Barranquilla DEIP, 26 de enero de 2026.

Señores
SOPORTE LÓGICO S.A.S.
Atte.: MARIA FERNANDA TOVAR C.
OSWALDO SEGURA DELGADO
Gerente de Cuenta.
Bogotá D.C.

Asunto: Invitación a presentar propuesta – proceso de Contratación Directa: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Cordial saludo.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, en cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley 99 de 1993 *"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones",* requiere adelantar los trámites administrativos pertinentes para contratar la **SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO, A DISTANCIA, DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN HUMANA Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA EN EL SISTEMA HUMANO 2026, PARA LA VIGENCIA 2026.**

En atención a lo anterior, se hace invitación a la empresa **SOPORTE LÓGICO S.A.S.**, con el objeto de presentar una propuesta de prestación de soporte, actualización y mantenimiento, a distancia, del sistema de información para la gestión humana y liquidación de nómina en el SISTEMA HUMANO 2026, para la vigencia 2026, en aras de dar inicio a los trámites administrativos que permitan obtener la asesoría y apoyo técnicos y especializados requeridos, en consecuencia, nos permitimos remitir esta invitación para la presentación de una propuesta que atienda los siguientes elementos:

ANTECEDENTES:

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con su Plan de Acción Institucional para el cuatrienio 2024 – 2027 denominado “Por un ambiente sin fronteras”, que ha sido construido atendiendo los parámetros establecidos en la Ley 99 de 1993 y en el Decreto 1076 de 2015, articulado con lo preceptuado en los siguientes planes: i) Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR 2024 – 2035, Plan Nacional de Desarrollo - Ley 2294 del 2023; además, con los objetivos y metas de la Agenda Global de Desarrollo -ODS 20230 y demás programas, proyectos, metas e indicadores diseñados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible e indicadores mínimos de gestión de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.

Para dar cumplimiento a su misionalidad, la Corporación requiere, además del recurso humano, las herramientas tecnológicas que le permitan desarrollar procedimientos de manera eficiente y eficaz; es así como la Corporación viene implementando, para el desarrollo de sus procesos de gestión, elaboración y publicación de la nómina, el sistema denominado “Sistema de Información de gestión humana para la nómina de empleados y soporte para la liquidación de la nómina en el aplicativo Humano” producido por la firma Soporte Lógico S.A.S, identificada con NIT No.800.187.672-4, de conformidad con CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LÓGICO – SOFTWARE No. 13-52-226 de fecha 14 de marzo de 2016, expedido por la Jefatura de la Oficina de Registro de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección Nacional de Derecho de Autor del Ministerio del Interior.

Este sistema cuenta con los módulos de Humano y Humano en línea y se encuentra implementado y en producción, soportando el proceso de gestión humana para la liquidación quincenal de la nómina de empleados de la entidad, en el aplicativo. Humano, se encuentra implementado en la Corporación desde el año 2022, vigencia en la que se adquirió.

Actualmente, la Corporación hace uso del referido software en su versión 2025 y se requiere adquirir sus nuevas actualizaciones, toda vez que se comienza a dificultar el soporte de las gestiones adelantadas con el mismo y su operatividad. La Corporación se encuentra en la obligación de garantizar el buen funcionamiento de los módulos operados en el sistema, a fin que cumplan con los fines para los que fue adquirido y, en este sentido, es responsabilidad de la entidad a través de la Oficina de Sistemas de Información, mantener y actualizar los sistemas de información disponibles, acorde con las normas y leyes disponibles actualmente en el sector público.

Actualmente, la Corporación hace uso del referido software en su versión 2025 y se requiere adquirir sus nuevas actualizaciones, toda vez que se comienza a dificultar el soporte de las gestiones adelantadas con el mismo, su operatividad. La Corporación se encuentra en la obligación de garantizar el buen funcionamiento de los módulos operados en el sistema, a

fin de que cumplan con los fines para los que fue adquirido y, en este sentido, es responsabilidad de la entidad a través de la Oficina Asesora de Ciencia, tecnología e Innovación, mantener y actualizar los sistemas de información disponibles y de velar porque estos funcionen acordes con las normas y leyes disponibles actualmente en el sector público.

