ANEXO CONTRATO DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CHIA Y SOPORTE LOGICO SAS, CON NIT.800.187.672-4 REPRESENTADA LEGALMENTE POR DIEGO ARMANDO SANTACRUZ BENAVIDES, IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 13.072.755 EXPEDIDA EN PASTO (NARIÑO)

De conformidad con las condiciones plasmadas en la Plataforma del SECOP II y estudios previos, el presente anexo establece las condiciones contractuales, por lo cual el contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. 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.** Los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO**. 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. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Serán de propiedad del municipio de Chía los resultados de los informes, estudios, investigaciones y en general los documentos y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines distintos a los propios de la actividad o del servicio contratado, sin autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Chía. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En desarrollo del contrato, el contratista deberá: 1. Dar manejo a la información del municipio de Chía a la que tenga acceso con sujeción a los lineamientos que sobre el manejo de activos de información imparta la entidad a través de la dependencia competente. 2. Conocer, revisar y verificar la adopción de medidas tendientes a garantizar la seguridad y privacidad de la información con sujeción a los lineamientos contenidos en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información vigente para la entidad. 3. Cumplir con lo establecido en las políticas de tratamiento de datos personales, seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios, previstos en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Política de Tratamiento de Datos Personales establecidas en la entidad. **CLÁUSULA TERCERA. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO.** CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR. HUMANO® SaaS o Software como un servicio (del Inglés "Software as a Service") se refiere a la utilización del Sistema de Información para la Gestión del Recurso Humano –HUMANO®, accediendo mediante un navegador

Web, a los servidores dispuestos por Soporte Lógico, dejando así en manos de especialistas el manejo y la aplicación de los datos principal activo de su compañía, reduciendo significativamente grandes costos como infraestructura física (Servidores, Energía, acondicionamiento, mantenimiento y renovación de equipos). Microsoft - Azure, es una aplicación de clase mundial, ha ganado la confianza de las empresas más sofisticadas de comunicaciones del mundo, por lo tanto, Soporte Lógico S.A.S. ha querido trabajar conjuntamente para brindar esta confianza y experiencia que Microsoft en su plataforma AZURE nos ofrece dando a conocer a sus clientes el nuevo modelo de software como un servicio HUMANO® CLOUD. El Sistema de Información HUMANO® CLOUD es la base tecnológica que soporta la gestión integral de los procesos de Talento Humano en las entidades tanto del sector privado como público. Permite el manejo acorde con las leyes de pago del estado colombiano, además de las diferentes políticas salariales pública, privadas y/o internacionales, es una herramienta de apoyo para la gestión de las plantas de personal, su rediseño y la gestión integral de Talento Humano. Integra la potencia de las más modernas herramientas informáticas diseño en capas, bases de datos, web a la gestión de Talento Humano. Su alta parametrización nos la convierte en una herramienta ideal para ajustar el software a las condiciones de pago y retribuciones laborales de cada entidad y permite definir cualquier nuevo esquema. El Sistema de Información HUMANO® CLOUD permite la administración y gestión en el ciclo del vida del Talento Humano (Ingreso – Permanencia – Retiro), en el marco de las normas que regulan la función pública, sobre reconocimiento que gozan los servidores públicos y el pago de derechos laborales de los empleados públicos del nivel territorial vigente en Colombia, por lo tanto, debe ser la herramienta de trabajo ideal para apoyar el Proceso de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Chía, en los temas referentes a la planta de personal, su diseño, estructura, la gestión integral de Talento Humano. Los módulos que comprende HUMANO® son: - **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**. Misión: Este módulo permite definir el sistema jerárquico de la compañía, así como las dependencias y cargos en los cuales esta estará distribuida. Con base en esta distribución, la entidad podrá gestionar su planta para cumplir con los objetivos misionales y la estrategia establecida para su desarrollo. Proporciona información para el análisis de la distribución de la planta de personal aprobadas y/o requeridas en la entidad, la gestión de vacantes, los movimientos de la planta, la definición de cargos y la asignación de funciones, permitiendo la gestión del organigrama y los equipos de trabajo existentes. Procesos que gestiona: Registro de la estructura organizacional en distintos niveles, asignación de cargos y vacantes por cargo, consulta de vacantes, definición de manual de cargos, asignación de funciones. Funcionalidades: - Definición de niveles jerárquicos en la estructura organizacional. - Definición de dependencias en la estructura organizacional. - Asignación de cargos a las dependencias. - Definir Manual de Cargos y Perfil de cargos. - Asignación de funciones a los cargos existentes según perfil (Competencias). - Consulta de vacantes. - Identificación de ocurrencias. - Justificación de la acción a aplicarle a cada ocurrencia. - Seguimiento de la ocurrencia en la planta. - Organización de las plantas de personal aprobadas para la compañía. - Optimizar la administración del recurso humano a disposición de la compañía. - Mayor efectividad en procesos de cobertura, por ende, un mayor nivel de calidad y cumplimiento de los objetivos misionales. - Conocimiento y fácil gestión de la ubicación de los colaboradores. - **MÓDULO PLANTA Y PERSONAL.** Misión: Este módulo permite gestionar la biodata de cada colaborador que hace parte de la entidad, así como su trayectoria, su ubicación, sus novedades de permanencia en la entidad y toda la información relevante en cuanto a su vinculación. La información registrada en este módulo permitirá administrar otros procesos relacionados con el colaborador a lo largo de su gestión desde Humano®. Facilita información para el análisis de información de los funcionarios de la entidad, su antigüedad promedio, los índices de rotación, los movimientos de personal, entre otros, permitiendo la toma de decisiones con respecto al manejo de la planta. Procesos que gestiona: Vinculación del empleado, novedades de historia laboral, registro histórico de fondos, afiliación del colaborador a seguridad social, dotación, validación de planta, contratistas, pensionados; El aplicativo HUMANO®, contempla varias opciones funcionales incorporados en los módulos de Planta y Personal y Compensaciones laborales para delimitar los grupos de la Alcaldía, como son: por esquemas, dependencias, centros de costos o información adicional. Funcionalidades: - Registro de biodata del colaborador: Hoja de vida, fondos, bancos, familiar, idiomas. - Vinculación del colaborador a diferentes naturalezas de contratación: empleados públicos y oficiales, empleados en provisionalidad, supernumerario, carrera administrativa, libre nombramiento, por periodo, pensionados, salario integral, régimen especial, etc. - Validación de la información del personal enfocada a la actualización y mantenimiento de información de cada colaborador. - Cargue de la documentación del colaborador en medios digitales. - Gestión de la dotación como prestación económica legalmente requerida. - Registro de información para la gestión de empleados pensionados. - Registro de Unidad Per Cápita para la gestión de seguridad social del colaborador y su núcleo familiar. - Manejo de información relevante del colaborador requerida para el reporte de

