Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada
Metro de Medellín Ltda.

Anexo de Especificaciones Técnicas

Soporte a la herramienta Success Factors en los componentes implementados y su integración con HCM de SAP ERP.

Gestión de Tecnologías de Información Gerencia Administrativa

Bello, mayo 2026

Contenido

1. GENERALIDADES 5
1.1. Generalidades de los sistemas SAP 5
1.2. Generalidades de LA EMPRESA 7
1.3. Generalidades del componente Employee Central SuccessFactors en la EMPRESA 7
1.4. Interfases 8
2. ALCANCE FUNCIONAL DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO 8
2.1. Objeto 8
2.1.1. Objetivos Específicos 9
2.2. Plazo 11
2.3. Módulos a Soportar 11
3. ESQUEMA DE OPERACIÓN 12
3.1. SOPORTE Y MANTENIMIENTO 12
3.1.1. Acuerdo de los Niveles del Servicio 13
3.2. DESARROLLOS 15
Cuando se requiera un desarrollo se debe desarrollar el siguiente esquema: 15
3.3. EQUIPO DE TRABAJO 16
3.4. Requisitos técnicos 23
3.5. Requerimientos específicos 24
3.5.1. Mantenimiento Preventivo 24
3.5.2. Soporte a incidentes y mantenimiento correctivo: 24
3.5.3. Mantenimiento Evolutivo 25
4. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO 25
4.1. ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DELSERVICIO POR PARTE DEL CONTRATISTA 25
4.2. POLITICAS DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS 25
4.3. CÓDIGO FUENTE 26
4.4. GARANTIAS SOBRE LOS NUEVOS DESARROLLOS O LAS MODIFICACIONES A OBJETOS DE DESARROLLOS 26
4.5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 26
4.6. POLÍTICAS DE SEGURIDAD 26
4.7. GARANTIA SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA 27
5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES 29
5.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA 29
5.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 30
6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO 31

Anexo de Especificaciones Técnicas para el Soporte a la herramienta Success Factors en los componentes implementados y su integración con HCM de SAP ERP.

ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Durante el año 2023, la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín Ltda. (en adelante, "LA EMPRESA") implementó el componente Employee Central de SAP SuccessFactors, integrado con el módulo HCM de SAP ERP, como parte de su proceso de transformación digital en la gestión del talento humano.

En 2024, LA EMPRESA inició la implementación de los módulos Performance & Goals y Recruiting (incluyendo Recruiting Management – RCM y Recruiting Marketing – RMK), consolidando una plataforma integral, escalable y alineada con las necesidades organizacionales. En adelante, el conjunto de estos componentes se denomina "EL SISTEMA".

En este contexto, LA EMPRESA requiere contratar servicios especializados para el soporte, mantenimiento, acompañamiento y evolución de EL SISTEMA, con el fin de garantizar su operación continua, su adaptación a cambios organizacionales o normativos, su evolución funcional y técnica, y su adecuada integración con SAP ERP HCM.

Estos servicios deberán cubrir aspectos no atendidos directamente por SAP, incluyendo configuraciones, ajustes y desarrollos derivados de actualizaciones o mejoras.

Por lo anterior, se requiere un proveedor con experiencia en SAP SuccessFactors y su integración con SAP ERP HCM, que asegure estándares de calidad, seguridad, continuidad del negocio y alineación con los objetivos estratégicos de LA EMPRESA.

En este anexo se describen los requerimientos técnicos y funcionales mínimos del contrato

1. GENERALIDADES

1.1. Generalidades de los sistemas SAP

Para el apoyo a la gestión de los procesos se tiene el sistema SAP ERP 6.0 EHP8 con los siguientes sistemas y módulos configurados:

- FI – CO, Controlling.
- FI - GL, Contabilidad General, incluye New General Leadger.
- FI – TR, Tesorería.
- FI - AM, Activos fijos.
- PSM Control presupuestal para el sector público.
- MM - Manejo de materiales.
- SD - Ventas y distribución.
- PS - Project System.
- HR - Human Resources.
- PY - Nómina.
- BC - Basis/Workflow/Interface/B.D.
- PM - Plant Maintenance.
- EH&S - Environment, Health & Safety.
- WCM - Work Clearance Management.

Sistema SAP Netweaver BW (Bodegas de datos): Apoya a LA EMPRESA en los procesos de monitoreo y adecuación de la estrategia empresarial. Actualmente BW - Business Warehouse se encuentra en la versión 7.5.

Sistema SAP Solution Manager: Aporta al monitoreo de la infraestructura, Help Desk y consolidación de todos los sistemas SAP que posee LA EMPRESA, se encuentra implementado en la versión 7.2.

Sistema SAP Netweaver Portals (EP) 7.41: Apoya los servicios de Intranet al interior de LA EMPRESA. Incluye el sistema TREX, WEB Distpacher.

Sistema SAP BusinessObject (SAP-BO) : Sistemas de apoyo a la gestión táctica y estratégica de LA EMPRESA. Está conformado por los siguientes sistemas: Sistema SAP BOBJ Enterprise XI 4.2 SP6 SAP STRATEGY Management 10.1

Adicional al sistema SAP ERP 6.0 EHP8 y sus componentes, LA EMPRESA implementó la solución de Employee Central de SuccessFactors incluyendo Job Profile con lo cual se facilita la autogestión del empleado, Recruiting y Performance and Goals.

Landscape

A continuación, se relaciona el esquema de sistemas vigentes en LA EMPRESA:

Solución	Ambiente	Versión	Sistema Operativo	Base de datos
SAP ERP	DEV	SAP ERP 6.08	Windows Server 2016 Estandar	Oracle 18.0.0.0
	PROYECTO	SAP ERP 6.08	Estándar	Oracle 18.0.0.0
	SANDBOX	SAP ERP 6.06	Windows Server 2016 Estandar	Oracle 12.1.0.2.0
	PRD	SAP ERP 6.08	Windows Server 2016 Estandar Cluster	Oracle 18.0.0.0
	DR	SAP ERP 6.06	Windows Server 2008 R2 X64	Oracle 12.1.0.2.0
SAP BW	DEV	SAP BW 7.5	Windows Server 2012 R2 X64-Estandar	Oracle 12.1.0.2.0
	PRD	SAP BW 7.5	Windows Server 2012 R2 X64-Enterprise	Oracle 12.1.0.2.0
SAP STRATEGY MANAGEMENT (SSM)	Historico	Strategy management 7.5	Windows Server 2008 R2 X64-Estándar	Oracle 12.1.0.2.0
	DEV	Strategy management 10.1	Windows Server 2008 R2 X64-Estándar	Oracle 12.1.0.2.0
	PRD		Windows Server 2008 R2 X64-Estándar	Oracle 12.1.0.2.0
SAP BOBJ	DEV	SAP BOBJ 4.2 SP6	Windows Server 2016 Estandar	Oracle 12.1.0.2.0
	PRD	SAP BOBJ 4.2 SP6	Windows Server 2016 Estandar	Oracle 12.1.0.2.0
SAPSOLUTION MANAGER	PRD	Solution Manager 7.2	Windows Server 2016 Estándar	Oracle 18.0.0.0
	Database Server	Uncile Uperform 5.1	Windows Server 2012 R2 X64	Oracle 11.2.0.4.0
	Busqueda	Uncile Uperform 5.1	Windows Server 2012 R2 X64	NA

Nota: Las versiones de los sistemas que estén vigentes en el momento del perfeccionamiento del contrato o las nuevas versiones SAP que se implementen o sean producto de una actualización durante la vigencia del contrato son parte del alcance.

