

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

**Anexo 2 – Anexo Técnico
Especificaciones Técnicas**

<u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>	3
<u>1 INTRODUCCIÓN</u>	4
1.1 DEFINICIÓN DE ALCANCE	7
<u>2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</u>	7
<u>3 MÓDULO DE GESTIÓN FINANCIERA</u>	10
3.1 SUBMÓDULO DE PRESUPUESTO	10
3.2 SUBMÓDULO DE TESORERÍA.....	14
3.3 SUBMÓDULO DE CONTABILIDAD	16
<u>4 MÓDULO DE GESTIÓN TRIBUTARIA</u>	18
4.1 SUBMÓDULO DE RECAUDO.....	18
4.1.1 GENERALIDADES DEL RECAUDO.....	18
4.1.2 IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.....	19
4.1.3 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	21
<u>4.2 SUBMÓDULO DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZAS</u>	24
<u>4.3 SUBMÓDULO DE SERVICIO AL CIUDADANO</u>	25
4.3.1 TRÁMITES Y SERVICIOS	25
4.3.2 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS –PQRS	26
<u>5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES DE LA HERRAMIENTA</u>	26
<u>6 REPORTES</u>	27
<u>7 VISUALIZACIÓN Y AYUDAS</u>	28
<u>8 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD</u>	29
<u>9 NORMAS</u>	30

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

10 FASE DE IMPLANTACIÓN	32
10.1 PARAMETRIZACIÓN	34
10.2 MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN.....	35
10.2.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	39
10.2.2 CARGUE DE INFORMACIÓN	40
10.2.3 MÓDULO DE GESTIÓN FINANCIERA	40
10.2.4 MÓDULO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	42
10.3 CAPACITACIÓN.....	42
11 FASE DE OPERACIÓN	44
11.1 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) - FUNCIONAMIENTO DE LA HERRAMIENTA	44
11.2 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS) —SOPORTE	45
11.3 ANS – ACTUALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA.....	46

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

Glosario de Términos

ANS	Acuerdo de Niveles de Servicio
CCPET	Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales
CDP	Certificado de Disponibilidad
Presupuestal. CGC	Catálogo General de Cuentas.
CGR	Contraloría General de la República.
CHIP	Consolidador de Hacienda e Información Pública.
DANE	Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas.
DIAN	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. DIVIPOLA
EOP	División Político Administrativa Estatuto Orgánico de Presupuesto
ET	Entidad Territorial
FC	Fondo de Compensación
FURAG	Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión. FUT
GFP	Formulario Único Territorial Gestión Financiera Pública
ICA	Impuesto de Industria y Comercio.
IGAC	Impuesto de Industria y Comercio.
Codazzi. IPU	Instituto Geográfico Agustín Codazzi. IPU
Unificado.	Impuesto Predial
MGT	Modelo de Gestión Territorial
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. NIT
PAC	Número de Identificación Tributario. Plan Anual Mensualizado de Caja.
PFET	Proyecto de Fortalecimiento de las Entidades Territoriales
PGCP	Plan General de Contabilidad Pública.
POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones.
PQR	Peticiones, Quejas y Reclamos.
PUC	Plan Único de Cuentas.
RCP	Régimen de Contabilidad Pública.
RUES	Registro Único Empresarial y Social.
SaaS	Software as a Service, Software como Servicio SEUD
Informe Sistema Estadístico Unificado de Deuda. SGR	Informe Sistema Estadístico Unificado de Deuda. SGR
Sistema General de Regalías.	Sistema General de Regalías.
SIEE	Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia.
SIRECI	Formatos Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

1 Introducción

Dentro del componente 3 del Proyecto de Fortalecimiento a las Entidades Territoriales, para fortalecer la capacidad de gestión pública¹ municipal, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) se plantea desarrollar la expansión del Modelo de Gestión Territorial (MGT) a través de los siguientes módulos: i) Módulo de Planeación e Inversión, ii) Módulo de Gestión Financiera, iii) Módulo Tributario y iv) Módulo de Seguimiento al PDT e interoperar con el v) módulo de gestión administrativa. Para el caso de los módulos ii y iii se pondrán al alcance de los municipios de las diferentes categorías, a través de un Acuerdo Marco de Precios el cual busca generar un ecosistema de soluciones que permita a las entidades territoriales mejorar su gestión, incrementar la transparencia y rendición de cuentas, así como facilitar el reporte de información a las entidades de control y al Gobierno central.

Ilustración No 1. El ciclo de la gestión pública en el MGT



Fuente: Elaboración propia DNP

Los primeros abordajes en materia de alcance y objetivo del MGT se documentaron en el texto denominado “Definiciones para el Modelo de Gestión Territorial” (2016) elaborado por el Banco Mundial, en el cual se plantea que el MGT surge con el objetivo principal de agrupar los procesos en unidades que sean susceptibles de ser sistematizadas mediante herramientas independientes pero integrables. Abordando los territorios desde un análisis de procesos, siendo necesario para tal fin, identificar sus actores principales, productos, herramientas de información e insumos que intervienen en la cadena.

Por tanto, el MGT, se concibe para “reemplazar el flujo de papeles entre las diferentes dependencias internas de los entes territoriales, por el flujo de información optimizado a través del sistema, permitiendo que cada usuario opere directamente los procedimientos que le correspondan, los cuales incorporarán mejores prácticas de

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

gestión y proveerán información automática a distintos niveles organizacionales y de rendición de cuentas” (Fuente: Documento Banco Mundial). De igual manera, otro de los grandes retos esbozados del MGT es propender por integrar los distintos tipos de gestión de la administración local (independiente de la fuente de financiamiento), respetando la normativa vigente y no solo enfocarse en una fuente de recursos.

Para el diseño conceptual del Modelo de Gestión Territorial, fue necesario revisar la naturaleza de la gestión administrativa y financiera de las Entidades territoriales, así como funciones de supervisión y control de los distintos entes de control de orden nacional y las herramientas de apoyo a la gestión que hoy día brindan algunas instituciones del gobierno nacional, identificando los macro-procesos.

En la ilustración No 1 se detalla que los principales macro-procesos que se visualizan en la gestión pública en las entidades territoriales corresponden a:

- a) Planeación e inversión
- b) Gestión Financiera (gestión de gasto)
- c) Gestión Tributaria
- d) Gestión Administrativa (Recursos humanos)
- e) Rendición de cuentas y consolidación

La descripción general de cada macro-proceso se resalta a continuación:

- a) Planeación e inversión: Integra tres momentos principales:
 - i. Planeación: Comprende la elaboración de planes de desarrollo, planes sectoriales, planes institucionales, planes operativos anuales, administración de programas y marcos de desempeño orientados a resultados. Este proceso permitirá definir los resultados, productos, metas e indicadores de resultados y su articulación con la planificación nacional.
 - ii. Inversión: Incluye la formulación del banco de proyectos, presentación, gestión, programación y ejecución de la inversión pública. Tal proceso es abordado actualmente por el SUIFP y la MGA WEB.
 - iii. Monitoreo y evaluación. Incluye los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación a los distintos planes territoriales como a los proyectos de inversión.

- b) Gestión Financiera (gestión de gasto): Este macro-proceso se orienta a soportar las funciones de i) formulación presupuestal; ii) ejecución presupuestal; iii) administración de caja; iv) contabilidad; v) administración de la deuda; vi) administración de bienes; y vii) nómina. A pesar que la administración de inventarios, almacenes y nómina, no pertenecen necesariamente al concepto de gestión financiera, su integración en un solo macro-proceso, obedece a dos causas principales que fueron identificadas en las visitas de campo y revisión documental: i) no existe entidad rectora de estos temas; y ii) varias soluciones existentes ya integran estas funcionalidades.

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

c) **Gestión Tributaria.** Integra procesos orientados a la prestación de servicios y trámites del ciudadano, ya sea que requieran un servicio a la entidad o que corresponda a algún tipo de pago como contraprestación del servicio. La lógica de agrupación de estos procesos en un solo macro-proceso, obedece a que la mayor parte de trámites y servicios requieren de algún pago o constancia de pago, así mismo la naturaleza de las operaciones se relacionan a cajas de recaudo o ventanillas de servicio, funciones que son provistas por soluciones de software similares. Este macro-proceso entonces se divide en tres procesos i) servicios y trámites municipales; ii) recaudación; y iii) fiscalización y cobranza. Dado que el principal tributo a nivel municipal lo constituye el impuesto predial, el principal insumo de este macro-proceso es el catastro, el cual será provisto por un ente externo al presente modelo de gestión.

d) **Gestión administrativa (Compras y Contrataciones).** El macro-proceso de Compras y Contrataciones, se conceptualiza como todas aquellas funciones que permiten la adquisición de bienes o servicios, ya sean estos insumos para la operación diaria del municipio o bien obras de infraestructura y mantenimiento de las mismas. Este macro-proceso técnicamente incluye todo el ciclo de las compras y contrataciones públicas, incluyendo procesos como planificación de compras, solicitudes de pedido, solicitudes de compras, contratación de servicios, evaluación de ofertas, adjudicación, difusión de procesos de compras y contrataciones, solución de controversias, impugnaciones. Así mismo, incluye herramientas para distintas modalidades de compras como licitaciones públicas, compras por concurso, compras directas, subasta inversa, convenios marco de precios, entre otros.

En este macro proceso se vincula la gestión del recurso humano. Este macro-proceso técnicamente debe integrar todo el ciclo de gestión del recurso humano, así como las estructuras de puestos y salarios, sin embargo, para el caso de los entes territoriales en Colombia, en el corto y mediano plazo, no es factible incluir el ciclo de la gestión del recurso humano dentro del macro-proceso debido a que existen al menos dos entes rectores involucrado en el mismo tema (CNSC y DAFP), para lo cual un tercer actor DNP, sería contraproducente en este momento.

e) **Rendición de Cuentas y Consolidación.** Este macro-proceso está orientado a satisfacer tres objetivos principales: i) unificar criterios y conceptos para la rendición de cuentas a los entes de control y gobierno central; ii) aprovechar la información consolidada para efectos de transparencia y datos abiertos; y iii) retroalimentar a los entes territoriales de cambios en clasificaciones, normativas y procedimientos.

Para los módulos de Gestión Financiera y de Gestión Tributaria, el MGT planea llegar de manera directa a 300 municipios y dejar establecido el esquema de agregación de demanda para que se beneficien, y puedan acceder a esta solución.

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

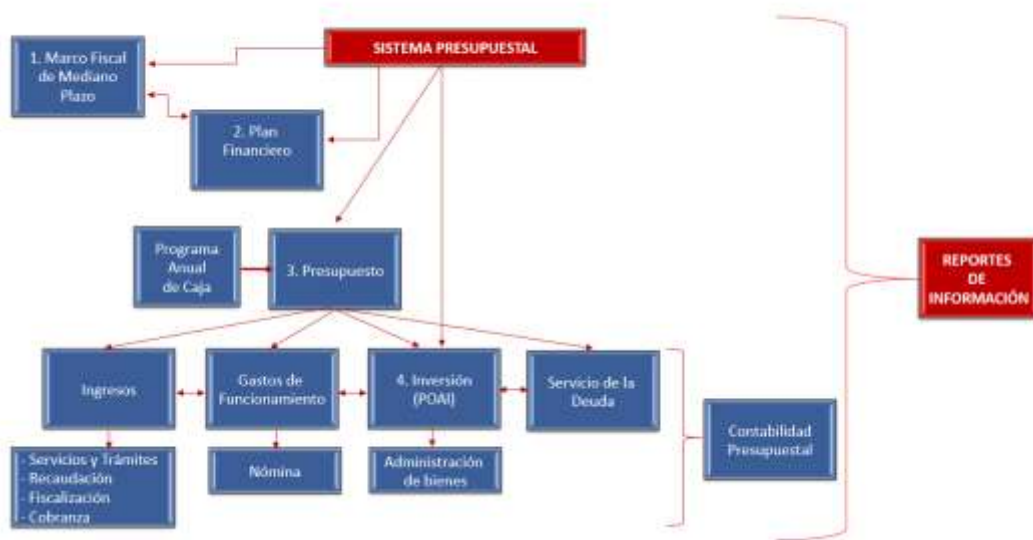
1.1 Definición de Alcance

Los requerimientos técnicos aquí presentados sólo están definidos para la Gestión Financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería), en el marco de la contabilidad se incorporan las funcionalidades de almacén y nómina en coherencia con los descrito líneas arriba y la Gestión Tributaria (recaudo, fiscalización y cobranzas, y servicios al ciudadano) de una Entidad Territorial.