datos a los Entes de Control: DIAN, Ministerio de Salud, Registraduría Nacional de Servicio Civil y Protección social, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Hacienda, Departamento Administrativo de la Función Pública. - Gestión de procesos en los incrementos salariales por cargo, porcentaje, lista de beneficiados, etc. Características del Módulo: - Contiene la información básica de cada empleado e incluye entre otros: nombre, dirección, teléfono, número de documento de identidad, fecha y lugar de nacimiento, profesión del funcionario, libreta militar, tipo de sangre, datos digitales Fotografía, Huella digital etc. - Familiares: Información de cada uno de los familiares del funcionario, con fecha de nacimiento, dependencia económica, bienestar social y otra relevante. - Formación académica: Datos de cada una de las actividades de formación académicas llevadas a cabo por el personal de la Entidad, además de seminario, inducciones y capacitaciones. - Experiencia Laboral: Incorpora información de la trazabilidad de los empleos del funcionario y acredita la experiencia contra las funciones desarrolladas dentro de la Entidad. - Dotación: Información relevante a las prendas de dotación o uniformes que se entregan a los funcionarios, permite calcular la dotación a las personas que les corresponde por su salario, por la naturaleza del cargo, con fechas que le corresponde. Además, es parametrizable con la necesidad de la Entidad. - Información bancaria: permite registrar las cuentas bancarias de los funcionarios, incluidas la cuenta de nómina. - Fondos: Manejo integral de la seguridad social, ley 100 y otros fondos a los cuales pertenezca el empleado, conservando el histórico de traslado entre fondos. - Observaciones: Registro de información tanto disciplinarias como de planta con afectación inmediata a la nómina. - Puntos e Investigaciones: Permite mantener la información de productividad intelectual, académica y similar de cada uno de los funcionarios y valorarla en términos de pagos de nómina. - Permite adicionar, modificar y consultar personal y/o características; facilitando la actualización de perfiles para que estos respondan a la realidad de la entidad. - Soporta las consultas y manejo histórico. - Maneja la información de los funcionarios de la entidad, representando la realidad laboral de la empresa en términos de su personal, cargos, compensación, tipo de vinculación, y demás aspectos. - Mantiene el registro de la trayectoria del funcionario, historia salarial y demás aspectos. Esta información puede ser consultada para conocer la trayectoria ocupacional del individuo desde su vinculación a la entidad, hasta su salida. - Permite registrar la ubicación del funcionario para efectos de consultas de ubicación por área, dependencia y además permite costeo de la distribución labor por centro de costo. - Facilita información para análisis de aspectos tales como antigüedad promedio, índices de rotación, movimientos de personal, etc. para toma de decisiones. - Mantiene el registro real del personal de la organización en todos sus aspectos incluyendo reemplazos, encargos y similares. Esta información se analiza por períodos o áreas para definir las políticas de manejo Entidad. - Maneja la información independiente de los funcionarios activos y retirados. - Maneja la información histórica de experiencia laboral, estudios y cargos dentro de la entidad. - Genera informes de personal clasificados por cargos y dependencia. - Genera los nombramientos de acuerdo con el proceso de selección. - Genera los certificados de cargo, funciones, sueldo y tiempo de servicio entre otros. - Lleva el histórico de cada uno de los cambios de EPS, Fondo de Pensiones y de Cesantías, por los cuales ha pasado el colaborador. - Posee una hoja de vida que incluye información: Académica, Experiencia laboral, Dotación, Familiares, Observaciones disciplinarias, Cuentas bancarias, y otra información relacionada. - Permite incrementos porcentuales, por valores o por adición a un sueldo actual y para la entidad, o por bloques de centro de costos, cargos y otros. - Permite reubicaciones por centro de costo. - Permite especificar el nivel de estudios que presenta el funcionario, clasificándolo en básico, superior o informal, y con nuevas casillas como la Tarjeta Profesional y periodos aprobados. - Permite generar nuevas casillas con el propósito de incluir la información que requiera la Entidad y la posible verificación correspondiente. - Permite registrar la capacidad con un idioma extranjero del funcionario, autocalificando éste de acuerdo con su nivel o destreza. - Permite la agrupación de los empleados de la entidad, de acuerdo con el esquema, sucursal, centro de costo, información que apoya la generación de reportes. - Permite la descripción del grupo de riesgo al cual se encuentra expuesto el funcionario. Reportes estándar Humano®: - Certificación laboral. - Listado de cumpleaños. - Resoluciones de retiro, ingreso, vacaciones. - Listado de funcionarios por fondo. - Relación de familiares por empleado. - Experiencia laboral. - Certificaciones en general. - Reporte de Planta. - **MÓDULO COMPENSACIÓN Y LABORALES.** Misión: Este módulo permite definir, gestionar y controlar de manera integrada toda la información referente al costo de un colaborar, implicando la creación de conceptos y su formulación hasta la liquidación de sus devengos, deducibles y prestaciones legales, como también las extralegales. Controla cada uno de los procesos de liquidación que una entidad maneje en los diferentes periodos del año basados siempre en el marco normativo vigente, permitiendo así, liquidar no sólo los emolumentos por concepto de nómina sino también los correspondientes a primas, cesantías, vacaciones etc. Al ser un módulo integrado, permite analizar información la cual es un insumo relevante para la toma de decisiones estratégicas, que permiten a una entidad realizar