Los nuevos sistemas SAP que LA EMPRESA requiera implementar durante la vigencia del contrato serán parte del alcance.

Lenguajes y herramientas de programación.

- ABAP/4
- JAVA

1.2. Generalidades de LA EMPRESA

Características de la Implementación	
Nombre de la empresa	Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburra- Metro de Medellín Ltda.
Países donde tienen presencia	Colombia
Número de sociedades	Actualmente se cuenta con una única sociedad, sin embargo, a futuro se podría contemplar la constitución de nuevas sociedades.
Planta de cargos	2149 empleados planta aprobada para el año 2026. Cuota aprendices: 130 Pensionado: 1
Personal asociado a la Nomina	Profesional Coordinador (1), Profesionales liquidadores (3), Profesional informes y novedades (1).
Idiomas de la implementación	Español
ERP actual	SAP
Agrupador de países	38

1.3. Generalidades del componente Employee Central SuccessFactors en la EMPRESA

LA EMPRESA ha implementado la solución SAP SuccessFactors Employee Central, a través de la cual se gestiona la información de datos maestros del personal, la estructura organizativa y la administración de tiempos, con integración directa al componente de nómina localizada de SAP ERP y otros subcomponentes del módulo HCM, así como al componente financiero bajo la versión 6.08. Para todos los efectos, este conjunto de desarrollos y configuraciones se denominará EL SISTEMA.

Adicionalmente, LA EMPRESA ha implementado los componentes SAP SuccessFactors Performance & Goals y SAP SuccessFactors Recruiting, específicamente en los módulos Recruiting Management (RCM) y Recruiting Marketing (RMK), los cuales fortalecen los procesos de evaluación del desempeño y atracción de talento, alineando estas funciones con la estrategia de gestión del talento humano.

En general, el servicio de soporte y mantenimiento se llevará a cabo a partir de lo siguiente:

- Los datos personales de los empleados se encuentran configurados en Employee Central.
- La estructura organizacional ha sido diseñada y configurada en Employee Central.
- Las integraciones entre Employee Central y SAP ERP, así como con los demás módulos de SuccessFactors, se realizan a través de SAP Cloud Platform Integration (CPI).

1.4. Interfases

EL SISTEMA soporta la importación de archivos planos provenientes de sistemas externos y, para ello, dispone de herramientas que permiten definir la estructura de campos a importar. En general, los archivos utilizados son de texto plano con estructura fija, comúnmente en formato Excel delimitado por tabulaciones.
Mediante este mecanismo se gestionan novedades provenientes de terceros y de otras áreas de LA EMPRESA, tales como:

- Libranzas de entidades financieras
- Fondos de empleados
- Descuentos por convenios de pólizas

Adicionalmente, EL SISTEMA cuenta con desarrollos puntuales que soportan funcionalidades específicas requeridas para la ejecución de diversos procesos operativos, permitiendo así su adecuada integración con los sistemas existentes y el cumplimiento de las necesidades internas de LA EMPRESA.

2. ALCANCE FUNCIONAL DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

2.1. Objeto

El servicio de soporte cubrirá los componentes de SAP SuccessFactors actualmente implementados y cotizados por el proveedor: Employee Central (EC), Recruiting Management (RCM), Recruiting Marketing (RMK) y Performance & Goals (PMGM), así como sus integraciones técnicas y funcionales con el módulo HCM de SAP ERP. La incorporación de nuevos componentes de SuccessFactors, o de otros módulos SAP, durante la vigencia del contrato no hará parte automática del alcance. Cualquier ampliación deberá surtir el siguiente trámite:

- solicitud escrita de LA EMPRESA;
- validación técnica de la viabilidad y pertinencia del nuevo componente;
- estimación previa de horas y perfiles requeridos;
- aprobación expresa del supervisor del contrato;
- verificación de disponibilidad presupuestal; y
- aplicación de los mismos Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y controles de seguridad de la información pactados para los componentes ya incluidos.

2.1.1. Objetivos Específicos

Los servicios de soporte contratados para EL SISTEMA tienen como objetivos específicos los siguientes:

Asegurar la operación estable e integrada del sistema

- Asegurar una plataforma de operación estable, continua y consistente para los componentes implementados de SAP SuccessFactors y sus integraciones con SAP ERP HCM, en particular con el módulo SAP Payroll On-Premise, sin afectar su correcto funcionamiento.
- Atender los requerimientos de soporte, modificación de objetos y desarrollos que se requieran para el efectivo funcionamiento de EL SISTEMA.
- Proveer una instancia de apoyo funcional y asistencia de soporte para la correcta operación de los componentes implementados, particularmente Employee Central (EC) y sus integraciones con HCM, y en los módulos Recruiting y Performance and Goals, ya en ambiente productivo.
- Contar con la asesoría de consultores expertos en cada componente funcional, que permitan reaccionar de forma ágil y eficaz frente a incidentes que afecten la operación de la solución.
- Atender las labores de mantenimiento programado por parte del proveedor de la herramienta, implementando las mismas al interior de LA EMPRESA conforme a su planeación.

Cumplir con requerimientos legales y evolución funcional

- Garantizar la actualización funcional de EL SISTEMA y, consecuentemente, el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales, para aquellos casos que no sean cubiertos directamente por el proveedor y que LA EMPRESA requiera atender.
- Acceder a sugerencias, recomendaciones y buenas prácticas para el óptimo aprovechamiento del alcance funcional y técnico de EL SISTEMA.

Fortalecer la integración de datos maestros y procesos

- Asegurar que los datos de empleados se sincronicen correctamente entre SAP SuccessFactors y SAP ERP HCM.
- Revisar y mantener las interfaces y los mapeos de datos definidos, incluyendo los procesos basados en SAP Cloud Platform Integration (CPI).
- Solucionar problemas de integración y errores de sincronización, garantizando la integridad de los datos y la fluidez operativa entre los sistemas.

Gestionar roles, permisos y seguridad

- Verificar que los roles y permisos estén correctamente configurados en la herramienta SuccessFactors.
- Realizar ajustes en la configuración de accesos conforme a los requerimientos de seguridad, confidencialidad y accesibilidad definidos por LA EMPRESA.

