Tuluá, noviembre de 2025

Doctor:
JUAN CARLOS URRIAGO FONTAL
Rector
Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA

Asunto: Propuesta de servicio de gestión, soporte y mantenimiento a la Plataforma de Gestión Estatal SIIFWEB para la vigencia 2026.

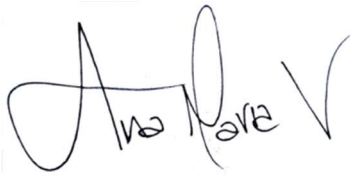
Anexo presentamos propuesta para que la entidad renueve el servicio sobre su plataforma de gestión de información financiera. La justificación a tan importante cambio está en los siguientes aspectos:

- Aumento sustancial en la integralidad de la información institucional al disponer de un sistema que cubre todas las dependencias con integración transversal de los procesos más importantes como son la contratación, ejecución del gasto, gestión financiera, recursos físicos, recursos humanos, banco de proyectos y seguimiento al plan de desarrollo.
- Virtualización de la operación permitiendo a los actores de los diferentes procesos firma electrónica desde cualquier dispositivo y eliminación de uso de papel en la mayor parte de gestiones institucionales, así como trazabilidad y disponibilidad de expedientes virtuales.
- Simplificación del modelo tecnológico permitiendo establecer un punto único de responsabilidades, gracias al enfoque SaaS – Software as a Service en la nube, que elimina el sinnúmero de amenazas y riesgos de la operación tecnológica a cargo de las unidades de sistemas de las entidades.

Nuestra promesa de servicio integral se traduce en aumento de la capacidad de ejecución y seguridad jurídica de su experimentado equipo de trabajo.

Con franca e inquebrantable voluntad de aportar a la buena gestión en su administración.

Cordialmente,



ANA MARÍA VALENCIA ENCINALES
Gerente

gerencia@siifweb.com
(6) 340 2825
Carrera 15 No. 138 - 25. Ofi. 304 - sector Galicia Alta
Centro Logístico Eje Cafetero, Cerritos Pereira - Risaralda

1. OBJETO.

Prestar a la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA los servicios de apoyo a la gestión mediante la puesta a disposición para acceso en modelo SAAS – Software As A Service en la nube, de la Plataforma de Gestión Estatal SIIFWEB, que permitan la operación de los subsistemas financieros, contratación y gestión de gasto, oficina virtual, recursos físicos, recursos humanos, gestión documental, banco de proyectos y seguimiento al plan de desarrollo incluyendo los servicios de soporte técnico, asesoría, capacitación, mantenimiento, gestión tecnológica y actualización.

1. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio incluye la disponibilidad de los aplicativos bajo modelo SAAS (Software As A Service), pertenecientes a la **PLATAFORMA DE GESTION ESTATAL SIIFWEB** sobre **versión Standard disponibles** en la nube, en nuestro sitio web **Colombiagestiona.gov.co.**

Los aplicativos serán gestionados sobre nuestra infraestructura, de modo que la entidad contará con acceso permanente a la PLATAFORMA DE GESTIÓN ESTATAL SIIFWEB, a través de sus canales de internet, para la totalidad de funcionarios que cuenten con acceso a la red.

La administración de los recursos de infraestructura sobre los cuales opera el sistema, las copias de seguridad, soporte de afinamiento, configuración y atención de incidencias técnicas será realizada en su totalidad por nuestro equipo de profesionales, experimentados en el manejo de estos recursos.

La empresa podrá disponer de una copia de seguridad periódica en los servidores de la entidad a través de transferencia FTP según lo acordado con la entidad.

Las herramientas de gestión de información que estarán disponibles para los funcionarios de la entidad contarán con las siguientes características:

2.1. SUBSISTEMA FINANCIERO

PROCESO PRESUPUESTO

- Gestión integral del Presupuesto de ingresos
- Gestión integral del Presupuesto de egresos
- Gestión integral del PAC de ingresos.
- Gestión integral del PAC de egresos
- Reportes de Consulta presupuestal
- Reportes de Consulta de PAC
- Reportes de ejecución presupuestal detallado.
- Informes presupuestales a Organismos de Control (Contraloría Departamental, Contraloría General de la República)
- Libro registro de ingresos, de reservas presupuestales, cuentas por pagar y vigencias futuras.
- Libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.
- Informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos, apropiaciones del gasto y reservas presupuestales y cuentas por pagar.
- Reportes de Ejecuciones Presupuestales
- Reportes de Saldos presupuestales y de rubro.
- Acumulado de centros de costo por rubro.
- Acumulado ingresos y egresos.
- Acumulado disponible y comprometido.
- Creación, edición y eliminación de Compromisos presupuestales.
- Creación, edición y eliminación de disponibilidad presupuestal.
- Generación de los archivos Planos CHIP Presupuestal

- Procesos automatizados de cierre presupuestal.
- Reporte de ejecuciones presupuestales por fuente, recursos y finalidad de acuerdo con los formatos de la CGR.
- Generación automática de la solicitud de CDP, disponibilidad presupuestal, compromiso o registro presupuestal, obligación y pago de cada una de las nóminas (Teniendo en cuenta que estos documentos son iguales en su contenido).
- Generación automática de la solicitud de CDP, disponibilidad presupuestal, compromiso o registro presupuestal, obligación y pago de cada una de las planillas de autoliquidación de aportes (Teniendo en cuenta que estos documentos son iguales en su contenido), para el pago de aportes patronales.