cambios en el tiempo controlados y acertados. Procesos que Gestiona: Registro de novedades ocasionales y/o periódicas, embargos, incremento a embargo, vacaciones individuales o colectivas, libranzas, sentencias judiciales, presupuesto, contabilidad, costeo de la planta, compensatorios, históricos de liquidación, seguridad social, liquidación de procesos como nómina, primas, cesantías, procedimiento de retención, certificado de ingresos y retenciones. Funcionalidades: - Definición, formulación y asociación de conceptos a los procesos de liquidación. - Definición y administración de las frecuencias de pago, estas corresponden al periodo en el tiempo en que se liquidara un proceso y pueden ser quincenales o mensuales. - Registro manual o masivo de las novedades ocasionales como horas extras y periódicas como aportes a fondos de empleados. - Manejo de embargos administrando los datos que emite el juzgado y controlado los descuentos ordenados por concepto de nómina o prestaciones sociales, como también los posibles incrementos que en ellos se dispongan. - Administración del libro de vacaciones de los colaboradores desde su primera liquidación hasta el momento en que solicita las mismas o en su defecto hasta el momento de su retiro, otorgando el disfrute por persona o en un proceso masivo. - Gestión de las libranzas que maneje un colaborar, garantizando el cumplimiento con las obligaciones contractuales, permite generar un certificado de cupo hasta el compromiso de un determinado valor para un descuento. - Manejo en el sistema Humano® de los embargos que emite un juzgado, alimentos ejecutivos. - Manejo de la afectación cuentas presupuestales por conceptos. - Manejo de la afectación contable por concepto y su respectiva interfaz contable según el Sistema financiero de la cada Entidad. - Gestión del proceso de Costeo, el cual permite liquidar (calcular) por cada concepto parametrizando los valores. - Gestión de compensatorios los cuales permiten controlar las horas extras que un empleado tiene por derecho, pero a su vez compensar las horas que exceden el límite establecido, este proceso se puede realizar de manera masiva o individual. - Administración de los conceptos de pagos efectuados fuera del sistema Humano® y que son necesarios para el cálculo correcto de los procesos de la entidad. - Liquidación Mensual o quincenal según sea el periodo de pago definido y permite calcular los diferentes conceptos que por cada uno de los empleados de la entidad. - Generación del proceso Formulario Integrado de Aportes, el cual identifica los empleados, las novedades y los valores a reportar en el archivo plano de seguridad social PILA dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección social. - Ingreso de todas las novedades que afectan el proceso de nómina, tales como: vacaciones, liquidaciones definitivas, descuentos, ajustes. - Manejo de información relevante del colaborador requerida para el reporte de datos a los Entes de Control: DIAN, Ministerio de Salud y Protección social, Registraduría Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Hacienda, Departamento Administrativo de la Función Pública, etc. Características del módulo: - Maneja los diferentes conceptos de compensación de la empresa. Definiéndolos en términos de su descripción, aplicación, validaciones y demás aspectos significativos para su aplicación. - Permite definir diferentes esquemas de compensación. Cada esquema se define en términos de los conceptos que maneja y el cómo se aplica. - Permite diseñar los esquemas de compensación (Nóminas) sin la intervención de personal técnico, a través del más eficaz interpretador de expresiones. - Contiene los datos base de manejo del sistema de compensación de los funcionarios: esquemas de pago, tipos de vinculación, régimen laboral aplicable, conceptos de nómina, beneficios, incentivos y deducciones. - Realiza el cálculo de la compensación por funcionario de acuerdo con los parámetros definidos en el esquema de compensación de cada funcionario y la forma de cálculo de cada concepto dentro del esquema. - Permite registrar y/o importar en forma automática las novedades del personal. Registra la fecha de ocurrencia de la novedad su manejo histórico y permite definir el período de causación para cada uno. - Permite registrar novedades de descuento por aportes y cuotas fijas mensuales. - Permite realizar el registro de las novedades de embargos, para identificar los factores la fecha de ocurrencia, juzgado, quien entabla la demanda, y la fecha final del descuento por embargo. - Realiza liquidaciones aplicando cada esquema y considerando sus novedades. Soporta pre análisis de liquidación antes de autorizar pagos. Igualmente permite hacer estudios de costos por incrementos salariales en la organización. - Genera los comprobantes de pago, además de los soportes contables y legales. A medida que realiza pagos registra en un LOG cada transacción, conformando un sistema de seguridad que soporta los procesos de auditoría y control. - Permite realizar consultas de diverso nivel sobre los pagos realizados en términos de su beneficiario, conceptos, centros de costos, fechas y demás aspectos relevantes para la Entidad. - Soporta los diversos procesos de cálculo de retenciones en la fuente para cada esquema de compensación y concepto, incluyendo los beneficios para la depuración de la retención en la fuente. - Actualizado a Ley Contiene los datos base para el manejo de los aspectos relacionados con las prestaciones legales, prestaciones extralegales y vacaciones de los funcionarios. - Maneja los procesos relacionados con la terminación de la relación laboral en lo referente a liquidaciones finales, parciales, cambios de esquemas, conciliaciones, indemnizaciones. - Efectúa las liquidaciones respectivas, actualizando los acumulados e históricos relacionados. -