La Gestión financiera se basa fundamentalmente en el Sistema Presupuestal que está constituido por el conjunto de instrumentos de gestión financiera y presupuestal, y que tiene como objetivos el equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos que permite la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo, la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto, y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

Por su parte la Gestión Tributaria está constituida por la recaudación, y la fiscalización y cobro, e incluya adicionalmente el Servicio al Ciudadano.

Uno y otro esbozados así:



Fuente: Elaboración propia DNP

2 Descripción De La Necesidad

Se requiere una herramienta que incluya los módulos de Gestión Financiera y Tributario municipal, suministrada en modalidad de Software como un Servicio (Software as a Service - SaaS), implementado en una nube, servicio de hosting o similar.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

El servicio requerido se realizará en dos fases: Implantación y Operación.

La Implantación debe comprender: la parametrización de la herramienta conforme a las características, los lineamientos y necesidades del municipio; la capacitación al personal que operará la herramienta; y la migración de los datos iniciales desde el sistema actual del municipio a la nueva herramienta, dentro de la que figura el levantamiento (alistamiento y preparación) de la información.

La operación se inicia una vez completada la implantación, e incluye la herramienta disponible a través de internet, la actualización de la herramienta respondiendo a los cambios en la legislación y soporte funcional y técnico.

La herramienta debe tener un módulo de gestión financiera y un módulo de gestión tributaria y de atención al ciudadano asociado a estos dos módulos, el cual deberá estar al servicio de los municipios de acuerdo a los requerimientos que se describen a continuación:

El módulo de gestión financiera debe incluir los siguientes submódulos:

1. Presupuesto
2. Tesorería
3. Contabilidad

Submódulo de Presupuesto

El objetivo de la funcionalidad presupuestal es la formulación, programación, presentación, ejecución, liquidación, seguimiento, evaluación, contabilización y control de los presupuestos de rentas y gastos de la vigencia fiscal, del servicio de la deuda, y de las reservas y de las cuentas por pagar. Adecuada según las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto - EOP.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022



Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

Módulo de gestión Tributaria:

La herramienta debe realizar los procesos de recaudo, fiscalización y cobranza, y de servicio al ciudadano, asociados a la gestión tributaria.

A continuación, se detallan los requerimientos mínimos que debe cumplir la herramienta.

Al momento de la evaluación y calificación técnica de la oferta, deberán estar diseñados, desarrollados y listos para su implementación en un 100% aquellos establecidos como “Fundamental”, y mínimo el 60% de los establecidos como “No fundamental” de los numerales 3 y 4 que se listan a continuación.

En todo caso, el 100% de los requerimientos establecidos como “No fundamental”, deberán ser completados por el proveedor una vez inicie la ejecución del Acuerdo Marco.

De la lista de requerimientos definidos como “No fundamental” en los numerales 3 y 4 del presente Anexo, el diseño, desarrollo e implementación, está a cargo del contratista, deberán ser costeados por éste; y por ningún motivo formarán parte de la bolsa de 240 horas de desarrollo o programación definidas en el alcance del objeto del AMP y por tanto, no serán objeto de costos adicionales a los establecidos en el AMP. **La entidad compradora determinará la necesidad en materia de desarrollo de software, ya sea un proceso, procedimiento adicional a lo contemplado en el anexo técnico y determinará si usará la totalidad de 240 horas de desarrollo o requerirá horas adicionales de acuerdo a la necesidad y cuantificación establecida en el anexo técnico.**

Por último, teniendo en cuenta que el número de usuarios por municipio influye en los recursos que necesita disponer el proveedor de capacitación y soporte, y que la cantidad de predios unido a la volumetría de datos del municipio en gestión financiera y tributaria son un indicador del número de transacciones y del espacio de almacenamiento requerido por la herramienta, factores determinantes para los costos prestados, se establecieron los siguientes mínimos para contemplar las características en la prestación del servicio de software: a) Número de usuarios: Menor o igual a 7; b) Volumetría : 10 Gb.

3 Módulo de Gestión Financiera		
3.1 Submódulo de Presupuesto		
3.1.1	La herramienta deberá contener la ejecución activa y pasiva del presupuesto, es decir: i) Liquidación del Presupuesto, ii) Ejecución	Fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	del Presupuesto, ii) Modificación del presupuesto, iii) Cierre del Presupuesto.	
3.1.2	La herramienta debe permitir llevar el control financiero (presupuestal, contable y tesoral) por Unidad Ejecutora del gasto, códigos presupuestales, recurso o fuente de financiación y relación de terceros, fuentes y usos de los recursos.	Fundamental
3.1.3	La herramienta debe permitir la incorporación de recursos, ejecución, contabilización, control y reportes de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal, de las Reservas, de las Cuentas por Pagar y cierre fiscal de conformidad al Decreto Ley 111 de 1996 y normas complementarias. Así como la constitución de las vigencias futuras para las siguientes vigencias.	Fundamental
3.1.4	La herramienta debe permitir la inclusión, dentro del presupuesto de ingresos y de gastos, todas las fuentes de financiamiento y permitir el análisis agregado y por fuente de financiamiento diferenciada o controles diferenciados de conformidad con el catálogo y categorías correspondientes de la Categoría Única de Información Presupuestal CUIPO Formulario Único Territorial (FUT), y la clasificación presupuestal vigente para el municipio y/o el Catálogo Único de Clasificación Presupuestal para entidades territoriales — CCPET según corresponda de acuerdo con los plazos que establezca la resolución correspondiente del Ministerio de Hacienda (Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019, por la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas CCPET, Anexo de Gastos, Anexo de Ingresos, Cartilla con la resolución y anexos CCPET o los actos administrativos que la modifiquen o sustituyan.)	fundamental
3.1.5	La herramienta debe permitir establecer, dentro de la ejecución del presupuesto de ingresos, controles para el Devengado y Recaudado. Se deben diferenciar los ingresos sin situación de fondos.	fundamental
3.1.6	La herramienta debe permitir, en el presupuesto de ingresos y gastos, su consulta de manera mensualizada, trimestral, anualizada y bienal (Sistema General de Regalías- SGR).	fundamental
3.1.7	La herramienta debe permitir integrar al presupuesto municipal, en capítulo independiente, el presupuesto del Sistema General de Regalías – SGR de acuerdo con la clasificación de la Contraloría General de la República – CGR y la ley 2056 de 2020, y el CCPET	fundamental
3.1.8	La herramienta debe permitir incluir en el presupuesto de gastos el servicio a la deuda, el manejo de un fondo de contingencias (Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales) de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 448 de 1998 y ley 1955 de 2019).	No fundamental
3.1.9	La herramienta debe proveer, para la ejecución del presupuesto de gastos, controles de disponibilidad (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), compromiso, devengado (Obligado), y solicitud de	Fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

	pago. La herramienta debe permitir que a un CDP, se asocien uno o varios registros presupuestales, y estos registros a su vez, pueden afectar varias disponibilidades.	
3.1.10	La herramienta debe incluir funcionalidades para modificaciones presupuestales, calendarios o programación presupuestal, registro presupuestal del gasto, registro presupuestal de ingreso, control de las certificaciones de disponibilidad presupuestal (CDP) y de Registro Presupuestal.	fundamental
3.1.11	La herramienta debe permitir, la realización de, al menos, los siguientes tipos de modificaciones: adiciones, reducciones, traslados y aplazamientos. Debe permitir realizar traslados presupuestales dentro de los agregados de funcionamiento, servicio a la deuda e inversión, siempre que estos últimos se efectúen dentro del mismo subprograma, o entre programas, previa autorización del Concejo Municipal.	fundamental
3.1.12	La herramienta debe generar todas las afectaciones presupuestales de devengado y debe generar automáticamente la afectación contable correspondiente, para la excepción debe existir un proceso automatizado que permita realizar la contabilización de forma sencilla desde el registro presupuestal	fundamental
3.1.13	La herramienta debe tener un nivel de control de los techos de compromiso y calendario de devengado que se establezca por fuente de financiamiento, las destinaciones específicas, el presupuesto de rentas y tipo de gasto: Inversión, Funcionamiento y Deuda.	fundamental
3.1.14	La herramienta debe permitir que se establezca una programación del plan mensualizado de caja por rubro, fuente o cuenta de gasto, de conformidad a la forma de pago de los contratos o registro presupuestales y presentar el cupo de PAC disponible para los meses en que se puede comprometer un pago.	fundamental
3.1.15	La herramienta debe permitir que el periodo de las cuotas de compromiso sea por defecto mensual y el calendario de devengado mensual, pero, también que pueda configurarse, según se requiera: mensual, bimensual, trimestral.	No fundamental
3.1.16	La herramienta debe permitir un seguimiento a la ejecución del gasto de cada una de las secciones presupuestales de cada municipio.	fundamental
3.1.17	La herramienta debe permitir que para la liquidación del presupuesto de la ejecución activa, se establezca el registro de cierre de saldos, y en la ejecución pasiva, el registro de cierre de saldos de apropiación para gastos no comprometidos (presupuesto de gastos, disponibilidades aplazadas y disponibilidades certificadas)	No fundamental
3.1.18	La herramienta debe permitir la elaboración de CDP destinados a la iniciación de vigencias futuras con el correspondiente registro de	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	autorización y programación de recursos para las vigencias autorizadas.	
3.1.19	La herramienta deberá controlar la ejecución de las reservas y cuentas por pagar en la siguiente vigencia.	fundamental
3.1.20	La herramienta debe garantizar el control de legalidad: numeración única, fecha consecutiva, documentos soporte etc., del ciclo presupuestal en donde cada operación sea prerequisite de la inmediatamente posterior: por ejemplo, la solicitud del CDP se deberá controlar en la expedición de un CDP que tenga 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.	fundamental
3.1.21	La herramienta debe generar en línea los correspondientes registros contables en un comprobante de diario donde se resuman los movimientos del día. No deben existir procesos paralelos ni cargue adicional de información fuera de línea. La contabilidad presupuestal debe mantener integración en línea con la contabilidad financiera.	No fundamental
3.1.22	La herramienta 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.	No fundamental
3.1.23	La herramienta debe identificar cada contrato de deuda con un número único, y deberá tener control tesorero, presupuestal y contable. Si se requiere una cuenta bancaria exclusiva para la administración de estos recursos también se deberá asociar.	No fundamental
3.1.24	La herramienta debe incluir, en cada registro de la deuda: acreedor u organismo financiador, número de registro de deuda pública, sector, renta garantía, tipo de deuda, proyecto, entidad financiera, fecha de firma del contrato, reestructurada, moneda, monto aprobado, valor desembolsado, plazo, periodo de gracia, periodo de vencimiento, tramos, tipo tasa interés, tasa de interés, tasa porcentaje adicional o puntos, valor pignorado, porcentaje de pignoración, desembolsos en la vigencia, intereses pagados en la vigencia, tasas de administración, condiciones de desembolso, comisiones pagadas, amortizaciones, saldo, etc.	No fundamental
3.1.25	La herramienta debe contener un rubro, dentro del servicio de la deuda, denominado, por ejemplo, transferencias a fondo de contingencias o servicio fondo de contingencias, conforme la normatividad vigente.	No fundamental
3.1.26	La herramienta debe diferenciar claramente los montos correspondientes a amortización de deuda, pago de intereses y pagos de servicios de deuda (como gastos administrativos, comisiones, etc.).	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

