Bucaramanga, 23 JUL 2026

Señores
SOPORTE LOGICO SAS
DIEGO ALBERTO SANTACRUZ BENAVIDES
Representante Legal

ASUNTO: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA – CONTRATO DE PRESTACION DE SEREVICIOS DE SOPORTE TECNICO

Cordial Saludo;

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Educación del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para suscribir contrato, cuyo objeto será: "PRESTACIÓN DEL SERVICIO TECNICO Y OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER", de conformidad a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO

El contratista se compromete con la Secretaría de Educación a desarrollar las actividades que se relacionan a continuación de acuerdo con la propuesta presentada y las especificaciones técnicas del proyecto y los documentos del proceso.

ACTIVIDADES MINIMAS A DESARROLLAR

Servicio GESTOR – unidad de asesoría y asistencia técnica funcional por Mesa de Ayuda Remota

Disponer de una plataforma de servicios para registro de los incidentes o solicitudes de mesa de ayuda, que permita registrar el módulo, el tema, el resumen del incidente y anexar documentos de evidencia sobre el incidente.

Los casos deben ser atendidos por consultores con conocimiento y experiencia en el manejo del Sistema Humano®, y dar solución a inquietudes y dudas específicas tanto del software como de los mecanismos para aplicar la normatividad en el mismo.

El contratista debe atender desde la navegación básica en el Sistema de Información HUMANO WEB Y EN LÍNEA en todos sus módulos, administración de la aplicación, atención de preguntas funcionales, procedimientos de gestión de recursos humanos, aplicación normativa en el Sistema de información HUMANO®, particularidades en la ejecución resultantes de la operación diaria de la Secretaría y atención de requerimientos relacionados a problemas técnicos derivados del funcionamiento del sistema de recursos humanos.

GESTOR - Unidad de asesoría y asistencia técnica –Bolsa de horas para consultoría especializada presencial y/o virtual.

El servicio de Asistencia Técnica comprende la atención de requerimientos de asesoría y acompañamiento funcional y técnico relacionados con el sistema HUMANO®, incluyendo orientación sobre su uso, configuración, mejores prácticas y resolución de inquietudes, mediante sesiones reservadas por la Entidad a través del mecanismo de planeación y agendamiento dispuesto para la ejecución contractual.

El equipo GESTOR - Gestión Especializada en Servicios (BPM) y Tecnologías para Optimizar Recursos pondrá a disposición de la Secretaría de Educación de Santander su capacidad técnica y funcional para la atención de los requerimientos asociados al sistema HUMANO®, mediante servicios de asesoría y asistencia técnica prestados por consultores especializados, de acuerdo con la disponibilidad y programación realizada a través de la herramienta de

planeación y agendamiento de servicios.

El contratista brindará acompañamiento, soporte y asesoría especializada, de forma remota y/o presencial, de acuerdo con las reservas realizadas por la Entidad, para el uso, apropiación y correcto funcionamiento del SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO® (web y en línea), así como para la atención de requerimientos asociados a los procesos de talento humano que este soporta.

Entre otros, los servicios con los que la Secretaría de Educación contará son los siguientes:

Servicios de acompañamiento preventivo y/o correctivo, presencial y/o virtual, programados a través de la herramienta de planeación y agendamiento de servicios, para la gestión de procesos de nómina, planta, retroactivos y demás módulos del SISTEMA HUMANO® (Web y en línea), con el fin de atender consultas, brindar orientación funcional y apoyar la solución de situaciones que no se encuentren cubiertas por los servicios ofrecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

Servicios de acompañamiento, orientación y asistencia técnica funcional, de forma presencial y/o virtual, programados mediante la herramienta de planeación y agendamiento de servicios, para la generación, validación e interpretación de reportes del Sistema de Información Nacional de Educación Básica (SINEB) y de aquellos requeridos por la Entidad a partir del Sistema HUMANO®, en apoyo a los procesos de gestión del talento humano.

Servicios de transferencia de conocimiento y acompañamiento funcional sobre los procesos de gestión del talento humano, el uso y aprovechamiento del Sistema HUMANO® (Web y en línea), así como sobre mejores prácticas y herramientas tecnológicas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión humana, de acuerdo con las necesidades identificadas y las reservas realizadas por la Entidad mediante la herramienta de planeación y agendamiento de servicios.