Emite los comprobantes de pago y documentos de soporte, calculando los aspectos legales como rete fuente y similares. - Permite manejar las vacaciones del personal, tomadas en tiempo o en dinero, generando en forma automática las novedades asociadas para lo referente a compensación. - Soporta la integración con otros sistemas de información de la Entidad para la generación automática de comprobantes y soportes. - De igual forma soporta la integración con cooperativas, fondos de empleados o de cesantías por medio de la importación de novedades. - Genera los archivos electrónicos de seguridad social. - Permite definición parametrizada de diferentes tipos de nómina con interpretador de expresiones y herramienta de formulación. - Su diseño permite independizar el manejo de información en RRHH y minimizar al máximo la dependencia de los departamentos de Sistemas de Información. - Maneja los diferentes conceptos de compensación de la Entidad, definiéndolos en términos de su descripción, aplicación, validaciones y demás aspectos significativos para su aplicación. - Permite definir diferentes esquemas de compensación. Cada esquema se define en términos de los conceptos que maneja y el cómo se aplica. - Contiene los datos base de manejo del sistema de compensación de los funcionarios: esquemas de pago, tipos de contratos, régimen laboral aplicable, conceptos de nómina, beneficios, incentivos y deducciones. - Realiza el cálculo de la compensación por funcionario de acuerdo con los parámetros definidos en el esquema de compensación de cada funcionario y la forma de cálculo de cada concepto dentro del esquema. - Permite registrar y/o importar en forma automática las novedades del personal. - Registra la fecha de ocurrencia de la novedad su manejo histórico y permite definir el período de causación para cada uno. - Validación de descuentos permitidos según normatividad. - Realiza liquidaciones aplicando cada esquema y considerando sus novedades. - Consultas de nómina por vinculación, por concepto, por nomina por lapsos de tiempos. - Genera los comprobantes de pago, además de los soportes contables y legales. - Permite realizar consultas de diverso nivel sobre los pagos realizados en términos de su beneficiario, conceptos, centros de costos, fechas y demás aspectos relevantes para la administración. - Soporta los diversos procesos de cálculo de retenciones en la fuente para cada esquema de compensación y concepto. - Genera el comprobante contable en medio magnético para integrarse con la contabilidad en las cuentas relacionadas con la compensación, tanto en términos de las causaciones como las provisiones. - Permite el manejo de beneficios flexibles. Soportando la compensación dinámica de ejecutivos, para quienes, en virtud de su nivel y tipo de salario, resulta oneroso realizar el pago integral. - Realiza los procesos de pre cálculo de los diferentes aspectos del manejo que genera los archivos electrónicos para los diferentes Fondos y EPS. - Posee un generador de consultas. - El sistema lleva el libro de derecho vacaciones y vacaciones tomadas. - Permite parametrizar los días de vacaciones tanto hábiles como calendario y los días que causan su disfrute. - Realiza las liquidaciones de vacaciones y prima de vacaciones tanto de disfrute, ajuste, o en dinero. - Permite Liquidar novedad de vacaciones dentro del proceso de nómina Realiza las liquidaciones de horas extras y lleva el consolidado de los compensatorios. - De acuerdo con los tipos de empleado liquida las diferentes primas y/o bonificaciones ajustándose a la norma establecida. - Maneja los históricos salariales, laborales y de reubicaciones, licencias, sanciones, etc. - El software es flexible en su parametrización de tal manera que son incluidas las diferentes convenciones, y regímenes salariales, teniendo en cuenta que estas pueden cambiar periódicamente. - Controla las diferentes incapacidades, enfermedad común ambulatoria, maternidad, paternidad. - Permite la creación de conceptos de descuento con su respectiva prioridad de descuento. - Genera el reporte de embargos. - Permite parametrizar el porcentaje o valor de descuento mínimo del funcionario de acuerdo con la ley o las políticas de pago de la entidad. - El software realiza la liquidación definitiva del empleado y sus descuentos correspondientes. - El software permite el pago de la liquidación definitiva del empleado en el periodo de pago actual o posteriormente. - Realiza los aportes parafiscales de acuerdo con lo establecido por la ley. - Maneja la seguridad de los datos en el servidor. - Los reportes tienen opción de ser visualizados por pantalla antes de imprimirse y permite exportarlo a diferentes formatos. - El software permite realizar en una misma pantalla la liquidación de las novedades Ocasionales (Horas extras, Bonificaciones, vacaciones, etc.), Novedades Periódicas (Cooperativas, Fondos, Prestamos, libranzas, etc.), Embargos e Incapacidades. - El software permite hacer la liquidación de aportes y provisiones junto con el proceso de liquidación de nómina. - El sistema permite en una sola pantalla la captura de novedades (ocasionales y periódicas), embargos e incapacidades. - El sistema permite hacer la liquidación de nómina y de aportes a seguridad social en un solo proceso. - Maneja diferentes calendarios de pagos. - Maneja la liquidación de horas extras controlando la acumulación y el tope máximo de las mismas. - Controla las horas extras por cargos, por empleado, o por nivel. - Calcula el cambio de sueldo en forma paramétrica. - Maneja los diferentes tipos de novedades como son: horas extras, sanciones, licencias, incapacidades, vacaciones, manuales, aportes o libranzas (fondos o cooperativas), retiros, acumulados de otra entidad y acumulados. - Maneja todos los eventos de vacaciones como: Pago en tiempo, Pago en dinero, interrupción, aplazamiento,

