Manizales - Caldas, enero de 2026

Doctor:
JUAN PABLO OSORIO GALLO
PERSONERO MUNICIPAL
CIUDAD DE MANIZALES - CALDAS

ASUNTO: PROPUESTA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION AL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIOIN FINANCIERA SIF-PIRAMIDAL, DURANTE LA VIGENCIA 2026 PARA LA PERSONERIA DE MANIZALES.

1.- CONSIDERACIONES

Es un proceso constante de evaluación, ajuste y mejora sobre el Sistema de Información Financiera –PIRAMIDAL- para lograr actualización de acuerdo con los requerimientos de ley, de acuerdo con los requerimientos específicos de los usuarios y de la entidad y, en general, avanzar a nuevos niveles que le permitan lograr la plena consolidación.

Lo anterior responde a situaciones estrictamente técnicas, así como también situaciones administrativas. Se trata de mantener la herramienta de trabajo en plena operación y niveles altos de operatividad, funcionalidad y pertinencia.

También deben tomarse en consideración otra serie de aspectos de igual y, en algunos casos, de mayor importancia como lo son los nuevos requerimientos que demanda la legalidad Colombiana y, en particular, los nuevos requerimientos y normas que solicitan entidades del orden nacional, departamental y municipal tales como la Contraloría, Planeación Nacional y Contaduría General de la Nación, quienes constantemente demandan nueva variedad de contenidos y calidad de la información a fin de conducir el país por el camino de la modernización, normalización y adecuación a normas internacionalmente aceptadas en los temas de que trata el Sistema de Información Financiera –SIF-.

Además de lo anteriormente señalado debe tenerse en cuenta la necesidad de mantener asistencia y soporte constante a los funcionarios a fin de capacitar sobre las mejoras adaptadas al sistema. La eventual rotación de personal requiere una capacitación y asistencia completa.

2.- CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Teniendo en cuenta lo anterior, y conforme a la invitación a presentar propuesta, presento la propuesta de trabajo para la presente vigencia 2026:

2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Obligaciones Generales:

1. Rendir informe de actividades y presentar a través del sistema SECOP 2 los documentos para pago dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo pactado para efectuar pagos parciales o el pago total de la prestación.

2. Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar una copia física ante la Dirección Financiera del informe de actividades, cuenta de cobro e informe de supervisión correspondiente a efectos de que repose en el soporte físico del contrato.

3. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regula la materia, y entregar al supervisor del contrato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.

Nota. Si el contratista, se encuentra pensionado o realizó el trámite de devolución de aportes por haber cumplido el requisito de edad, no es obligatorio el pago del concepto de pensión, situación está que deberá demostrar ante la Entidad al momento de aportar los documentos del contrato.

4. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.

5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.

6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.

7. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad, a través del Ordenador del Gasto y del Supervisor designado.

8. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.

9. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato.

10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.

11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

12. Informar oportunamente a la Personería Municipal de Manizales sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato.

13. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

14. Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.

15. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

16. Cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato.

17. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

Nota. Para el debido control de lo antes indicado, desde la Dirección Financiera se realizará una relación (anexo) de bienes e insumos a suministrar.

Obligaciones Específicas:

1. Garantizar que todos los módulos funcionen de forma interoperable y sin redundancias.

2. **ACTUALIZACIONES:** Entregar las actualizaciones que se desarrollen relacionadas con mejoras, ajustes para atender los requerimientos de la Contraloría, Planeación Nacional y la Contaduría General de la Nación.

    a) Priorizar el apoyo a la operación de activos, inventario y depreciación.

    b) En el módulo de almacén se desarrollen actividades efectivas que garanticen plena operación del módulo de entradas y salidas de artículos de consumo.

    c) Apoyar la revisión y actualización de los parámetros SIF en todos los módulos del sistema, garantizando su correcta parametrización y vigencia normativa.

    d) Proveer soporte correctivo, evolutivo y preventivo del SIF durante la vigencia contractual.

3. PARAMETRIZACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN:

a) Acompañar el proceso de revisión y actualización de parámetros del SIF a fin de garantizar la operación de opciones tales como:

- Aporte patronal en seguridad social, parafiscales,
- Provisión de prestaciones sociales,
- Liquidación definitiva de funcionarios,
- Cesantías
- Vacaciones
- Primas a que tienen derecho los funcionarios
- Calendario laboral para automatizar el cálculo de días calendario correspondientes con una cantidad de días hábiles

B. Acompañar el proceso de revisión de la información actualmente almacenada en el SIF con el objetivo de ajustar la información y garantizar integridad e integralidad.