Mantener y ajustar workflows y procesos operativos

- Configurar y personalizar workflows para aprobaciones y otros procesos relevantes dentro de los módulos implementados.
- Resolver problemas funcionales relacionados con los flujos de trabajo o su integración con otros sistemas.

Soporte especializado por componente funcional

-Recruiting (Recruiting Management y Recruiting Marketing):

- Asegurar que todas las configuraciones iniciales estén completas y funcionen correctamente.
- Revisar y ajustar las plantillas de trabajo y los procesos de reclutamiento según los requerimientos de LA EMPRESA.
- Verificar la integración con Employee Central, asegurando que los datos de los nuevos empleados se transfieran correctamente luego de la contratación.
- Solucionar cualquier problema de integración o sincronización entre módulos.

-Performance and Goals:

- Configurar las evaluaciones de desempeño, incluyendo la definición de plantillas y procesos de evaluación.
- Personalizar las metas y objetivos conforme a las necesidades y lineamientos organizacionales.
- Asegurar que las evaluaciones se reflejen correctamente en los registros de los empleados en Employee Central.
- Solucionar cualquier problema de sincronización de datos entre los módulos.

Acompañamiento, formación y soporte continuo

- Proveer capacitación funcional a usuarios finales y administradores del sistema, según sea requerido.
- Mantener un canal de soporte continuo que permita resolver problemas técnicos y funcionales de forma oportuna y efectiva.
- Implementar herramientas y procesos de monitoreo, así como realizar mantenimientos periódicos y actualizaciones necesarias para la continuidad operativa de EL SISTEMA.

2.2. Plazo

La duración total del contrato será doce (12) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio o podrá finalizar antes del tiempo si se completa la ejecución de los recursos.

2.3. Módulos a Soportar

El servicio de soporte cubrirá los componentes de SAP SuccessFactors actualmente implementados en LA EMPRESA y su integración con el módulo HCM de SAP ERP, en particular con SAP Payroll On-Premise. Los módulos incluidos en el alcance del soporte son los siguientes:

- Employee Central (EC)
- Recruiting Management (RCM)
- Recruiting Marketing (RMK)
- Performance & Goals (PMGM)

El contratista deberá garantizar soporte integral para estos módulos, así como para sus respectivas integraciones técnicas y funcionales con SAP ERP HCM.

Adicionalmente, si durante la vigencia del contrato se incorporan nuevos componentes de SuccessFactor**s** u otros módulos relacionados, estos podrán ser incluidos dentro del alcance del servicio, previa solicitud expresa de LA EMPRESA y conforme a la modalidad por demanda definida en el contrato.

Los servicios serán atendidos bajo demanda, de acuerdo con las necesidades de LA EMPRESA y previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato, de acuerdo con lo siguiente:

- Solicitud escrita de LA EMPRESA;
- validación técnica de la viabilidad y pertinencia del nuevo componente;
- estimación previa de horas y perfiles requeridos;
- aprobación expresa del supervisor del contrato;
- verificación de disponibilidad presupuestal; y
- aplicación de los mismos Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) y controles de seguridad de la información pactados para los componentes ya incluidos.

3. ESQUEMA DE OPERACIÓN

Para la atención requerida por LA EMPRESA, EL CONTRATISTA deberá contar con el siguiente esquema operacional:

3.1. SOPORTE Y MANTENIMIENTO

Para efectos de una correcta interpretación de las obligaciones que derivan para EL CONTRATISTA, se procede a dar significado a los siguientes términos:

- **Mantenimiento Preventivo**: de las configuraciones de SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones con HCM particularmente SAP Payrroll Colombia: Hace referencia a las actividades que prevengan la degradación de las configuraciones que incorporan las reglas de negocio en SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones que operan o lleguen a operar en LA EMPRESA..
- **Mantenimiento correctivo y atención de soporte e incidentes**: Hace referencia a las actividades que corrijan o ajusten los incidentes que presenten las parametrizaciones que incorporan las reglas de negocio en SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones con HCM particularmente SAP Payrroll Colombia que operan o lleguen a operar en LA EMPRESA.
- **Mantenimiento evolutivo:** Hace referencia a las actividades orientadas a modificar las parametrizaciones que incorporan las reglas de negocio en SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones con HCM particularmente SAP Payrroll Colombia integraciones que operan o a parametrizar reglas de negocios en los Software SAP que lleguen a operar en LA EMPRESA.
- **Gravedad Crítica de Mantenimiento Correctivo:** SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones con HCM particularmente SAP Payrroll Colombia quedan inoperantes, o impiden la ejecución de uno o varios módulos conforme las reglas de negocio parametrizadas en ellos.
- **Gravedad Alta de Mantenimiento Correctivo:** SAP SuccessFactors (componentes implementados) l y sus integraciones con HCM particularmente SAP Payrroll Colombia se detienen o presentan problemas que impiden la continuidad de operaciones o la productividad normal conforme las reglas de negocio parametrizadas en ellos.
- **Gravedad Media de Mantenimiento Correctivo:** SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones con HCM particularmente SAP Payrroll Colombia presentan fallas que no afectan la operación cotidiana, o no afectan un área crítica de funcionalidad, incluye errores de presentación, documentación y ayudas.
- **Gravedad Baja de Mantenimiento Correctivo:** SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones con HCM particularmente SAP Payrroll Colombia no funcionan adecuadamente, algunas funcionalidades o sus resultados no corresponden con

el alcance de las funcionalidades parametrizadas afectando los datos, la productividad o el nivel del servicio.

- **Soporte de Primer Nivel:** Hace referencia a las actividades a cargo del personal de LA EMPRESA, relacionado con responder a los requerimientos de los usuarios, teniendo en cuenta aquellos casos documentados y repetitivos. Un caso de primer nivel puede convertirse en soporte de segundo y tercer nivel.
- **Soporte de Segundo Nivel:** Hace referencia a casos atípicos y/o que necesiten realizar ajustes, solucionar problemas o realizar nuevas parametrizaciones en relación con las reglas de negocios de LA EMPRESA incorporadas en SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones con HCM particularmente SAP Payrroll Colombia
- **Soporte de tercer nivel:** Hace referencia a casos atípicos y/o que necesiten realizar ajustes, solucionar problemas o realizar nuevas parametrizaciones por parte del proveedor de la herramienta
- **Tiempo de Reacción Inicial"** significa que la Mesa de Ayuda debe confirmar recibo del incidente y darle una respuesta inicial calificada al usuario final dentro de los tiempos establecidos en los acuerdos de los niveles del servicio numeral 3.1.1
- **Tiempo Máximo de Procesamiento**: significa que EL CONTRATISTA debe proporcionar una solución temporal "workaround", dentro del marco de los tiempos establecidos en los acuerdos de los niveles del servicio numeral 3.1.1