3.1.27	La herramienta debe generar automáticamente, cada inicio de año, registros de compromiso presupuestal para el pago de deuda, en lo correspondiente a amortizaciones, intereses y servicios de deuda. El compromiso deberá ser por el 100% de los pagos proyectados en la tabla de amortizaciones y desembolsos.	No fundamental
3.1.28	La herramienta debe registrar los desembolsos, relacionando el número de transacción o depósito bancario, para efectos de conciliar con tesorería. Se debe validar que en efecto el depósito a la cuenta bancaria exista y de ser así se registra el desembolso generando automáticamente el registro presupuestal del ingreso, sujeto a ser aprobado en el proceso de gestión del gasto.	No fundamental
3.1.29	La herramienta debe cargar saldos de deudas existentes. Esto para el inicio de operaciones en municipios donde ya cuenten con deudas de años anteriores.	No fundamental
3.2 Submódulo de Tesorería		
3.2.1	La herramienta debe permitir la administración de cuentas bancarias, programación de caja (techos o cuotas de pago), selección y priorización de pagos, autorización de pagos, transferencias bancarias, emisión y entrega de cheques, y conciliación bancaria.	Fundamental
3.2.2	La herramienta debe permitir la programación para establecer los flujos de fondos requeridos tanto de la vigencia como de las reservas, también debe tener el control en tesorería para su respectivo pago de acuerdo a la programación: i) PAC de la vigencia por fuente, por rubro o cuentas que la entidad determine, ii) PAC de la reserva y cuentas por pagar, iii) modificaciones del PAC adiciones, reducciones, traslados y aplazamientos y iv) reprogramación del PAC.	No Fundamental
3.2.3	La herramienta debe proporcionar, a partir del flujo de ingresos proyectado, los calendarios de compromiso (restrictivos), los calendarios de devengado (referenciales) las fuente de financiamiento y tipo de gasto. PAC de Gastos. Así como la sugerencia de cuotas de pago por secretaria.	No Fundamental
3.2.4	La herramienta debe implementar el concepto de Cuentas Maestras y Fondos Comunes, bajo el cual existe una cuenta pagadora por tipo de moneda por cada municipio, en la cual se realizan todos los pagos independientemente, con la obligación y la fuente de financiamiento.	No fundamental
3.2.5	La herramienta internamente debe poder identificar saldos en sub-cuentas virtuales. Las sub-cuentas virtuales se podrán crear según se requieran por Secretaría, por proyectos, fondos especiales, etc.	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

3.2.6	La herramienta debe permitir establecer las solicitudes de pago mediante una selección basada en criterios (cuenta bancaria, fuente de financiamiento, tipo de gasto,), de tal forma que un tesorero pueda seleccionar todas las solicitudes de pago de una fuente de financiamiento determinada o bien de un tipo de gasto determinado como nómina o servicios públicos y pagar todas las solicitudes que cumplan con dichos criterios.	No fundamental
3.2.7	<p>Para la ejecución de pagos, la herramienta debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pagos mediante transferencia a cuenta y cheque. 2. Para el caso de pagos con cheque, deberán existir funcionalidades emisión automática de cheques, entrega de cheques y anulación de cheques. 3. Debe existir un mensaje de confirmación de pagos, donde individualizadamente se confirme si se logró realizar cada uno de los pagos contenidos en la transferencia bancaria, o bien que errores existieron. 4. Los pagos de nómina también se podrán realizar por transferencia bancaria, en este caso la tesorería realizará un pago consolidado por banco y Secretaría, dicho pago llevará asociado internamente en otro mensaje la dispersión por empleado. 5. Para transferencia bancaria, se debe generar un mensaje/archivo con el consolidado de pagos por banco y realizar su envío de forma automática. Este mensaje deberá implementar medidas de seguridad que garanticen integridad, no repudio y confidencialidad del mensaje. Es importante señalar que para que esta funcionalidad opere adecuadamente, es necesario cumplir con el formato definido por cada banco. 	No fundamental
3.2.8	La herramienta debe incluir la funcionalidad que permita realizar consulta de pagos para los proveedores. En esta consulta se mostrará una bitácora de todos los pagos realizados y por realizar a un proveedor. Es conveniente que cuando se realice un pago, se pueda notificar al proveedor para recoger el cheque o verificar en su cuenta bancaria.	No fundamental
3.2.9	La herramienta debe garantizar la funcionalidad para traslado entre cuentas bancarias. Estos movimientos no son producto de movimientos presupuestales.	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

3.2.10	La herramienta debe generar, a través de las operaciones de caja, simultánea y automáticamente, los respectivos movimientos contables que la norma indique.	No fundamental
3.2.11	La herramienta debe contar con la funcionalidad de conciliación bancaria automática, en la cual se puedan cargar los estados de cuenta de forma electrónica y debe hacer el cruce contra los distintos movimientos de pago o recaudo registrados en el la misma.	No fundamental
3.2.12	La herramienta debe tener el registro de acreedores, el cual deberá contener la cuenta bancaria para realización de pagos. El registro de la cuenta bancaria será por acreedor. Sin embargo, deberá permitir consolidar un catálogo global de acreedores con los datos básicos, este catálogo podrá alimentarse por medio de cruces de información con la DIAN. Todo acreedor deberá tener un número de identificación tributaria. Los pagos no podrán solicitarse si el acreedor no tiene una cuenta bancaria registrada.	No fundamental
3.2.13	La herramienta debe contar con la funcionalidad que permita cargar automáticamente la base de datos por contribuyentes deudores del municipio, por cruce de información con DIAN o bien de forma manual por otro tipo de eventos.	No fundamental
3.2.14	Debe existir la posibilidad de un manejo tesorero independiente para el Fondo de Contingencias acorde con la reglamentación nacional que se expida.	No fundamental
3.3 Submódulo de Contabilidad		
3.3.1	La herramienta debe garantizar que toda la contabilidad esté basada en el régimen contable vigente emitido por la Contaduría General de la Nación, y debe ser por partida doble. Así mismo, la herramienta debe contemplar la información contable asociada a: Almacén (activos fijos y devolutivos) y nómina.	Fundamental
3.3.2	La herramienta debe diferenciar entre un asiento contable manual y un asiento contable automático.	No fundamental
3.3.3	La herramienta debe garantizar que los números de los comprobantes contables, establecidos por la herramienta, sean consecutivos cronológicamente por año, y no debe permitir vacíos.	No fundamental
3.3.4	La herramienta debe realizar el cierre anual y sus correspondientes afectaciones contables, cierre de ingresos y gastos, refelejando el resultado del ejercicio, cierre patrimonial, cierre de terceros, etc. Estos movimientos deben realizarse con fecha 31 de diciembre	Fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<p>de cada año. Sin embargo, el proceso de cierre puede hacerse posterior a dicha fecha. Así mismo, la apertura contable debe tomar como base las cifras de cierre del año anterior. La apertura debe realizarse con fecha 1 de enero de cada vigencia.</p> <p>Según la normativa contable en Colombia, las entidades deben realizar cierres contables anuales, trimestrales y mensuales. Dado que la normativa puede variar, la herramienta debe permitir la configuración de cierres intra-año.</p>	
3.3.5	La herramienta debe permitir iniciar operaciones y contabilizaciones independientemente de si el cierre y apertura se han realizado. Es decir, debe generar automáticamente los asientos de partida doble así no existan saldos iniciales y cuando la apertura se realice, dichos saldos iniciales se sumarán a las operaciones ya realizadas bajo procesos internos de actualización de saldos.	fundamental
3.3.6	La herramienta debe generar los estados contables básicos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo	Fundamental
3.3.7	La herramienta administrará el plan bajo la rectoría legal y técnica de la Contaduría General de la Nación. Su estructura por niveles jerárquicos también debe ser parametrizable.	fundamental
3.3.8	La herramienta debe llevar un adecuado control de las operaciones recíprocas, es importante que desde la ejecución del gasto y del ingreso se identifique quién (entidad) recibe la transferencia, y, en caso de recepción, identificar de quién se recibe. Si bien el requerimiento no es netamente contable, la contabilidad si deberá establecer un auxiliar para esta información.	No fundamental
3.3.9	La herramienta debe contabilizar las contingencias de manera que pueda registrarse la realización o no de la contingencia.	No fundamental
3.3.10	La herramienta debe permitir la generación de informes de carácter específico a nivel de subcuentas y auxiliares, entre otros, tanto a nivel consolidado como por unidad ejecutora, además, de los estados contables	No fundamental
3.3.11	La herramienta debe realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las provisiones, amortizaciones, agotamiento y depreciación, en forma individual y asociadas a los	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

	derechos, bienes y recursos, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública, los Manuales de Políticas contables y de bienes muebles .	
3.3.12.	En materia de nómina la herramienta permitirá y configurar todos los datos de los empleados asociados a la planta de personal aprobada de la entidad y supernumerarios. Liquidar la nómina de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, teniendo en cuenta todas las asignaciones y compensaciones legales, prestaciones sociales, los aportes sobre la nómina y parafiscales. Dicha funcionalidad deberá estar integrada de forma automática con los módulos de contabilidad y presupuesto.	Fundamental
3.3.13.	En materia de almacén la herramienta debe permitir registrar automáticamente los bienes muebles e inmuebles de la entidad y los movimientos relacionados con los bienes inmuebles, devolutivos y consumibles debe cumplir en dicha materia con la reglamentación vigente e integrarse de forma automática con los momentos de presupuestación, contabilidad y tesorería.	Fundamental
4 Módulo de Gestión Tributaria		
4.1 Submódulo de Recaudo		
4.1.1 Generalidades del Recaudo		
4.1.1.1	La herramienta debe realizar el proceso de recaudo para los impuestos de: Impuesto Predial Unificado-IPU, E Impuesto de Industria y Comercio-ICA y demás rentas e impuestos incluidos en el estatuto tributario del municipio.	Fundamental
4.1.1.2	La herramienta debe permitir la integración automática con el módulo de gestión financiera, acorde con los momentos de causación, recaudo y clasificación del recaudo.	Fundamental
4.1.1.3	La herramienta debe integrar con canales de pago como: pagos en línea, portales bancarios, kioscos, y los demás que el municipio cuente acorde a sus convenios.	Fundamental
4.1.1.4	La herramienta debe permitir la generación de acuerdos de pagos realizados con los contribuyentes, aplicando los intereses correspondientes y amortización de la deuda.	No fundamental
4.1.1.5	La herramienta debe permitir registrar los pagos totales o abonos a la deuda que realizan los contribuyentes, aplicando los respectivos descuentos autorizados.	Fundamental
4.1.1.6	La herramienta debe permitir calcular los intereses hasta la fecha límite de pago y por un determinado periodo, a los predios que estén en mora y de acuerdo con la tasa de interés establecidas.	Fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

<p>4.1.1.7</p>	<p>La herramienta debe contar con una funcionalidad para generar la facturación de los impuestos, las facturas pueden ser solicitadas por los contribuyentes o por funcionarios definidos por el municipio, dependiendo del usuario las facturas se generan cumpliendo las siguientes condiciones:</p> <p>Usuario Contribuyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se generan las facturas que estén asociadas a sus obligaciones pendientes. • La solicitud debe ser realizada desde el portal web del municipio • La factura debe ser generada en un archivo PDF y estar disponible para ser descargadas. <p>Usuario Funcionarios Municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La herramienta debe permitir la generación de facturas. • Se pueden generar facturas por contribuyentes o de forma masiva dados algunos de los siguientes criterios: por rango de valores, por rango de vigencias o por tipo de deudas (vencidas o vigentes), por rango de número de identificación asociada a la obligación, por ubicación de la dirección de correspondencia del contribuyente (localidad o barrio) <p>Las facturas deben ser generadas en formato PDF, para la generación masiva de facturas se pueden generar archivos PDF agrupando hasta 50 facturas en un mismo archivo dependiendo de los criterios de generación dados por el usuario</p> <p>El archivo PDF debe tener una resolución mínima de 200dpi, deben incluir códigos de barra de recaudo bancario con posibilidad de más de una fecha de vencimiento.</p>	<p>No fundamental</p>
<p>4.1.2 Impuesto predial unificado</p>		
<p>4.1.2.1</p>	<p>La herramienta deberá ofrecer las funcionalidades para calcular, liquidar y recaudar el impuesto predial.</p>	<p>Fundamental</p>
<p>4.1.2.2</p>	<p>La herramienta deberá cargar, almacenar la información, registrar las novedades de los estados del predio y actualizar la información de los predios, proveniente de archivos enviados por el IGAC o esta información podrá ser</p>	<p>Fundamental</p>

