



Tocancipá, septiembre de 2026.

ANÁLISIS DEL SECTOR

TIPO DE PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS bajo el procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE HUMANO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA NÓMINA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ".

1. ANÁLISIS DEL MERCADO

1.1 Aspectos generales del mercado

El artículo 311 Superior lee: *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"*.

El artículo 67 de la constitución la cual esboza lo siguiente: *"La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura."* En concordancia con la constitución el artículo 1 de la Ley 115 de 1994 el cual arguye que: *"La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes"*.

Entretanto se encuentra que la Ley 715 en su artículo 6 habla sobre la correspondencia de los departamentos de la siguiente manera: *"Sin perjuicio de lo establecido en otras normas, corresponde a los departamentos en el sector de educación las siguientes competencias y se complementa con la necesidad del Municipio en el numeral 6.1.3 de la misma ley en la cual se busca: Apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la presente ley"*.

Es por tal razón que la Secretaría de Educación del Municipio de Tocancipá, viene adelantado una serie de procesos internos, con el fin de suministrar todos los elementos para la certificación educativa, de tal razón es que surge la necesidad de contratar una persona natural o jurídica, que cuente con los conocimientos y la experticia, para el manejo de plataforma software gestión del talento humano en el sector educativo, y de sistemas de información, para la liquidación de nómina no solo de los docentes, sino del personal administrativo, que pasan a ser empleados por éste municipio.

De igual manera se busca la actualización o extracción de las hojas de vida de los funcionarios, en donde se busca tener información básica, tales como actualización de vinculaciones y detalles afines.

El objetivo primordial para la Secretaría de Educación del Municipio de Tocancipá es que inicie con el funcionamiento de las posibles herramientas que sean necesarias, para cumplir con las exigencias que tiene el Ministerio de Educación y así cumplir con los requerimientos para la certificación de la educación para el territorio.

Teniendo en cuenta la complejidad del proceso de gestión del talento humano en el sector educativo (liquidación de nómina, escalafón docente, planta de personal, estructura, selección de personal, salud ocupacional, bienestar, salud y seguridad) y el volumen de información generado por la prestación del servicio, se requieren servicios especializados, soporte y acompañamiento en procesos de generación de nómina, cargue de información en el módulo de evaluación de desempeño, implementación, parametrización y capacitación del módulo de evaluación de desempeño operado desde las instituciones educativas en el sector educativo oficial, cargue de información del módulo bienestar social, Estructura organizacional, escalafón docente, Salud Ocupacional, salud y seguridad, administración y seguridad, capacitación especializada, certificada y autorizada en los módulos del sistema humano, acompañamiento y asesoría especializada de cargue masivo y actualización de datos.



En lo anterior queda plasmada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad y que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las funciones desarrolladas por la administración central de la entidad territorial.

Así las cosas, se requiere de los servicios de una persona jurídica que cuente con el conocimiento y experiencia en servicios especializados de asesoría, soporte y acompañamiento en procesos de generación de nómina, cargue de información en el módulo de evaluación de desempeño, implementación, parametrización y capacitación del módulo de evaluación de desempeño operado desde las instituciones educativas en el sector educativo oficial, cargue de información del módulo bienestar social, Estructura organizacional, escalafón docente, Salud Ocupacional, salud y seguridad, administración y seguridad, y que a su vez tenga presente el esquema y la forma en que funciona la Secretaría de Educación, para atender el desarrollo del proceso de gestión del talento humano en el sector educativo (liquidación de nómina, escalafón docente, planta de personal, estructura, selección de personal, salud ocupacional, bienestar, salud y seguridad).

1.2. Aspectos Legales

El marco legal del proceso de contratación del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección.

Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

La Ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 las modalidades de selección objetiva de contratistas.

