Valledupar, enero de 2026

Señor (a):
JOSE FILEMON PALACIOS GONZALEZ
Representante Legal
SOLREDES S.A.S
Dg 61 B N° 26-21 Oficina 201.
Bogotá D.C

ASUNTO: INVITACIÓN

Cordial Saludo,

La Corporación Autónoma del Cesar CORPOCESAR, se permite solicitarle la presentación ante esta entidad de propuesta y portafolio de servicios, para valorar la posibilidad de celebrar con usted Contrato de prestación de servicios por único oferente, cuyo objeto será: **SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A DISTANCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA (SIAN) PARA LA VIGENCIA 2026.**
Para efectos que usted conozca en debida forma nuestros requerimientos y las condiciones del contrato, a continuación, nos permitimos señalar los aspectos más relevantes del mismo:

1-OBJETO A CONTRATAR: OBJETO DEL CONTRATO:

SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO A DISTANCIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA (SIAN) PARA LA VIGENCIA 2026.

ALCANCES DEL OBJETO (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):

SOPORTE: 1. SOPORTE: Solredes dará soporte al personal de nómina asignado por CORPOCESAR, en los procesos para la generación del reporte y archivo plano de las cesantías acumuladas al FNA, en la generación del reporte para los nuevos cálculos del procedimiento de retención en la fuente (procedimiento 1 y 2) en los meses de enero y julio de la vigencia actual, en la generación de los certificados de los aportes del año en curso del FNA a los funcionarios de la CORPOCESAR, en la generación de los certificados de ingresos y retenciones año gravable del año en curso, en la liquidación de la prima de servicios, en la liquidación de la prima de navidad, en la liquidación de la nómina mensual global y de la nómina adicional (prestaciones sociales), la revisión del pago de la seguridad social, parafiscales, ARP y las cesantías, emitiendo los informes y/o planillas que correspondan; en los tiempos establecidos por los ANS (Atención en los Niveles de Servicio).

2. MANTENIMIENTO A DISTANCIA
El Mantenimiento a distancia es un servicio remoto para la prevención y/o solución de problemas técnicos del Sistema.
Incluye:
Mantenimiento Correctivo: Mantenimiento Correctivo: El cual incluye las correcciones por fallas detectadas en la operación y utilización del programa a fin de tener la correcta

operación del sistema de nómina de empleados. Dentro del mantenimiento correctivo se relacionan a continuación algunos casos que se pueden presentar, entre los cuales se destacan los siguientes:

1. Revisión y actualización de la formulación de los conceptos de pagos y descuentos. Solredes es responsable exclusivo de la formulación, dado que es el corazón de la liquidación de la nómina.
2. Revisión, actualización y soporte para la generación del reporte de acumulados de nómina, para el cálculo semestral de la retención.
3. Revisión, actualización y soporte en la generación del reporte del procedimiento de liquidación de cálculo semestral de retención en la fuente, para los procedimientos 1 y 2 de acuerdo con la ley, en los meses de enero y julio del año en curso.
4. Revisión, actualización y soporte para la generación del reporte y archivo plano consolidado del año de las cesantías del FNA.
5. Revisión, actualización y soporte para la generación de los certificados de los aportes consolidados durante el año para cada funcionario de CORPOCESAR.
6. Revisión, actualización y soporte en la generación de los certificados de ingresos y retenciones del año en curso.
7. Revisión, actualización y soporte en el manejo de la liquidación mensual de la nómina de CORPOCESAR, así:

- ✓ Creación de los meses a liquidar.
- ✓ Cambios de parámetros de año como: Salario mínimo, valor de UVT, cambio de límites de deducciones de retención en la fuente para el año en curso, cambios de logos, cambios de firmas autorizadas, entre otros.
- ✓ Parametrización la liquidación de prestaciones sociales
- ✓ Información de empleados y pensionados: Datos básicos, estudios, experiencia. Permitiendo diferenciar entre empleados activos, retirados, fallecidos y en licencia.
- ✓ Horas extras
- ✓ Novedades
- ✓ Prestamos, libranzas, control automático de descuentos mensuales
- ✓ Vacaciones
- ✓ Licencias
- ✓ Permisos
- ✓ Fondos de pensiones, salud, cesantías y riesgos.
- ✓ Históricos de traslados entre fondos
- ✓ Liquidación de Vacaciones y prima vacacional
- ✓ Liquidación de Nomina
- ✓ Liquidación prima de servicios
- ✓ Liquidación de prima de navidad
- ✓ Liquidación de Cesantías e intereses
- ✓ Generación de nómina de pensionados, sindicato y funcionarios activos por separado
- ✓ Desprendibles de pago a los correos electrónicos
- ✓ Devengados y deducidos mensuales
- ✓ Valores a cancelar por salud, pensiones y riesgos por fondo
- ✓ Relación de descuentos o devengados por funcionario
- ✓ Generación de archivos planos de pago y/o abono en cuentas de nomina
- ✓ Elaboración de informes dirigidos a los entes de control, contaduría general y DIAN

- ✓ Expedición de certificados de ingresos y retenciones
- ✓ Generación de reportes que soportan la liquidación de la nómina.

aa) Generación de reportes de libranzas, cuentas AFC, cooperativas, embargos, y demás descuentos efectuados en la nómina.
bb) Generación de reportes que soportan el pago de la seguridad social, los parafiscales y la ARL.
cc) Generación de reporte de cesantías mensuales del FNA.
dd) Generación del reporte de la retención en la fuente mensual.
ee) Generación y validación del archivo plano de la nómina global y de la nómina adicional (Prestaciones Sociales).
ff) Generación y validación del archivo plano para el pago de las libranzas, aportes, sindicatos, etc.
gg) Generación y validación del archivo plano de la seguridad social, parafiscales y ARL.
hh) Generación y validación del archivo plano de las cesantías mensuales del FNA.

8. Revisión, actualización y soporte para el aumento de los salarios, una vez establecido por el gobierno el Decreto Salarial.
9. Revisión, actualización y soporte para la liquidación de la nómina retroactiva y la seguridad social, parafiscales y ARL, una vez expedido el Decreto Salarial del año en curso.
10. Revisión, actualización y soporte en la liquidación de la prima semestral.
11. Revisión, actualización y soporte en la liquidación de la prima de navidad y su retención en la fuente.
12. Revisión, actualización y soporte del reporte de provisión de nómina mensual.
13. Revisión, actualización y soporte de todos los informes que se puedan generar por el aplicativo de nómina.
14. Generación, revisión, actualización y soporte en la integración automática de la nómina mensual con el ERP
15. La información suministrada de actualización, mantenimientos del sistema deberá ser en tiempo real, teniendo en cuenta el proceso "DEFINICIÓN DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENCIAS (ANS)".
16. El sistema de nómina SIAN, esta capacidad de trabajar sin límite de usuarios o personas.
17. Solredes debe incorporara las liquidaciones definitivas, nómina de vacaciones, liquidación de retroactivo y en general SIAN debe soportar todo tipo de liquidaciones de los empleados públicos.
18. SIAN enviará los desprendibles de pago a los correos de los funcionarios y la Entidad deberá hacer los ajustes y permisos en la plataforma tecnológica.
19. SIAN deberá tener las opciones para expedir las certificaciones de ingresos y retenciones.
20. SIAN deberá tener las opciones para expedir las certificaciones laborales con funciones. La información de funciones es responsabilidad de la Entidad.
21. Asignar dos (2) personas, un ingeniero sistemas y un técnico con conocimiento y dominio del software, con disponibilidad 100% - tiempo completo al momento de ser requerido. Solredes dispondrá de un ingeniero encargado de modificar el programa SIAN, en el caso de ser requerido y su asignación se hará teniendo en cuenta el proceso de ANS descrito posteriormente. Adicionalmente se tiene un Técnico encargado de recibir los nuevos requerimientos y asignarlos al interior del grupo de soporte, además este técnico dará la capacitación de la nueva funcionalidad o

acompañamiento. Para lo anterior, Solredes conjuntamente con la Entidad harán el respectivo cronograma de actividades presenciales y/o virtuales.