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<p>enviada por el sistema de información cartográfica para el registro catastral que el municipio posea. Las novedades de los predios también podrán ser realizadas de manera manual para cada predio.</p> <p>La herramienta debe permitir actualizar datos de los predios, como propietarios, avalúos, áreas y destinos, los cuales son autorizados por resoluciones emitidas por el IGAC.</p>	
4.1.2.3	La herramienta debe permitir configurar y parametrizar opciones básicas para la operación sistémica basada en Tipos de Predio, Destinos Económicos, Tarifas, Conceptos de Liquidación, Descuentos, Períodos, tasas de interés.	No fundamental
4.1.2.4	La herramienta debe permitir la liquidación y actualización de tarifas y de predios existentes, de acuerdo al Estatuto Tributario del Municipio.	Fundamental
4.1.2.5	La herramienta debe permitir elaborar duplicado de la factura de deuda de uno o varios predios, consultando por diferentes criterios: Cédula catastral, identificación del propietario, nombre del propietario, dirección del predio, matrícula inmobiliaria.	No fundamental
4.1.2.6	La herramienta debe permitir expedir paz y salvo a los predios que a la vigencia se encuentren sin deuda, dependiendo del número catastral y la vigencia y debe poder accederse a él a través de un portal público.	No fundamental
4.1.2.7	La herramienta debe permitir la generación de consecutivos por cada documento y debe existir la opción de consulta de paz y salvos emitidos, la herramienta deberá guardar electrónicamente un histórico de documentos emitidos para entregar una trazabilidad histórica de liquidaciones, pagos y afectaciones y poder manejar un histórico del estado de cuenta del predio.	No fundamental
4.1.2.8	<p>La herramienta debe permitir consultas referentes a los predios y estado de deuda de los mismos, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidaciones Históricas: así como las características anuales históricas con las que son reportados los predios a través del IGAC o la oficina de catastro; -Aplicación de Limitantes por actualización o cambios de tarifa. - Pagos realizados a los respectivos predios bien sea por número catastral, código del concepto de liquidación, rangos por vigencias, rangos del valor pagado, número de ingreso, rangos de fechas de pago, rango de fechas de registro, código del banco y los registros anulados. 	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Afectaciones tipo Créditos (Disminución de deuda) Débitos (Aumento de deuda liquidada) - Deudas de los respectivos predios, con diferentes parámetros de consulta como número catastral, código del concepto de liquidación, rango de vigencias y el rango del valor de la deuda. - Predios con su respectivo(s) propietario(s) por diferentes filtros, ya sea por cédula catastral, el número de cédula del propietario, el nombre del propietario, la dirección del predio y el rango de avalúo del predio. - Consultas adicionales que incluyan acuerdos de pagos, facturas emitidas, paz y salvos emitidos. - Consultas de la información del predio cargada del IGAC. 	
4.1.2.9	La herramienta debe permitir generar los estados de cuentas por contribuyente, en los cuales se detalle el valor por capital e intereses (corrientes y/o de mora). Los estados de cuenta deben ser generados en formatos PDF y Excel.	No fundamental
4.1.2.10	La herramienta debe permitir liquidar el Impuesto Predial Unificado-IPU al día de solicitud Las liquidaciones del Impuesto Predial Unificado se realizan de forma masiva una vez cargada el archivo anualizado por parte del IGAC y solo las nuevas Inscripciones que se dan a través de resoluciones deben generar una nueva liquidación.	No fundamental
4.1.2.11	La herramienta debe permitir consultar la información histórica de los predios de forma individual a través de un tablero de control donde se pueda consultar toda la información histórica del predio.	No fundamental
4.1.2.12	La herramienta debe permitir la búsqueda por Cédula Catastral, Dirección, Nombre de Propietarios, Documento de identidad del propietario, matricula inmobiliaria , tipo de predio y destino económico del inmueble.	No fundamental
4.1.2.13	La herramienta debe liquidar el impuesto predial unificado con criterios de habeas data y criterios de no publicidad de información sensible o a través de registro del contribuyente con validación interna de verificación real del mismo.	No fundamental
4.1.3 Impuesto de Industria y Comercio		
4.1.3.1	La herramienta debe permitir la integración automática con el módulo de gestión financiera, acorde con los momentos de causación, recaudo y clasificación del recaudo ajustada a NICSP.	Fundamental
4.1.3.2	La herramienta debe permitir configurar opciones básicas para la operación sistémica basada en: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de actividad. 	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad económica. - Tarifa de liquidación. - Calcular las exenciones tributarias del caso. - Inscripción de contribuyentes: Régimen, tipo, actividades económicas y establecimientos de comercio. - Conceptos de liquidación. - Descuentos: Registro de descuentos por un período determinado sobre cualquier concepto y aplicado para cualquier rango de vigencias. - Períodos: Debe estar habilitado para clasificar el período por régimen. - Formatos de declaración: Debe permitir ingresar diferentes formatos o formularios de declaración con las respectivas fórmulas de aplicación en especial el Formulario Único Nacional y este deberá ser implementado para todos los municipios. - Tarifas: Registrar tarifas por régimen simplificado, común, grandes contribuyentes y tarifas de retención de industria y comercio. - Tasas de interés, deben ser actualizadas de manera mensual y deben garantizar su registro oportuno y validado por los documentos de diligenciamiento electrónico. 	
4.1.3.3	<p>La herramienta debe permitir el registro de declaraciones teniendo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Admitir diferentes tipos de declaración, - Registro de ingresos por actividad dispuesto en la norma.- Validar datos de número de declaración y período declarado para evitar inconsistencias y duplicidad de información. - Realizar los cálculos de determinación de los conceptos de impuesto ICA de acuerdo a las fórmulas establecidas en los parámetros de declaración. - Liquidación de contribuyentes por tarifa - Inscripción de nuevos contribuyentes, se debe disponer de acceso desde el portal público con web service con las Cámaras de Comercio o el RUES para verificación de información del contribuyente al momento de la inscripción¹ - Duplicados y estados de cuenta. - Aplicación de pagos por declaración, NIT o factura. - Generación de los acuerdos de pagos realizados con los contribuyentes, aplicando los intereses correspondientes 	Fundamental

¹ Sujeto a aprobación por la cámara de comercio de la jurisdicción.

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

	<p>y amortización de la deuda, debe permitir cargar la evidencia firmada por las partes y permitir su derogación en caso de incumplimiento.</p> <p>- Registro de novedades de contribuyentes en línea: Cambio de régimen, razón social, nombre de establecimiento, cancelación de inscripción.</p> <p>- Determinación y causación de las sanciones.</p>	
4.1.3.4	La herramienta debe permitir hacer clasificaciones de los contribuyentes, e inscripción de contribuyentes de industria y comercio.	Fundamental
4.1.3.5	La herramienta debe permitir generar los recibos oficiales de pagos del impuesto, dependiendo de criterios que el usuario le indique ya sea por rango de valores, por rango de vigencias o por tipo de deudas.	No fundamental
4.1.3.6	La herramienta debe permitir calcular y proyectar intereses hasta un determinado período, a los contribuyentes que estén en mora y de acuerdo con la tasa de interés establecida.	Fundamental
4.1.3.7	La herramienta debe permitir realizar consultas web de impuestos: notificación de cobro, PQR, Presentación electrónica de declaraciones y pagos en línea, acceso a facturas, declaraciones y paz y salvos; así como la compilación de la normatividad tributaria del municipio.	No fundamental
4.1.3.8	La herramienta debe permitir generar las consultas y facturas con características de seguridad y portabilidad para los contribuyentes.	No fundamental
4.1.3.9	La herramienta debe permitir la liquidación del impuesto de Industria y Comercio con criterios de Habeas data y criterios de no publicación de información sensible o a través de registro del contribuyente con validación interna de verificación real de contribuyente del municipio.	No fundamental
4.1.3.10	La herramienta debe permitir la declaración del impuesto de industria y comercio con pago en línea a través del botón pagos en línea. Los pagos a través de canales de pagos en línea, portales bancarios, kioscos, y los demás que el municipio cuente acorde a sus convenios.	No fundamental
4.1.3.11	La herramienta debe permitir la declaración del impuesto de industria y comercio y la declaración de retenciones de industria y comercio.	No fundamental
4.1.3.12	La herramienta debe permitir la Integración con la cuenta del contribuyente del proceso de recaudo.	No fundamental
4.1.3.13	La herramienta debe permitir consultar el estado de cuenta por impuestos donde identifique el estado integral de cuenta.	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

4.1.3.14	La herramienta debe permitir la generación de un documento de Certificación de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias.	No fundamental
4.1.3.15	La herramienta deberá cargar, almacenar la información, registrar las novedades de las bases de contribuyentes del impuesto de industria y comercio.	No fundamental
4.2 Submódulo de Fiscalización y Cobranzas		
4.2.1	La herramienta debe permitir registrar y controlar las actividades relacionadas con el procedimiento administrativo de Fiscalización y Cobranza de las rentas e impuestos incluidos en el estatuto tributario del municipio, con las especificaciones detalladas en los numerales 4.2.2 al 4.2.15:	No fundamental
4.2.2	La herramienta debe permitir el control de declaraciones con error aritmético	No fundamental
4.2.3	La herramienta debe permitir la clasificación dinámica de contribuyentes como retenedores, auto retenedores, entre otras, permitiendo crear en forma flexible clasificaciones adicionales conforme a las necesidades del usuario.	No fundamental
4.2.4	La herramienta debe permitir el control de presentación de declaraciones y pagos por período y vigencia.	No fundamental
4.2.5	La herramienta debe permitir el control de evasión con información endógena mediante la implementación de funcionalidades que permitan detectar a los declarantes registrados que no presentan oportunamente su declaración tributaria.	No fundamental
4.2.6	La herramienta debe permitir el control de evasión con información exógena mediante la implementación de funcionalidades que permitan detectar a contribuyentes no inscritos a través de cruces de información.	No fundamental
4.2.7	La herramienta debe permitir el control de declaraciones que presenten inexactitud verificable con información endógena	No fundamental
4.2.8	La herramienta debe permitir el control de declaraciones extemporáneas	No fundamental
4.2.9	La herramienta debe permitir estadísticas de procesos	No fundamental
4.2.10	La herramienta debe permitir el registro y control de términos de actuaciones procedimentales de fiscalización, sanción y determinación oficial de impuestos.	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

4.2.11	La herramienta debe permitir generar listados de control sobre estado de procesos, vencimiento de términos y efectividad.	No fundamental
4.2.12	La herramienta debe permitir el procesamiento de datos de información exógena y endógena para la expedición de Emplazamientos, Liquidaciones, Resoluciones sancionatorias, oficios externos y demás actuaciones de fiscalización y determinación de tributos y sanciones	No fundamental
4.2.13	La herramienta debe permitir la generación de informes respecto a la edad y evolución de la cartera tributaria.	No fundamental
4.2.14	La herramienta debe permitir la impresión de facturas en bloque por rangos como: avalúos o valor del impuesto a pagar.	No fundamental
4.2.15	La herramienta debe permitir el cálculo y actualización de sanciones e intereses.	No fundamental
4.3 Submódulo de Servicio al Ciudadano		
4.3.1 Trámites y servicios		
4.3.1.1	La herramienta deberá ofrecer las funcionalidades para realizar trámites de los servicios relacionados con la gestión tributaria del municipio.	No fundamental
4.3.1.2	Para los impuestos establecidos en el estatuto tributario municipal, la herramienta debe permitir las funcionalidades detalladas en los numerales 4.3.1.3 al 4.3.1.11..	No fundamental
4.3.1.3	Consultar estados de cuentas	No fundamental
4.3.1.4	Consultar las cuotas de acuerdos de pago.	No fundamental
4.3.1.5	Consultar y generar los paz y salvos	No fundamental
4.3.1.6	Consultar las facturas pagadas	No fundamental
4.3.1.7	Consultar las facturas de las obligaciones.	No fundamental
4.3.1.8	Consultar y generar comprobantes de las liquidaciones	No fundamental
4.3.1.9	Realizar pagos por medios electrónicos de las obligaciones.	No fundamental
4.3.1.10	En el caso de los tributos que requieran inscripción, debe permitir el acceso al formulario de inscripción de contribuyentes	No fundamental
4.3.1.11	Generar la notificación de resoluciones y demás actos administrativos asociados a los trámites y servicios del	No fundamental

