ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V3
		PÁGINA	1 de 4

Chía, agosto 2026,

Señor
SOPORTE LOGICO SAS
Nit. 800.187.672 - 4
Carrera 7 No 33-42 Piso 4
601 4321870
Email: administracion@soportelogico.com.co
Ciudad

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

En atención al asunto, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con el Municipio de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. **Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SISTEMA HUMANO® BAJO LA MODALIDAD SAAS (Software A Service – Software como Servicio) PARA LA GESTIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL, NOVEDADES, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL RECURSO HUMANO Y LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL, INCLUIDO EL SOPORTE, CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO.

2. **Obligaciones:**
   Obligaciones especificas
   1. Cumplir con el servicio integral HUMANO® SaaS o "Software as a Service", para la gestión del recurso humano, donde se incluye el mantenimiento y actualización de Módulos: de Planta y Personal, Compensación y Laborales, Tramites en Línea, Humano® en Línea, Administración Humano® e Interfaz Contable, en los aspectos técnicos descritos en las especificaciones establecidas en los estudios y en la minuta del contrato, bajo lo definido con relación al servicio y horas determinadas.
   2. Realizar la capacitación técnica y funcional de cada uno de los módulos, links y estructuras que hagan parte de aplicativo HUMANO®, a cada uno de los funcionarios que intervienen en los procesos relacionados o que lo requieran en algún momento determinado, así como de las modificaciones realizadas, Las capacitaciones se programaran con la persona responsable del área quien coordinara la fecha y lugar de la misma con la Secretaria General.
   3. Prestar los servicios de mantenimiento, actualización, entrenamiento y soporte técnico – Unidad de asesoría y asistencia técnica por Mesa de ayuda remota durante todo el plazo de ejecución previsto.
   4. Brindar el servicio de horas soporte funcional y en picos, en asistencia técnica y unidad de apoyo al desarrollo tecnológico: en un total no menor a 16 horas (capacitación funcional HUMANO®) y 48 horas (soporte funcional HUMANO® en picos), durante el plazo de ejecución del contrato.
   5. Realizar la atención profesional e idónea a través de HUMANO® en línea con el fin de solucionar inquietudes y brindar apoyo a los funcionarios de la Secretaria General encargados en el manejo del Sistema HUMANO®.
   6. Brindar acompañamiento y asesoría técnica a todas las recomendaciones y sugerencias impartidas por parte del supervisor de acuerdo al uso, funcionalidad y manejo del Sistema HUMANO®.
   7. Brindar la cobertura requerida para los componentes de servicios especializados en las áreas de libranzas, firma digital, calidad de información, mesa de ayuda, capacitación en eslabón h y tableros de control, administración funcional humano, procesos de la secretaria general, certificaciones laborales y salariales en línea.

8. Backup Full mensual de la información consolidada y almacenada en disco, generado en formato .bak y posteriormente comprimido para su almacenamiento, con un periodo de retención de 3 Meses..

Obligaciones Generales:

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
12. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

***3.* Plazo de ejecución:**
Cuatro (4) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2026

4. Valor y forma de pago:

El valor del contrato se pagará mediante tres (3) pagos, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, y distribuidos de la siguiente manera:

- Un primer pago equivalente a ($53.131.696) CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE, de acuerdo a la habilitación y entrega del certificado de Servicio HUMANO® CLOUD.
- Un segundo pago equivalente a ($8.719.368) OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE, en virtud a la Consultoría especializada, Soporte, capacitaciones, mantenimiento y gestión de los módulos con las respectivas capacitaciones a los funcionarios designados para tal fin.

Previa expedición de recibo a satisfacción por parte del supervisor y verificado el cumplimiento de todos los requerimientos técnicos, administrativos y financieros solicitados.

- Un tercer pago equivalente a ($8.719.368) OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE, en virtud a la Consultoría especializada, Soporte, capacitaciones, mantenimiento y gestión de los módulos con las respectivas capacitaciones a los funcionarios designados para tal fin. Previa expedición de recibo a satisfacción por parte del supervisor y verificado el cumplimiento de todos los requerimientos técnicos, administrativos y financieros solicitados.