PROCESO CONTABLE

- Gestión contable integrada a todos los procesos de la institución.
- Reporte de Auxiliar por tipo de documento.
- Reporte de Estado de Situación Financiera Individual y Comparativo.
- Reporte de Balance Comprobación por Cuenta.
- Reporte de Balance a un periodo determinado.
- Reporte de Balance por Cuentas, Terceros, Centros de Costos.
- Reporte de Auxiliar por Centros de Costo, por Cuenta y por Tercero.
- Reporte de Auxiliar por Cuenta - Tercero.
- Reporte de Estado de resultados Individual y Comparativo.
- Reporte de Movimiento contable por tipo de documento.
- Comprobante Diario por Cuenta y por tipo de documento.
- Listado del Maestro de Centros de Costos.
- Generación de informes del CHIP.
- Preparar, elaborar y presentar la información exógena solicitada por la DIAN.
- Generación de informes a la CGN.
- Generación de Actividades Recíprocas.
- Aplicación de provisiones de nómina.
- Manejo y gestión de diferidos con su respectiva contabilización.
- Cierre de mes.
- Cierre de año contable.
- Opciones para exportar movimiento contable a Excel
- Proceso de verificación de Retenciones (Documentos fuente Vs contabilidad).
- Proceso de revisión, aprobación o desaprobación de Notas de Contabilidad o de cualquier otro tipo de comprobante contable, mediante pantalla y manejo automático.
- Digitalización de documentos soporte en las notas de contabilidad o de cualquier otro tipo de comprobante contable.
- Proceso de revisión, aprobación o desaprobación para la creación de terceros.
- Proceso de Aprobación Tributaria de las órdenes de gasto.
- Proceso de recepción de Facturación Electrónica.
- Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo (Muebles e inmuebles)
- Depreciación de Bienes de uso público (vías)

PROCESO NICSP

- Provisión Costo de desmantelamiento muebles

- Deterioro Activos no generadores de efectivo
- Cálculo de materialidad
- Aplicar listas de chequeo indicios de deterioro
- Revisión de las vidas útiles de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a materialidad
- Revisión del valor residual de los bienes muebles del Departamento de acuerdo al cálculo de materialidad
- Revisión de los costos por desmantelamiento
- Revisión del Deterioro de los bienes muebles, inmuebles y bienes históricos y culturales (vías)
- Opción para ingresar revelaciones por cuenta o por comprobante contable.

PROCESO DE TESORERÍA

- Gestión integral de los egresos e ingresos.
- Reportes de los estados de la Caja y los Bancos.
- Movimientos de Traslados, Notas Debito, Notas Crédito.
- Consulta de saldos y acumulados diarios de las cuentas.
- Generación de archivos planos para pagos.
- Auxiliar de Bancos.
- Movimiento Diario de Bancos.
- Relación de pagos.
- Obligaciones pendientes de pago.
- Integración vía Web Service o archivo en formato asobancaria con los bancos,
- Generación automática del presupuesto de ingresos (EFECTIVO) a partir de los recibos de caja y de acuerdo con una parametrización.
- Alertas para embargos a proveedores.
- Control de pago de órdenes de pago mediante Aprobación Financiera.

2.2. SUBSISTEMA DE CONTRATACION Y GESTION DE GASTO

El subsistema de contratación y gestión de gasto es una herramienta para el seguimiento ágil y eficiente de los contratos desde la realización del estudio previo, hasta la ejecución de sus pagos. Por tratarse de una herramienta basada en gestión de procesos, los usuarios operativos, coordinadores y secretarios de la entidad, tendrán siempre a disposición la información completa de la ubicación y avance, en la aplicación de las etapas y actividades definidas para cada uno de los tipos de procesos de pago parametrizados dentro del módulo.

A continuación, se detallan algunos de los alcances:

- Permite a la entidad disponer de un verdadero expediente virtual del contrato al dar acceso consolidado a toda la información, desde el momento mismo de inicio del proceso de contratación.
- Autonomía en la parametrización del módulo, este hace referencia a la definición de cada uno de los distintos tipos de procesos de pago a ser implementados en cada uno de los subsistemas contemplados en la propuesta, teniendo en cuenta sus etapas, actividades, tiempos, actores y plantillas para los documentos generados como parte del proceso en la entidad.
- Asignación de número (Radicado) de identificación único transversal del trámite de para todas las dependencias, el cual permite su fácil ubicación y seguimiento.
- Bandeja de control que permite a los funcionarios dar prioridad a los procesos que tienen un estado crítico o identificar los procesos nuevos que esperan una gestión por parte del actor.

- Notificaciones por medio de correo electrónico y mensajes de texto del inicio, gestión y finalización del trámite.
- Mecanismo de control y verificación de aprobación y firmas de documentos mediante código de seguridad alfanumérico.
- Generación de documentos en PDF para asegurar la integridad del contenido del documento aprobado y firmado.
- Seguimiento cronológico de las actuaciones y documentos generados como parte del trámite, informando tiempos de gestión y último funcionario al cual fue asignado.
- Opción de consultas gerenciales que permiten al coordinador del trámite identificar el estado actual de cada uno de los procesos iniciados, los tiempos de gestión por cada etapa, los actores y dependencias involucrados y los documentos generados y pendientes por generar en cada caso en particular.

Listado de procesos que serán incorporados en la trazabilidad:

- Proceso de legalización de contrato involucrando solicitud de disponibilidad, disponibilidad, contrato, compromiso, aprobación de pólizas y validación financiera.
- Proceso pagos por entradas a almacén.
- Procesos de pagos por actas de recibo.