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

	módulo tributario a través del correo electrónico o de documentos impresos para ser enviados por correo.	
4.3.2 Peticiones, Quejas y Reclamos –PQRS		
4.3.2.1.	La herramienta deberá ofrecer las funcionalidades para realizar trámites de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) relacionados con los módulos tributario y financiero.	No fundamental
4.3.2.2	La herramienta debe Identificar los PQRS por tipología.	No fundamental
4.3.2.3	La herramienta debe parametrizar el procedimiento de cada P.Q.R.S a través de una funcionalidad tipo workflow o BPM (Business Process Management) que permita determinar el flujo de trabajo, los responsables y las posibles acciones.	No fundamental
4.3.2.4	La herramienta debe permitir la trazabilidad, que permita identificar el estado en se encuentra el P.Q.R.S, el cual puede ser consultado vía Internet por el contribuyente	No fundamental
4.3.2.5	La herramienta debe hacer un registro digitalizado de anexos a los P.Q.R.S	No fundamental
4.3.2.6	La herramienta debe manejar los tiempos de respuesta.	No fundamental
4.3.2.7	La herramienta debe permitir consultar el calendario tributario incluidos descuentos, condiciones especiales y amnistías.	No fundamental
4.3.2.8	La herramienta debe asignar por roles y responsabilidades por usuario para cada actividad de solución a los P.Q.R.S	No fundamental

5 Características técnicas generales de la herramienta		
5.1	Todos los módulos de la herramienta deben funcionar de manera integrada.	
5.2	La herramienta, para todos los módulos que se implementen y al interior de cada negocio, debe permitir el manejo por subgrupos (centros contables, unidades ejecutoras, fuentes, centros de costos entre otras).	
5.3	La herramienta debe ser implementada en una nube o hosting, suministrado y administrado por el proveedor, y será operada vía web por los funcionarios del municipio y/o con aplicación de escritorio por los funcionarios del municipio, siempre y cuando dicha aplicación permita la sincronización de los datos con la nube, tan pronto se superen los impases de conectividad.	
5.4	La herramienta debe operar en línea a través de interfaces web para computadores y dispositivos móviles.	
5.5	La herramienta será un aplicativo con arquitectura 100% implementado como SaaS teniendo como base el concepto dispuesto en la G.ST.02 Guía de Computación en la nube Guía técnica Versión 1.1 de octubre de 2019.	

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

5.6	La herramienta debe asegurar la trazabilidad de todas las operaciones realizadas, conservando el historial de afectaciones, y deben permitir su consulta para una fecha o un rango de fechas determinadas.
5.7	Todas las interfaces de la herramienta se deben desplegar en idioma español.
5.8	El proveedor debe implementar la última versión disponible y probada de la herramienta.
5.9	No se permiten soluciones técnicas alternativas, que contengan subsistemas o porciones individuales del sistema, ya que la herramienta debe estar totalmente integrada e interoperar entre los diferentes módulos que la constituyen. En caso de tratarse de un sistema ofertado por un Consorcio o Unión Temporal ó similar éste deberá haber definido la integración previamente y estar probada.
6 Reportes	
6.1	<p>De manera general los reportes de la herramienta deben tener las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deben ser exportables a formatos: PDF y a formatos de trabajo como CSV, Excel o Word. 2. Debe permitir paginación 3. Debe permitir la inclusión de filtrado por parámetros en el reporte. 4. El acceso a los reportes debe estar de acuerdo a los niveles de seguridad de la herramienta para preservar la confidencialidad de la información.
6.2	<p>La herramienta debe estar en capacidad de generar los siguientes reportes de información que puede presentar el municipio a entes de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único Territorial (FUT), en las categorías vigentes • Formularios Contaduría General de la Nación en el CHIP (http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf) • Contraloría General de la República, Categoría Única de Información Presupuestal- CUIPO • Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia - Plan de Desarrollo (SIEE). • Marco Fiscal de Mediano Plazo. • Información exógena sobre impuestos para DIAN. • Formatos Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes (SIRECI). • Informe Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD). • Informe sobre el Sistema General de Participaciones y demás transferencias de origen Nacional, Alumbrado y Componente Ambiental – CGR. • FURAG.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes que muestren la disponibilidad de las cuentas bancarias, diferenciando montos de cheques en circulación y algunos otros saldos flotantes (pagos del día).
6.3.	<p>El módulo Tributario debe permitir la generación de los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de pagos realizados bien sea por Cedula, RUT, NIT o número de declaración, período declarado, código del concepto de liquidación, el rango de vigencias, el rango del valor pagado, el número de ingreso, el rango de fechas de pago, el rango de fechas de registro, el código del banco y los registros anulados. • Consulta de declaraciones por diferentes criterios: Cédula, RUT, NIT, tipo de declaración, número de declaración actividad o período. • Consulta de declaraciones extemporáneas. • Consulta de períodos no declarados por contribuyentes • Consulta de las deudas de los contribuyentes, con diferentes parámetros de consulta como Cédula, RUT, NIT, períodos, código del concepto de liquidación, rango de vigencias y el rango del valor de la deuda. • Consulta de contribuyentes por diferentes filtros, ya sea por Cédula, RUT, NIT, nombre del establecimiento, dirección, régimen y actividad. • Consulta a la información del impuesto predial unificado por NIT, cédula, permitiendo la clasificación de predios (zona, propietarios, etc.) y un clasificador genérico como destino socioeconómico. • Consulta de la información transaccional. • Consulta de la auditoria. • Consulta de los tableros de control.
<p>7 Visualización y ayudas</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La herramienta debe tener una interfaz intuitiva que facilite su operación. 2. La herramienta debe contener ayudas en línea que permita conocer su funcionamiento y así mismo realizar consultas rápidas de temas específicos. Debe contener temas como: <ol style="list-style-type: none"> a. Procedimientos para acceder a la herramienta b. Descripción de configuración y parametrización inicial c. Vista general por módulos d. Descripción de cada una de las funcionalidades de la herramienta e. Descripción de flujos de información f. Descripción de errores 3. La herramienta debe mantener visible para el usuario la ruta de opciones por las que ha navegado (como, por ejemplo, breadcrumbs).

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<ol style="list-style-type: none"> 4. La herramienta debe desplegar elementos gráficos que indiquen al usuario la ejecución de procesos o tareas (Ejemplo: barra de tiempo); las cuales deberán ocultarse cuando concluya el proceso o tarea. 5. La herramienta debe presentar los textos de errores, ayuda y orientación de funcionamiento y operación en lenguaje de usuario, evitando los textos técnicos orientados a la herramienta. 6. El proveedor debe suministrar a cada entidad territorial la documentación funcional, debe incluir: los manuales técnicos, los manuales de usuario, los flujos de información y de proceso y el modelo operacional y/o diagrama de arquitectura de negocio. Los manuales deben ser interactivos y estar disponibles para su consulta en un sitio web. 7. El proveedor debe permitir la incorporación de imagen corporativa de cada uno de los municipios. La inclusión de logos debe ser parametrizable para que se puedan cambiar según la administración distrital vigente de cada municipio.
--	---

8 Requerimientos de Seguridad

	<ol style="list-style-type: none"> 1. La herramienta debe proveer logs de auditoría que registren todas las operaciones efectuadas por los usuarios 2. Los servicios en línea que provea la herramienta deben estar dispuestos en sitios seguros y deben acoger las normas para el manejo de la información de acuerdo al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). 3. La herramienta debe permitir la asignación de roles y privilegios de usuarios 4. La herramienta debe permitir consultar, por módulo, los usuarios autorizados con sus permisos. 5. La herramienta debe restringir el acceso a información almacenada a usuarios no autorizados. 6. El proveedor debe garantizar que la información almacenada no sea modificada a través de procesos no autorizados. 7. La herramienta debe permitir generar informes de actividades realizadas por usuario, tipo de operación, intervalo de tiempo, fecha. 8. El proveedor es responsable de establecer un sistema de copias de respaldo que garantice la disponibilidad de la información en casos de contingencia. 9. Realizar los respaldos periódicos de información por municipio y asegurar su respectiva recuperación sin afectar el funcionamiento de los otros municipios del lote. 10. El proveedor debe establecer e implementar un plan de contingencia para los casos en que el servicio de internet de la alcaldía se interrumpa temporalmente. El plan establecido debe ofrecer al municipio una solución que permita continuar la operación, durante la falta temporal del servicio internet de la alcaldía, garantizando la integridad y seguridad de los datos
--	---

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<p>el cual debe ser aprobado por el supervisor e informado al DNP². Tal como contar con una solución o módulo offline, que permita trabajar localmente y actualice automáticamente la base de datos de la herramienta cuando se restablezca el servicio de internet de la alcaldía.</p> <p>11. La herramienta deberá permitir generar, sin intervención del proveedor, archivos que contengan los saldos e información necesaria de cada uno de los módulos para migrar a otro sistema.</p> <p>12. Adicionalmente debe establecerse un mecanismo para poner a disposición del municipio una copia de la información actualizada mensualmente.</p> <p>13. El Proveedor debe tener en cuenta todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad del Software de forma que pueda brindar la mayor protección posible para evitar hackeos o delitos informáticos a la información administrada en la plataforma.</p>
<p>9 Normas</p>	
<p>9.1</p>	<p>La herramienta debe mantenerse actualizada para dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable a cada uno de los módulos. En los numerales 9.1.1 a 9.1.3., se listan algunas de las normas identificadas a las que debe dar cumplimiento la herramienta:</p>
<p>9.1.1</p>	<p>Normas principales a nivel presupuestal y tesoral. A continuación, se detalla la normativa general para su análisis es necesario contemplar la normativa que la reglamente, modifique, adicione o sustituya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Ley 38 de 1989 - Crea el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación • Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública • Ley 136 de 1994 - Modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios • Ley 179 de 1994 - Modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto • Ley 152 de 1994 – Plan de desarrollo • Ley 225 de 1995 - Modifica la Ley Orgánica de Presupuesto • Decreto Ley 111 de 1996 – Estatuto Orgánico de Presupuesto • Ley 358 de 1997 – Deuda

² Ejemplos de soluciones: Una posible solución es contar con un módulo offline, que permita trabajar localmente y actualice automáticamente la base de datos de la herramienta cuando se restablezca el servicio de internet de la alcaldía. Otra posible solución es proveer al municipio con un canal alterno de internet, como un servicio de internet móvil a través de una red de telefonía celular, que sirva como conexión alterna cuando falle el servicio de Internet de la alcaldía, de manera que puedan continuar con el uso normal de la herramienta.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 448 de 1998 – Pasivos Contingentes • Ley 533 de 1999 – Ampliación de las autorizaciones conferidas al Gobierno Nacional para celebrar operaciones de crédito público externo e interno y operaciones asimiladas a las anteriores, así como para garantizar obligaciones de pago de otras entidades estatales • Ley 549 de 1999 – Pasivos Territoriales • Ley 550 de 1999 - Reestructuración de Pasivos • Ley 617 de 2000 – Ajuste Fiscal • Ley 715 de 2001 – Sistema General de Participaciones (SGP) • Ley 819 de 2003 – Responsabilidad Fiscal • Ley 1176 de 2007 – Distribución de competencias • Ley 1416 de 2010 – Fortalecimiento al ejercicio del control fiscal • Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Acto Legislativo 3 del 2011 - Principio de la sostenibilidad fiscal • Ley 1473 de 2011 – Regla Fiscal • Ley 1483 de 2011 – Vigencias Futuras • Ley 1508 de 2012 - Régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas • Ley 1551 de 2012 - Normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios • Ley 1873 de 2017 - Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas • Decretos: 2681 (1993), 568 (1996), 696 (1998), 192 (2000), 2540 (2001), 735 (2001), 610 (2002), 3629 (2004), 3800 (2005), 4515 (2007), 4730 (2005), Decreto 1957 (2007), 2844 (2010), 4836 (2011), 2767 (2012), 1068 (2015), 412 (2018). • Ley 2056 de 2020. Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías. • Resolución 3832 de 2019, Resolución 2323 de 2020. • Resolución 3438 de 2021
9.1.2	<p>Normas principales a nivel contable: A continuación, se detalla la normativa general para su análisis es necesario contemplar la normativa que la reglamente, modifique, adicione o sustituya</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Marco Conceptual, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Resolución 533 de 2015, contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la preparación y presentación de la información financiera por parte de las entidades de gobierno. • Marco Normativo par Entidades del Gobierno, expedido por la Contaduría General de la Nación. • Resolución No. 131 de 2019 • Decreto 1068 de 2015 Sector Hacienda y Crédito Público • Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público • Resolución 706 del 2016 • Resolución 587 de 2018