Lo anterior sin desmedro de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." por cuanto se engloba en el apoyo a la gestión de la entidad en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

De acuerdo con el Decreto Ley 715 de 2001 del Gobierno Nacional, que dictan las políticas en materia educativa y la responsabilidad de los Departamentos, en donde se establecen las competencias de las Entidades Territoriales, en su Artículo 6, numerales 6.1.1, 6.1.2, y 6.1.3, que expresan la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios, cuando ello haya lugar; administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera, y así mismo apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la presente ley.

La selección del contratista que se rige en la Ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 la modalidad de selección objetiva de contratistas, la exposición anterior se funda en las facultades establecidas en la ley 80/93 artículo 32, el decreto 1082/2015 que dispone en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.* Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.



1.3 Aspectos económicos

La Secretaría de Educación cuenta con un presupuesto aprobado para la vigencia de 2026, de TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/L (\$374.465.724), para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ." Con base en certificado de disponibilidad presupuestal número 20262066 de fecha 25/09/2026, rubro 2.3.01.01.01.22.2201.202600000007548. 3.2201033 .2.3.2. 01. 01. 005. 02. 03.01.01.001 Paquetes de Software / Recursos propios.

1.4. Aspecto Internacional

De conformidad con lo dispuesto en el decreto 082 de 2015, la entidad verificó en la página web del SECOP y en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación elaborada por Colombia Compra Eficiente, en el numeral 4.4 Regla 4: Establece: (...) Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado (...).¹

1.5. Aspecto Técnico y obligaciones del contratista

A continuación, se realizará la descripción de las especificaciones técnicas del servicio a contratar:

Se contemplan cuatro (4) fases con objetivos concretos:

Fase I - Planeación y Parametrización del software.

El contratista deberá desarrollar la fase de planeación y parametrización del sistema de información HUMANO®, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a las entidades territoriales certificadas en educación y con los requerimientos funcionales de la Secretaría de Educación.

Para el desarrollo de esta fase, el contratista deberá ejecutar como mínimo las siguientes actividades:

1. Realizar la planeación inicial del proceso de implementación y parametrización del sistema, definiendo las actividades, responsabilidades y cronograma de ejecución.
2. Configurar y parametrizar el sistema de información HUMANO®, conservando los parámetros generales previamente establecidos en la plataforma, e incorporando las configuraciones particulares requeridas por la Secretaría de Educación para su correcta operación.
3. Adelantar la revisión y validación de la estructura organizacional de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la información contenida en el Directorio Único de Establecimientos Educativos (DUE), con el fin de garantizar la correcta configuración de la plataforma.
4. Suministrar a la entidad la Cartilla de Parametrización y Formulación General, como documento guía para el proceso de implementación y configuración del sistema.
5. Entregar el formato o documento técnico con la estructura requerida para el levantamiento, depuración y cargue de las bases de datos que serán incorporadas al sistema de información.
6. Brindar el acompañamiento técnico inicial a la Secretaría de Educación para la recopilación, validación y preparación de la información necesaria para la implementación y puesta en funcionamiento del sistema.

Fase II – Extracción

El contratista deberá ejecutar las actividades de extracción, levantamiento, validación y preparación de la información requerida para la implementación del sistema de información HUMANO®, garantizando la integridad, consistencia y disponibilidad de los datos necesarios para la puesta en funcionamiento de todos los módulos contratados.

¹ Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/manual_para_el_manejo_de_acuerdos_comerciales_vf.pdf



Como mínimo, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Realizar el levantamiento y la recolección de la información electrónica disponible correspondiente al proceso Gestión del Recurso Humano del sector educativo de la Secretaría de Educación, requerida para la implementación del sistema.
2. Extraer la información necesaria para la parametrización y puesta en operación del sistema, dando especial relevancia a la información correspondiente a la última nómina liquidada por la Entidad Territorial.
3. Revisar, depurar y validar las bases de datos suministradas por la Secretaría de Educación, efectuando la estandarización u homologación de la información y de los conceptos utilizados por la entidad.
4. Elaborar y entregar un glosario de homologación de conceptos que permita identificar la equivalencia entre la codificación utilizada por la Secretaría de Educación y la empleada por el sistema de información HUMANO@.
5. Brindar acompañamiento técnico a la Secretaría de Educación para la definición del alcance de la información histórica que será objeto de migración, de acuerdo con los periodos que determine la entidad y la disponibilidad de la información en las fuentes de origen.
6. Revisar, conjuntamente con los funcionarios designados por la Secretaría de Educación, las variables e información contenida en las bases de datos institucionales, con el propósito de identificar inconsistencias y minimizar los riesgos asociados al proceso de implementación.
7. Preparar y consolidar la información correspondiente a las hojas de vida de los funcionarios, priorizando la actualización y validación de los datos básicos, las vinculaciones laborales y demás información requerida para garantizar la correcta operación del sistema y la generación de información confiable para usuarios internos y externos de la entidad