reanudación en tiempo y reanudación en dinero. - Liquida automáticamente la prima de vacaciones, vacaciones y bonificación de recreación ya sea en tiempo o compensadas en dinero. - Liquida nóminas normales (quincenales o mensuales) y adicionales para funcionarios nuevos. - Cálculo y acumulación de retroactivos acorde con las necesidades de la entidad. - Liquidación de cesantías retroactivas y para fondos privados. - Liquida en forma automática las prestaciones sociales como: prima de servicio, prima de Navidad, bonificación de servicios, cesantías. - Genera los informes y los archivos planos para los descuentos parafiscales. - Parametrización de novedades donde los conceptos tipo novedad, cuentan con el desarrollo específico de parámetros, creados de acuerdo con las necesidades del usuario y a las características de los empleados y permite definir las unidades de cada uno. También es posible crear las reglas de validación en los conceptos tipo novedad, con lo cual se precisa el sistema de seguridad del aplicativo. Por último, se crea la carpeta de observaciones en los conceptos, con lo cual el usuario puede determinar la normatividad que rige ese concepto, así como su historial, es decir, por qué fue creado o modificado. - Agilidad en la búsqueda de los conceptos, ya sea por mnemónico o por tipo de concepto (Ingreso, Deducción, Aporte patronal). Reportes estándar HUMANO®: - Nómina: Genera la información detallando de cada uno de los funcionarios, discriminando cada uno de sus ingresos y deducciones, informando también sus novedades y sus afiliaciones a fondos. Este reporte se genera por establecimiento, banco, ciudad/municipio, etc. - Comprobante de pago: genera el desprendible de pago que se entrega a cada uno de los funcionarios. - Resumen de nómina: genera la información de ingresos y deducciones de cada uno de los conceptos calculados, en resumen, sea por grupo de pago, establecimiento, sucursal, etc. - Fondos formularios: Genera la información que se entrega a cada uno de los fondos donde se encuentren afiliados los funcionarios. - Fondos resumen: es el cuadre entre nómina y fondos. - Fondos archivo: Genera el medio magnético entregado a las EPS que soliciten la información en archivo plano. - Reporte de terceros: Genera la información a pagar a cada uno de los terceros extralegales descontados a los funcionarios, en forma discriminada o, en resumen, para su posterior pago. - Bancos archivo: Genera el medio magnético según las especificaciones de cada uno de los bancos a los cuales se les gira a los funcionarios. Información homologable a las necesidades de la Entidad y su sistema contable y financiero. - Bancos reportes: Genera la información en reporte de las diferentes entidades bancarias con cada uno de sus afiliados. - Aportes parafiscales: Genera la información de los aportes patronales a cajas de Compensación, aportes al Bienestar Familiar, Sena, Esap, Institutos Técnicos, aporte a riesgos profesionales. - Reportes de embargos: Genera el archivo plano solicitado por el banco agrario, y su reporte correspondiente. - Certificados de ingresos y retenciones. - Reportes de cuadre presupuestal. - Nóminas históricas. - Reporte de retención en la fuente. - Reporte de provisiones. - Reporte de dotación, entregada y pendiente por entregar. - Otros reportes inherentes a nómina. - Firmas para reportes: Por medio de sub reportes, donde es posible parametrizar el nombre, cargo y otros (se cuentan con 3 líneas disponibles). - Corresponde a la posibilidad de generar las firmas del funcionario responsable de acuerdo con el tipo de reporte. Donde ya no se debe modificar el reporte por otro medio, sino que es necesaria la actualización de las tablas con las cuales se alimenta el sistema. - Historial de reportes generados: Donde el usuario tiene la posibilidad de guardarlos en Formato Jasper y ser consultados con posterioridad. - En el proceso de turnos, el S.I. HUMANO® puede generar un interfaz para la interoperabilidad para subir al aplicativo las novedades de horas extras y recargos nocturnos. - **MÓDULO DE HUMANO® EN LÍNEA – PORTAL DE AUTOGESTIÓN.** Misión: Más allá de ser un módulo, es el portal de autogestión que Humano® ofrece a los colaboradores de la Entidad –cliente-. Este portal de autogestión permite a los colaboradores acceder a información laboral importante en su vínculo con la Entidad, así como gestionar solicitudes, diligencias de novedades y procesos como evaluación de desempeño, viáticos, incapacidades, horas extras, vacaciones propias y de su equipo a cargo, así como generar reportes y certificados en línea y gestionar procesos e información relacionada con la compañía. Procesos que gestiona: Consulta de la nómina, generación de certificados y reportes, consulta de vacaciones, inscripción a actividades, evaluación de desempeño, solicitud y aprobación de viáticos, notificaciones en línea. Funcionalidades: - Consulta de nómina. – Consulta de vacaciones. - Inscripción a actividades. - Solicitud de viáticos. - Gestión de solicitudes de viáticos de colaboradores a cargo. - Evaluación de desempeño de colaboradores a cargo. - Solicitud de trámites en línea. - Generación de reportes y certificados. – Notificaciones. - Generación de certificado de ingresos y retenciones. - **MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN HUMANO®.** Misión: Este módulo permite la ejecución de determinadas tareas de administración con un alto grado de jerarquía y algunas con un nivel técnico de conocimiento, que permiten dentro del sistema Humano® especificar el manejo de funcionalidades como también la responsabilidad de definir las acciones auditables, los roles de usuarios y los permisos que estos tendrán dentro del manejo o administración de la información, convirtiéndose así esto último en la trazabilidad o prueba de las tareas realizadas. Por otra parte,