2.3. SUBSISTEMA DE OFICINA VIRTUAL

PROCESO PORTAL DEL FUNCIONARIO

Entre las numerosas ventajas competitivas y comparativas que ofrece SIIFWEB, nuestro módulo de "Oficina Virtual" destaca como una herramienta esencial que agiliza y optimiza sus procesos de manera significativa. La oficina virtual cuenta con dos portales: Portal del funcionario y Portal del Proveedor

- Nuestro portal del funcionario está diseñado para brindar a sus empleados una experiencia fluida y eficiente. Con SIIFWEB, sus empleados pueden:
- **Generar Volantes de Pago**: Se eliminan las filas y el papeleo innecesario. Los funcionarios pueden acceder y generar fácilmente los volantes de pago de sus nóminas, todo desde la comodidad de su oficina o casa.
- **Certificado de Ingresos y Retenciones:** Obtener el certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo para el último año gravable de manera instantánea. Cumplimos con la normativa fiscal y le proporcionamos una herramienta sencilla para mantenerse al día con sus obligaciones tributarias.
- **Reporte de Bienes a Cargo:** Acceder a un informe completo de los elementos devolutivos (activos fijos) asignados al empleado. Mantenga un control preciso de sus recursos y evite pérdidas innecesarias

PROCESO PORTAL DEL PROVEEDOR

Para sus valiosos contratistas, SIIFWEB ofrece un portal del proveedor que simplifica la gestión de los procesos financieros y tributarios:

- **Consulta de Procesos y Pagos:** Acceder a los procesos generados por órdenes de pago para un período determinado, lo que facilita el seguimiento de sus transacciones con la entidad.

2.4. SUBSISTEMA DE RECURSOS FÍSICOS

2.4.1. SUMINISTROS

- Catálogo independiente para elementos de consumo, que permite el manejo de diferentes unidades de medida en un mismo ítem y su manejo en las entradas y salidas.
- Control de mínimos y máximos en stock con su respectiva alerta
- Opción de activar y desactivar elementos del catálogo por obsolescencia o por estar descontinuados.
- Manejo de solicitud de elementos de consumo desde las diferentes dependencias de la entidad, con su respectivo proceso de aprobación y generación automática de salidas de almacén basadas en lo aprobado.
- Saldos de los elementos de consumo en línea de las diferentes bodegas con sus respectivos soportes de entradas y salidas.
- Opción de manejo de precios unitarios de elementos de consumo para contratos de suministro por valor y no cantidades.
- Consulta de Kardex por producto, bodegas, grupos.
- Registro y control de consumos por dependencia para el plan de adquisiciones de la entidad.
- Reporte individual y consolidado de entradas por dependencia.
- Cargue automático de los suministros desde la orden de gasto, controlando el saldo pendiente de entrega

2.4.2. DEVOLUTIVOS

- Catálogo independiente para elementos devolutivos, permitiendo el manejo de las vidas útiles por grupo, elemento o individual por placa.
- Desde el catálogo de elementos devolutivos se puede determinar a qué grupos o elementos se va a aplicar Depreciación. Deterioro o Desmantelamiento.
- En el catálogo de elementos devolutivos se puede definir el tipo de elemento (muebles, armas, Equipo informático, vehículos) y así manejar diferentes modelos de hojas de vida.
- Opción de activar y desactivar elementos del catálogo por obsolescencia o por estar descontinuados.
- Manejo de solicitud de elementos devolutivos desde las diferentes dependencias de la entidad, con su respectivo proceso de aprobación y generación automática de salidas de almacén basadas en lo aprobado
- Comprobantes de Revaluación y/o Devaluación
- Para el deterioro, desde el módulo de Recursos Físicos se puede realizar la verificación de los indicios de deterioro.
- Depreciación
- Hoja de vida de elementos devolutivos dependiendo del tipo de bien definido en el catálogo.
- Opción de consulta de bienes por
- Registro y control de entradas y salidas de bienes del almacén.
- Informes de asignación de activos por tercero o dependencia.
- Traslado de bienes de un responsable a otro de forma automática.

- Identificación de bienes a través de un campo de Placa o serial
- Cargue automático de los bienes devolutivos desde la orden de gasto, llevando el control de lo ya ingresado.
- Registro de los vehículos, en cuanto a empleados y conductores, asignados, mantenimientos y estados.
- Opción de manejo de precios unitarios de elementos devolutivos para contratos de suministro por valor y no cantidades.
- Certificado de bienes por empleado
- Análisis mensual por tipo de dependencia
- Resumen de depreciaciones consolidadas o detalladas por bien.
- Manejo de elementos de control.
- Informe de conciliación contable Recursos Físicos – Contabilidad
- Informe del detalle de la depreciación de los devolutivos con cuenta contable

2.4.3. BIENES INMUEBLES

- Catálogo independiente para inmuebles, permitiendo el manejo de las vidas útiles por grupo, elemento o individual por placa.
- Desde el catálogo de inmuebles se puede determinar a qué grupos o elementos se va a aplicar Depreciación o Deterioro.
- Opción de activar y desactivar elementos del catálogo por obsolescencia o por estar descontinuados.
- Hoja de vida de inmuebles dependiendo del tipo de bien definido en el catálogo, donde se puede realizar el registro detallado de la información de los bienes como: Ficha Catastral, Matrícula, Notaría, Número de escritura, Fecha de escritura., Fecha de Adquisición, Tipo de Uso, Clasificación, Ubicación (Ciudad, Sector, Comuna, Barrio, Vereda), Datos Físicos (Áreas o dimensiones del bien), Cesiones, Ocupación, Valor (Catastral, comercial, Construcción), Fotos del bien, opción de digitalización para el registro de visitas o procesos realizados sobre el bien con sus respectivas observaciones, Servicios públicos, englobes, servidumbre, entre otros.
- El sistema permite asociar los predios a las construcciones y así tener un mayor control sobre los mismos.
- Saldos de inventarios por cuenta contable
- Inmuebles por dependencia
- Detalle depreciación inmuebles
- Cargue automático de los bienes inmuebles desde la orden de gasto, llevando el control de lo ya ingresado