Fase III – Implementación

El contratista deberá ejecutar la implementación y puesta en funcionamiento del sistema de información HUMANO@, garantizando la operación integral de los módulos contratados, su correcta parametrización, integración y disponibilidad para la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos funcionales de la entidad.

Para el desarrollo de esta fase, el contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Implementar los módulos orientados a la administración del talento humano y la gestión de nómina, incluyendo los componentes de Administración HUMANO@, Estructura Organizacional, Planta y Personal, Compensación y Laborales, garantizando su correcta configuración y funcionamiento.
2. Implementar los módulos destinados a apoyar los procesos de selección, vinculación e inducción del personal, así como la gestión de educadores y los procesos asociados a la administración del talento humano.
3. Implementar los módulos relacionados con el desarrollo del personal y administración de carrera, la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, evaluación del desempeño y demás componentes contemplados dentro de la solución tecnológica contratada.
4. Configurar los módulos de acuerdo con la estructura organizacional, los procesos y las necesidades funcionales de la Secretaría de Educación, garantizando la interoperabilidad entre ellos y la consistencia de la información.
5. Suministrar a la entidad los manuales de usuario, guías funcionales y demás documentación técnica actualizada correspondiente a cada uno de los módulos implementados, así como habilitar el acceso a las ayudas en línea disponibles en la plataforma.
6. Brindar acompañamiento técnico y funcional durante el proceso de implementación, resolviendo las incidencias que se presenten hasta lograr la estabilización y correcta operación del sistema.

Para la implementación del módulo de nómina, el contratista deberá realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- a. Validar la parametrización de los conceptos de ingresos, deducciones, aportes y demás conceptos que intervienen en la liquidación de la nómina.
- b. Ejecutar pruebas de liquidación mediante procesos paralelos con la última nómina liquidada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, verificando la correcta aplicación de las reglas de negocio, la integridad de la información y la consistencia de los resultados.



- c. Brindar acompañamiento en la parametrización e incorporación de los embargos judiciales y demás novedades que afecten la liquidación de nómina.
- d. Generar, validar y realizar pruebas de los archivos planos requeridos para la dispersión bancaria, pagos a terceros y sistemas de información utilizados por la Secretaría de Educación y en articulación con la Secretaría de Hacienda.
- e. Realizar las pruebas funcionales necesarias y efectuar los ajustes que se requieran hasta garantizar la correcta operación de todos los módulos implementados.

Fase IV – Soporte y asistencia técnica

El contratista deberá prestar el servicio de soporte técnico, funcional y asistencia especializada posterior a la puesta en producción del sistema de información HUMANO®, con el fin de garantizar la estabilización de la solución tecnológica, la continuidad de la operación y la atención oportuna de las incidencias que se presenten durante el proceso de adopción por parte de la Secretaría de Educación.