- ✓ **Mantenimiento Preventivo:** Enfocado para la totalidad de los componentes licenciados de SIAN por CORPOCESAR, así como para la totalidad de los procesos que se ejecutan en función de la gestión de pagos de los salarios de los funcionarios de nómina. Tales como casos presentados en otras entidades o demás, que no se hayan dado en la CORPOCESAR a fin de evitar inconvenientes futuros en la liquidación de nómina, así como fallos en la funcionalidad del software.

- ✓ **Mantenimiento Evolutivo:** Se refiere a las actualizaciones que se puedan generar en el cálculo y liquidación de la nómina de acuerdo la normativa legal vigente. Con lo cual, SOLREDES incluirá las actualizaciones de los módulos de nómina instalados que se deban incorporar por los cambios de la normativa. Dentro del mantenimiento evolutivo. A continuación, se relacionan, algunos casos que se pueden presentar:

1. Actualización de la formulación y procedimiento producto de los cambios de Normatividad, Reforma tributarios, entre otros.
2. Actualización del formato de certificados de ingresos y retenciones cuando la ley lo modifique.

PRODUCTOS ESPERADOS: Servicio de soporte técnico activo, actualizaciones que haya a lugar por modificaciones de leyes o fallas de la aplicación.

CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios

1. **SUPERVISIÓN:** La supervisión será ejercida por la Coordinación GIT Área de Sistemas y TIC's a través del Profesional Especializado de Sistemas y TICs, quien certificará el cumplimiento de estas previo al pago de las contraprestaciones pactadas en el presente contrato.
   La supervisión será ejercida conforme con lo señalado en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, y sus decretos reglamentarios, ley 1474 de 2011, y el Titulo III "Supervisión, Control y Vigilancia" del Manual de Contratación y Supervisión de CORPOCESAR.
2. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Once (11) Meses a partir de la suscripción del acta de inicio y el Registro Presupuestal y previa la aprobación de la Garantía de Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.
3. **LUGAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Las actividades del contrato a ejecutar son en la ciudad de Valledupar, espacio donde funciona la sede principal administrativa de Corpocesar
4. **OBLIGACIONES DE CORPOCESAR:**
   Para la celebración y ejecución del presente contrato, las partes darán cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los Artículos cuarto (4) y quinto (5) respectivamente de la Ley 80 de 1993, además se obliga a pagar el valor pactado por la ejecución idónea y total del objeto contratado y las obligaciones a cargo del contratista.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado.
- Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con CORPOCESAR.
- Cumplir con todos los requerimientos exigidos en los estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta presentada y la minuta contractual.
- Dar cumplimiento al plan de capacitación de las nuevas funcionalidades aplicadas a SIAN al (los) funcionario(s) de la CORPORACIÓN que lo requieran.
- Informar oportunamente a la Entidad sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
- Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), tanto para la presentación de la oferta como para la celebración del contrato, verificable para cada uno de los pagos que la Entidad efectúe, así como para la liquidación del contrato.
- Presentar a Corpocesar los reportes de la gestión realizada durante el periodo de cobro en el que se detalle el volumen casos reportados, solucionados y los abiertos. También las recomendaciones que consideren importantes gestionar para mejorar el servicio.
- Entregar los productos y servicios en las fechas establecidas por Corpocesar.
- Obrar con buena fe, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- Atender todas las sugerencias y recomendaciones que realice Corpocesar para el correcto desarrollo del contrato.
- Mantener la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para ningún otro fin diferente al objeto de este.
- Constituir las garantías que se requieran para la ejecución del contrato y presentarla dentro de los términos señalados para su correspondiente aprobación.
- Cumplir con las especificaciones técnicas del trabajo a contratar establecidas en los estudios previos, pliego de condiciones con su ficha técnica y el contrato.
- Entregar al interventor en la forma y condiciones pactadas, los productos desarrollados en virtud del contrato, los cuales son propiedad de Corpocesar.
- Asistir a las reuniones que se programen en el desarrollo de la consultoría.
- Apoyar a Corpocesar en la proyección de las respuestas a las consultas realizadas por otras entidades o personas y que se relacionen con el objeto del contrato.
- Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este.
- Entregar bajo su responsabilidad, los productos entregables descritos en este documento, en los tiempos, lugares y demás condiciones establecidas de acuerdo con los estudios previos, pliego de condiciones con su ficha técnica y el contrato.