permite llevar a cabo toda aquella parametrización que el sistema requiera para el correcto manejo de funcionalidades. Procesos que Gestiona: Diseñador Consultas, cambio clave, seguridad, auditoria, mensajes de error, tablas maestras, reportes personalizados, generación masiva de reportes, cronograma y planta viabilizada. Funcionalidades: - Permite definir y ejecutar consultas básicas algunas ya predefinidas en la entidad, donde su objetivo es responder todas las posibles preguntas de nivel tanto de seguridad como la auditoria de un cambio, como también conocer información real y fiable. - Permite actualizar la clave del usuario que para el sistema corresponda al súper usuario quien administra toda la aplicación en la entidad según su máximo nivel de responsabilidad, de igual forma permite asignar claves a los usuarios del sistema y parametrizar si está deberá ser reemplazada en el próximo inicio de sesión, como también el bloqueo de este. - Define, asigna y modifica los roles, permisos y usuarios de quienes tendrán acceso al sistema y según cada cargo, responsabilidad o perfil en el sistema se les asignaran las acciones necesarias que van desde la consulta de la información hasta la eliminación de esta, esta tarea es realizada por el administrador del sistema quien tendrá un usuario de máximo nivel. - Cuenta con la funcionalidad de consultar los movimientos de los usuarios por el sistema por medio de una auditoria, la cual permite conocer las tareas ejecutadas por un usuario bien sea a un colaborador, en un proceso o un inicio de sesión. - Permite consultar los posibles errores que se presentan en los demás módulos del sistema siempre y cuando estos sean de nivel técnico y controlado por medio de un código de error, esto guía al usuario administrador con la posible causa del fallo. - Permite gestionar por la funcionalidad de tablas maestras, toda aquella parametrización que el sistema requiera para su correcto funcionamiento, como también la consulta y modificación de esta, quien realiza esta tarea siempre será el administrador del sistema debido a su nivel de responsabilidad en el manejo de los datos del sistema. - Permite realizar personalizaciones particulares por cada cliente a los reportes que en el sistema se encuentren categorizados como reportes aptos para los cambios, consiste en realizar cambios al reporte original según las necesidades de cada cliente. - Permite a nuestros clientes con varias conexiones particulares ejecutar de manera masiva un reporte para obtener información centralizada y en poco tiempo. - Gestiona por medio de un cronograma el periodo en el tiempo en que una entidad podrá tramitar todas las novedades que afectan una nómina, permitiendo un mayor control de la información a ser liquidada. - Gestión de datos que tiene como objetivo el diseño y generación de consultas en el sistema, proporcionando dinamismo y flexibilidad al momento de definir consultas personalizadas de acuerdo con necesidades específicas. - Control absoluto de los cargos asignados a una entidad, evitando que se contraten más personas de las permitidas en un lugar de trabajo. Beneficios de uso: - Garantiza la seguridad del sistema a nivel de usuarios. - Permite realizar acciones de seguimiento a los usuarios según cada tarea realizadas. - Permite auditar los movimientos de los usuarios en el sistema. - Sistema altamente parametrizable, lo que permite un autocontrol de la información necesaria para el manejo independiente del cliente. - Permite asociar a un usuario el perfil más adecuado para sus tareas. - Acceso a la información tanto histórica como actual de los colaboradores de una Entidad. - Consulta de información inmediata centralizada de todos los módulos del sistema. - Cambios autónomos de los reportes personalizables del sistema. - Recepción de novedades controladas. - Control completo de la planta de una entidad. - Información eficaz, real y confiable. El Módulo de administración de seguridad HUMANO® presenta una alternativa de control y operación realizando una correlación entre usuarios y procesos de los otros módulos, creando así roles únicos y áreas de operación para cada uno de ellos. En el módulo de administración se define la presentación del prototipo, permite la ejecución de determinadas tareas en los módulos restantes, pues determina caminos de acceso y las rutas de información dentro del sistema, permite especificar el objeto auditable y relaciona los papeles de trabajo usados, convirtiéndose así en la trazabilidad, o prueba de las tareas realizadas. - **HUMANO® SAAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA.** El software como servicio (SaaS, por su sigla en inglés) se refiere a la utilización del Sistema de Información para la Gestión del Recurso Humano - HUMANO® a través de conexión a la central de datos dispuesta por Soporte Lógico, dejando así en manos de especialistas el manejo de los datos reduciendo significativamente grandes costos como infraestructura física (Servidores, Energía, acondicionamiento, mantenimiento y renovación de equipos) así como costosas licencias de software las cuales tiene un ciclo de vida bastante corto, y un equipo de empleados de mantenimiento y desarrollo de sistemas. La implementación de HUMANO® como servicio traduce operaciones mucho más económicas, confiables, escalables, accesibles, seguras y con tiempos de respuestas más rápidos ante los cambios vertiginosos en el mercado actual, de tal forma que hace más rápidas las actualizaciones en rendimiento, seguridad y nuevas características del sistema. Beneficios: - Por su naturaleza, la tecnología de Cloud Computing se puede integrar con mucha mayor facilidad y rapidez con el resto de sus aplicaciones SOLUCIONES IT (tanto software tradicional como Cloud Computing basado en infraestructuras), ya sean desarrolladas de manera interna o externa. - Infraestructura que

