social Integral y/o aportes parafiscales y soportes correspondientes acorde con el objeto contractual del año 2023. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual.

3.8. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: Será asumida por las señoras **MARÍA VICTORIA DÍAZ DE CHAVARRO**, Auxiliar Administrativo a cargo de Tesorería y **LEYDI ANDREA PIRACÓN QUIROGA**, Auxiliar Administrativo a cargo de Almacén, quienes velarán por el cumplimiento del contrato en todas sus cláusulas, y cuando sea pertinente informarán cualquier inconformidad al área de Contratación para asegurar el cumplimiento de los requerimientos que se hagan al contratista.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En virtud del presente contrato el Contratista se obliga con la Institución a: **4.1)** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, dando respuesta inmediata a las necesidades de soporte técnico de manera remota (telefónica y virtual) o presencial, según se requiera. **4.2)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le



impartan, obrando con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos. **4.3)** Avisar a la Institución dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o indebida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Institución. **4.4)** Ejecutar el objeto del contrato por el término establecido, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta los cuales hacen parte vinculante del contrato. **4.5)** Avisar a la Institución, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. **4.6)** Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones técnicas efectuadas por la Institución no exoneran al contratista de la responsabilidad de efectuar la entrega de los bienes y/o servicios, de primera calidad. Si el contratista encuentra inexactitudes o incorrecciones en las especificaciones, debe hacer corregir o aclarar de la Institución estas discrepancias antes de iniciar la ejecución del contrato. **4.7)** El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la Institución adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. **4.8)** Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar ese paz y salvo cada vez que se lo requiera la Institución, por cuanto es un requisito previo para los pagos. **4.9)** El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicios a la administración o a terceros. **4.10)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA a través de las Supervisoras acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. **4.11)** Las demás que incluya el contratista en su oferta, las cuales garanticen la adecuada prestación del servicio, la capacitación al personal involucrado en el proceso, la asesoría permanente, la seguridad, confiabilidad y confidencialidad en el manejo de la información.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El Contratante se compromete para con el contratista a: **5.1)** Cancelar el valor pactado por las partes en los plazos y forma estipuladas. **5.2)** Disponer de los medios físicos y tecnológicos requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema y para su operatividad. **5.3)** Suministrar al Contratante la información necesaria para la alimentación de los sistemas. **5.4)** Los funcionarios de la Institución deben firmar las actas de servicio requeridas colocando las notas aclaratorias en caso de ser necesarias. En caso de no ser firmadas, el Contratista entenderá por aceptada al ser entregada a la secretaría de la jefatura correspondiente o en la oficina de correo interno. **5.5)** Los funcionarios son los responsables de la fidelidad de la información suministrada y deben contar con el tiempo necesario para la alimentación de la base de datos a partir de la puesta a punto por parte del Contratista.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Por ser el valor del contrato a celebrar inferior a los 20 SMLMV equivalentes a **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 3.500.000,00)**, IVA INCLUIDO M/CTE, la modalidad a contratar es Directa, de servicios profesionales de apoyo a la gestión, de libre asignación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1075 de 2015 sección 3.

7. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las variables de experiencia, profesionalismo, idoneidad, eficiencia, calidad y confiabilidad, se ha estimado pertinente contratar para la vigencia 2023, los servicios de actualización y asesoría en el sistema "Génesis" de ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS LTDA, "Jurinfo Ltda" que presentó propuesta, ratificando los compromisos de cumplimiento con alcance a satisfacer las necesidades institucionales. El valor estimado del presente proceso, se fundamenta en los estándares de la tecnología (WEB) y sus beneficios, con la actualización del sistema de registro y control financiero "Sistema financiero Génesis" que posee la Institución para que con este software facilite todo el proceso de registro, control y consultas de la información del área financiera de la Institución Educativa.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA



OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, la oferta hecha por ASESORÍAS INFORMÁTICAS Y JURÍDICAS, LTDA, "Jurinfo Ltda satisface las necesidades institucionales y se ajusta a los factores de selección estipulados:

1. Cumplimiento de los requisitos habilitantes.
2. Idoneidad
3. Experiencia (Este programa ha sido suministrado desde hace más de cuatro años y la versión virtual ha estado vigente desde 2018.)
4. Oferta económica favorable.

9. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Para efectos del presente proceso de selección, se atenderán las siguientes categorías de riesgos:

- Por parte del Contratante: Que el Contratista no cumpla con las especificaciones en la realización del objeto del contrato.
- Por parte del Contratista: Que exista inconformidad por parte del Contratante.

Riesgo previsible: Incumplimiento en el objeto contractual.

Riesgo imprevisible: Se consideran riesgos no previsible, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor y caso fortuito. No se identifican riesgos de carácter jurídico o técnico

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En virtud de que el contrato a celebrar no excede el 10% de la menor cuantía y sustentado en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Institución, no se exigirá la constitución de Póliza de Garantía. Sin embargo, para garantizar el cumplimiento cabal del objeto del contrato, la Institución sólo cancelará el valor total una vez se firme el Recibido a Satisfacción por parte del Supervisor e, igualmente, se estipulará una CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA en el Contrato.

11. REQUISITOS

1. Copia de Documento de Identidad del Representante Legal o persona Natural que oferte.
2. Certificado de Existencia y Representación legal vigente para personas Jurídicas.
3. Copia Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN con la actividad económica 6201 - 6202
4. Copia de la planilla de pago de seguridad social del último mes, como cotizante en régimen contributivo del representante legal o de quien contrate. Si se trata de persona jurídica, certificación expedida por el Contador que conste que está al día en aportes de seguridad social.
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
6. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal, expedidos por la Contraloría General de la Nación.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía del Representante Legal o de quien contrate, expedido por la entidad competente.
8. Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
9. Hoja de Vida de la Función Pública.
10. Certificado de Exclusividad, atendiendo a exclusividad y/o propiedad intelectual.
11. Propuesta o Cotización

12. RESPONSABLES


JUAN CARLOS GONZÁLEZ GALINDO
Rector


SANDRA YANETH ROJAS CARVAJAL
Técnico - Contratación