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 533 de 2015 • Catálogo General de Cuentas - CGC, actualizado según lo dispuesto en las Resoluciones 598 y 625 de 2017 y 086 y 135 de 2018, expedidas por la CGN. • Carta Circular No. 03 de 2018 y la Resolución 193 de 2016, emitidas por la Contaduría General de la Nación.
9.1.3	<p>Normas principales a nivel tributario: A continuación, se detalla la normativa general para su análisis es necesario contemplar la normativa que la reglamente, modifique, adicione o sustituya</p> <p>A nivel Municipal ver: https://www.procuraduria.gov.co/iemp/media/file/publicaciones/Gu%C3%ADa%20B%C3%A1sica%20de%20Tributos%20Municipales%20(5).pdf Compilación de Normas - Tomo II - Tributos Distritales y Municipales http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_5940903.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased</p> <p>A nivel Departamental ver: Compilación de Normas - Tomo I - Tributos Departamentales http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FMIG_5940895.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased</p>
<p>10 Fase de Implantación</p>	
	<p>La fase de implantación se dividirá en dos sub fases: la fase de implantación operativa y la implantación ampliada.</p> <p>Sub fase de implantación operativa incluye la ubicación y descripción de la información, análisis del Sistema informático anterior, recopilación de información vigencia actual y los saldos históricos de los deudores a favor del municipio, parametrización, migración de la información y la capacitación en el uso de las herramientas para el grupo de usuarios de cada municipio y el DNP (en los casos en donde se destinen recursos desde dicha entidad) y un taller de formación para en temas fiscales y financieros.</p> <p>El Proveedor debe realizar las pruebas completas de la solución, las cuales deben estar claramente definidas en un Plan de Pruebas que debe incluir el seguimiento completo de los procesos fundamentales, funcionalidades preestablecidas por el DNP y la supervisión, y funcionalidades seleccionadas de manera aleatoria conjuntamente con el supervisor.</p> <p>Así mismo, en esta sub fase deberá establecerse el estado de almacén y fiscalización en la entidad territorial, de forma tal, que en esta sub fase se establezca el plan de trabajo ajustado para la implantación de los procesos de almacén y fiscalización el cual podrá ejecutarse durante los seis meses siguientes a la suscripción del contrato. La ejecución de los procesos de almacén y</p>

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

fiscalización, por tanto, deberán contemplarse en el marco de la implantación ampliada de la herramienta de software.

Al finalizar la fase de implantación operativa, el proveedor debe haber logrado un 100% de funcionalidad de los todos los módulos a excepción de Almacén y Fiscalización el cual podrán completarse en los tiempos dispuestos líneas arriba. El proveedor del servicio podrá salir en producción con la herramienta de software una vez culminada la subfase de implantación operativa con toda la información necesaria para el adecuado funcionamiento en materia de gestión financiera y de recaudo.

El plan de pruebas debe ejecutarse las veces que sea necesario, solicitando los ajustes correspondientes al proveedor, hasta garantizar el 100% del funcionamiento de la herramienta,

Sub fase Implantación ampliada corresponde a la recopilación, análisis de información del sistema anterior en donde se encuentre alojadas o almacenadas las vigencias históricas de la Entidad Territorial, parametrización y migración de la información, que una vez verificada su consistencia, se establezca si es factible disponerla en la herramienta de software. Aquella información que presente inconsistencias deberá disponerse en un repositorio adjunto a la herramienta, velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas la Ley 594 de 2000. En esta sub-fase también se encuentra incorporados los procesos de almacén y fiscalización.

Una vez ejecutada la sub-fase de implantación ampliada deberá ejecutar el plan de pruebas, sobre los procesos adicionales que salen a funcionamiento de la herramienta de software (almacén y fiscalización); el cual, deberá ejecutarse las veces que sea necesario, solicitando los ajustes correspondientes al proveedor, hasta garantizar el 100% del funcionamiento de la herramienta,

En el marco de la ejecución contractual deberá elaborarse un plan de trabajo para la implantación del servicio en cada municipio detallando las acciones para cada sub-fase. Este plan de trabajo deberá incluir un cronograma detallado, el personal del municipio y del proveedor que participará, especificando sus roles y sus responsabilidades, las visitas, los mecanismos de comunicación entre las partes, los repositorios de comunicaciones y archivo del proyecto, el manejo de los riesgos, el flujograma del proceso, alcance, estrategia, cobertura, tiempos, indicadores de avance, establecer reuniones de seguimiento y todas las actividades que se requieren para cumplir con la parametrización, migración y capacitación exitosa en el tiempo pactado.

Aunado a lo anterior, para el caso particular del proceso de migración el plan de trabajo debe incluir las pruebas que se aplicarán y el método utilizado para comparar y validar la consistencia de la información cargada; para el

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<p>levantamiento (Alistamiento y preparación), cargue y validación de la información a migrar.</p> <p>El plan debe ser presentado para su aprobación al Municipio y a la Supervisión del contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la socialización en el municipio del Plan de Trabajo alcalde municipal y/o equipo de la secretaria de hacienda municipal Y/o quien haga sus veces.</p> <p>La sub fase de implantación operativa deberá ejecutarse en un plazo no mayor a 3 meses y la sub-fase de implantación ampliada deberá ejecutarse durante los 6 meses siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato.</p>
10.1 Parametrización	
	<p>Configuración de la herramienta con la información particular del municipio. El proveedor dentro del plan de trabajo de implantación que entregará al municipio, debe incluir la lista de información que se requiere para la parametrización dinámica de la herramienta propuesta según las características particulares de la misma y la información financiera y tributaria del municipio.</p> <p>La parametrización de la herramienta debe realizarse dentro de los primeros sesenta (60) días calendario de la Implantación aspecto que deberá ser certificado para cada municipio por parte del proveedor e informado al supervisor.</p> <p>Se configurará como mínimo la información de los numerales 10.1.1. al 10.1.9.</p>
10.1.1	Datos generales del municipio. Nombre, código DANE del municipio (DIVIPOLA), departamento, RUT, logotipo, slogan de la administración, datos de contacto de la institución.
10.1.2	Dependencias del Municipio
10.1.3	Usuarios por dependencia
10.1.4	Configuración de cada uno de los impuestos y estampillas del municipio acorde con lo establecido en su estatuto tributario, incluidos tarifas, plazos, descuentos y sanciones, así como los componentes, factores y variables que modifiquen la parametrización de la gestión financiera y tributaria del municipio, la misma deberá ser dinámica. .
10.1.5	Cuentas Bancarias
10.1.6	Catálogo de clasificación presupuestal que rige actualmente en el municipio, Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (para programación presupuesto vigencia 2022 y ejecución vigencias 2022 y siguientes) y el catálogo general de cuentas de la Contaduría General de la Nación.
10.1.7	Configuración de documentos: esto es factura o liquidación oficial, recibo de caja, paz y salvo, certificaciones, estados de cuenta, documentos contables, documento de nota crédito o débito, todos personalizados con nombre e información respectiva del municipio.
10.1.8	Mecánica del flujo documental implementada en cada módulo.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

10.1.9	Parametrización de cada uno de los módulos según las características específicas de cada herramienta.
10.2 Migración de Información	
	<ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor deberá presentar al municipio, para revisión y aprobación, un plan de migración que desagregue la información a migrar para cada subfase (operativa y ampliada) en el cual se especifique el flujograma del proceso de migración, alcance, estrategia, cobertura, tiempos y pruebas que se aplicarán y el método utilizado para comparar y validar la consistencia de la información cargada. El plan debe incluir el levantamiento, cargue y validación de la información a migrar. • El plan de migración debe ser socializado con el municipio y se deben presentar las estructuras de datos que deberán ser migrados garantizando el cargue de toda la información que posea el municipio referente a la gestión financiera y tributaria, velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas la Ley 594 de 2000.³ • El Plan de migración debe contener como mínimo lo siguiente: <p>Alcance: (i) El documento debe describir los elementos y recomendaciones mínimas que se deben tener en cuenta en la realización de la migración de los servicios requeridos por la Entidad Compradora (ii) La Entidad Compradora, el Proveedor entrante y/o el Proveedor saliente pueden realizar modificaciones al documento o construir otro siempre y cuando todas partes se encuentren de acuerdo (iii) La coordinación de las actividades que deben desarrollar el Proveedor entrante y/o saliente son responsabilidad de la Entidad Compradora.</p> <p>Estrategia de migración: (i) Migración de la información utilizando los datos entregados por el proveedor saliente.</p> <p>Proceso de migración: Dependiendo de la estrategia, el proceso de migración contempla tres (3) etapas.</p> <p><u>a) Preparación para la migración:</u></p> <p><i>Entidad Compradora</i> - Programar la asistencia a las mesas de trabajo, reuniones presenciales o virtuales (la Entidad Compradora lo determinará) con los proveedores entrante y/o saliente, durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación de la orden de compra, lo anterior para establecer el plan y protocolo de migración que debe contener al menos los siguientes elementos: Cronograma, Responsables, Mecanismos/Estrategias de migración, Medios, Procedimientos, Servicios/elementos a migrar, Catacteristicas de los elementos a migrar, Sinconización de apagado/encendido de los servicios con los proveedores</p>

³ El Proveedor como mínimo deberá realizar la verificación para parametrización y posterior migración de mínimo 10 vigencias en la Entidad Territorial. Dicha información a migrar podrá ser menor si los municipios establecen a través de oficio los años de información disponible y que considera deben disponerse en la herramienta de software

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

saliente/entrante respectivamente, Mecanismos de backup, Configuración de los servicios.

-Aprobar el plan de migración.

- Suministrar la información necesaria para la elaboración del plan de migración por parte del proveedor entrante

- Entregar los insumos requeridos para desarrollar el proceso de migración.

- Establecer el plan de migración contando con el apoyo del proveedor entrante y el proveedor saliente.

Proveedor Saliente - El proveedor saliente se obliga a asistir con su personal técnico, el cual participará en las actividades, mesas de trabajo y reuniones que la Entidad Compradora programe para el establecimiento y definición del plan de migración. Así como firmar y aceptar el acta en la que se establezcan los procedimientos y mecanismos que son necesarios en dicho plan.

- Establecer el plan de migración contando con el apoyo del proveedor entrante y la entidad comparadora.

Proveedor entrante - El proveedor entrante se compromete a asistir con su personal técnico, el cual participará en las actividades, asistirá a las mesas de trabajo y reuniones que la entidad compradora programe para el establecimiento y definición del plan de migración. Así como firmar y aceptar el acta en la que se establezcan los procedimientos y mecanismos que son necesarios en dicho plan.

- Construir el plan de migración de acuerdo con el formato, los lineamientos básicos de metodologías y realizar las actualizaciones que requiera a lo largo del proceso de migración.