Para el desarrollo de esta fase, el contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

1. Brindar soporte técnico y funcional remoto y/o presencial a los usuarios designados por la Secretaría de Educación durante el período de estabilización posterior a la puesta en funcionamiento del sistema.
2. Atender, diagnosticar y gestionar las solicitudes, incidentes, consultas o requerimientos relacionados con la operación de los módulos implementados, garantizando su adecuada solución dentro de los tiempos establecidos.
3. Realizar acompañamiento especializado en los procesos funcionales y operativos soportados por la plataforma, orientando a los usuarios en la correcta utilización de las herramientas y funcionalidades disponibles.
4. Efectuar actividades de seguimiento y verificación al funcionamiento de los módulos implementados, identificando posibles inconsistencias, oportunidades de mejora o riesgos que puedan afectar la operación del sistema.
5. Ejecutar los ajustes, correcciones y configuraciones que resulten necesarias para garantizar la estabilidad, integridad y confiabilidad de la información administrada a través de la plataforma.
6. Implementar acciones preventivas y correctivas orientadas a mitigar riesgos asociados a la operación del sistema, procurando la continuidad del servicio y el adecuado desempeño de los procesos de gestión del talento humano y administración de nómina.
7. Brindar acompañamiento técnico y funcional a la Secretaría de Educación durante el proceso de estabilización de la solución tecnológica, verificando el cumplimiento de los requerimientos funcionales definidos para la entidad.
8. Presentar recomendaciones y buenas prácticas para el fortalecimiento de los procesos soportados por el sistema, contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa y del talento humano de la Secretaría de Educación.

1.5.1 Actividades incluidas en el proceso de implementación

Como parte del proceso de implementación, el contratista deberá garantizar como mínimo la ejecución de las siguientes actividades:

Actividad	Alcance mínimo
Capacitación funcional a usuarios	40 horas de capacitación sobre el uso y administración de los módulos implementados del sistema HUMANO®.
Soporte presencial para la implementación	80 horas de acompañamiento en sitio durante la implementación, parametrización, pruebas y puesta en producción del sistema.
Soporte técnico y funcional posterior a la implementación	Treinta (30) días calendario de soporte remoto y/o presencial, contados a partir de la entrada en operación de los módulos implementados.



Condiciones del soporte

- El período de soporte posterior a la implementación iniciará una vez los módulos contratados hayan sido implementados, parametrizados, probados y puestos en producción, previa validación por parte de la supervisión del contrato.
- Durante este período, el contratista deberá atender incidentes, resolver consultas funcionales, realizar ajustes menores derivados de la implementación y acompañar a la Secretaría de Educación en la operación del sistema.
- Las actividades de capacitación, implementación y soporte deberán ejecutarse de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión del contrato

Asimismo, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones generales:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
3. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
4. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.
5. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entorpecimientos que pudieran presentarse.
7. Subsanan inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
8. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
9. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
12. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responderán por ello.
13. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
14. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
15. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
16. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia del contrato y/o la garantía única.
17. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
18. Cumplir con los protocolos de bioseguridad de la entidad, las normas de seguridad y salud en el trabajo y hacer uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.
19. Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad mediante la aplicación de procesos, procedimientos y formatos que contribuyan con el sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
20. Mantener la reserva de la información que le sea suministrada y generada en el desarrollo del objeto contractual.
21. Informar la configuración de posibles inhabilidades e incompatibilidades, su pertenencia a grupos empresariales, sociedades, o diferentes actividades que pueda verse comprometidas y relacionadas con el desarrollo de la presente actividad contractual.



Por otro lado, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones específicas:

1. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones establecidas en las especificaciones y características técnicas del servicio, conforme a lo pactado en el contrato y a los términos de la propuesta, actuando con diligencia, cuidado y observancia de las mejores prácticas, garantizando la calidad, oportunidad e idoneidad en la ejecución de todas las actividades contratadas.
2. Brindar asistencia y soporte técnico especializado, incluyendo la capacitación del personal administrativo y de apoyo de la Oficina Administrativa y Financiera de la secretaria de Educación, a través de los diferentes medios de comunicación disponibles y de manera remota, de conformidad con las necesidades del servicio.
3. Hacer entrega de la totalidad de las actividades, conforme a lo descrito en la propuesta presentada por el contratista, el estudio previo y los demás documentos que hacen parte integral del proceso contractual. Lo anterior comprende la implementación de las funcionalidades del Sistema de Información HUMANO®, asegurando su plena operatividad, estabilidad y correcto funcionamiento. La implementación deberá incluir, como mínimo, los módulos orientados a la administración del talento humano y la gestión de nómina: Administración HUMANO®, Estructura Organizacional, Planta y Personal, Compensación y Laborales, garantizando su adecuada parametrización, configuración y funcionamiento. Asimismo, deberá comprender los módulos destinados a apoyar los procesos de selección, vinculación e inducción del personal, la gestión de educadores y los demás procesos asociados a la administración del talento humano; los módulos relacionados con el desarrollo del personal y la administración de carrera; así como los correspondientes a la gestión de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, evaluación del desempeño y los demás componentes contemplados dentro de la solución tecnológica contratada. Adicionalmente, el contratista deberá prestar el servicio de soporte técnico requerido y realizar la capacitación a los usuarios designados por la entidad, con el fin de garantizar el adecuado uso, administración y aprovechamiento de las funcionalidades implementadas.
4. Garantizar la disponibilidad del personal mínimo requerido. El servicio debe ser prestado por la persona que acredite ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor sobre el sistema de información HUMANO®, como único proponente. Asimismo, acreditar experiencia mínima con dos (2) certificaciones de contratos, aportando actas de liquidación y/o certificaciones de cumplimiento, cuyo objeto y actividades sean similares al de la presente contratación y cuyos valores sumados, expresados en SMLMV, sean iguales o superiores al valor del presupuesto oficial del presente proceso.
5. Realizar todas las actividades adicionales que resulten necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas y de los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

1.5.2 Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

CODIGO UNSPSC	NOMBRE
43231505	Software de recursos humanos

1.6. Legal

La ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 la modalidad de selección objetiva de contratistas.

2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

2.1 Contrataciones previas de la entidad.

En esta sección la información de la demanda permite que el municipio de Tocancipá recopile información histórica sobre contratos celebrados por diferentes entidades gubernamentales de orden nacional o territorial. Es importante aclarar que el mismo no refleja en su totalidad la igualdad en las características técnicas requeridas por la Administración Municipal, por cuanto existen infinidad de variables que hacen completamente diferente una contratación de otra.



Haciendo un estudio del sector y de las contrataciones realizadas por otras entidades, se encuentra los siguientes procesos:

Ítem	Proceso 1	Proceso 2
Entidad	Municipio de la Estrella	Municipio de Chía
Objeto	IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA	PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SOPORTE FUNCIONAL AL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO "HUMANOO"; IMPLEMENTADO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES (IEO) ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE CHIA
No. de contrato	09070432022	CO1.PCCNTR.9002091
Contratista	Soporte Lógico SAS	Soporte Lógico SAS
Valor	\$ 122.558.032	\$ 61.853.017
Duración	90 días	11 Meses
Modalidad de contratación	Contratación Directa	Contratación Directa
Fecha de inicio	29 de agosto de 2022	04 de marzo de 2026
Link	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3194849&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9634671&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Ítem	Proceso 3	Proceso 4
Entidad	Departamento de Córdoba	Ministerio de Educación Nacional
Objeto	ADQUISICIÓN DE LICENCIA A PERPETUIDAD E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN; GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE PLANTA NIVEL CENTRAL; SECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA SALUD; PROGRAMA DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES -ETV- Y PENSIONADOS DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOB	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO PARA LA GESTIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
No. de contrato	SG-424-2023	CO1.PCCNTR.7924107
Contratista	Soporte Lógico SAS	Soporte Lógico SAS
Valor	\$ 292.274.248	\$ 849.940.189
Duración	170 días	199 días
Modalidad de contratación	Contratación Directa	Contratación Directa
Fecha de inicio	24 de julio de 2023	06 de junio de 2026
Link	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4706548&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8203199&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true



Debido a lo anterior, es responsabilidad del ente municipal, específicamente de la Secretaría de Educación: como órgano rector de los programas y proyectos direccionados a la generación de acciones afirmativas en pro del desarrollo y bienestar del sector educativo, de igual forma; asesorar, acompañar, orientar profesionalmente a las diferentes instituciones educativas que se encuentran en el territorio con el fin de generar más y mejores espacios que ayuden al crecimiento educativo de la municipalidad.