3.1.1. Acuerdo de los Niveles del Servicio

Una vez LA EMPRESA envíe su solicitud, EL CONTRATISTA con ocasión del objeto contratado atenderá éstas bajo los siguientes tiempos de respuesta:

Prioridad de la Incidencia	Tiempo de Reacción Inicial Convenido	Tiempo máximo de Procesamiento Convenido
Gravedad Crítica de Mantenimiento Correctivo	60 Min (tiempo real)	6 horas (tiempo real)
Gravedad Alta de Mantenimiento Correctivo	4 horas hábiles	1 día hábiles
Gravedad Media de Mantenimiento Correctivo	8 horas hábiles	4 días hábiles
Gravedad Baja de Mantenimiento Correctivo	16 horas hábiles	5 días hábiles
Soporte de Primer Nivel	6 horas hábiles	1 día hábiles
Soporte de Segundo Nivel	4 horas hábiles	3 días hábiles

NOTA 1: Días y horas hábiles se entienden de 7am a 7pm de lunes a viernes incluyendo festivos.

NOTA 2: La notificación de incidentes o requerimientos de soporte se realizará mediante correo electrónico dirigido al líder de soporte por parte del supervisor del contrato. Una vez se verifique el recibo y entendimiento del asunto mediante correo electrónico por parte del CONTRATISTA, comienzan a contar los tiempos de reacción y procesamiento.

NOTA 3: Durante los dos días previos al proceso de contabilizacion de la nómina (actividad que permite un referente de tiempo), el supervisor del contrato o el supervisor suplente por parte de LA EMPRESA citará a la consultoría para asegurar la atención de aquellos incidentes y soportes que surjan en los procesos organizacionales y de revisión de la nómina (fallas en la integración, flujos de trabajo, roles y perfiles, ajustes a MDF o a configuraciones), que se presentes y que deben ser atendidos para el efectivo mantenimiento de los datos, el cumplimiento de la normatividad legal vigente, el cumplimento la efectiva liquidación y contabilizacion de la nómina. Esta práctica se implementa para asegurar recursos y atención de los temas en el entendido que la nómina es un proceso contra el tiempo y que el incumplimiento en la efectiva liquidación y contabilización tiene riesgos y sanciones para LA EMPRESA.

El mecanismo de atención para estas sesiones es:

- Durante las reuniones planificadas se presentan los incidentes a la consultoría.
- La consultoría realiza las configuración o programación necesarias para la atención del incidente.
- El equipo realiza las pruebas y retroalimenta en lo esperado en línea con la consultoría.
- EL CONTRATISTA realiza los ajustes que puedan surgir hasta tener la aprobación del requerimiento.
- El equipo prueba hasta emitir aprobación.
- El implementador SAP realiza la implementación de los cambios, programas o ajustes en el sistema correspondiente que se crearon para atender el incidente.
- EL CONTRATISTA documenta los cambios.

Los tiempos empleados en estas sesiones son reconocidos AL CONTRATISTA siempre y cuando se tenga un uso real de ellos.

El no cumplimiento efectivo de los acuerdos en los niveles de servicios por parte DEL CONTRATISTA conlleva al no pago del tiempo invertido en la atención del soporte toda vez que este no se presentaría en las condiciones establecidas por LA EMPRESA en este ítem.

Nota: La atención de requerimientos, incidentes y soporte se realizarán por EL CONTRATISTA de manera remota.

3.2. DESARROLLOS

Cuando se requiera un desarrollo se debe desarrollar el siguiente esquema:

- Afinación de las especificaciones: Consiste en la evaluación y ajuste de las especificaciones iniciales; es responsabilidad de LA EMPRESA y EL CONTRATISTA.

- Diseño y valoración: Consiste en la modelación técnica de EL SISTEMA y la valoración de los tiempos de cada una de las etapas del ciclo de vida del desarrollo: afinación, diseño, desarrollo, pruebas y documentación técnica, es responsabilidad del CONTRATISTA, el cual deberá entregar el documento de diseño y la hoja de tiempos para revisión y aprobación por parte de LA EMPRESA.

- Aprobación del desarrollo del requerimiento: Es un proceso interno donde LA EMPRESA verifica y aprueba el diseño y los tiempos definidos por EL CONTRATISTA. En caso de ser rechazado se le cancelará al CONTRATISTA las horas que invirtió en la afinación y el diseño, estas etapas no deben superar en un 10% el tiempo total del desarrollo. LA EMPRESA entregará la respuesta a EL CONTRATISTA. Si la respuesta de LA EMPRESA es afirmativa, EL CONTRATISTA debe entregar la fecha de entrega.

- Desarrollo: Comprende el desarrollo o modificación de la aplicación. EL CONTRATISTA comenzará esta etapa sólo después haber recibido la aprobación por parte del Supervisor del Contrato de LA EMPRESA en correo electrónico o mediante registro en plataforma del CONTRATISTA.

- Entrega de desarrollo: EL CONTRATISTA notificará en la plataforma y mediante correo al supervisor del contrato y al responsable de la aplicación que este se encuentra disponible. EL CONTRATISTA deberá incluir el script plan de pruebas realizadas por él y adicionalmente deberá entregar cuales son las pruebas que deberá realizar LA EMPRESA.

- Aceptación: El funcionario responsable del requerimiento, es decir quien lo solicito y debe aprobarlo, emite una aceptación final del desarrollo. Este documento es indispensable para el pago del requerimiento y deberá emitirse luego de la fase de pruebas.

- Documentación Técnica: El analista del CONTRATISTA, responsable del requerimiento, realiza las documentaciones internas dentro del objeto de desarrollo, especificando fecha, responsable y en qué consiste la modificación o el nuevo desarrollo; también entrega Manual Técnico que es parte de la aprobación final documentos que son revisados por el profesional responsable del requerimiento, es decir quien lo solicito y debe aprobarlo por parte de LA EMPRESA.

- Control de cambios: Comprende la modificación a requerimientos de desarrollos ya aprobados, se debe iniciar nuevamente el proceso desde la etapa de levantamiento de especificaciones.

3.3. EQUIPO DE TRABAJO

EL CONTRATISTA se obliga para con LA EMPRESA, a garantizar que, durante la vigencia del contrato, asignará como mínimo el siguiente recurso humano, para la prestación efectiva del objeto contractual:

Punto único de contacto: El CONTRATISTA deberá nombrar un líder de soporte como punto único de contacto entre LA EMPRESA y EL CONTRATISTA; este líder recibe y asigna las diferentes solicitudes e informa a LA EMPRESA el estado de cada una de ellas.