2.5. SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DATA

Comprende la administración de información básica y complementaria de los empleados como información asociada a:

- Vinculación laboral.
- Catálogo de cargos y sueldos de toda la planta institucional.
- Historia laboral en la entidad.
- Datos personales como:
    - Foto del empleado

  - Nombre y apellidos
  - Documento de identidad
  - Número de cuenta bancaria para pago de nómina y banco donde la tiene
  - Centro de costos y naturaleza el gasto
  - Profesión
  - Resolución y fecha de nombramiento
  - Método de retención en la fuente
  - Dirección y lugar de residencia
  - Número de teléfono y correo electrónico
  - Lugar y fecha de nacimiento
  - Formación académica
  - Idiomas
  - Publicaciones
  - Datos familiares.
- Gestión de ausentismos:
  - Incapacidades generales
  - Accidentes laborales
  - Licencias de maternidad
  - Vacaciones
  - Licencias remuneradas y no remuneradas
- Afiliaciones a entidades:
  - EPS
  - AFP
  - Sindicatos
- Administración de plantillas para la generación de certificaciones laborales

PROCESO DE OBLIGACIONES Y EMBARGOS JUDICIALES

Comprende las obligaciones financieras adquiridas por los empleados con terceros, como:

- Libranzas con bancos y cooperativas
- Embargos judiciales que son descontados a través de la nómina

PROCESO DE LIQUIDACION DE NOMINA

Comprende la administración de:

- Los periodos de liquidación de nómina
- Días no laborables
- Definición de conceptos de nómina:
  - Sueldos
  - Horas extras
  - Recargos
  - Descuentos de ley
  - Provisiones
  - Constantes
  - Novedades de nómina
  - Saldos iniciales
  - Conceptos de obligación financiera
  - Ingresos adicionales

- Administración y gestión de los procesos de liquidación de nómina
- Generación de los archivos planos para pago que se envían a los bancos.

PROCESO DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- Parametrización de operadores
- Entidades administradoras o prestadoras de servicios de seguridad social
- Tarifas de riesgos profesionales
- Parámetros de fondo de solidaridad pensional
- Tarifas especiales para aportes a fondos de pensión
- Parametrización de conceptos de nómina a reportar en la autoliquidación
- Creación de las planillas únicas de autoliquidación de aportes
- Generación del archivo plano a enviar al sistema de gestión de la seguridad social.

PROCESO DE REPORTES DEL SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

- Permite la generación de reportes de información básica y laboral como listados de empleados por:
  - Vinculación
  - Dependencia
  - Centro de costos
  - Empleados que ingresaron en un rango de fechas
  - Empleados que se retiraron en un rango de fechas
  - Hoja de vida el empleado
  - Listado de ausencias
  - Listado de afiliaciones a entidades
  - Capacidad de endeudamiento
  - Relación de obligaciones adquiridas por el empleado.
- Además de la generación de los reportes relacionados a nómina como:
  - Resúmenes de conceptos de nómina
  - Traslados a cuentas
  - Ingresos y deducciones
  - Resumen de provisiones
  - Detalle de liquidación de nómina generado como CSV
  - Volantes de pago
  - Reporte de cesantías
  - Generación de planos de exógena y parametrización
  - Reporte tipo Excel con la información generada para la planilla única de autoliquidación de aportes.

INTEGRACION CON PROCESO FINANCIERO

- Generación de las órdenes de pago de nómina (dos tipos):
  - Para el pago de los ingresos por nómina de los empleados
  - Para realizar las deducciones de nómina
- Visualización de los documentos soporte:
  - Solicitud de CDP
  - CDP
  - Compromiso
- Contabilización de la nómina en el módulo de Contabilidad la cual crea los comprobantes contables necesarios

- Aprobación de las órdenes de pago y de deducción
- Creación de las planillas de pago
- Proceso que genera de manera automática el pago presupuestal y la contabilización del pago

OTROS PROCESOS

- Recursos humanos provee las herramientas necesarias para crear y administrar los usuarios del sistema y las diferentes opciones de menú disponibles. Allí se puede indicar para cada usuario, qué opciones va a tener disponibles y con qué permisos puede hacer uso de éstas.
- El módulo de seguridad de SIIFWEB cuenta además con un sistema de auditoría, a través del cual se puede monitorear las transacciones realizadas por los usuarios en los diferentes módulos incluido el de Recursos Humanos.

2.6 PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

- Circular
- Comunicación interna
- Comunicación externa
- Respuestas a PQRSD
- Contraloría
- Ministerio Publico
- Petición de documentos
- Otras entidades
- Solicitud de información

2.7. SUBSISTEMA DE BANCO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO

2.7.1. PROYECTOS

- Radicación de proyectos por cada una de las oficinas ejecutoras.
- Manejo de flujo de estado de proyectos (radicado, registrado, devuelto, en actualización, finalizado), restringiendo o habilitando la utilización de los proyectos en los demás procesos de acuerdo con estos estados.
- Vinculación de actividades de proyectos con metas de producto de tal manera que sea posible obtener el seguimiento financiero de las metas de forma automática.
- Consulta de comprobantes presupuestales (Apropiado, solicitudes de disponibilidad, disponibilidades, compromisos, obligaciones, Pagos) por cada una de las actividades de los proyectos que permita determinar el saldo de cada actividad de acuerdo a los movimientos.
- Consulta de movimientos en el presupuesto de inversión por cada proyecto.
- Vinculación con diferentes subprogramas y metas de producto del plan de desarrollo.
- Generación de diferentes informes con datos de planeación, seguimiento y control, en formatos PDF y Excel.