proporciona mayor capacidad de adaptación, recuperación de desastres completa y reducción al mínimo de los tiempos de inactividad. - Una infraestructura 100% de Cloud Computing no necesita instalar ningún tipo de hardware, requiere mucha menor inversión para empezar a trabajar. - Implementación más rápida y con menos riesgos. HUMANO® como servicio estará disponible en cuestión de semanas o meses –previo acuerdo, con un nivel considerable de personalización o integración. - Actualizaciones automáticas que no afectan negativamente a los recursos de TI. - **BOLSA DE HORAS SOPORTE FUNCIONAL EN PICOS.** Se dispone de una bolsa de horas para ser previamente programadas y ejecutadas durante el plazo contractual, destinada a: 1. Capacitación funcional HUMANO® - 16 Horas. Capacitación a los funcionarios de la Dirección de Función Pública y que interactúan con el sistema HUMANO® y todas las funciones del mismo, actualizaciones y demás para que su comprensión y administración sea rápida y efectiva. 2. Soporte Funcional HUMANO® - 48 Horas. Prestación de soporte funcional para la atención de incidencias presentadas en los módulos cuantitativos del sistema, especialmente durante picos de demanda asociados a procesos críticos como nómina, primas, incrementos y retroactivos. Al inicio de la prestación del servicio, deberá definirse un cronograma de ejecución que contemple la planificación mensual de actividades, incluyendo la distribución de mínimo 12 horas de acompañamiento por mes, con el propósito de asegurar su aprovechamiento completo dentro de la vigencia del servicio, ya que dichas horas no son acumulables ni transferibles a periodos posteriores. Como parte fundamental de este componente, será necesario establecer desde el inicio los procedimientos para la programación y aprobación de las horas de soporte funcional, así como los tiempos de respuesta esperados por parte de la Entidad, con el fin de garantizar una atención oportuna y eficiente ante las necesidades que se presenten. - **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GESTIÓN DE SOLICITUDES – OsTicket.** Soporte por Mesa de Ayuda. La Mesa de Ayuda, atenderá todas las inquietudes FUNCIONALES asociadas al SISTEMA HUMANO®, de lunes a viernes entre las 08:00 y las 17:00 horas, a través del Sistema Gestión de Solicitudes – OsTicket. **CLÁUSULA CUARTA. INFORMES.** En desarrollo de las cláusulas 2 y 3 del presente contrato, el contratista deberá ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma del SECOP II y seguir la siguiente ruta: mis procesos /mis contratos / detalle / N° 7 Ejecución del Contrato/ Plan de pagos; allí deberá subir los informes o entregables con los soportes y anexos respectivos en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, con periodicidad mensual. Lo anterior, sin perjuicio que existan soportes que deban ser entregados en físico ante Oficina de Contratación para ser incorporados en el respectivo expediente contractual, atendiendo a la naturaleza del documento o los lineamientos que sobre la materia se expidan. **CLÁUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **SETENTA MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($70.570.432,00),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar. Las partes entienden y aceptan que el valor del contrato aquí indicado constituye para el CONTRATISTA la totalidad de la remuneración por concepto de honorarios, en contraprestación por los servicios efectivamente prestados.

FUNCIONALIDAD	No. Funcionarios	No. Mes/Hora	VALOR Mes / Hora	IVA	VALOR
Suscripción Core nomina CONSULTORIA: Incluye la habilitación del Core Nómina Humano®	772	4	$13.282.924	$ 0	**$ 70.570.432**
Bolsa de 64 horas Soporte Funcional: - Capacitación funcional HUMANO® - 16 Horas - Soporte Funcional HUMANO® - 48 Horas	-	64	$ 228.975	$ 2.784.336	

El MUNICIPIO realizará el pago del valor del presente contrato, mediante TRES (3) pagos, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, y distribuidos de la siguiente manera: Dichos pagos se realizarán previo el lleno y presentación de los siguientes requisitos: - 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 en el mes de octubre. - 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 en el mes de diciembre. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: (i) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato (ii) la cuenta de cobro del mes correspondiente o factura, según corresponda (iii) Acreditación de pagos de salud, pensión y ARL, y parafiscales según corresponda (iv) Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato, así mismo, deberá verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007**. PARÁGRAFO PRIMERO**. **EL MUNICIPIO DE CHÍA** efectuará los descuentos de ley con base en las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el **CONTRATISTA** y con la actividad objeto del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales**. CLÁUSULA SEXTA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los documentos del proceso. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones a los documentos del proceso y recibió del municipio de Chía respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales, contractuales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El objeto del presente contrato deberá ejecutarse en **CUATRO (04) MESES**, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II y en todo caso sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026**,** previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. **CLÁUSULA OCTAVA. DERECHOS DEL CONTRATISTA**. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA NOVENA. OBLIGACIONES GENERALES.** El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas, así: 1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. 2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez informe por correo electrónico a la Oficina de Contratación (contratacion@chia.gov.co) para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas. 3. 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. 4. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 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 el cumplimiento del pago al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales firmado por contador y/o Revisor fiscal, y/o representante legal (Adjuntar copia de Tarjeta profesional del contador y/o revisor, y certificado de antecedentes emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses); de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago. 13. Las demás que por ley o contrato le correspondan. **CLÁUSULA DECIMA. DERECHOS DEL CONTRATANTE.** 1. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. 2. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.** 1. Expedir el registro presupuestal del contrato. 2. Dar inicio a la ejecución

del contrato en la plataforma SECOP II. 3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. 4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. 5. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas. 6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 8. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD.** El contratista será responsable por el cumplimiento del objeto establecido en las cláusulas 1 y 2 del presente contrato, así como de los daños que ocasionen sus trabajadores y/o los trabajadores de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE CHIA y a terceros en la ejecución del objeto del presente contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** El municipio de Chía puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CADUCIDAD.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el municipio de Chía cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el municipio de Chía puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones, por parte del contratista, este faculta al municipio de Chía para que se le imponga multas sucesivas, equivalentes al 1% del valor total del contrato, hasta un monto total del 10% del valor total del mismo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento. El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. Estas multas se causarán hasta cuando el contratista demuestre que ha tomado las medidas necesarias y suficientes para corregir el incumplimiento a satisfacción del supervisor asignado. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que se hayan tomado las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al contratista sin que se hayan obtenido los resultados exigidos, el municipio podrá declarar la caducidad del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista deberá pagar al Municipio de Chía a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el municipio de Chía adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **PARÁGRAFO.** El valor de la multa y la cláusula penal pecuniaria ingresarán al Tesoro del Municipio de Chía y podrá ser tomado directamente de los saldos a su favor si los hubiere o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial, de conformidad con las normas pertinentes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DE RIESGOS DERECHOS DEL CONTRATANTE.** Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, las actividades a realizar de acuerdo con lo establecido en la ley 1575 de 2012. El Contratista deberá constituir a favor del municipio de Chía, como mecanismo de cobertura de riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: Garantía Bancaria, Patrimonio Autónomo o Contrato de seguro contenido en una póliza otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, que ampare: **1) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO,** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la terminación del contrato. **2) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES,** Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la terminación del contrato. **3) CALIDAD DEL SERVICIO,** Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de terminación del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantener vigente las garantías y seguros a que se refiere esta cláusula y será a cargo de EL