El siguiente es el perfil y recurso mínimo esperado teniendo en cuenta que, aunque las personas requeridas son un referente para la realización del contrato, éste es un contrato por demanda y su realización no está basada en el apoyo directo y exclusivo de un individuo, por lo cual EL CONTRATISTA debe actuar como una fábrica de desarrollo y soporte que independiente de las personas mantenga el servicio y la atención de manera oportuna y conforme a los requerimientos de LA EMPRESA.

RECUROS	CANTIDAD	DEDICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA
Líder de contrato	1	POR DEMANDA Y NO TIENE COSTO ADICIONAL	Profesional (con tarjeta profesional vigente si el ejercicio de la profesión lo requiere) que demuestre experiencia de 5 años en servicio de consultoría y soporte SAP ERP con amplios conocimientos de EL SISTEMA.	El líder de servicios deberá acreditar y certificar una experiencia profesional como mínimo de dos (2) proyectos en los cuales se hayan implementado HCM y SUCCESS FACTORS particularmente el componente Employee Central y haya cumplido en su totalidad las fases de la metodología de implementación. **Aportar la siguiente documentación de esta persona:** • Copia de la Cedula de Ciudadanía. • Copia del Diploma Título Profesional

				• Tarjeta Profesional para los casos en que la profesión lo exija. • Certificaciones de experiencia que acrediten el tiempo y actividades solicitados en este numeral (dos (2) proyectos en los cuales hayan implementado HCM y/o SUCCESS FACTORS particularmente el componente Employee Central y haya cumplido en su totalidad las fases de la metodología de implementación)
Líder de Soporte Employee Central	1	POR DEMANDA	Profesional (con tarjeta profesional vigente si el ejercicio de la profesión lo requiere) que demuestre experiencia de 3 años en servicio de consultoría SuccessFactor Employee Central amplios conocimientos de EL SISTEMA.	El líder de soporte servicios deberá acreditar y certificar una experiencia profesional como mínimo de Cinco (5) proyectos en los cuales se hayan implementado SAP SuccessFactors Employee Central y haya cumplido en su totalidad las fases de la metodología de implementación. Aportar la siguiente documentación de esta persona: **Aportar la siguiente documentación de esta persona:** • Copia de la Cedula de Ciudadanía • Copia del Diploma Título Profesional

				• Tarjeta Profesional para los casos en que la profesión lo exija. • Certificaciones de experiencia que acrediten la participación en proyectos solicitados en este numeral • Certificación en el componente Employee Central de Success Factors.
Consultor/ integrador	1	POR DEMANDA	Profesional o Tecnólogo en áreas relacionadas con sistemas de información que demuestre experiencia mínima de tres años en Servicios de consultoría y soporte SAP Integración CPI con la Solución SAP SuccessFactors Employee Central	Consultor Técnico Integraciones SAP CPI debe haber participado en configuración de mínimo (5) cinco proyectos de integración de con la Solución SAP SuccessFactors Employee Central, al menos en una (1) entidad pública. Debe presentar certificación en el componente de SAP Integrator CPI. Aportar la siguiente documentación de esta persona: • Copia de la Cedula de Ciudadanía • Copia del Diploma académico. • Certificaciones de experiencia que acrediten la participación en proyectos solicitados en este numeral. • Certificación ABAP de SAP (opcional). • Certificación en la herramienta de

				integración o en la que haga sus veces.
Consultor/ Analista Componente HCM Sap Payroll Colombia	1	POR DEMANDA	Profesional (con tarjeta profesional vigente si el ejercicio de la profesión lo requiere) que demuestre experiencia mínima de cinco (5) años en servicios de consultoría y soporte SAP en recursos humanos y nómina.	Consultor funcional de Nomina PA-PT-PY, debe haber participado en configuración de mínimo tres (3) proyectos de implementación de HCM-SAP en los módulos respectivos, al menos en una (1) entidad pública. Debe presentar certificación en el componente de Recursos Humanos y certificación ABAP, ambos en la misma persona idealmente pero mínimamente el de HCM. Este requisito obedece a que los temas que se presentan en la nómina en su mayoría requieren el seguimiento de programas ABAP e incluso su intervención, lo cual hace que al contar con las dos certificaciones se optimice el soporte de la nómina. **Aportar la siguiente documentación de esta persona:** • Copia de la Cedula de Ciudadanía • Copia del Diploma Título Profesional • Tarjeta Profesional para los casos en que la profesión lo exija. • Certificaciones de experiencia que acrediten la participación en proyectos solicitados en este numeral

				• Certificación en el componente de recursos humanos de SAP y/o Certificación ABAP de SAP.
Consultor Programador ABAP	1	POR DEMANDA	Profesional de Ingeniería. Consultor senior ABAP con certificación SAP en el módulo respectivo. Este consultor debe contar con mínimo cinco (5) años de experiencia en ABAP SAP.	Consultor con certificación SAP en ABAP. Este tipo de consultor debe contar con mínimo 5 años de experiencia en ABAP para los módulos de recursos humanos **Aportar la siguiente documentación de esta persona:** • Copia de la Cedula de Ciudadanía • Copia del Diploma Título Profesional • Tarjeta Profesional para los casos en que la profesión lo exija. • Certificaciones de experiencia que acrediten la participación en proyectos solicitados en este numeral • Certificación ABAP SAP.
Líder de Soporte Recruiting	1	POR DEMANDA	Profesional (con tarjeta profesional vigente si el ejercicio de la profesión lo requiere) que demuestre experiencia de 4 años en servicio de consultoría SuccessFactor Recruiting amplios	El líder de soporte servicios deberá acreditar y certificar una experiencia profesional como mínimo de cinco (5) proyectos en los cuales se hayan implementado SAP SuccessFactors Recruiting y haya cumplido en su totalidad las fases de la metodología de implementación.

			conocimientos de EL SISTEMA.	Aportar la siguiente documentación de esta persona: Aportar la siguiente documentación de esta persona: • Copia de la Cedula de Ciudadanía • Copia del Diploma Título Profesional • Tarjeta Profesional para los casos en que la profesión lo exija. • Certificaciones de experiencia que acrediten la participación en proyectos solicitados en este numeral • Certificación en el componente Employee Central de Success Factors.
Líder de Soporte Performance and Goal	1	POR DEMANDA	Profesional (con tarjeta profesional vigente si el ejercicio de la profesión lo requiere) que demuestre experiencia de 4 años en servicio de consultoría SuccessFactor Performance and Goals con amplios conocimientos de EL SISTEMA.	El líder de soporte servicios deberá acreditar y certificar una experiencia profesional como mínimo de cinco (5) proyectos en los cuales se hayan implementado SAP SuccessFactors Performance and Goals y haya cumplido en su totalidad las fases de la metodología de implementación. Aportar la siguiente documentación de esta persona: Aportar la siguiente documentación de esta persona:

				• Copia de la Cedula de Ciudadanía • Copia del Diploma Título Profesional • Tarjeta Profesional para los casos en que la profesión lo exija. • Certificaciones de experiencia que acrediten la participación en proyectos solicitados en este numeral • Certificación en el componente Performance and Goal.