2.7.2. PLAN DE DESARROLLO

- Estructuración Plan De Desarrollo por cada cuatrienio, donde se establece los niveles de jerarquía que contiene el plan y el tipo de meta que se asocia por nivel.
- Agrupación de los fondos presupuestales por fuentes de financiación del plan de desarrollo.

2.7.3. SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO

- Seguimiento al Plan Desarrollo que determina el avance en el cumplimiento de los indicadores que conforman las diferentes metas del Plan de Desarrollo.
- Parametrización del seguimiento al plan desarrollo por períodos, origen de datos financieros, documentos de ejecución presupuestal y ponderación.
- Registro del avance del seguimiento por estados: programado, reportado, validado y revisado, parametrizando rango de fecha para cada estado.
- Vinculación de actividades de proyectos con metas de producto de tal manera que sea posible obtener el seguimiento financiero de las metas de forma automática.
- Tablero de control de avance de metas por entidad, incluyendo indicadores semaforizados de eficiencia, eficacia y efectividad, presupuesto apropiado y ejecutado, detallando la información por cada meta.
- Informe de control de avance de metas por estructura del plan de desarrollo, incluyendo indicadores semaforizados de eficiencia, eficacia y efectividad, presupuesto apropiado y ejecutado.
- Generación de diferentes informes con datos de planeación, seguimiento y control, en formatos PDF y Excel.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

3.1. CARGUE INICIAL Y MIGRACIÓN DE DATOS

Para todos los módulos y subsistemas que sean objeto de implementación o actualización, se realizará el cargue de datos de referencia de forma automatizada a partir de archivos planos suministrados por la entidad. Para ello se entregará a la misma la especificación de los datos requeridos para los diferentes procesos y esta deberá ser suministrada por la entidad dentro de los plazos establecidos en el cronograma. La información debe venir debidamente revisada y la validación posterior al cargue corresponde igualmente a la entidad.

Las fechas de corte de subida de la información será determinada por la entidad, con asesoría de nuestro equipo consultor. Para ello se tendrán en cuenta factores como la periodicidad anual o mensual, la factibilidad real de organizar y entregar la información según recursos de la entidad y tiempo disponible, la necesidad de contar con historiales completos para manejo de temas como cartera.

Para los temas financieros las vigencias anteriores no se registran en el sistema, dado que son de corte por vigencia y por tanto su consulta la entidad la seguirá realizando en los sistemas anteriores. La decisión de las fechas de corte depende de la capacidad de la entidad de entregar la información en tiempos razonables y convenientes para la puesta en producción de la plataforma.

Por su naturaleza los temas que manejan cartera deberán ser alimentadas con información histórica que se disponga en el actual sistema en operación. Para ello la entidad entregará la misma en los formatos de archivos planos requeridos por el proveedor y éste procederá a subirla a la plataforma, para revisión y validación de parte de los funcionarios de la entidad.

Se debe tener en cuenta que cualquier retraso en la entrega de archivos y datos para cargue o reprocesamiento de estos por mala calidad de la información, generara retraso en los tiempos de las actividades subsecuentes de los subsistemas afectados.

3.2. CAPACITACIÓN

Esta capacitación está enfocada en instruir a los funcionarios de la entidad en la operación funcional de los aplicativos. Se programará en acuerdo o con aprobación de la interventoría. La logística será dispuesta por la entidad e incluirá sitio con acceso a internet, proyector de alta definición y computadores de práctica.

El contrato incluye las horas para este servicio que sean requeridas y que serán dictadas dentro del periodo de implementación, dentro de sesiones debidamente programadas con la interventoría. En caso de que pasado el periodo de implementación se requieran nuevas capacitaciones, se acordará con la interventoría si se realizan a través de capacitación o si se prestan como asesorías personalizadas.

No se incluye capacitación en administración y parametrización de procesos, dado que el presente servicio incluye la disponibilidad de un funcionario de nuestra empresa, altamente experimentado en tal tarea, para realizarla de forma remota o presencial en casos que lo ameriten y no puedan ser atendidos por comunicación virtual.

3.3. ASIGNACION DE PERMISOS Y ROLES A USUARIOS

La entidad diligenciará de forma oportuna el mapa funcional que se requiere para la asignación de permisos y roles a los usuarios, en los diferentes procesos que la entidad decida parametrizar. Para ello nosotros aportaremos un formulario de definición y realizaremos el acompañamiento procedente.

Las claves serán personales e intransferibles, sirviendo de base a los registros de auditoría que lleva el sistema, para la asignación de responsabilidades.

Se dispone del servicio permanente de parametrización y administración de usuarios mediante solicitud a nuestros consultores o a través de las herramientas de help desk que se ponen a disposición de la entidad.

3.4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES Y PARAMETRIZACIÓN

Este servicio respalda la administración de las aplicaciones y la parametrización con los diferentes procesos que la entidad decida automatizar. Se presta como un complemento a la capacitación dada la complejidad de los procesos y es prestada por consultores conocedores del tema que orientan en casos reales de producción a los usuarios.

El servicio de administración y parametrización por tratarse de nuestros aplicativos en la nube será realizado principalmente por acceso remoto, y en los casos que por complejidad y necesidad de comunicación se requiera presencia de nuestro personal experimentado en la entidad, este será desplazado hasta la misma para el desarrollo de la actividad. Tal desplazamiento se dará en casos de evidente necesidad operativa.