5. Garantías exigidas:

Las garantías que exigirá la Alcaldía Municipal de Chía, dentro del presente proceso en sus distintas etapas conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Clases de Garantías, son las siguientes:

GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	Por el 10% del valor total del contrato.	Igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el 5 % por ciento del valor total del contrato .	Por el término de ejecución del contrato y 3 años más.
Calidad del servicio	En cuantia equivalente al diez (10%) del valor del contrato	Vigencia igual a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de terminación de contrato.

6. Contenido de la propuesta:

IDONEIDAD: El oferente deberá demostrar la titularidad de los derechos de autor acreditado por el Ministerio del Interior y/o entidad encargada.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia en la capacitación y acompañamiento del sistema de información HUMANO® por medio de tres (03) contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas con su respectiva acta de liquidación y/o terminación donde se demuestre el manejo y mantenimiento de aplicativos de sistemas de información con calidades iguale o similares a HUMANO®.

7. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

DOCUMENTO	SI	NO	N.A.
HOJA DE VIDA FORMATO ÚNICO FUNCIÓN PUBLICA (persona natural o de la persona jurídica)	X		
CERTIFICADOS DE ESTUDIO (DIPLOMAS, ACTAS DE GRADO Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE DEMUESTREN LA IDONEIDAD LABORAL DE LA PERSONA- para PERSONA JURÍDICA -CÁMARA DE COMERCIO o DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN SI ES UNA ENTIDAD PUBLICA y NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL- donde demuestre idoneidad y la representación social)	X		
CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA (persona natural o de la persona jurídica)	X		
EQUIPO DE TRABAJO (HOJA DE VIDA- personal, CERTIFICADO DE ESTUDIOS- TARJETA PROFESIONAL - si aplica- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA (de cada uno de los integrantes de la persona jurídica- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- RESPONSABILIDAD FISCAL- ANTECEDENTES JUDICIALES- CONSULTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS- CONSULTA ANTECEDENTES DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES- si aplica CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM			X
FOTOCOPIA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DONDE SE PUEDA OBSERVAR LA POSESIÓN DEL INMUEBLE Y ÁREA DEL INMUEBLE (SI APLICA)			X
FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN ACTUALIZADO -no mayor a 30			X

DOCUMENTO	SI	NO	N.A.
días (SI APLICA)			
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS (CUANDO ADMINISTREN BIENES O RECURSOS PÚBLICOS EN EL CONTRATO)			X
FOTOCOPIA DEL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL (SI APLICA)			X
FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA	X		
FOTOCOPIA REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT	X		
FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS) (SI APLICA)	X		
FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL (SI APLICA)			X
CERTIFICACIÓN VIGENCIA TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL			X
REGISTRO ÚNICO NACIONAL DEL TALENTO HUMANO EN SALUD - RETHUS (EN LOS CASOS QUE APLICA)			X
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN COMO INDEPENDIENTE, PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - SSI FISCAL (SE DEBE ANEXAR CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN) o CERTIFICADO DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA (FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL CONTADOR Y EL REVISOR)	X		
CERTIFICACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	X		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL CONTRATISTA Y REPRESENTANTE LEGAL, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	X		
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DEL CONTRATISTA Y EL REPRESENTANTE LEGAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	X		
CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA) EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA	X		
CONSULTA REGISTRO MEDIDAS CORRECTIVAS (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)	X		
CONSULTA ANTECEDENTES DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES (EN LOS CASOS QUE APLICA)	X		
CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM	X		
EXAMEN MÉDICO DE SALUD PRE-OCUPACIONAL DE INGRESO (VIGENTE)			X
CERTIFICACIÓN BANCARIA	X		

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos será en horario de jornada laboral en las instalaciones de esta Secretaría.

Sin otro particular;

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIO GENERAL

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
DIRECCIÓN TÉCNICA (C)
DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PUBLICA

Elaboró: Fabian Ramírez Vargas
Profesional Universitario – Dirección de Función Pública