Acompañamiento y asistencia técnica para el cargue de archivos y la incorporación masiva de información en el Sistema HUMANO®, mediante sesiones presenciales y/o virtuales programadas por la Entidad a través de la herramienta de planeación y agendamiento de servicios.

Acompañamiento en el diseño y construcción de consultas y reportes requeridos por la Entidad, mediante sesiones reservadas a través de la herramienta de planeación y agendamiento de servicios. Las consultas que, por su complejidad o por limitaciones propias del modelo de datos, excedan el alcance del servicio, deberán ser gestionadas por la Secretaría de Educación ante el Ministerio de Educación Nacional, cuando aplique.

Otras actividades de soporte, acompañamiento y asesoría especializada que la Entidad requiera respecto del Sistema HUMANO® o de los procesos de gestión humana que este apalanca, las cuales serán atendidas mediante la herramienta de planeación y agendamiento de servicios y ejecutadas de acuerdo con la disponibilidad de la bolsa de horas contratada, siempre que correspondan al alcance definido para el presente servicio.

Servicios de acompañamiento, orientación y asistencia técnica especializada en los procesos de gestión de planta del sector educativo, conforme a las necesidades de la Entidad y mediante sesiones reservadas a través de la herramienta de planeación y agendamiento de servicios, con cargo a la bolsa de horas contratada.

Las actividades anteriores pueden ser usadas en procesos y acompañamiento especializado de todos los módulos del Sistema HUMANO® /WEB y EN LÍNEA) a saber:

- Planta y Personal
- Compensación y Laborales
- Estructura Organizacional
- Selección de Personal
- Evaluación del Desempeño
- Gestión de Educadores (Escalafón)

- Bienestar Social
- Gestión de Salud y Seguridad
- Salud Ocupacional
- HUMANO® en línea
- Administración y Seguridad HUMANO®
- Trámites FOMAG
- Prestaciones Económicas (* soporte únicamente virtual)
- Firma Digital
- Viáticos
- Gestión de Reportes.

GESTOR - Bolsa de horas para servicios especializados en prestaciones económicas por demanda.

Una vez estabilizada la operación del módulo de Prestaciones Económicas para docentes y directivos docentes en el sistema de información HUMANO®, la Secretaría de Educación continúa requiriendo la prestación de servicios de asistencia técnica especializada para garantizar la correcta operación del módulo, mediante la atención de requerimientos funcionales y la prestación de soporte técnico virtual a los usuarios de la Secretaría de Educación.

De igual manera, se requiere los Servicios de acompañamiento técnico y funcional en la gestión de los procesos asociados al reconocimiento de prestaciones económicas del personal docente y directivo docente, conforme a los requerimientos de la Entidad, mediante sesiones reservadas a través de la herramienta de planeación y agendamiento de servicios, garantizando la atención especializada por consultores con experiencia en la materia.

Lo anterior incluye el acompañamiento técnico y funcional en la revisión de la completitud, consistencia y calidad de la información registrada en el módulo de Prestaciones Económicas, así como la asesoría en la gestión de las actividades asociadas al proceso de sustanciación de solicitudes mediante el Sistema de Información HUMANO®. Dichos servicios serán prestados a través de sesiones programadas por la Entidad mediante la herramienta de planeación y agendamiento de servicios, con cargo a la bolsa de horas contratada.

Dado lo anterior, el presente contrato "PRESTACIÓN DEL SERVICIO TECNICO Y OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER", busca fortalecer la capacidad técnica y operativa para la prestación y seguimiento de servicios de la Gestión administrativa del Talento Humano de la Secretaria de Educación del departamento de Santander, así como brindar a los funcionarios de la SED las herramientas necesarias para poder cumplir con los requerimientos de la población beneficiaria contando con los recursos físicos, técnicos y tecnológicos adecuados para optimizar la gestión administrativa del talento humano e incrementar su cobertura en la SED.

El presupuesto vigencia 2026 queda por un valor de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS COLOMBIANOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (COP 148.797.359,94) INCLUIDO IVA.**

ACTIVIDADES PLANTEADAS

- ✓ **CINCO (5) MESES o hasta agotar presupuesto–** sin que sobrepase diciembre 31 de 2026 de Soporte Funcional por **GESTOR MESA DE AYUDA REMOTA**, el cual es atendido por un equipo de trabajo certificado en Humano®, quienes validarán, analizarán y darán solución a incidentes generados en el proceso de talento Humano. En horario de lunes a viernes: desde las 8:00 a.m. a las 6:00 p.m. en jornada continua. Manejo de incidencias a través de la herramienta "OS Ticket".