Para lograr la actualización del sistema, se debe tener en cuenta que para la accesibilidad a sus nuevas versiones se deben contratar con la firma que lo produce, de acuerdo a todo lo expuesto, es decir, al cumplimiento de las obligaciones legalmente asignadas a la Corporación, se hace necesario adelantar una serie de actividades tendientes a contratar el **SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO, A DISTANCIA, DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN HUMANA Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA EN EL SISTEMA HUMANO 2026, PARA LA VIGENCIA 2026.**

OBJETO: SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO, A DISTANCIA, DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN HUMANA Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA EN EL SISTEMA HUMANO 2026, PARA LA VIGENCIA 2026.

ALCANCE DEL OBJETO:

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones:

1. **MÓDULO DE NÓMINA DE EMPLEADOS:**

Para este módulo, el contratista deberá realizar la actualización y mantenimiento de la versión instalada en la entidad a la última versión disponible de sus módulos a saber, Humano y Humano en línea de la nómina de empleados: planta y personal, compensaciones y laborales, portal de autogestión para el funcionario, y soporte para la liquidación de nómina en el sistema Humano, es decir, entrega de la Versión HUMANO® 2026 y todas actualizaciones del S.I. HUMANO® que se liberen durante el año 2026, según cotización adjunta.

- El mantenimiento consistirá en la revisión periódica del aplicativo que influye en el desempeño fiable, la integridad de los datos almacenados y el intercambio de información correcta, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración óptima del sistema. El principal objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos de software HUMANO® logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

- Se debe publicar y enviar boletines e instructivos de las nuevas funcionalidades de las actualizaciones del sistema realizando transferencia de conocimiento a los usuarios de la C.R.A.
- Se deben impartir las capacitaciones virtuales ante cambios significativos en el software sin costos adicionales para la entidad.
- Soporte Lógico, dentro de las actividades de manteniendo debe verificar el buen funcionamiento de la aplicación y prevención de situaciones que pueda generar fallas futuras.
- Entregar las actualizaciones que se generen del sistema durante el tiempo de ejecución del contrato de manteniendo, actualización y soporte del sistema de información Humano, para la nueva versión 2026 Incluye la SAM (Soporte, actualizaciones de ley y mantenimiento hasta el 31 de diciembre de 2026.
- Garantizar la integración de sus módulos.
- Realizar las actualizaciones de Ley que dan cumplimiento a la gestión de la nómina de empleados referente a la normatividad vigente para entidades del sector oficial, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta lo siguiente:

  *"(…) **Las Actualizaciones de ley**, serán las mejoras, modificaciones, y nuevas versiones liberadas y todo lo que implique adiciones a los módulos existentes durante la ejecución del contrato las actividades de soporte y actualización que se generen se realizarán a distancia, vía Internet, por medio magnético o cualquier otro medio valido. Cuando se generen actualizaciones del software o nuevas versiones que se liberan se entregaran en medio magnético e incluyen documentación de los cambios generados y descripción de su utilización (…)".*

- Realizar el mantenimiento, actualización y soporte técnico que se requiera a la interfaz de la integración con el software PCT-ENTERPRISE – HUMANO; a lo que corresponda del lado de la Base de Datos de la aplicación de Soporte Lógico.
- Realizar capacitación virtual con una duración de tres (3) horas en el manejo del Sistema Humano® para cuatro funcionarios de la Entidad.
- Realizar tres (3) visitas presenciales de soporte técnico, cada una con una duración de 6 horas, a la ciudad de Barranquilla en la sede de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A., previa planificación de las visitas entre las partes con un mínimo de anticipación de quince (15) días.

2. PARA LA APLICACIÓN EN GENERAL SE DEBE DAR SOPORTE A DISTANCIA:

El contratista debe implementar, de acuerdo con su oferta de servicios, una metodología mediante la que se brindará soporte técnico para el correcto funcionamiento del aplicativo, durante la ejecución del contrato, así como los medios a través de los que se van a llevar a cabo dichos procesos. Se entiende por soporte el correcto funcionamiento de los módulos, e incluye la prestación de servicio de soporte técnico, capacitación y el monitoreo y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones contratadas.

