



Villavicencio, 13 de enero de 2026

Señor  
**ALVARO RICARDO PIMIENTO GUZMAN**  
Representante Legal de **PIMIENTO SISTEMAS S.A.S**  
Nit: 900.582.872-7  
[pimiento@pimisys.com](mailto:pimiento@pimisys.com)  
Dirección: Calle 90 #49-44 Torre 1 apto 301  
Bogotá

**Referencia:** INVITACIÓN A PRESENTAR COTIZACIÓN.

Cordial saludo,

En atención a la referencia me permito invitarlo a presentar cotización del proceso contractual cuyo objeto es: **"ACTUALIZACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DEL SOFTWARE PIMISYS DE NOMINA VIGENCIA 2026 DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE VILLAVICENCIO"**. Para la presentación de la cotización relaciono a continuación los requerimientos necesarios para ejecutar el objeto contractual, con sus respectivas características técnicas y contractuales. Lo anterior, con el fin de determinar el presupuesto oficial del proceso en mención que se llevará a cabo en la Secretaría de Desarrollo Institucional, Dirección de Apoyo a la Gestión para la vigencia 2026; ubicada en la Calle 40 N.º 33-64 Barrio Centro Edificio principal Alcaldía Municipal piso 8to.

A continuación, me permito presentar las condiciones establecidas por la entidad para adelantar el respectivo análisis del mercado.

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	ACTUALIZACIÓN, SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN DEL SOFTWARE PIMISYS DE NOMINA VIGENCIA 2026 DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE VILLAVICENCIO	
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.	
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVICIO DE ACTUALIZACIONES AUTOMATICAS (PIMISYS UNION NOMINA)</li> <li>- SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE EL SISTEMA DE <b>NOMINA</b> Y SOPORTE REMOTO. INCLUYE HASTA VEINTE (20) VISITAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	ONCE (11) MESES



	<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el procedimiento de actualización del software <b>PIMISYS UNION NOMINA</b></li> <li>2. Prestar capacitación y el servicio a los funcionarios, en el manejo y aclaración de dudas de los sistemas de información mediante:       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Soporte telefónico. Se podrá contar con el servicio de soporte telefónico con el ánimo de dar pronta solución a las diversas dudas presentadas en el manejo u operación de los sistemas.</li> <li>2.2. Soporte remoto vía internet. Debido a que existirán ciertas circunstancias en las cuales se deba operar los sistemas de manera remota para verificar parámetros de configuración, comportamiento del sistema, información existente, se cuenta con herramientas de comunicaciones, que nos permiten desde cualquier ubicación geográfica tomar control y prestar soporte directo sobre las aplicaciones.</li> <li>2.3. Asistencia técnica y Operativa. Cuentan con profesionales calificados y con la experiencia para dar asistencia y resolver inquietudes en los diferentes aspectos legales, técnicos y operativos relacionados con cada uno de los sistemas.</li> <li>2.4. Entregar informe mensual de los ticket's o reportes realizados por la entidad especificando: número de ticket o reporte, fecha de reporte, fecha de respuesta, asunto.</li> <li>2.5. Realizar atención, dar respuesta y solución oportuna a los requerimientos solicitados</li> <li>2.6. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y/o maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros.</li> <li>2.7. Visitas Programadas. Se realizarán visitas, con el ánimo de solucionar diversas inquietudes y mejorar la capacitación del personal que opera los sistemas, de acuerdo con los siguientes criterios</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--



**SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

DESPACHO

ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

	<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>El municipio de Villavicencio definirá el pago al contratista conforme cotización allegada.</p> <p>El pago debe estar acompañado de factura o documento de cobro e indicará el régimen tributario que lo regula y certificación expedida por el supervisor del contrato, en las que conste la prestación del servicio a entera satisfacción, acompañada de los informes de ejecución del contrato en el cual se refleje el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante el respectivo periodo y de los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, anexar certificación bancaria del número de cuenta activa y el nombre del titular donde se realizará el respectivo pago. Anexar acta de terminación y liquidación del contrato firmada por el supervisor del contrato.</p>																		
	<p><b>IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>RETENCIONES</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estampilla Turismo</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla para la Justicia Familiar</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla Pro deporte y recreación</td> <td>1,5%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla Adulto mayor</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Estampilla Pro Cultura</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Retención de industria y comercio</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Retefuente IVA</td> <td>15% del IVA Facturado</td> </tr> <tr> <td>Retención a título de Renta por compras</td> <td>2.5%</td> </tr> </tbody> </table>	RETENCIONES	%	Estampilla Turismo	2%	Estampilla para la Justicia Familiar	2%	Estampilla Pro deporte y recreación	1,5%	Estampilla Adulto mayor	2%	Estampilla Pro Cultura	2%	Retención de industria y comercio	5%	Retefuente IVA	15% del IVA Facturado	Retención a título de Renta por compras	2.5%
RETENCIONES	%																			
Estampilla Turismo	2%																			
Estampilla para la Justicia Familiar	2%																			
Estampilla Pro deporte y recreación	1,5%																			
Estampilla Adulto mayor	2%																			
Estampilla Pro Cultura	2%																			
Retención de industria y comercio	5%																			
Retefuente IVA	15% del IVA Facturado																			
Retención a título de Renta por compras	2.5%																			
<p><b>PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIONES</b></p>	<p>QUINCE (15) DE ENERO DE 2026</p>																			



**SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**  
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

DESPACHO

<b>VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN</b>		DOS (02) MESES			
<b>FORMATO PARA ENTREGA DE TARIFA</b>					
ITEM	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL + IVA
1	SERVICIO DE ACTUALIZACIONES AUTOMATICAS (PIMISYS UNION NOMINA)	UNIDAD	1		
2	SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE EL SISTEMA DE NOMINA Y SOPORTE REMOTO. INCLUYE HASTA VEINTE (20) VISITAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	UNIDAD	1		
<b>DOCUMENTOS QUE DEBERA ADJUNTAR JUNTO A LA COTIZACIÓN</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cámara de comercio (<i>Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil</i>) con <u>fecha de expedición no superior a treinta (30) días de la presentación de la oferta.</u></li> <li>2. Registro Único Tributario (<i>RUT</i>), en el cual contenga una actividad económica similar que permita desarrollar el objeto a contratar. con <u>fecha de expedición no superior a treinta (30) días de la presentación de la oferta.</u></li> <li>3. Certificado de Registro de soporte lógico-software del Ministerio de Interior-Dirección Nacional de Derechos de Autor-Unidad Administrativa Especial-Oficina de Registro.</li> </ol>			



**SECRETARÍA  
DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL**

DESPACHO

ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

<b>NOTA:</b>	La presente invitación y sus anexos no se entenderán en ningún momento como una manifestación de voluntad de la <b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> para contratar con el destinatario de este correo o la sociedad que este represente. Es importante destacar que los procesos de contratación con la <b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO</b> se llevan a cabo a través de la plataforma SECOP II. Esta plataforma proporciona un espacio centralizado y accesible para la publicación de los procesos de contratación, permitiendo a los interesados participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. El uso del SECOP II garantiza transparencia en la información, facilita la participación de proveedores y contribuye a un proceso de contratación eficiente y conforme a las normativas establecidas.
--------------	--

Quedamos atentos a la confirmación del recibido de esta comunicación, manifestando su interés o no en la participación de la presente cotización.

Cordialmente

**JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA**  
Secretario de Desarrollo Institucional

Copia: N/A

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B Cristian Toro	Profesional – CPS	
Proyecto: Yuli Andrea Trujillo Rivera	Profesional – CPS	