3.5. SOPORTE DE APLICATIVOS

Para el servicio de soporte se dispondrá de un funcionario de nuestra empresa conocedor del proceso funcional, para apoyo permanente a los usuarios en la operación de los aplicativos. Este apoyo se materializa como asesoría, capacitación, identificación de problemas y errores, interacción con el equipo de administración y parametrización de aplicaciones.

Se dispondrá de un profesional debidamente entrenado y con residencia local, que estará disponible para apoyar el servicio de forma presencial, en el momento que se requiera, incluso después de haber alcanzado un nivel de estabilidad aceptable.

Para el eficiente aprovechamiento del servicio, la entidad deberá contar con personal conocedor de los procesos en los que interactúa. Dicho conocimiento es propio de su función y no está en nuestra responsabilidad como proveedores de las herramientas informáticas, el formar a los funcionarios en el mismo.

En los casos que requieran interacción o aclaraciones de parte de los usuarios, nuestros consultores solicitaran el contacto para cada caso.

Los servicios complementarios objeto de la presente propuesta pueden ser requeridos por:

- Sistema de atención help desk en nuestra página WEB :www.siifweb.com

- Por vía telefónica local al número celular 3232268844
- Por solicitud escrita a la Carrera 15 No 138-25 ofi 304 sector Galicia Alta Pereira

Una vez que la entidad reporta por los medios disponibles el evento o solicitud, nuestro personal de servicio procederá a registrarlo en el help desk, clasificar el tipo de caso y asignará el mismo a uno de nuestros consultores.

Los requerimientos de servicio de soporte y mantenimiento podrán ser atendidos con:

3.5.1. ORIENTACIÓN EN MANEJO DE LOS APLICATIVOS Y APOYO EN LINEA

Se realizará de forma telefónica o mediante los diferentes medios de comunicación disponibles, como registro en el software de help desk, chat en línea, correo electrónico, guías de uso escritas, entre otros, según la practicidad del medio para cada caso.

Este nivel de orientación es para servicio remoto y no incluye la asesoría y capacitación presencial, que se maneja bajo condiciones expuestas más adelante en la presente propuesta.

El servicio permite a los usuarios realizar las aclaraciones de uso del software y de aplicación de los procesos funcionales que este maneja. Igualmente es el medio para apoyar a los usuarios en las diferentes situaciones y dificultades que, sobre el manejo de la información en el software, se les presenta.

La asesoría no implica responsabilidad de nuestros asesores sobre la aplicación de la normatividad o sobre la definición y parametrización que sobre los diferentes procesos realiza el funcionario. Esta responsabilidad es enteramente del funcionario y el servicio solo le orienta en el manejo de la herramienta o le da sugerencias para que el funcionario con el debido criterio asuma decisiones y responsabilidades.

3.5.2. SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DATOS

La entidad cuenta con el servicio de apoyo en extracción de datos de la base de datos de la plataforma SIIFWEB. Una vez que el servicio ha sido solicitado vía help desk y aprobado por la interventoría, uno de nuestros consultores se conectará por medios electrónicos y en línea con un funcionario de asistencia técnica de la entidad, procederá a realizar la extracción solicitada a archivos Excel.

El establecimiento del formato de presentación de dichos archivos corre por cuenta del funcionario, por tanto nuestra responsabilidad se limita a la entrega de los datos mismos, sin un formato de presentación en archivo Excel.

A la terminación del contrato se emitirá un juego de archivos de Excel con la información que haya sido gestionada en los aplicativos. Adicionalmente se entregará acceso a un sitio web desde el cual la entidad pueda descargar los archivos anexos. Tales archivos se encuentran correlacionados a los registros de los procesos entregados en los archivos de Excel mediante ruta y url.

3.5.3. CORRECCIÓN DE ERRORES

La corrección de errores cubre los eventos consistentes en:

- Una operación diferente a la registrada en el manual de operación.
- Un bloqueo funcional atribuible al aplicativo y no a datos o a elementos de infraestructura del cliente.
- Una operación matemática incoherente.
- Una desviación evidente frente a la normatividad existente al momento de firma del contrato.
- Alguna condición que sea evidentemente manejable con corrección en el aplicativo.

La corrección **no aplica** para eventos en que la funcionalidad opera correctamente y de acuerdo al diseño lógico y funcional con que fue diseñada por nosotros como desarrolladores, pero el funcionario considera que tal funcionalidad debería operar de forma distinta, para:

- Ajustarse a la forma de operación que, según su criterio es correcta.
- Ajustarse a la normatividad expedida posterior a la firma del contrato.
- Adaptar el aplicativo a datos incoherentes o erróneos.
- Aumentar o disminuir el alcance de alguna opción, agregándole o quitándole capacidades de funcionamiento diferentes a las que tenía a la firma del contrato.

La corrección de error funcional será atendida según la severidad:

- SEVERIDAD 1: Cuando causa una interrupción total de un procedimiento básico del software y bloquea el desarrollo de un proceso que puede afectar de forma inmediata la operación institucional.
    - TIEMPO DE ATENCIÓN: el problema de severidad uno (1) se atenderá con inmediatez dentro del tiempo mínimo requerido para la solución de este. Por tanto, el inicio de atención de este tipo de casos se dará a la mayor brevedad posible, luego de la recepción de la solicitud, se extenderá por el tiempo dentro de horario laboral, que sea necesario para su corrección, trabajando en el caso de forma continua. El tiempo para inicio de atención del caso será inferior a una (1) hora.