Las horas estimadas para soporte y desarrollo son:

Tipo de consultor	CANT EST
Consultor/ Líder SuccessFactors Employee Central	200
Consultor/ Analista Integrador CPI	75
Consultor/ Analista Componente HCM Sap Payroll Colombia	20
Consultor/ Analista ABAP	20
Consultor/ Líder SuccessFactors Recruiting	40
Consultor/ Líder SuccessFactors Performance and Goals	45

NOTA 1: Todo el equipo de trabajo requerido deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Cedula de Ciudadanía
- Diploma Título Profesional
- Tarjeta Profesional para los casos en que la profesión lo exija.
- Certificado de antecedentes de la tarjeta profesional emitido por el COPNIA para ingenieros que presenten su perfil.

No obstante, lo anterior, EL CONTRATISTA estimará por su cuenta y riesgo, el personal adicional que requiera asignar para el logro del objeto contractual en los términos y plazos previstos de conformidad con el contrato y sus anexos.

NOTA 2: Si por fuerza mayor debidamente sustentada e informada, a través de correo electrónico al supervisor del contrato por parte de LA EMPRESA, alguno de los profesionales o personal presentado en la propuesta no puede realizar las labores para las que se propone, EL CONTRATISTA deberá poner a consideración de la EMPRESA el personal sustituto, el cual deberá contar como mínimo con la experiencia y formación académica acreditada del profesional a sustituir, reservándose la Empresa la facultad discrecional de aprobar dicho cambio hasta que el personal sustituto cumpla con lo establecido para la correcta ejecución del contrato. La aceptación del cambio se hace oficial mediante el envío de correo electrónico al CONTRATISTA.

3.4. Requisitos técnicos

Requisitos de orden técnico y documentos que lo acrediten	**Certificado Partner SAP**	Certificado Partner SAP	EL OFERENTE deberá adjuntar, junto con su oferta, certificación de SAP SERVICE PARTNER de la empresa SAP Colombia S.A.S y/o SAP A.G., con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario
	Experiencia Específica	Se debe acreditar tres (3) contratos ejecutados o en ejecución suscritos a partir del 1 de enero del año 2021, en cuyo alcance se encuentren las siguientes actividades de implementar o brindar soporte a las soluciones Reclutamiento (Recruiting con todos sus componentes) y Desempeño y Objetivos (Performance & Goals) de la herramienta Success Factors de SAP con todas las funcionalidades y aplicaciones, cuya sumatoria en valores ejecutados, corresponda como mínimo a mil millones de pesos (1.000.000.000) incluido IVA.	La información aquí solicitada deberá ser acreditada mediante certificación escrita, expedida por la empresa contratante, es decir, la empresa que recibió el servicio, la cual deberá contener la información suficiente para acreditar el requisito exigido, tal como la siguiente: • Empresa a la que se le prestó el servicio. • Objeto del contrato y/o Alcance del contrato • Porcentaje de participación y actividades realizadas (cuando hubiese sido en forma asociativa). • Fecha de inicio y terminación del contrato o tiempo de duración total • Valor final del contrato y en todo caso, el ejecutado.

			• Funcionario responsable o contacto y número telefónico.

3.5. Requerimientos específicos

3.5.1. Mantenimiento Preventivo

- Realizar diagnóstico y las acciones preventivas que aseguren el correcto funcionamiento de las configuraciones y parametrizaciones de SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones, conforme la documentación de éstas.
- Proponer y Revisar las configuraciones y parametrizaciones de SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones cada vez que sea instalada una nueva versión de éstos o se realice una actualización en estos programas informáticos.
- Mejorar u optimizar las reglas de negocio o parametrizaciones contenidas en SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones y Documentar lo realizado.
- Realizar los cambios en las configuraciones y parametrizaciones que aconseje el fabricante de los Software SAP y NO SAP, cuando se presente actualizaciones o se instalen nuevas versiones de estos softwares.
- Documentar los cambios producto de la intervención realizada con los ajustes o nuevas configuraciones y parametrización de SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones.
- Capacitar al personal de LA EMPRESA sobre los cambios en las nuevas configuraciones y parametrizaciones resultado de estas actividades de mantenimiento preventivo.
- Soportar y acompañar el proceso de pruebas, instalación y puesta en producción de las nuevas configuraciones y parametrizaciones resultado de este mantenimiento, previa solicitud de LA EMPRESA.

3.5.2. Soporte a incidentes y mantenimiento correctivo:

- Resolver los problemas de configuración funcionales y parametrización que tenga el software SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones.
- Diagnosticar y Realizar las acciones correctivas que aseguren el correcto funcionamiento de las configuraciones funcionales y parametrizaciones del software, conforme la documentación de estas.
- Realizar las acciones que sean necesarias para poner en producción los ajustes o nuevas configuraciones funcionales y parametrizaciones resultado de un problema en ellas.
- Documentar por escrito cada uno de los requerimientos de mantenimientos que realice LA EMPRESA como resultado de problemas o fallas que presenten las configuraciones.

- Dar respuesta a los problemas de configuración funcionales y parametrización que presenten en SAP SuccessFactors (componentes implementados) Central y sus integraciones.
- Realizar las acciones que sean necesarias para poner en producción las nuevas configuraciones funcionales y parametrizaciones de SAP SuccessFactors Employee Central y sus integraciones.

3.5.3. Mantenimiento Evolutivo

- Atender los requerimientos que realice LA EMPRESA en relación con las necesidades de hacer cambios, desarrollos, nuevas configuraciones funcionales y parametrizaciones de las reglas de negocios incorporadas en SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones, ejecutando de manera precisa tales requerimientos.
- Realizar la puesta en producción juntamente con el funcionario responsable del área de TI, de los cambios o nuevas configuraciones funcionales y parametrizaciones incorporadas en SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones una vez hayan sido probadas y aprobadas por el usuario líder de LA EMPRESA.
- Documentar y entregar por escrito cada uno de los cambios o nuevas configuraciones funcionales y parametrizaciones que se incorporen a SAP SuccessFactors (componentes implementados) y sus integraciones, los manuales de usuario de estas actualizaciones cambios o nuevas configuraciones serán responsabilidad del usuario líder de LA EMPRESA.
- Realizar un reporte de quejas y no conformidades, con el fin de poder establecer el cumplimiento de los niveles de servicios pactados.

4. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

4.1. ASPECTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DELSERVICIO POR PARTE DEL CONTRATISTA

Será responsabilidad del CONTRATISTA suministrar el equipo de cómputo (con el software debidamente licenciado. Prueba de las licencias será entregada al supervisor del contrato por parte de LA EMPRESA, quien las revisará y remitirá a la mesa de servicios para su respectivo control), medios de comunicación incluyendo Internet para las VPN, transporte local y/o nacional, viáticos, etc., y lo necesario para que el funcionario del CONTRATISTA realice las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual son responsabilidad del contratista.

4.2. POLITICAS DE CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS

EL CONTRATISTA deberá cumplir los tiempos definidos en el documento de valoración emitido en la etapa de análisis y diseño por el Analista del CONTRATISTA, una vez emitida la aprobación para que éste proceda con el desarrollo o las modificaciones o entregadas las correcciones.

4.3. CÓDIGO FUENTE

PROPIEDAD

El código fuente de todas las aplicaciones que sean desarrolladas por EL CONTRATISTA durante el contrato serán propiedad de LA EMPRESA.

Documentación del código fuente

Cada una de las aplicaciones debe ser documentada en idioma español de tal forma que incluya las clases, métodos, parámetros de entrada y parámetros de salida de acuerdo con el estándar del lenguaje en que esté construido.

Se debe usar el idioma español para los nuevos desarrollos, tanto a nivel de base de datos (campos, tablas, índices, procedimientos almacenados, etc.) como a nivel de componentes.

4.4. GARANTIAS SOBRE LOS NUEVOS DESARROLLOS O LAS MODIFICACIONES A OBJETOS DE DESARROLLOS

EL CONTRATISTA deberá atender por garantía los requerimientos que surjan hasta un plazo de seis (6) meses después del recibo a satisfacción de estos y que sean atribuibles a mala calidad del objeto de desarrollo.

La mala calidad del objeto de desarrollo se configura cuando existe un funcionamiento diferente o inesperado al solicitado en las especificaciones. Este comportamiento generalmente lo evidencia el usuario final.

4.5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Metro de Medellín Ltda. Reconoce la información como un activo valioso de la organización que permite la generación e incremento del valor. Por tanto, es exigencia que sus servicios se presten bajo un ambiente controlado que permita la mitigación de los riesgos asociados a este tipo de servicios. Con base a esto, es necesario que el servicio ofertado cuente con las siguientes características mínimas de seguridad.

4.6. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Para la ejecución remota o presencial de los servicios, EL CONTRATISTA dotará al analista de equipo de cómputo con sistema operativo y antivirus actualizados informando a LA EMPRESA cuál es el software de seguridad necesarios para la atención remota y conexión a los servidores de la EMPRESA. Los costos de esta comunicación hasta las instalaciones de LA EMPRESA son responsabilidad del CONTRATISTA.

Será responsabilidad del CONTRATISTA la administración del usuario y clave asignada para acceder remotamente a las redes de LA EMPRESA por lo que en equipos portátiles no deberá almacenar la guía de acceso y tomar medidas de precaución que eviten que en caso de que el portátil sea utilizado por terceros diferentes a las personas del contrato, la información de LA EMPRESA esté segura.

Todos los cambios que se realicen primero serán realizados en el sistema de desarrollo (definido por LA EMPRESA), segundo serán transportados al ambiente de calidad (definido por LA EMPRESA) y probados en este sistema.

El SUPERVISOR del contrato será quien defina paso del cambio a los sistemas de Producción acorde a las necesidades de operación de la Empresa.

Los nuevos objetos de programación, como programas ejecutables y tablas antes de ser enviados a producción se les deben asignar grupo de autorización definidos por LA EMPRESA para controlar el acceso a través de transacciones.

EL CONTRATISTA deberá reportar de forma inmediata a LA EMPRESA los eventos o incidentes de seguridad que afecten o tengan el potencial de afectar la prestación del servicio contratado, la información intercambiada entre las partes, los sistemas de información de LA EMPRESA o la información alojada en estos, y todas aquellas situaciones de alto riesgo que sean detectadas por los sistemas de monitoreo y control o en auditorías que realiza EL CONTRATISTA. De la misma forma deberá informar a LA EMPRESA los planes de remediación aplicados o por aplicar.

4.7. GARANTIA SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Sin perjuicio de lo indicado en la oferta mercantil, toda la información y/o documentación relativa a LA EMPRESA que sea intercambiada entre las partes para la ejecución del contrato, así como la información transitada y almacenada en aplicativos o sistemas de información propiedad de EL CONTRATISTA, debe efectuarse con la finalidad exclusiva de la prestación de los servicios objeto del presente contrato y se debe realizar bajo el deber general de confidencialidad y secreto. EL CONTRATISTA asume el compromiso expreso de no utilizar la información y/o documentación suministrada para cualquier propósito distinto que no sea la prestación de los servicios descritos en el objeto.

Esta condición debe ser extensiva para los empleados del CONTRATISTA y están obligados, no sólo al secreto profesional absoluto, sino también a la neutralidad y máxima discreción frente a otros clientes o interesados en la solución.

Las PARTES se comprometen a mantener reserva de la información privilegiada y protegida como confidencial de LA PARTE que la suministre, de conformidad con lo expresado en este contrato y demás documentos vinculantes al mismo y a no revelar la información a terceras personas, salvo si cuenta para ello con la autorización escrita de la otra.

En desarrollo del presente contrato, se considerará información confidencial la contenida y clasificada por LA EMPRESA, la revelada por LAS PARTES con calidad de tal y toda aquella información que se derive de la ejecución del contrato y que LAS PARTES definan como Confidencial.
Por ello, respecto de la anterior información, LAS PARTES deberán tomar todas las medidas de protección razonables para mantener esta información confidencial.

EL CONTRATISTA en relación con la Información Confidencial se compromete a lo siguiente:

1. No divulgar, y hacer que sus Representantes (significará los funcionarios, directores, administradores, empleados, agentes, contratistas, subcontratistas y asesores de EL CONTRATISTA, de su controladora o de cualquier compañía filial, subsidiaria o que esté controlada por ella o bajo control común, incluyendo a título enunciativo, sus abogados, auditores, consultores, bancos y asesores financieros independientes), no divulguen, ni total ni parcialmente la Información Confidencial a ninguna otra persona.

2. No explotar ni utilizar la Información Confidencial para cualquier otra finalidad distinta al contrato. EL CONTRATISTA ni sus Representantes podrán hacer uso de la Información Confidencial para beneficio propio, o bien, para beneficio de un tercero.

3. No usar la Información Confidencial en cualquier forma que pueda ser perjudicial o dañina para LA EMPRESA.

4. No realizar reproducción alguna de la Información Confidencial, salvo aquella que sea estrictamente necesaria para llevar a cabo el objeto del contrato. Todas las leyendas restrictivas y advertencias que lleguen a aparecer en la Información Confidencial proporcionada a EL CONTRATISTA deberán incluirse en cualquier reproducción de dicha Información Confidencial.

