| | |
|---|---|
| **Para:** | MARIA ALEJANDRA RAMIREZ ARIAS<br>OFICINA JURIDICA |
| **De:** | ADRIANA CORREA GUARIN<br>OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| **Asunto:** | SOLICITUD DE CONTRATACIÓN - SISTEMA HUMANO - EMPRESA SOPORTE LOGICO |

De manera atenta, se remiten los documentos que se mencionan a continuación, con el fin de proceder a la contratación de los servicios SaaS con la empresa Soporte Lógico, cuyo objeto contractual consistirá en: "***Prestar servicio de soporte, actualización y mantenimiento al sistema de información HUMANO***" conforme el Plan Anual de Adquisiciones del año 2026.

Para efectos del presente tramite, se remite la siguiente documentación:

1. Solicitud de contratación – expedida en sistema Goobi
2. Estudios y documentos previos firmados por quien solicita la contratación, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Contratación
3. Análisis de sector y/o estudio de mercado
4. Anexo técnico
5. Solicitud de estudio de mercado
6. CDP Bogdata
7. CP Goobi

Y los documentos del contratista detallados a continuación:

0. Certif. Exclusividad y Derechos de Autor
1. Oferta debidamente suscrita por el contratista.
2. Hoja de vida, en el formato único de hoja de vida de la función pública
3. Certificación expedida por el representante legal de no encontrarse ni él ni la entidad que representa inhabilidad para contratar o conflicto de intereses, no mayor a (1) mes
4. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio o por la entidad competente, no mayor a (1) mes
5. Certificado de superpersonas jurídicas expedido por la Alcaldía mayor de Bogotá, para entidades sin ánimo de lucro, no mayor a (1) mes (cuando aplique)
6. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o de quien haga sus veces.
7. Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios, al Representante Legal para celebrar el contrato respectivo (cuando aplique)
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a un (1) mes de expedición.



INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co

9. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá, no mayor a un (1) mes de expedición.
10. Certificación del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, no mayor a un (1) mes de expedición.
11. Certificado de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional, no mayor a un (1) mes de expedición.
12. Certificado expedido por la Policía Nacional del sistema de Registro Nacional de Medidas correctivas (RNMC), no mayor a un (1) mes de expedición.
13. Consulta en el Registro Único Empresarial (RUES)
14. Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal y/o contador publico que acredite el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales.
15. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional y antecedetes profesionales del contador
16. RUT
17. RIT
18. Certificación Bancaria no mayor a un (1) mes de expedición.
19. Estados financieros o balance general de la Persona Jurídica, del año inmediatamente anterior con corte 31 de diciembre
20. Formato relación de contratos Persona Natural/Juridica
21. Formato para la solicitud de vinculacion – persona jurídica
22. Certificado REDAM

Cordialmente,



**ADRIANA CORREA GUARIN**
**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION (E)**

c.c.e.:
Anexo: N/A
Anexos Digitales: 2

Elaboró: MARTHA JULIETT YAVER LICHT-OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Revisó: PAULA ANDREA SANCHEZ OLARTE-OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
Aprobó: ADRIANA CORREA GUARIN-OFICINA ASESORA DE PLANEACION



INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP
Bogotá DC - Colombia
idep@idep.edu.co
www.idep.edu.co