CONTRATISTA el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías y seguros mencionados. Si EL CONTRATISTA se negare a constituir las garantías, la entidad respectiva, dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre sin que por este hecho a la misma deba reconocer o pagar indemnización alguna. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario EL CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías señaladas en esta cláusula de acuerdo a las normas legales vigentes. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** El contratista es una persona independiente del municipio de Chía, y, en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario**,** y por tanto no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del municipio de Chía ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CESIONES.** El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del municipio de Chía. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente al municipio de Chía de la misma y solicitar su consentimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA. INDEMNIDAD.** El contratista se obliga a indemnizar al municipio de Chía con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El contratista se obliga a mantener indemne al municipio de Chía de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y el municipio de Chía con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante el órgano competente, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de la primera citación realizada por el conciliador, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deberán acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona a las direcciones indicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II). **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. SUPERVISIÓN.** El MUNICIPIO efectuará la supervisión del contrato quien vigilará la ejecución y cumplimento del mismo, lo cual estará a cargo de quien sea designado por el ordenador del gasto o el delegado en el SECOP II conforme lo dispuesto en el manual de contratación, y los lineamientos que expida la Oficina de Contratación. La dependencia ejecutora para el cumplimiento de sus funciones de supervisión podrá designar por escrito a funcionarios de planta que tengan el conocimiento, experiencia e idoneidad, para colaborar en el seguimiento y control técnico, administrativo y financiero de los contratos y convenios que suscriba el municipio de Chía. Para tal efecto, tendrá las siguientes atribuciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución; 2) Concretar con el contratista la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4) Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista; 6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las obligaciones del

contrato; 7) Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a la entidad de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 9) Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; 10) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar EL MUNICIPIO; 11) Establecer, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del contrato; 12) Atender las directrices que se impartan tanto en el manual de contratación, como en los lineamientos que expida la oficina de contratación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La supervisión de las actividades derivadas del presente contrato, genera para el funcionario designado para ello, la responsabilidad propia de este tipo de funciones. Por lo tanto, tiene el deber de actuar con la más absoluta diligencia y racionalidad en aras de proteger el patrimonio público**. PARÁGRAFO SEGUNDO:** En ningún caso podrá entenderse la supervisión del presente contrato como un acto de subordinación, toda vez que dicha función se ejerce en el marco de la potestad que tiene el municipio de Chía para verificar el total y efectivo cumplimiento de las obligaciones contractuales, respetando en todo momento la autonomía administrativa, técnica y financiera con la que cuenta el contratista para el desarrollo del objeto contractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1) Banco de Proyectos; 2) Los Estudios y Documentos Previos; 3) Las actas que se produzcan durante la vigencia del contrato; 4) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente; 5) Oferta; 6) Resolución 0215 del veinte (20) de enero de 2026, por la cual se justifica una Contratación Directa; 7) Los demás documentos que directa o indirectamente se relacionen con este contrato o con la ejecución del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma electrónica de las partes. Para su ejecución requerirá de la aprobación de la garantía de que trata la cláusula décimo sexta del presente Contrato (si la hay), así como del correspondiente registro presupuestal como requisitos para el inicio de ejecución. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El gasto que ocasione el presente contrato se pagará con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** (CDP) que hace parte de los documentos del proceso y que se encuentra identificado en los datos del contrato electrónico en el SECOP II. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva debidamente identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información. Esta obligación de confidencialidad se aplicará para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente, caso en el cual, deberán dar aviso del hecho a la parte originadora dentro de los (2) dos días siguientes a la fecha en que les sea notificada la orden, es decir conocida la solicitud. Igualmente, el deber de confidencialidad no será obligatorio cuando dicha información sea poseída por la otra parte con anterioridad a ese contrato, por un medio legal o, cuando sea hecha pública por su dueño o poseedor legal. Asimismo, las partes se comprometen a exigir a todo tercero que por medio de cualquiera de las partes tenga acceso a esta información, la misma reserva a la que se refiere esta cláusula y tomaran las medidas de control y precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la misma. **PARÁGRAFO.** La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada o bien durante (2) años luego que dicha información fuera compartida con las otras partes, cualquiera de las dos que ocurra primera. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 al 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados y en las demás normas concordantes y complementarias que regulen la materia **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que ni él, ni las personas que

representa se hallan incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, articulo 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte de EL CONTRATISTA, este cederá el contrato previa autorización escrita del MUNICIPIO a través de la supervisión y si ello no fuere posible EL CONTRATISTA renunciará a su ejecución. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad, EL CONTRATISTA deberá informar al MUNICIPIO dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer un candidato, quien deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el primer contratista. EL MUNICIPIO se reserva la facultad de aceptar al candidato propuesto por EL CONTRATISTA, o en su defecto, autorizar la cesión a favor de un tercero que reúna las condiciones para continuar con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** La ejecución del contrato y domicilio contractual será en el municipio de Chía. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. GASTOS.** Los gastos por el concepto de impuestos y retenciones que surjan del contrato (Si los hay), serán a cargo de El CONTRATISTA. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN.** De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2207, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expedición del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le hágala entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refiere los incisos anteriores, de mutuo acuerdo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo. En la liquidación del contrato se dará estricto cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002. Será de responsabilidad del CONTRATISTA y del SUPERVISOR el estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás obligaciones legales y contractuales.

FIN DEL DOCUMENTO

Aprobó: Mónica Alexandra Naranjo Rojas – Jefe Oficina de Contratación
Revisó: Joan Sebastián Barón Rojas. Contratista OC
Elaboró: Marlen Diaz. Contratista OC