5. Limitar el acceso a la Información Confidencial recibida, estrictamente a aquellos Representantes de EL CONTRATISTA que tengan necesidad de conocer la misma, e informar a dichos Representantes sobre la naturaleza confidencial de dicha Información.

6. Responder solidariamente por cualquier incumplimiento de las obligaciones de este contrato por parte de sus Representantes y empleados.

7. Salvaguardar toda la Información Confidencial tanto en su utilización como resguardo, procurándole las medidas de protección y seguridad que garanticen su acceso solo a personas autorizadas.

8. Notificar inmediatamente por escrito a LA EMPRESA, cualquier mala utilización, revelación no autorizada, hurto o apropiación indebida de la Información Confidencial, o cualquier violación de este contrato que llegue a su conocimiento.

9. Abstenerse de anunciar públicamente o revelar de cualquier forma información relativa al contrato y a los estudios que se lleven a cabo en relación con el mismo, sin el consentimiento previo y por escrito de LA EMPRESA.

Finalmente, EL CONTRATISTA, al momento de liquidar el presente contrato, deberá remitir a LA EMPRESA toda la información confidencial que tuviere a este momento y deberá garantizar la destrucción de toda la información confidencial con la que quedare.

PARÁGRAFO 1: Las restricciones y obligaciones de esta cláusula regirán por el término de dos (2) años contados a partir de la fecha de la terminación del contrato, en relación con la Información Confidencial divulgada durante su vigencia, salvo en lo que se refiere a la Información Confidencial que constituya un secreto comercial respecto de la cual este contrato, hasta donde lo permita la ley, continuará en pleno vigor y efecto.

PARÁGRAFO 2: En caso de daños y perjuicios que resulten del incumplimiento de los términos de esta cláusula por parte de EL CONTRATISTA o de sus Representantes, LA EMPRESA queda facultada para solicitar la indemnización que corresponda, así como el cumplimiento específico de los acuerdos contenidos en el presente documento, en adición a cualquier otro recurso que conforme a la ley le corresponda. Por lo anterior, EL CONTRATISTA quedará obligado en virtud de este contrato a indemnizar a LA EMPRESA por todos los daños y perjuicios que puedan causarse con motivo de dicho incumplimiento.
Toda la información que entregue LA EMPRESA a EL CONTRATISTA, necesaria para el cumplimiento del contrato o que se genere a consecuencia de su ejecución, no podrá ser usada para fines distintos a los establecidos en este contrato, ni para beneficio personal o de personas ajenas a LA EMPRESA y tampoco podrá divulgarla sin la autorización previa y por escrito de LA EMPRESA.
Será obligación de EL CONTRATISTA, devolver a LA EMPRESA, una vez finalizado el contrato, toda la documentación que haya sido suministrada por ésta para la correcta ejecución del mismo.
La terminación de este contrato, por cualquier causa, no extinguirá la obligación contenida en esta cláusula.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- Exigir y verificar el cumplimiento del contrato, sus especificaciones técnicas y demás anexos.
- Revisar y aprobar oportunamente las facturas que presente EL CONTRATISTA y realizar los pagos en la forma establecida.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales de seguridad social integral y pagos parafiscales, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación.
- Poner a disposición del CONTRATISTA la información que posea LA EMPRESA y que sea necesaria para la ejecución del contrato.
- Si LA EMPRESA encuentra que las actividades no se ajustan a los requerimientos hechos por ésta, o son defectuosas, solicitará la reconstrucción de ellas sin que por ello LA EMPRESA adquiera obligaciones económicas adicionales con EL CONTRATISTA.

- Evaluar y calificar el desempeño del CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el Sistema de Calidad de LA EMPRESA.
- Controlar el buen uso y conservación de los elementos de propiedad de LA EMPRESA, que estén al servicio del contratista o de las actividades.
- En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener (retención en garantía), del pago final, las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones (art 50 Ley789/02).
- Remitir al Centro de Administración Documental todos los documentos que se generan durante la ejecución del contrato, para que hagan parte integrante de su carpeta.

En todo caso LA EMPRESA podrá realizar visitas a la sede de EL CONTRATISTA para verificar el cumplimiento de las obligaciones aquí descritas.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el documento contractual.
- Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
- Disponer del personal idóneo para el desarrollo del contrato. En todo caso EL CONTRATISTA, cuando así lo solicite LA EMPRESA a través del supervisor designado, deberá remover el personal que no reúna las condiciones apropiadas para el desempeño del cargo, no cumpla con el perfil requerido o presente dificultades para ajustarse a las condiciones de ejecución del contrato.
- Disponer de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad y con la calidad establecidos.
- Facilitar la labor de seguimiento y control que realizar el coordinador o supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Cumplir con todas las obligaciones derivadas de las Licencias y Permisos que puedan llegar a requerirse para la ejecución de las actividades del contrato. Así mismo, preparar toda información que le solicite cualquier Autoridad Gubernamental durante la ejecución del contrato, así como asumir todos los costos y tiempos requeridos para la obtención de esta información.
- Evitar la imposición de multas a la Empresa por incumplimiento imputable al Contratista de las disposiciones ambientales y/o de Gestión Social, Ambiental y SST y/o cualquier otra norma que haga parte de la Ley Aplicable al contrato. En caso de presentarse alguna sanción, multa o indemnización a cargo de la Empresa como consecuencia del incumplimiento del Contratista, éste deberá mantener indemne a la Empresa por cualquiera de estos conceptos. En este sentido, cuando a la empresa le notifiquen el inicio de cualquier procedimiento, notificará al Contratista para que este coadyuve la defensa.

- Pagar la Cláusula Penal pactada en el Contrato o aceptar los Descuentos de las Deducciones o Cláusula Penal de los saldos a su favor.
- Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información compartida por la Empresa y de la información producida para el contrato, salvo aquella información que se haya hecho pública por la Empresa. Igualmente deberá responder por cualquier daño y perjuicio asociado a la violación de esta obligación.
- Cumplir con las Leyes Aplicables y con todos los requerimientos de Autoridades Gubernamentales por los cuales esté vinculado el Contratista (incluidas las Leyes Ambientales, Sociales y de Salud y Seguridad, las Disposiciones Anti-Corrupción, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y las Autorizaciones).
- Reportar a LA EMPRESA cualquier información relevante en la ejecución del contrato que lo impacte o afecte de la cual tenga conocimiento.
- Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por LA EMPRESA el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (Art. 50 Ley 789 de 2002) que le corresponda.
- Hacer un seguimiento constante del manejo y la administración de los riesgos a su cargo.
- Para las actividades que se desarrollen dentro de las instalaciones de LA EMPRESA se deberá cumplir con el Manual de Seguridad y los procedimientos de LA EMPRESA.

6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El contrato se llevará a cabo desde la sede del contratista, el servicio será remoto.