- SEVERIDAD 2: Cuando limita el uso del software. Hay desviaciones sustanciales con respecto a las especificaciones o a la documentación, pero no se bloquea el desarrollo de un proceso que pueda afectar de forma inmediata la operación institucional.
    - TIEMPO DE ATENCIÓN: el desarrollador suministrará las correcciones dentro de un período máximo de 4 semanas calendario.

- SEVERIDAD 3: Cuando se puede usar el software sin limitaciones mayores. Sin embargo, existen desviaciones con respecto a las especificaciones o a la documentación.
    - TIEMPO DE ATENCIÓN: el desarrollador suministrará las correcciones según compromisos de entrega que los desarrolladores puedan realizar en cada caso.

La corrección de error funcional no podrá ser usada como argumento, para solicitar cambios funcionales o nuevos alcances en los aplicativos, diferentes al cabal cumplimiento de los alcances para los cuales ha sido desarrollada la funcionalidad. Tales cambios podrán ser expresados mediante el registro de las sugerencias para próximas versiones, que se realiza en nuestra página www.siifweb.com.

3.6. BOLSA DE HORAS PARA DESARROLLOS

Se dispondrá durante el contrato de un paquete de **cuarenta (40) horas de servicios de desarrollo** que serán utilizadas a solicitud de la entidad, y por aprobación de la supervisión, en el desarrollo de funcionalidades o mejoras que consideren necesarias.

La ejecución de las horas de desarrollo incluye todo el ciclo de desarrollo que requiera la funcionalidad. Esto significa que en las horas por ejecutar se incluyen las necesarias para el análisis de requerimientos, el diseño de la funcionalidad y el desarrollo, así como el tiempo invertido en su documentación e implementación.

Las horas disponibles son aplicables para mejoramiento de funcionalidades ya existentes o desarrollo de funcionalidades en módulos ya existentes en el sistema. **No son aplicables para desarrollo de nuevos módulos completos.** El valor del contrato no se afecta por la ejecución o no de horas de la bolsa, por lo que se recomienda a la supervisión hacer uso de ellas

Una vez hecha la solicitud y hecho el análisis del alcance del desarrollo, el equipo de ingenieros tiene la potestad de definir el número de horas necesarias para poder realizar dicho desarrollo, y esto no será NEGOCIABLE pues solo el equipo de ingenieros son los que conocen el código del aplicativo y lo que implica hacer cualquier cambio y la incidencia que este puede tener en el software en general.

3.7. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

Cuando existan cambios por normatividad, tanto nacionales como locales, esta deberá ser solicitada por el cliente, de acuerdo con SU INTERPRETACION, por tanto, nos deberá realizar la solicitud mediante documento donde se explique dicha interpretación y aplicación de esta, con ejemplos claros si es el caso. Podrán existir cambios por normatividad que serán propuestos por nosotros como proveedores.

El alcance de la actualización normativa se limita a funcionalidades y alcances que ya existan en el software, por tanto, no podrá usarse como argumento para solicitar nuevas funcionalidades o la ampliación de alcances que no estén ya dentro del sistema al inicio del contrato.

Igualmente, el alcance se circunscribe a **normatividad emitida durante la vigencia y aplicable durante la vigencia,** eso significa que la normatividad que aplica en la vigencia siguiente, no será entregada como desarrollo en la presente. Como política comercial nuestro sistema entrega actualizaciones anualizadas como parte de los contratos de soporte, que incluyen tales cambios para cada vigencia.

En el caso de los impuestos la entrega de las actualizaciones será para el mes en que inicia a regir el mismo. Y para el tema de reforma tributaria cubrirá la totalidad de necesidades que surjan en razón a su aplicación.

La puesta en operación incluye los ajustes estructurales de bases de datos, actualización de interfaz de usuario, capacitación y acompañamiento para puesta en funcionamiento y aprovechamiento de las nuevas capacidades

3.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Por tratarse de un servicio de apoyo a la gestión es claro que el desarrollo de la gestión misma está en cabeza y es responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la entidad. Nuestra responsabilidad se limita a los servicios de apoyo y recursos anteriormente expuestos. Para el correcto aprovechamiento del servicio la entidad deberá:

1. Entregar la colección de procesos que requiera automatizar en la plataforma, en formato de definición de estos, suministrado por nuestros funcionarios.
2. Disponer de los funcionarios con conocimiento de los procesos propios de su función, que serán los responsables de la información gestionada en la plataforma disponible.
3. Disponer los recursos logísticos, espacios y medios de comunicación requeridos para la capacitación y asesoría de los funcionarios.
4. Disponer de los sitios de trabajo y medios de acceso a internet, para el personal de soporte, administración y parametrización de plataforma que se desplace a sitio para la prestación de los servicios.

3.9. EXCLUSIONES AL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO:

Los servicios ofrecidos no incluyen:

- Entrega de programas fuente o transferencia de propiedad patrimonial sobre el software a la entidad sobre ningún componente del sistema.
- Desarrollos diferentes a los incluidos por normatividad o a los expresamente contratados en el presente contrato.
- Procesos de Corrección o reinserción de datos resultantes como consecuencias de fallas en el software, el sistema o en la mala operación de los usuarios sobre el mismo.
- Asignación de funcionarios de nuestra empresa adicionales a los expresamente asignados, para cubrir los servicios de soporte internos a los usuarios, que son de responsabilidad del equipo técnico de la entidad.
- Cualquier otro servicio que no esté expresamente incluido en los alcances de la propuesta.