C. Realizar el soporte, mantenimiento y actualización del S.I.F. en esta Agencia del Ministerio Público.

D. **CAPACITACIÓN**: Capacitación a las personas que intervienen en el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERO S.I.F – PIRAMIDAL".

E. Adelantar los procesos generales de ejecución y garantía de ejecución del S.I.F. en la Personería Municipal de Manizales, bajo las siguientes especificaciones:

a) Prestar la asistencia técnica requerida para optimizar el uso y operación del software, incluyendo visita presencial cuando las circunstancias lo ameriten. Además, se debe garantizar el acompañamiento en forma ágil y oportuna utilizando herramientas como: llamadas, asistencias remotas, video chats entre otras.

b) Apoyar y capacitar para resolver las consultas de carácter operativo que en cualquier momento requieran los funcionarios encargados de la operatividad del software, usando los canales tecnológicos o de forma personalizada cuando sea necesario.

Soporte y mantenimiento, la Entidad requiere, capacitación sobre el SIF, proceso general de ejecución, garantías de ejecución, capacitación, nuevas actualizaciones del sistema de información.

c) Brindar **Asistencia correctiva,** es decir cuando eventualmente sean detectados errores de fabricación del software en su diseño y alcance actual, la asistencia correctiva se realizará durante la vigencia del contrato. En caso de determinar que la incidencia reportada corresponde a un error de fabricación, se definirá el tiempo de evaluación e implementación

de la corrección de acuerdo con el diagnóstico entre el contratista y la Personería Municipal de Manizales. De cualquier forma, los tiempos de atención requeridos son los siguientes: doce (12) horas hábiles, veinticuatro (24) horas hábiles y cuarenta y ocho (48) horas hábiles de acuerdo con la complejidad de la falla.

d) **Soporte técnico atención a consultas y requerimientos:** En caso de la Personería Municipal de Manizales requiera atención a consultas y requerimientos sobre fallas operativas en el aplicativo, generadas por condiciones externas al software, relativas a otros recursos o al entorno de la plataforma de trabajo, no atribuibles a defectos de fabricación, es necesario que sea realizado el soporte por mesa de ayuda /acceso remoto o por vía presencial dependiendo de las condiciones del momento y del requerimiento y necesidades de la Entidad. El soporte debe ser de una duración máxima de 50 horas por el año de vigencia del contrato.

e) **Mejoras del software:** Si se llevan a cabo nuevos desarrollos por parte del prestador del servicio (contratista) y estos son compatibles con las condiciones tecnológicas de la Personería Municipal de Manizales, es necesario que se instalen por medio de visitas presenciales o por medio de mesa de ayuda remota, de acuerdo a la disponibilidad de la Entidad en su momento.

f) **Mejoras solicitadas por la Entidad:** Estas serán evaluadas entre la Personería Municipal de Manizales y el prestador del servicio (contratista) donde se analizarán las condiciones específicas para determinar su viabilidad técnica y el alcance; de acuerdo con este análisis se determinará si es procedente incurrir en costos adicionales. Cuando estas solicitudes sean referidas a reportes y consultas, se desarrollarán de acuerdo con las condiciones de la base de datos y por un tiempo de desarrollo máximo de 50 horas durante la vigencia del contrato.

g) **Asesoría y capacitación, orientación de uso y aplicación del SIF incluyendo reentrenamiento en el software, así como instalaciones y/o reinstalaciones.** Se requiere por parte del contratista que sea realizada por un tiempo de 50 horas durante la vigencia del contrato.

TIEMPO: Desde la fecha de suscripción del acta de iniciación y hasta el 20 de diciembre de 2026

4.- DIEZ Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS ($18.633.615) IVA incluido. Incluye mantenimiento y soporte, capacitación y las actualizaciones descritas en la propuesta.

5.- FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se cancelará en pagos bimensuales, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, en las que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Cordialmente

CARLOS ARTURO CORREA CASTILLO
Correo: piramidal2k@gmail.com
Teléfono: 312 756 87 48
Dirección: Cra. 29B # 39 sur 21, Barrio Mesa, Envigado - Antioquia
Proveedor S.I.F.