- La entidad compradora, a partir de los insumos técnicos entregados por los proveedores entrante y saliente, indicará el formato de entrega de la información que se va a migrar. Tanto la entidad compradora como los proveedores entrante y/o saliente dispondrán del personal y los recursos necesarios. El proveedor entrante será responsable del diligenciamiento del formato de migración en su totalidad con base en la información que se requiera para una correcta migración.

- Se debe diligenciar un acta, incluyendo los acuerdos pactados, así como los demás que se hayan establecido como necesarios para una correcta migración. El acta deberá estar firmada (o en su defecto aprobada mediante mecanismo virtual) por las partes involucradas como prueba, conocimiento y aceptación de las responsabilidades establecidas.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<ul style="list-style-type: none">- Establecer el plan de migración contando con el apoyo del proveedor saliente y la entidad compradora <p>Los proveedores entrante y saliente aceptan la programación y deberán disponer del personal técnico idoneo en el día, lugar y hora que la entidad compradora determine (estas actividades se podrán ejecutar remotamente, si así lo determina la Entidad Comparadora.)</p> <p><u>b) Empalme y migración</u></p> <p><i>Entidad Compradora</i> - Realizar el seguimiento al plan de migración y determinar cuando se presente una causal de incumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Junto con el Proveedor Saliente, apoyar en la ejecución del plan de migración aprobado por la Entidad Compradora en los tiempos y fechas acordados.- Junto con el Proveedor Entrante y el Proveedor Saliente serán los encargados de ejecutar el plan de migración aprobado en los tiempos y fechas acordados.- Junto con el Proveedor entrante, serán los responsables de establecer y definir la política de backup de recuperación, históricos y demás necesarios que permitan garantizar una correcta migración- Adquirir los servicios de backup disponibles en el acuerdo marco al proveedor entrante que se consideren necesarios dentro del proceso de migración. <p><i>Proveedor saliente</i> - Junto con la Entidad Compradora, apoyar en la ejecución del plan de migración aprobado por la Entidad Compradora en los tiempos y fechas acordados.</p> <ul style="list-style-type: none">- Proporcionar todos los permisos, medios, recursos, accesos a plataformas, servidores, aplicaciones y personal idoneo que sean necesarios para la migración de los servicios prestados durante la ejecución de la orden de compra.- Proporcionar el personal idóneo para que asista a las reuniones de seguimiento al plan de migración que se requieran, así como para cumplir los procedimientos necesarios que se hayan determinado en el plan de migración. <p><i>Proveedor entrante</i> - Junto con la Entidad Compradora y el Proveedor Saliente serán los encargados de elaborar el plan y protocolo de migración y ejecutar el plan y protocolo de migración aprobado en los tiempos y fechas acordados.</p>
--	--

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

- Proporcionar el personal idóneo para que asista a las reuniones de seguimiento al plan de migración que se requieran, así como para cumplir los procedimientos necesarios que se hayan determinado en el plan de migración.
- Junto con la entidad Compradora, serán los responsables de establecer y definir la política de backup de recuperación, históricos y demás necesarios que permitan garantizar una correcta migración
- Diligenciar las actas correspondientes al proceso de migración debidamente firmadas por el personal designado para tal fin por parte de la Entidad Compradora, el proveedor entrante y el proveedor saliente.
- Será el responsable de suministrar los canales, medios y demás actividades que sean necesarios para la eficiente migración tales como: Levantamiento de información relacionada con la información por migrar; Suministro de canales seguros para la transmisión de la información; Suministro de los medios para la migración de la data; Aprovechamiento de VPN's; Elaboración de scripts; Realización de pruebas (para la realización de la migración como para validar la adecuada migración de la información a la nueva plataforma); Seguimiento a la operación durante el proceso de estabilización de la migración: Pruebas de conversión; Verificación de errores asociados a la migración y presentados durante y posterior a la realización de la migración.
- Elaborar el informe y diagnóstico relacionado con el proceso de migración: Procedimiento efectuado para realizar el proceso de migración y medios utilizados; Elementos migrados; Pruebas de los elementos migrados; Tiempo empleado en el proceso de migración.

c) Transición y entrega

Entidad Compradora - Realizar reuniones de seguimiento relacionadas con el estado de la transición y entrega.

Proveedor saliente - Proporcionar el personal idóneo para que asista a las reuniones de seguimiento programadas por la Entidad Compradora.

- Entregar a la Entidad Compradora todos los Insumos requeridos para desarrollar el proceso de migración, tales como: Información estructurada en formatos abiertos y de fácil procesamiento a través de scripts, para lo cual debe contar con los metadatos, tipología de datos y demás información correspondientes; Consideraciones de confidencialidad, integridad y calidad que se deben tener en cuenta durante la migración; Consideraciones tecnológicas, de seguridad y backup; Resultados de pruebas.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<p>- Apoyar a la Entidad Compradora en la definición del plan de transición de los servicios a un nuevo Proveedor, el apoyo consiste en: Suministrar toda la información relevante para llevar a cabo de forma exitosa el proceso de transición; Disponer del tiempo y los recursos necesarios (hardware, software, personal capacitado, entre otros) para llevar a cabo las pruebas en las que se requiera participación del Proveedor.</p> <p>- El proveedor saliente del servicio debe entregar los siguientes productos a la Entidad Compradora como entregables de esta etapa, para su revisión y aprobación: Insumos requeridos para desarrollar los procesos de migración de datos; Caracterización de los elementos sujetos a procesos de migración; procedimiento para la propiedad y responsabilidad sobre los archivos de información; clasificación de toda la información relacionada con los archivos de información, diseñando las guías para su clasificación, manejo y etiquetado; archivos de información más críticos, con el fin de implementar controles para preservar la confidencialidad e integridad de la misma.</p> <p>Para las tres fases los proveedores implicados deberán suministrar toda la información relevante para llevar a cabo de forma exitosa el proceso de migración y disponer del tiempo y los recursos necesarios para llevar a cabo las pruebas en las que se requiera participación del Proveedor.</p> <p>La migración debe incluir el control de calidad y transformación de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La migración debe realizarse, completamente, dentro de la subfase de implantación respectiva y deberá verificarse la consistencia de la información migrada con la existente en el municipio, previo a la salida operativa de la herramienta y/o a la salida en operación de los procesos de almacén y fiscalización.
<p>10.2.1 Levantamiento de Información</p>	
	<p>Este ítem forma parte de la migración, se divide en dos etapas: el alistamiento; y la preparación, en el cual deberá especificarse el levantamiento de información para la sub-fase operativa y para la fase de implantación ampliada.</p> <p>Previo al alistamiento de la información el proveedor debe indicar claramente al municipio la información requerida, indicar las posibles fuentes de origen de la información y entregar y socializar las plantillas o formatos que faciliten el alistamiento de esta información para cada subfase (operativa y ampliada). Adicionalmente elaborará una lista de chequeo que permita establecer los pasos a seguir en la etapa de alistamiento y su respectivo seguimiento al proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapa de alistamiento de información: está a cargo del municipio con el apoyo del proveedor y contempla las siguientes tareas: 1) Ubicación espacial y física de la información; 2) Descripción de la información; 3)

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

	<p>Descripción del sistema de información anterior; 4) Permitir el acceso a la información y 5) Consignar en las plantillas o formatos dispuestos por el proveedor la información entregada por el municipio y recibida por el proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapa de preparación de la información: está a cargo del proveedor, y contempla como mínimo las siguientes tareas para cada sub-fase: 1) Recepción de la información proveniente del municipio, 2) organización de la información proveniente del municipio, 3) cargue de información desde archivos y/o digitación en la herramienta, según corresponda. • El proveedor debe realizar una visita presencial al municipio, de mínimo 5 días o las que requiera, para apoyar el alistamiento y efectuar la preparación de toda la información a ser migrada.
<p>10.2.2 Cargue de Información</p>	
	<p>Una vez surtida la etapa de levantamiento de la información, el proveedor deberá efectuar el cargue en la herramienta, de la información financiera y tributaria necesaria para iniciar la operación. El cargue de información puede realizarse a través de la subida de datos desde archivos o a través de digitación, dependiendo de la fuente y el estado de la información en cada municipio. Esta información puede encontrarse en diferentes medios como kardex, archivos de Excel o bases de datos, entre otros.</p>
<p>10.2.3 Módulo de Gestión Financiera</p>	
<p>10.2.3. 1</p>	<p>Presupuesto: Se debe migrar la información contenida en cada uno de los formatos presupuestales, que de acuerdo con la normatividad vigentes, deben llevar las entidades territoriales.</p> <p>Igualmente es importante anotar que el cargue de la información debe atender, por una parte, al catálogo que actualmente lleva la entidad territorial, pues con aquel es que ejecuta y termina la ejecución del presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal 2022. Por otra parte, y para efectos de la programación y aprobación del presupuesto 2023, se debe permitir el cargue de información a partir del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales – CCPET (vigente). El cargue de la información deberá realizarse atendiendo los criterios que defina el Ministerio de Hacienda a través de la resolución correspondiente.</p> <p>Los siguientes son los datos presupuestales cuya información debe ser objeto de migración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Municipal de aprobación de presupuesto para la vigencia 2022 y su correspondiente Decreto de Liquidación. • Movimientos modificatorios de la apropiación presupuestal (Adiciones, reducciones, traslados presupuestales, aplazamientos)

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de reconocimiento y recaudo de ingresos. • Movimientos de afectación presupuestal de gastos (Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, obligación presupuestal, pago), para las vigencias actual, cuentas por pagar, reservas presupuestales, y vigencias futuras aprobadas, atendiendo las unidades ejecutoras de la entidad. <p>Los siguientes son los reportes, cuya información debe ser objeto de migración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Ingresos – Transferencias recibidas • Gastos de Funcionamiento (por unidad ejecutora) • Gastos de Funcionamiento – Transferencias giradas • Gastos de Inversión • Servicio de la Deuda • Reservas • Vigencias futuras • Cuentas por pagar • Ejecución presupuestal del Fondo de Salud • Tesorería Fondo de Salud • Registros presupuestales para el sector Agua Potable y Saneamiento Básico • Municipios Descertificados • Excedentes de liquidez • CGR Presupuestal • Información Transversal: Dependencias (SGR – Reservas – Etc.), Plan Cuentas, Saldos, Clase de Gasto, Disponibilidades, Ordenes, Registros Presupuestales, Adiciones – Reducciones – Traslados, Ajustes, Recaudos con/sin Presupuesto, Convenios, Armonización Presupuestal, etc. • Víctimas <p>Periodo objeto de cargue</p> <p>La precisión del periodo de cargue impone una diferenciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las reservas, las cuentas por pagar y los recursos del balance, objeto de cargue, corresponden al cierre de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior. • La demás información objeto de cargue, corresponde a la vigencia fiscal actual.. Lo anterior, por cuanto se requiere el detalle diario de las operaciones presupuestales
10.2.3. 2	Tesorería

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos y saldos de las cuentas bancarias ordinarias, por ejemplo, las de recaudo tributario, desagregadas por tipo de tributo, según lo tenga la entidad territorial, de la vigencia fiscal 2021. • Movimientos y saldos de cuentas maestras de la vigencia fiscal 2021. • Movimientos y saldos de cuentas en las que se administran rentas de destinación específica legal, administrativa y contractual de la vigencia fiscal 2021. • Movimientos y saldos de cuentas de ingresos con destino a terceros de la vigencia 2021 • Ingresos y erogaciones en efectivo de la vigencia fiscal 2021.
<p>10.2.3.3</p>	<p>Contabilidad: Saldos de los libros de contabilidad a nivel de detalle, es decir, a nivel de los libros auxiliares de contabilidad, en los cuales se lleva el registro detallado de la información consignada, a su vez, en los libros principales, definidos mediante Resolución 354 de 2007 emitida por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Para efectos del cargue es necesario que se migre la información atendiendo los códigos contables que rigen las cuentas que se consignan en cada libro, esto es el Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>En materia contable el software debe garantizar la administración y registro de las subcuentas de almacén y nómina.</p>
<p>10.2.4 Módulo de gestión Tributaria</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Información de los contribuyentes para cada uno de los impuestos, tasas y sobretasas incluidos en el estatuto tributario del municipio (ej. la información catastral). Para cada grupo de contribuyentes deben cargarse los datos que se requieran, para la liquidación y cobro, según el tipo de impuesto. • Cargue de saldos pendientes de cada uno de los impuestos, notas débitos, créditos y novedades.
<p>10.3 Capacitación</p>	
<p>10.3.1</p>	<p>Capacitación: El proveedor debe capacitar y certificar, en todas las funcionalidades y la operación de los diferentes módulos, a las personas designadas por cada municipio de acuerdo a la tipología y al detalle de requerimientos técnicos expuestos en este documento.</p> <p>Capacitación en el uso de la Herramienta</p> <ul style="list-style-type: none"> • La capacitación en el uso de la herramienta debe realizarse de manera presencial, y excepcionalmente virtual previa autorización del DNP.