4. GESTIÓN TECNOLÓGICA INTEGRAL

Los aplicativos serán gestionados sobre la infraestructura de nube, de modo que la entidad contará con acceso permanente a la PLATAFORMA DE GESTIÓN ESTATAL, a través de sus canales de internet, para la totalidad de funcionarios, contratistas y ciudadanos que cuenten con acceso a la misma.

Nuestro servicio de GESTIÓN TECNOLÓGICA INTEGRAL incluye la disponibilidad de los recursos de infraestructura y los servicios para la correcta administración de bases de datos, Servidores de aplicativos, Sistemas operativos y demás recursos involucrados en el procesamiento y almacenamiento de información de la Plataforma de gestión Estatal.

Como resultado de los servicios ofrecidos, la entidad obtendrá una mejora tangible en los aspectos de estabilidad, seguridad, velocidad y disponibilidad de la Plataforma de Gestión Estatal. Este mejoramiento se obtiene gracias a aumento en capacidad de procesamiento, puesta en operación de esquema con redundancia de infraestructura, capacidad de almacenamiento ilimitada.

La administración de los recursos de infraestructura sobre los cuales opera el sistema, las copias de seguridad, soporte de afinamiento, configuración y atención de incidencias técnicas será realizada en su totalidad por nuestro equipo de profesionales, experimentados en el manejo de estos recursos.

Nuestro esquema de gestión tecnológica opera sobre los altos estándares funcionales y cuenta con un riguroso esquema de backups redundantes que garantizan la seguridad de su información y la continuidad de operación de su entidad.

CANALES DE ACCESO A INTERNET: Los canales de acceso a internet serán los que disponga la entidad para ello y su administración y operación están bajo su responsabilidad.

Se cuenta con la gestión de base de datos sobre el servicio de ORACLE CLOUD en versión Enterprise 19c, este esquema tiene una ventaja sustancial sobre el servicio anteriormente recibido, gracias a la elasticidad que brinda sobre el licenciamiento, pues se puede extender de forma transparente e inmediata las capacidades de procesamiento, con solo adquirir más unidades de procesamiento. El servicio incluye las unidades que se requieran para una operación estable y fluida, sin limitar a la entidad ni exigir la adquisición o compra de nuevos recursos o licencias.

En aras de la seguridad nuestra operación es sobre las plataformas AWS y ORACLE CLOUD, con copias distribuidas en servidores de terceras empresas en Europa y servidores propios locales. Este esquema nos blinda contra ciberataques, dados los niveles de seguridad de tales plataformas.

5. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Soluciones de Información S.A.S garantiza a sus clientes el uso de buenas prácticas en el manejo de la seguridad y privacidad de la información, para ello ha implementado mecanismos administrativos en procura del cumplimiento cabal de la Ley 1581 de 2012. Por ello se adopta como parte de la propuesta los siguientes elementos de dicha Ley:

"Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley, se entiende por:
a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

d) Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento;

e) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión."

Mediante el contrato que surja de la presente propuesta (y cumpliendo lo estipulado en la Ley 1581 de 2012), Soluciones de Información S.A.S será el Encargado del Tratamiento, responsabilizándose por el cumplimiento del Artículo 17. Deberes de los responsables del Tratamiento. Por su parte El Contratante, será el responsable del Tratamiento, en los términos del Artículo 18. Deberes de los Encargados del Tratamiento.

De forma mancomunada ambas partes velarán en todo momento por garantizar al Titular el pleno ejercicio de los derechos que le confiere la Ley con relación a sus datos personales.

Encaminados a asegurar el cumplimiento de lo anteriormente expuesto, se establece un mecanismo de acceso a los reportes y consultas del sistema de información, con asignación personalizada por usuario, por tanto, será responsabilidad de la entidad definir a que reportes y consultas tienen acceso los funcionarios que acceden al sistema.

La entidad como responsable del manejo de datos personales deberá asegurar los mecanismos legales tanto con empleados como con contratistas que aporten al cumplimiento de la ley 1581.

6. CONDICIONES COMERCIALES

DESCRIPCIÓN	TOTAL
Prestar a la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA los servicios de apoyo a la gestión mediante la puesta a disposición para acceso en modelo SAAS – Software As A Service en la nube, de la Plataforma de Gestión Estatal SIIFWEB, que permitan la operación de los subsistemas financieros, contratación y gestión de gasto, oficina virtual, recursos físicos, recursos humanos, gestión documental, banco de proyectos y seguimiento al plan de desarrollo incluyendo los servicios de soporte técnico, asesoría, capacitación, mantenimiento, gestión tecnológica y actualización.	$699.600.000
SUBTOTAL	**$699.600.000**
I.V.A. - SERVICIO EXENTO (numeral 21 artículo 11 ley 2010 de 2019)	**$0**
VALOR TOTAL	**$699.600.000**

- Incluye el **servicio de gestión tecnológica** con licencia de producción en Oracle Cloud Infrastructure.
- Incluye **base de datos de prueba** debidamente licenciada en Oracle Cloud Infrastructure.
- Durante 2026 la plataforma será objeto de **actualizaciones tecnológicas** en procura de mejora de eficiencia, usabilidad y estabilidad.
- **TIPO DE CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios.
- **DURACIÓN DEL CONTRATO**: Hasta el 31 de diciembre de 2026.
- **FORMA DE PAGO:** Doce pagos mensuales iguales de $58.300.000 causados a final de cada mes.
- Como política general de la empresa se estableció que pasados quince (15) días calendario de la fecha de causación del pago sin recibir la contraprestación correspondiente, se suspenderá el servicio.
- El incremento de valor incluye el costo por crecimiento de almacenamiento de archivos que se dió en la vigencia anterior.