La administración municipal, dentro de sus funciones administrativas, debe realizar un conjunto de actividades de orientación y direccionamiento de los programas de acreditación a sus usuarios, entre los que se encuentran las diferentes Instituciones educativas, su personal de planta y contratista que ayuden a un buen desarrollo a su plan de certificación educativa.

2.2. Condiciones de Idoneidad

En observancia de los principios de transparencia, planeación y selección objetiva que rigen la contratación estatal, la Secretaría de Educación del Municipio de Tocancipá reconoce que la ejecución del objeto contractual debe ser desarrollada por una persona natural o jurídica con la capacidad jurídica, técnica y operativa para cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

Para la presente contratación se requiere un contratista que acredite ser el titular de los derechos de propiedad industrial y/o de los derechos de autor sobre el Sistema de Información HUMANO®, o que demuestre estar legalmente facultado por su titular para su implementación, parametrización, actualización, soporte y demás actividades objeto del contrato. Lo anterior, por tratarse de un software protegido por el régimen de propiedad intelectual, cuya intervención requiere autorización de su titular, garantizando la operación integral, estabilidad, compatibilidad y correcto funcionamiento de los módulos que conforman la solución tecnológica, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo.

2.3 Experiencia requerida

Acreditar mínimo con dos (2) certificaciones de contratos, aportando actas de liquidación y/o certificaciones de cumplimiento, cuyo objeto y actividades sean similares al de la presente contratación y cuyos valores sumados, expresados en SMLMV, sean iguales o superiores al valor del presupuesto oficial del presente proceso, y en el manejo desarrollo del proceso de gestión del talento humano en el sector educativo (liquidación de nómina, escalafón docente, planta de personal, estructura, selección de personal, salud ocupacional, bienestar, salud y seguridad).

3. ANALISIS DE LA OFERTA.

El municipio de Tocancipá realizó consultas para identificar empresas del sector que tengan entre sus actividades la prestación de servicios para orientar, asesorar y direccionar entidades educativas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de nómina y de archivo de la información de la entidad contratante, la cual busca un desarrollo constante y ligado al cumplimiento de las normas establecidas para el caso.

3.1 EVIDENCIAS HALLADAS EN EL SECOP

La entidad procedió a verificar evidencias halladas en la plataforma del Secop, encontrando lo siguiente:



Contrato - Información general

Resumen

ID del contrato en SECOP

CO1 PCCNTR 6285634

Número del Contrato

GPS-217-2624

Versión del contrato

1

Objeto del contrato:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIALIZADA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE SOPORTE LÓGICO ASOCIADOS A LA PLATAFORMA ACADÉMICA WEB COLOMBIA EVALUADORA SOPORTADO EN SOLUCIÓN CLOUD PARA TREINTA Y OCHO (38) ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE URIBIA, LA GUAJIRA, VIGENCIA 2024

Tipo

Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato:

7/05/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato:

31/12/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Tiempo adicionales en días

9 días

Proveedores(s) seleccionada(s)

☒ Sí

☐ No

Estado de contrato

En ejecución

Liquidación

☐ Sí

☒ No

Obligaciones ambientales

☐ Sí

☒ No

Obligaciones pos consumo

☐ Sí

☒ No

Reversión

☐ Sí

☒ No

Identificación Entidad contratante

MUNICIPIO DE URIBIA
Servicios administrativos y sociales
COLOMBIA, Uribe
☎ 054 4545454

0 Por acreditación es

☒

Información de la selección

Criterio de selección	Valor del suceso	Documentos	Exclusión
SOLUCIONES SAS	\$37.334.000,00 COP	Contrato	No aplica

Último de 1 línea de información

Contrato - Información general

Resumen

ID del contrato en SECOP

CO1 PCCNTR 7767379

Número del Contrato

RVD-SUM-05-2025

Versión del contrato

3

Objeto del contrato:

ADQUISICIÓN DE LA LICENCIA, INSTALACIÓN E IMPLANTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL USO Y GOCE DEL SOPORTE LÓGICO (SOFTWARE), DEL MÓDULO DE NOMINA, ALMACÉN E INVENTARIOS SERVICIOS WEB HASSOL COMO SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS E.S.P.