3. EL SERVICIO DE SOPORTE DEBE INCLUIR:

- Plataforma de mesa de ayuda que se podrá utilizar a través de los siguientes medios de comunicación: línea telefónica, correo electrónico y chat.
- Soporte y Asesoría que incluye la Atención soporte y consultas vía telefónica y chat permanente por Skype de (08:00 am a 12:00 meridiano y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes).
- Atención de inquietudes funcionales asociadas al Sistema de Información HUMANO® realizadas por los funcionarios de LA ENTIDAD, apoyando los procesos sobre los que se tengan dudas e incluyendo aclaraciones, mediante el Sistema Gestión de Solicitudes – OsTicket.
- Verificación del buen funcionamiento de la aplicación y prevención de situaciones que pueda generar fallas futuras.
- Realizar la transferencia de conocimiento en la operación de las versiones que sean liberadas durante el término de ejecución del contrato
- El contratista debe tener en cuenta que el horario de atención del proveedor del servicio a la entidad por Skype es el siguiente: lunes a viernes de 8:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.

4. ENTREGAR LA LICENCIA DE USO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE

El contratista debe garantizar en lo correspondiente al software que se instale, el cumplimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor y licenciamiento de software; y entregará el software bajo modalidad de Licencia de Uso por equipo (hasta 30 clientes), con usuarios ilimitados en un servidor, incluidos los aplicativos ofrecidos:

4.1. La actualización de Licencia a Perpetuidad.
4.2. Las licencias ofrecidas a perpetuidad dan derecho a lo siguiente:
- Certificado de Autenticidad y Garantía.
- Programas ejecutables y objetos de las aplicaciones adquiridas.
- Entregar los Manuales de usuario en medios magnéticos o en línea.

5. GARANTIA, SOPORTE TECNICO Y ACTUALIZACIONES DE LOS APLICATIVOS

El contratista garantizará la corrección de fallas en la aplicación. Si se comprueba que, durante el período de garantía, el sistema no funciona de acuerdo a los parámetros bajo lo cual se contrató, al montaje o al diseño, bajo condiciones de uso normal previsto, el contratista hará los arreglos necesarios para subsanar las fallas, asumiendo el contratista, los costos de dicha reparación o reemplazo.
Las actualizaciones o nuevas versiones del software, desarrolladas y liberadas durante la vigencia del contrato, serán entregadas a la entidad con la justificación correspondiente.

Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Para la ejecución de las actividades descritas, se ha estimado un término de once (11) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y sujeto a la legalización del contrato. En todo caso, y en cumplimiento al principio de anualidad, esta contratación no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

Se deberá acreditar idoneidad y experiencia para la ejecución de las actividades a contratarse, mediante el aporte de certificaciones de ejecución de contratos, proyectos terminados, cuyos objetos, alcances u obligaciones derivadas se encuentren relacionados con actividades descritas en la presente invitación.

Así mismo, con su propuesta se deberán aportar los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal.
b) Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal.
c) Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días (Mes Actual). En caso de que el representante legal tenga alguna limitación para contratar, presentar autorización suscrita por el órgano competente.
d) Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN.
e) Formato Único de Persona Jurídica (Mes Actual).
f) Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal, según sea el caso (de los últimos 6 meses).
g) Fotocopia de la Cédula del Revisor Fiscal o Contador
h) Tarjeta profesional del Contador Público y/o el Revisor Fiscal, según sea el caso.
i) Certificado sobre Vigencias de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición, Contador Público y/o el Revisor Fiscal, según sea el caso.
j) Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la Persona Jurídica expedido por la Procuraduría General de la Nación.
k) Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
l) Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales para la Persona Jurídica expedido por la Contraloría General de la República.
m) Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales el Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República.
n) Certificado de inexistencia de Antecedentes Judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional.
o) Consulta Medidas Correctivas Representante Legal.
p) Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

La propuesta deberá ser remitida al siguiente correo electrónico: plozano@crautonoma.gov.co, lmartinez@crautonoma.gov.co

Cordialmente,

JESÚS LEON INSIGNARES
Director General

Elaboró: VLADIMIR CRUZ RIOS – Contratista Oficina Asesora de CTeI
Vo.BO.: LILIANA MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
Jefe de Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación (E)
APROBÓ: MARIA JOSÉ MOJICA CONDE
Asesora de Dirección (E)