- ✓ **Bolsa de 475 horas, se emplea en:**

ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA. Comprende el acompañamiento a los usuarios por parte del Consultor asignado, de manera virtual en procesos de acompañamiento en nómina, planta, retroactivos, y otros módulos del SISTEMA HUMANO®, en casos de dudas, aclaraciones o problemáticas no cubiertas por los servicios ofrecidos por el MEN. También se podrá, si hay lugar a ello, como consecuencia de la planeación: homologación de conceptos, parametrización y formulación de lo que nuestro Consultor especializado, encuentre en sus actividades de consultoría, frente a los procesos que hoy la Secretaría de Educación maneje al respecto.

PRESTACIONES ECONÓMICAS.

- ✓ Apoyo en la completitud y validación de la información a certificar
- ✓ Acompañamiento para el apoyo en la completitud de los datos en las tablas: vinculación, vinculación detalle y docente en el aplicativo HUMANO®.
- ✓ Apoyo en Cálculo de las prestaciones económicas radicadas por medio del sistema HUMANO®.
- ✓ Servicios de acompañamiento preventivo para la generación actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas del sector docente por medio del SISTEMA HUMANO®.
- ✓ Servicios de transferencia de tecnología en temas de gestión de prestaciones económicas que propendan por la mejor utilización del Sistema HUMANO® (WEB Y EN LINEA) e implementación de mejores prácticas y otras herramientas tecnológicas que apalanquen el proceso.

SERVICIO PARA IMPULSAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO: para solicitar mejoras en los diferentes módulos o funcionalidades que tiene actualmente el sistema de información HUMANO®.

Beneficios de la Contratación de SOPORTE LOGICO SAS por la Secretaría de Educación de Santander

A partir del 1 de enero de 2025, la gestión de pensiones y cesantías a través del aplicativo Humano enfrenta retos importantes debido a la ausencia de soporte técnico especializado. Para garantizar una administración eficiente y ágil, la contratación de SOPORTE LOGICO SAS S. ofrece múltiples ventajas:

1. **Agilidad en el reconocimiento de prestaciones:** con el respaldo técnico de SOPORTE LOGICO SAS, los trámites de cesantías y pensiones se gestionan de manera precisa y sin retrasos. Esto permite reducir el riesgo de sanciones por mora y asegurar el correcto reconocimiento de los valores, evitando inconsistencias que podrían derivar en acciones legales o disciplinarias.

2. **Asistencia técnica especializada para la gestión de prestaciones sociales:** La atención de mesas de ayuda de SOPORTE LOGICO SAS, es fundamental para resolver inconsistencias en la liquidación o afiliación de prestaciones. A diferencia de los operadores de las secretarías, la empresa cuenta con acceso especializado al sistema, permitiendo subsanar errores y garantizar la correcta gestión de los trámites.

3. **Optimización del desarrollo y actualización del sistema:** Como creadores del aplicativo Humano, SOPORTE LOGICO SAS, tiene la capacidad de desarrollar y mejorar módulos críticos, como las solicitudes de cumplimiento de sentencias judiciales, reliquidaciones pensionales y ajustes de cesantías. Esto evita que las solicitudes queden rezagadas y facilita la comunicación con entidades como Fomag y Fiduprevisora, permitiendo una atención más eficiente a docentes y apoderados.

4. **Canal de comunicación eficaz y transparente:** Al contar con SOPORTE LOGICO SAS, se establece un canal de comunicación eficaz, garantizando respuestas oportunas y una gestión transparente de las prestaciones sociales. Su respaldo técnico no solo optimiza los procesos, sino que también brinda tranquilidad a todas las partes involucradas.

VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presupuesto oficial estimado para ejecutar el contrato asciende a la suma de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS COLOMBIANOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (COP 148.797.359,94) INCLUIDO IVA** e incluidos todos los costos, tasas y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, discriminado de la siguiente manera y de acuerdo con el análisis realizado en el estudio del sector.