- Mantener la reserva profesional, sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes, cuando se presenten tales peticiones y amenazas.
- Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
- Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes de Corpocesar a través del supervisor del contrato.
- Garantizar, el servicio de nube para la aplicación SIAN, el soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones necesarias por la vigencia 2026, una vez suscrito el presente contrato.

7- GARANTIAS:

De conformidad con lo dispuesto en la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 atendiendo a que se identifican riesgos inherentes a la ejecución del objeto contratado, se considera procedente y necesaria la constitución a cargo del Contratista de una Garantía Única de Cumplimiento que ampare los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato, así como también del incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.En procura de garantizar entonces, la idoneidad y calidad en la ejecución del objeto contratado; así como también el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, la observancia y acatamiento de las especificaciones técnicas, plazo y las diferentes condiciones contratadas, **EL CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de la Corporación Autónoma Regional Del Cesar – CORPOCESAR -, una garantía única de cumplimiento expedida por una Entidad Bancaria o por una Compañía de Seguros Legalmente establecidas en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera. Esta garantía debe amparar como mínimo los siguientes riesgos; los porcentajes de los amparos, podrán presentar variaciones dependiendo de las condiciones adicionales presentadas por los proponentes**- Calidad del Contrato,** por un monto igual al 10% del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.**- Cumplimiento del contrato**, por un monto igual al 10% del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

8- CONDICIONES DEL FUTURO OFERENTE

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, para la celebración de este tipo de contratos no es necesario obtener varias ofertas.

La persona jurídica a contratar debe cumplir con la experiencia y la capacidad jurídica necesaria para afrontar las obligaciones que demanda el cumplimiento del objeto de este

contrato.En la actualidad la Corporación cuenta software administrativo y contable llamado PCT Enterprise exclusivo para el sector público, que integra la gestión del Sistema Financiero, Recursos Físicos – Bienes Muebles, Recursos Físicos – Bienes Inmuebles y Sistema Comercial (Facturación y Cartera) y se interrelaciona con la aplicación SIAN, utilizada para la gestión de nómina y Recursos Humanos.Como elemento apalancador de los procesos financieros, el sistema de información PCT Enterprise requiere constante asistencia técnica y mantenimiento para garantizar la disponibilidad del servicio y la actualización acorde a los lineamientos establecidos por el gobierno de Colombia a través de leyes, decretos, políticas, resoluciones y demás instrumentos normativos vigentes. En ese sentido, se hace necesario contar con un soporte técnico activo que garantice la operación del Sistema de Información PCT Enterprise de forma rápida, oportuna y precisa para que se mantenga la calidad del servicio que se le ofrece a través de PCT a los usuarios finales, se ahorren en gastos excesivos en situaciones críticas originadas por falta de mantenimiento o incidentes de la operación y se tenga atención oportuna en casos de alguna eventualidad.

Así mismo deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Contar con mínimo con dos (2) años de constituida,
b) Acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual.

6. ANEXOS DE LA PROPUESTA

Como anexos de la propuesta, el oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Certificado de los aportes al sistema de seguridad social.
- certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no inclusión en el Boletín Fiscal expedido por la Contraloría.
- Registro Único Tributario RUT.
- Copia de la Cédula de ciudadanía del representante legal.

Agradeciendo su atención, y esperando pronta y oportuna respuesta a nuestra solicitud.

Atentamente,

ADRIANA MARGARITA GARCIA AREVALO
Directora General

	Nombre Completo	Firma
Proyectó	Liliana Castilla - Abogada	
Revisó	María Laura Ríos Maestre- Subdirectora General Área Administrativa	
Aprobó	Almes José Granados Cuello – Asesor de Dirección	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento con sus respectivos soportes y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para su firma.		