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

	<ul style="list-style-type: none">• La capacitación en el uso de la herramienta debe realizarse en un mínimo de 36 horas que pueden ser limitadas a un mínimo de tres visitas⁴ al municipio.• Se debe presentar al municipio un programa de capacitación para la coordinación del mismo.• La capacitación debe realizarse a los usuarios de la herramienta determinados por el municipio.• En cada municipio, también recibirá la capacitación un designado del DNP.• La capacitación debe realizarse durante el último mes de la fase de implantación.• Al final de la capacitación se debe entregar información de cada sesión con fecha, hora, duración, facilitador(es), temas tratados y la lista de asistentes, firmada en caso de ser presencial o con cualquier otro tipo de soporte que demuestre la asistencia.• Al finalizar la capacitación se debe aplicar una encuesta de satisfacción diligenciada por cada uno de los asistentes.• Posterior a las sesiones de capacitación debe realizarse una visita presencial adicional, al municipio, de refuerzo de la capacitación y acompañamiento, una vez se logre el 100% de la funcionalidad de la herramienta. Esta visita debe ser de mínimo 6 horas y programada según la necesidad del municipio. <p>Taller de Transferencia de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar un taller de formación en gestión financiera y tributaria municipal• El taller debe desarrollarse con base en el temario entregado por la Entidad Compradora, el cual está diseñado para una duración de 50 horas.• El taller puede realizarse agrupando los asistentes en una misma localización. Excepcionalmente podrá realizarse de manera virtual, previa autorización de la Entidad Compradora.• El taller debe realizarse dentro del periodo de la implantación.• Al finalizar el taller se debe entregar información de cada sesión con fecha, hora, duración, facilitador(es), temas tratados y la lista de asistentes, firmada en caso de ser presencial o con cualquier otro tipo de soporte que demuestre la asistencia. <p>Al finalizar el taller se debe aplicar una encuesta de satisfacción diligenciada por cada uno de los asistentes.</p>
--	---

⁴Visita hace referencia a un viaje al municipio que puede ser de varios días.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

11 Fase de Operación

La fase de operación incluye el funcionamiento de la herramienta en la nube, el soporte en línea a los usuarios del municipio y la actualización de la herramienta a los cambios en la legislación.

11.1 Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) - Funcionamiento de la Herramienta

1. La herramienta debe operar con una disponibilidad de 7x24 con disponibilidad del 97%.
2. La herramienta debe funcionar con velocidades de conexión desde 1Mbps.
3. La herramienta debe estar en capacidad de ofrecer tiempos de respuesta apropiados

Características de la página	Tiempo en segundos
Página promedio	Entre 1 y 5
Páginas muy complejas	Entre 6 y 8
Generación de reportes	Dependiendo del volumen de datos.
Cargue de Archivos	Dependiendo del tamaño y número de registros

4. Se definen las páginas promedio y muy complejas de la siguiente manera:
 - a. **Promedio:** Son páginas que contienen solamente campos de texto, áreas de texto, tooltips, listas de selección de un único valor, calendarios, botones, check box, radio button, deslizadores de número (para medir avance), spinner, y/o paneles que los envuelven.
 - b. **Muy complejas:** Cuando se tienen en una misma página más de 15 campos de los definidos en páginas de complejidad promedio o que contienen uno de los siguientes objetos: barras de herramientas, cargadores de archivos, listas de selección múltiple, tablas, editores de texto avanzados, árboles, menús, cuadros de sugerencias, panel de pestañas o paneles modales.
5. Cuando la información tenga volúmenes de datos superiores a los 500kb, la herramienta debe presentar el registro o registros más actuales; el resto de información debe generarse por demanda haciendo uso de técnicas de paginación.
6. La solución debe garantizar una concurrencia de mínimo hasta 20 usuarios por municipio.
7. La herramienta debe contemplar el manejo adecuado de los datos históricos de manera que no afecten el desempeño de las bases de datos transaccionales.

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

	<p>8. La Solución debe tener un diseño amigable, desplegándose de manera adaptable en cualquier tamaño de pantalla y poder ejecutarse en diferentes dispositivos como: tabletas, laptops, PC y Smartphone.</p> <p>9. La herramienta debe funcionar correctamente sobre los 4 navegadores más populares del mercado. Internet Explorer, Chrome, Mozilla y Safari, también debe funcionar para Internet Explorer 8.</p> <p>10. El Proveedor debe realizar las pruebas completas de la solución, las cuales deben estar claramente definidas en un Plan de Pruebas, así como a la herramienta a través de la cual se hará el seguimiento y control de éstas.</p> <p>11. Los planes de pruebas deben contemplar como mínimo los siguientes aspectos:</p> <p>a. Pruebas preliminares (ambiente de pruebas): se desarrollaran previo a la puesta en operación del software, con datos cargados del municipio, el propósito de estas pruebas es realizar una verificación inicial del funcionamiento integral de la solución. Cualquier diferencia presentada con respecto a los requisitos debe ser corregida antes de pasar a la siguiente etapa de pruebas.</p> <p>b. Pruebas de funcionalidad: el propósito de estas pruebas es asegurar que la solución cumple con los requisitos funcionales y las especificaciones técnicas definidas. Las pruebas se realizarán en conjunto con el interventor en un ambiente preparado por el proveedor para este fin, que sea lo más cercano posible a la realidad.</p>
<p>11.2 Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) —Soporte</p>	
11.2.1	<p>El soporte, durante la fase de operación, será 100% virtual.</p>
11.2.2	<p>El proveedor debe contar con una mesa de ayuda y con una metodología de soporte y un software en línea de gestión de incidentes, con la cual se puedan reportar problemas, errores, consultas u observaciones, de forma independiente para cada municipio. Este software debe numerar, priorizar, hacer seguimiento detallado, consultar estado de avance, solución dada, de cada uno de los casos reportados. Así mismo debe permitir generar reportes de casos resueltos y no resueltos, por municipio, componente, usuario, fecha y prioridad.</p>
11.2.3	<p>El proveedor debe realizar el soporte de la herramienta en idioma español.</p>
11.2.4	<p>Tiempo de resolución a llamadas de soporte correctivo 4 horas hábiles.</p>
11.2.5	<p>Disponibilidad horaria de talento humano del proveedor en asistencia virtual: Franja de lunes a domingo de 8:00 am a 5:00 pm. La cual se especificará de acuerdo a los días de servicio definidos por la entidad estatal, en donde puede corresponder a días sábados y dominicales de conformidad a las jornadas de atención a usuarios en los municipios.</p>
11.2.6	<p>Documentación disponible 7x24</p>
11.2.7	<p>Ofrecer la prestación de servicio de soporte por medio de escritorio remoto o soluciones similares.</p>
11.2.8	<p>Tener disponibles canales de comunicación con los usuarios como: telefónico, correo electrónico, teleconferencia.</p>

Anexo Técnico Proceso: CCNEG-062-01-2022

11.2.9	<p>El proveedor debe cumplir los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos, para la atención de incidentes, solicitudes y problemas que se originen en las etapas de: implementación, puesta en funcionamiento, estabilización y operación de la solución. Los tiempos asociados a la atención de incidentes y definidos como niveles de servicio son:</p> <table border="1" data-bbox="365 506 1385 869"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Urgencia</th> <th rowspan="2">Prioridad Tiempo de solución</th> <th colspan="3">Impacto</th> </tr> <tr> <th>Alto</th> <th>Medio</th> <th>Bajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alta</td> <td></td> <td>Crítica < 4 horas</td> <td>Alta < 6 horas</td> <td>Media < 12 horas</td> </tr> <tr> <td>Media</td> <td></td> <td>Alta < 6 horas</td> <td>Media < 12 horas</td> <td>Baja < 24 horas</td> </tr> <tr> <td>Baja</td> <td></td> <td>Media < 12 horas</td> <td>Baja < 24 horas</td> <td>Acordado Planeado</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tiempos de la tabla en horas hábiles. Para esta tabla se definen los siguientes conceptos:</p> <p>Impacto Alto: Incidente que afecta el corazón del negocio o la funcionalidad principal del módulo o submódulo.</p> <p>Impacto Medio: Incidente que afecta funciones del negocio, no fundamentales.</p> <p>Impacto Bajo: Incidente que afecta funciones de apoyo al negocio.</p> <p>Urgencia Alta: El incidente reportado impide el uso de la herramienta.</p> <p>Urgencia Media: El incidente reportado afecta parcialmente la funcionalidad de la herramienta.</p> <p>Urgencia Baja: El incidente reportado no impide el uso de la funcionalidad involucrada.</p>	Urgencia	Prioridad Tiempo de solución	Impacto			Alto	Medio	Bajo	Alta		Crítica < 4 horas	Alta < 6 horas	Media < 12 horas	Media		Alta < 6 horas	Media < 12 horas	Baja < 24 horas	Baja		Media < 12 horas	Baja < 24 horas	Acordado Planeado
Urgencia	Prioridad Tiempo de solución			Impacto																				
		Alto	Medio	Bajo																				
Alta		Crítica < 4 horas	Alta < 6 horas	Media < 12 horas																				
Media		Alta < 6 horas	Media < 12 horas	Baja < 24 horas																				
Baja		Media < 12 horas	Baja < 24 horas	Acordado Planeado																				
11.3 ANS – Actualización de la Herramienta																								
11.3.1	El proveedor debe realizar la aplicación de parches, actualizaciones y correcciones de la herramienta, de manera coordinada con todos los municipios que tengan implementada la misma herramienta.																							
11.3.2	El proveedor debe asegurar la estabilización de cada uno de los módulos implementados.																							
11.3.3	El proveedor debe mantener actualizado el software a los cambios normativos, estas actualizaciones deberán ser aprobadas por la entidad territorial y ser aplicadas en un tiempo inferior a 30 días calendario contados a partir de la aprobación. En la eventualidad que los cambios sean de campos no contenidos en el sistema, se llegará a un acuerdo entre la Entidad Territorial, el proveedor y el interventor (debidamente documentado), el cual deberá estar actualizado con una antelación de 8 días al vencimiento del plazo establecido por ente que solicito la información o requirió el cambio.																							
11.3.4	El proveedor debe informar y acordar con el municipio las ventanas de tiempo para la realización de mantenimientos, los mantenimientos deben ser aplicados en horarios no hábiles.																							

Anexo Técnico Proceso: CCENEG-062-01-2022

11.3.5.	La Entidad Compradora podrá en el marco del mantenimiento de los servicios de operación, mantenimiento y soporte verificar la lista de proveedores del Acuerdo Marco de Precios, para lo cual el proveedor seleccionado deberá dar cumplimiento al “Plan Migración” definido en el numeral 10.2, o bien el fijado por la Entidad en la orden de Compra respectiva con la finalidad de garantizar la adecuada calidad en la prestación del servicio de software.
---------	---

En caso de incumplir sin una debida justificación con alguno de los requisitos solicitados para el correcto funcionamiento de la herramienta, la Entidad Compradora podrá aplicar las siguientes penalidades por no conformidad:

Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) - Funcionamiento de la Herramienta	10% de descuento sobre el costo mensual de la prestación del servicio
Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) - Soporte	10% de descuento sobre el costo mensual de la prestación del servicio
Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) - Actualización de la herramienta	10% de descuento sobre el costo mensual de la prestación del servicio