ITEM 1	**VALOR POR UNIDAD IVA INCLUIDO**	**CANTIDAD**	**TOTAL IVA INCLUIDO**
Servicio GESTOR – Servicio de soporte funcional por Mesa de Ayuda remota	$3.510.500,oo	5	$17.552.500,oo
ITEM 2	**VALOR POR UNIDAD IVA INCLUIDO**	**CANTIDAD**	**TOTAL IVA INCLUIDO**
Servicio impulsar el apoyo tecnológico (desarrollo) y/o servicios especializados en nómina, prestaciones económicas y/o servicios especializados en el SI HUMANO RRHH (475 horas)	$276.304.97	475	$131.244.859,94
TOTAL			$148.797.359,94

FORMA DE PAGO:

El Departamento pagará el valor de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS COLOMBIANOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (COP 148.797.359,94) INCLUIDO IVA**, de la siguiente manera: **a)** Para el Servicio GESTOR - Unidad de asesoría y asistencia técnica funcional por Mesa de Ayuda remota, el pago se efectuará de forma mensual, por valor unitario mes vencido por la suma de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS COLOMBIANOS (COP 17.552.500) IVA incluido. **b)** Para la Bolsa de horas del Servicio impulsar el apoyo tecnológico (desarrollo) y/o servicios especializados en nómina, prestaciones económicas y/o servicios especializados en el SI HUMANO RRHH de 475 horas, consultoría especializada presencial y/o virtual; el pago se efectuará de forma mensual de acuerdo al número de horas empleadas en dicho mes, por valor unitario hora de DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS COLOMBIANOS (COP 276.304,97,oo) IVA incluido. Para efectos del control, verificación y reconocimiento de las horas ejecutadas objeto de pago, el contratista deberá presentar el correspondiente informe de actividades, el cual deberá ser revisado y aprobado por el supervisor designado por la Secretaría de Educación. La aprobación de dicho informe constituirá requisito previo para el trámite del pago de las horas efectivamente ejecutadas. **PARAGRAFO PRIMERO**. Para los desembolsos se deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. **PARAGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES**- SOPORTE LÓGICO SAS, autoriza al Departamento, para que, por conducto

de la Tesorería Departamental, efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes ordenanzales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. **PARÁGRAFO TERCERO**: SOPORTE LÓGICO SAS deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a las seguridades sociales demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Departamento del pago de intereses moratorios.

PLAZO DEL CONTRATO:

CINCO (5) MESES o hasta agotar presupuesto contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que sobrepase la vigencia fiscal dos mil veintiséis (2026).

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

COMPROMISOS COMUNES:

1. Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del Contrato.
2. Concurrir a la liquidación final del Contrato una vez terminado su objeto.
3. Cumplir integra y oportunamente las obligaciones de cada una de las partes.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Pagar el dinero estipulado en el presente contrato de prestación de servicios.
2. Ejercer la supervisión a través de la Secretaría de Educación Departamental, sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el presente contrato.
3. Suministrar toda la información que requiera SOPORTE LÓGICO SAS para el desarrollo y ejecución del contrato.
4. Solicitar a SOPORTE LÓGICO SAS, la ejecución y el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Presentar al contratante por conducto del Supervisor del contrato, las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para satisfacer las necesidades de la Secretaría de Educación objeto de la contratación.
6. Presentar a través del supervisor del contrato, los requerimientos necesarios para el cumplimiento de mismo.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOPORTE LÓGICO SAS:

1. Garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en su propuesta y los documentos del proceso.
2. Ofrecer estrategias de gestión en servicios (BPM) y tecnologías que permitan optimizar los recursos de la entidad generando productos y servicios de calidad de manera eficiente.
3. Atender los requerimientos específicos de la Secretaría de Educación relacionados con la optimización, fortalecimiento y gestión de los procesos de talento humano soportados por el Sistema de Información HUMANO®, a través de servicios de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica prestados mediante la herramienta de planeación y agendamiento de servicios, con cargo a la bolsa de horas contratada.
4. Prestar servicios de acompañamiento y soporte especializado sobre el Sistema de Información HUMANO®, mediante sesiones programadas a través de la herramienta de planeación y agendamiento de servicios, incorporando buenas prácticas de análisis y mejora de procesos, así como recomendaciones orientadas a incrementar la eficiencia de las actividades asociadas a la gestión del talento humano.
5. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato.
6. Atender las observaciones y solicitudes de ajuste presentadas por el supervisor del contrato, mediante la programación de las actividades correspondientes a través de la herramienta de planeación y agendamiento de servicios, garantizando su gestión dentro de los tiempos acordados para cada requerimiento y conforme a la disponibilidad de la bolsa de horas contratada.