Tipo

Decreto 802 de 2017

Fecha de inicio del contrato:

15/04/2025 3:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato:

29/06/2025 5:00:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)

Tiempo adicionales en días

8 días

Proveedores(s) seleccionada(s)

☒ Sí

☐ No

Estado de contrato

Terminado

Liquidación

☐ Sí

☒ No

Obligaciones ambientales

☐ Sí

☒ No

Obligaciones pos consumo

☐ Sí

☒ No

Reversión

☐ Sí

☒ No

Identificación Entidad contratante

EMSERCUCUNUBA SAS ESP
Servicios públicos
COLOMBIA, Cucunuba
☎ 054 4545454

0 Por acreditación es

☐

Información de la selección

Criterio de selección	Valor del suceso	Documentos	Exclusión
H.S. SRL SAC	\$6.100.000.000 COP	Contrato	No aplica

Último de 1 línea de información

¿Quién vende?

De acuerdo con el Decreto Ley 715 de 2001 del Gobierno Nacional, que dictan las políticas en materia educativa y la responsabilidad de los Departamentos, en donde se establecen las competencias de las Entidades Territoriales, en su Artículo 6, numerales 6.1.1, 6.1.2, y 6.1.3, que expresan la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los municipios, cuando a ello haya lugar; administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera, y así mismo apoyar técnica y administrativamente a los municipios para que se certifiquen en los términos previstos en la presente ley.

Una vez realizado el rastreo en actividades y empresas que pueden desarrollar el objeto contractual, se constata que Soporte Lógico Ltda. participa directamente en la implementación del Sistema de Información de nómina y gestión de Recursos Humanos - HUMANO®, como proveedor y aliado tecnológico del Ministerio de Educación Nacional – MEN, para apoyar en la modernización tecnológica de las Entidades Territoriales certificadas en lo que se refiere a las plantas de personal docente y administrativa en cada una de ellas. Dicha empresa goza del registro como único proveedor y generador





de los derechos de autor en el País para desarrollar esta actividad, la cual se encuentra habilitado por el Ministerio del Interior.

Soporte Lógico Ltda., como propietario exclusivo de los derechos de autor y desde el 22 de noviembre de 1999, tiene registrada en la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior en el libro 13 tomo 5 Partida 429, la obra *"HUMANO: Sistema de Información para la Gestión del Recurso Humano"*, cuyo autor es Lucas Oswaldo Arteaga Ojeda y como productor la empresa Soporte Lógico Ltda., según consta en el registro el cual hace parte integral del presente estudio previo.

3.2 ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes?

En desarrollo de este objeto, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

ALCANCE VIGENCIA 2026 Implementación S.I. HUMANO®:

Fase I - Planeación y Parametrización del software.

De acuerdo con la revisión de normas aplicables a cada entidad territorial. Los parámetros generales ya cargados en el Sistema se mantendrán para la Secretaría. Durante esta fase del proceso se establecerá el contacto inicial con la Secretaría, para lo cual se les hará llegar los siguientes documentos:

- La Cartilla de Parametrización y Formulación General.
- Archivo de la Composición organizacional de la Secretaría de acuerdo con el Directorio Único de Establecimientos DUE.
- Documento informativo de levantamiento de Bases de datos en la estructura de datos requerida por el Sistema.

Fase II - Extracción y Migración de la Información.

En esta etapa se realizará el levantamiento y recolección de información necesaria para el funcionamiento del sistema de Información en todos sus módulos, dando especial relevancia a la información de la última Nómina liquidada por la Entidad Territorial, dentro de las actividades que se desarrollarán en esta fase se encuentran las siguientes:

Levantamiento en sitio de la información electrónica disponible para todos los procesos de Gestión de Recursos Humanos a extraer de la Secretaría de Educación. Revisión de bases de datos y estandarización u homologación de conceptos, de esta tarea se entregará un glosario de conceptos que informe a la Entidad sobre la nueva codificación de Conceptos utilizados por la Secretaría. La secretaria, deberá definir los funcionarios y los años desde los cuales se debe extraer información histórica, sujeto a existencia en la Fuente.

Se adelantará una revisión de variables sobre información integrada a la Base de datos de la Secretaría, con los usuarios que designe la Entidad Territorial, esto con el fin de minimizar los riesgos durante la fase de Implementación. El proceso de Extracción se encuentra destinado a la actualización general de las hojas de vida de los funcionarios, en donde la prioridad se encuentra dirigida a Datos básicos, actualización de vinculaciones y sus detalles, con el propósito de optimizar la entrega de información para usuarios internos como externos de la entidad.

Los entregables para esta fase son:

- Plan de Migración.
- Acta de Fuentes electrónicas recibidas.
- Diagnóstico e Informe de Porcentajes Para Migrar y Porcentajes a Digital y recomendaciones.



- Informe de migración.
- Entrega de archivos de migración.
- Resumen ejecutivo.
- Acta de aprobación de datos cargados.

Fase III – Implementación

El Objetivo principal de esta fase es lograr que la Secretaría de Educación ponga en funcionamiento la totalidad de los módulos del Sistema, metodológicamente los hemos dividido en tres grandes bloques así: Implementación de Módulos que apoyan los procesos de Administración de Nómina y Administración de personal, que en el Sistema Humano serían, Administración HUMANO®, Estructura Organizacional, Planta y Personal y Compensación y Laborales. Implementación de módulos que apoyan los Procesos de Selección e Inducción y Desarrollo de Carrera que en el Sistema serían, Gestión de Educadores y Selección de Personal. Implementación de los módulos que apoyan los procesos de Desarrollo de Personal y Administración de Carrera, que en HUMANO® serían, Salud y Seguridad, Salud Ocupacional, Bienestar Social y Evaluación de Desempeño. Debe aclararse que para cada uno de los módulos se utilizarán los documentos y materiales actualizados que se han diseñado como guía a los usuarios, así como la disponibilidad de ayudas en línea, de las que se enseñará el acceso a los usuarios de la entidad territorial. En esta etapa y para el proceso específico de nómina, por ser la actividad con mayores implicaciones legales y disciplinarias para el nominador se ejecutaron cuatro actividades específicas así:

- Validación de conceptos de ingreso y deducción.
- Paralelo de conceptos durante la etapa de capacitación con la última liquidación de la Secretaría, para determinar la integridad de conceptos y funcionarios liquidados.
- Acompañamiento en el proceso de incorporación de embargos judiciales.
- Generación, validación y prueba de archivos planos con destino a bancos o instancias internas de la entidad territorial.

Además, en la Fase IV el Soporte y asistencia técnica. Como una forma de dar continuidad al uso del Sistema, se debe brindar acompañamiento remoto y presencial a la Secretaría de Educación en todos los módulos y procesos apoyados, durante el mes siguiente a la entrada en producción. Es que se dará énfasis especial a las labores de acompañamiento y verificación previa a la implementación, lo cual se materializará en una minuciosa e intensiva visita de levantamiento de datos, capacitación durante la cual no sólo se hará énfasis a la herramienta sino a los procesos.

Con base en el análisis del sector realizado es posible concluir que Soporte Lógico Ltda., acredita la CAPACIDAD, EXPERIENCIA E IDONEIDAD, para el cumplimiento de los indicadores del personal competente y certificado en el software HUMANO®. Teniendo en cuenta los criterios para la fijación de los límites e indicadores del Ministerio de Educación que establece para el presente proceso.


ELKIN ESTEWAR SÁNCHEZ AVILÁN
Secretario de Educación