7. Hacer un archivo único y exclusivo con toda la documentación del contrato, mantenerlo actualizado y disponible para el DEPARTAMENTO, cuando este lo requiera.
8. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de ley 789 de 2002, y la Ley 828 de 2003, EL CONTRATISTA, debe acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la celebración del presente contrato, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal, según el caso; o certificación expedida por el Revisor Fiscal certificando estar a paz y salvo o estar exento de dichas obligaciones; el incumplimiento de esta obligación será causal de multas y caducidad de conformidad con las normas vigentes, si a ello hubiere lugar.
9. El Contratista debe garantizar durante el plazo de ejecución las condiciones de calidad y niveles de servicios requeridos en el Estudio Previo.
10. El Contratista, debe dar cumplimiento a lo señalado en el Capítulo II de la ley 679 de 2001 y las normas que la modifiquen y/o adicionen, en especial respecto de las prohibiciones y deberes frente al uso de redes globales de información en relación con menores de edad.
11. Prestar servicios de acompañamiento y asesoría especializada a la Secretaría de Educación, orientados al fortalecimiento y mejoramiento de los procesos de gestión del talento humano soportados por el Sistema de Información HUMANO®, mediante la atención de requerimientos específicos a través de la herramienta de planeación y agendamiento de servicios y con cargo a la bolsa de horas contratada.
12. Ejecutar las demás actividades que se deriven de la ejecución del objeto contractual, siempre que correspondan al alcance de los servicios contratados, se encuentren cubiertas por la bolsa de horas contratada y sean gestionadas mediante la herramienta de planeación y agendamiento de servicios dispuesta para la ejecución contractual.

LUGAR DE EJECUCION: En la ciudad de Bucaramanga, en las instalaciones de la Secretaría de Educación de Santander, y/o de manera remota de acuerdo con el servicio prestado.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: Carta de presentación de la propuesta, Portafolio (cuando aplique), propuesta económica detallada (cuando aplique). Dicha propuesta deberá firmarse por el representante legal de la persona jurídica, indicándose además el documento de identidad, la dirección y el teléfono.

- Carta de presentación de la propuesta (incluida oferta económica, plazo de ejecución, objeto)
- Documentos con los que se acredite la propiedad del software o derechos económicos.
- Certificado de existencia y representación legal (expedido con máximo 30 días de antelación)
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente
- Certificado de antecedentes fiscales del proponente.
- Copia del certificado de antecedentes judiciales.
- Copia del Certificado de Medidas Correctivas
- Copia del Certificado de Delitos Sexuales
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Registro único tributario.
- Situación Militar del Representante Legal de la persona jurídica (si aplica).
- El proponente no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en la constitución o la ley. La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, se entenderá hecha con la presentación de la propuesta.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Certificados de Experiencia (Mínimo 3 contratos) que tenga relación directa con el objeto de la invitación, con su respectiva copia del Contrato suscrito junto con su respectiva Acta

de Recibo Final y/o Acta de Liquidación, o en su defecto allegar Certificado de cumplimiento.

GARANTIAS

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción del Departamento de Santander, NIT No. 890201235 – 6, de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, una garantía expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER y como afianzado el futuro contratista y cubrirá los siguientes RIESGOS.

RIESGO	DETALLE
Cumplimiento	Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de inicio.
De calidad del servicio prestado	Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de inicio.
De Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones	Por un valor equivalente al veinte por el diez (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente
Atentamente,

YANETH KARINA ARAUJO MAESTRE
Secretaria de Educación Departamental

Proyectó Aspectos de necesidad y técnicos: Gladys Stella Quintero Barragán – Profesional Universitario SED
Revisó Aspectos de necesidad y técnicos Rolando Rodríguez Mantilla– Director de Talento Humano.
Proyectó Aspectos Financieros: Juan Carlos Caicedo Gómez- CPS SED
Proyectó Aspectos Jurídicos: Angie Julieth Rueda Peña- Abogada CPS SED
Revisó: Aspectos Jurídicos: Daniel Domínguez Sarmiento- Abogado CPS SED