

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – UNICO OFERENTE

Contrato No.	1416 - -	Fecha:	17 ENE 2022
Entidad contratante:	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		
Nit:	800113672-7		
Contratista:	SOPORTE LÓGICO S.A.S. /		
Identificación:	NIT. 800.187.672-4 /		
Representante Legal:	DIEGO ARMANDO SANTACRUZ BENAVIDES		
Identificación:	C.C. 13.072.755 /		
Número del proceso:	1431 - -		

Entre los suscritos a saber: **GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**, con NIT. **800113672-7** representado por **JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS**, en calidad de Secretario de EDUCACION Y CULTURA, de conformidad con el Decreto N°. **0001** del 01 de enero de 2020, delegado por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, en nombre del Departamento del Tolima, de conformidad con el Decreto N°. 0850 del 31 de agosto de 2020, quien se denominará, **EL DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra, **SOPORTE LOGICO S.A.S.** representada legalmente por **DIEGO ARMANDO SANTACRUZ BENAVIDES**, quien se denominará **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, además, en virtud del artículo 2, Numeral « literal G de la Ley 1150 de 2007, refrendada con el artículo 2.2.1 2.148, del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 que contempla la contratación directa - cuando no exista pluralidad de oferentes, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1. Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ASOCIADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – HUMANO WEB Y EN LINEA, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.
2. Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante ONCE (11) MESES CALENDARIO , a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.
3. Lugar ejecución:	de Departamento del Tolima y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4. Obligaciones:	Obligaciones del contratista: Obligaciones específicas del contratista: 1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con la propuesta presentada y al siguiente anexo técnico:



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA

Gobernación del Tolima

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1416--

17 ENE 2022



ÍTEM 1 SERVICIO DE SOPORTE FUNCIONAL MESA DE AYUDA – REMOTA

**DESCRIPCION
GENERAL DEL
SERVICIO**

La Secretaría de educación requiere la atención especializada oportuna a distancia para resolución de Incidencias con atención prioritaria, cuyo objetivo es dar solución y orientar vía remota (medios varios) a los usuarios en el horario establecido para este servicio, no cubiertas por los servicios ofrecidos por el MEN.

TIPO DE SERVICIO

Soporte Funcional Remoto, directo y oportuno en el SISTEMA DE INFORMACION HUMANO (WEB Y EN LÍNEA), atendido por consultores senior certificados en Humano, quienes darán oportuna solución a inquietudes y dudas específicas tanto del software como de normatividad y procesos.

**CANALES
REQUERIDOS**

Telefónico (oral y utilizando medios escritos entre otros whatsapp), internet, correo.

**PLATAFORMA DE
SERVICIO**

Se deberá disponer de una plataforma de servicios de ticket o casos, para registro de los incidentes o solicitudes de asistencia técnica, que permita registrar el módulo, el tema, el resumen del incidente y anexar documentos de evidencia sobre el incidente. El contratista entregará los usuarios y claves requeridos por la Secretaría de Educación y Cultura,

ALCANCE

Desde la navegación básica en el Sistema de Información HUMANO WEB Y EN LÍNEA en todos sus módulos, administración de la aplicación, atención de preguntas funcionales, procedimientos de gestión de recursos humanos, aplicación normativa, particularidades en la ejecución resultantes de la operación diaria de la Secretaría y atención de requerimientos relacionados a problemas técnicos derivados del funcionamiento del sistema de recursos humanos.

**TIEMPO DE
SERVICIO
REQUERIDO**

11 meses

**HORARIO DE
ATENCIÓN**

Horarios de atención establecidos para el soporte por mesa de ayuda. Lunes a viernes: desde las 8:00 a.m. a las 6:00 p.m. en jornada continua Y de común acuerdo sábados que se requieran.

ÍTEM 2 ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL

Página 2 de 10

EL TOLIMA NOS UNE

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111

Correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co

17 ENE 2022

	DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO	Se requiere la prestación de servicios especializados y prioritarios, preventivos y correctivos por medio de los cuales se proporcione asistencia técnica a los usuarios sobre solución de problemas o situaciones al utilizar el SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO (WEB Y EN LINEA) que apalanca la ejecución del proceso de talento humano.
	TIPO DE SERVICIO	Servicios de asistencia técnica especializados y prioritarios, preventivos y correctivos en el sistema DE INFORMACIÓN HUMANO (WEB Y EN LINEA)
	ALCANCE	Acompañamiento preventivo y correctivo, presencial o equivalente virtual en el uso, apropiación del SISTEMA DE INFORMACIÓN HUMANO (WEB Y EN LINEA), resolución de problemas en el sistema antes mencionado que apalanca el proceso de talento humano.
	LUGAR DEL SERVICIO	En sitio y/o equivalente virtual (En caso de emergencia sanitaria declarado con ocasión del COVID 19)
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	Servicios de acompañamiento preventivo o correctivo presencial y/o virtual en la generación de procesos de nómina, planta, retroactivos y otros módulos DEL SISTEMA HUMANO (WEB Y EN LINEA), en casos de dudas, aclaraciones o problemáticas no cubiertas por los servicios ofrecidos por el MEN.
		Servicios de acompañamiento preventivo o correctivo presencial y/o virtual para generación de reportes SINEB y los requeridos por la entidad en el sistema de información humano que apalanca el proceso de talento humano.
		Servicios de transferencia de tecnología en temas de gestión de Talento Humano, mejor utilización del Sistema HUMANO® (WEB Y EN LINEA) e implementación de mejores prácticas y otras herramientas tecnológicas que apalanquen el proceso de gestión humana, en las fechas, intensidad y temas que la Secretaría de Educación requiera.
		Acompañamiento en cargue de archivos e incorporación masiva de datos al sistema HUMANO
		Diseño de consultas a archivos requeridas por la entidad. Existen consultas que, por su complejidad, siempre y cuando el modelo de datos lo permita, la Secretaría de Educación deberá gestionar directamente con el Ministerio de Educación.
		Otras actividades de Soporte y Acompañamiento especializados que la entidad requiera en el sistema de información humano y otros que apalanquen el proceso de

17 ENE 2022

1416

		gestión humana y que no estén incluidos en el listado anterior.
		Diseño de consultas a archivos requeridas por la entidad. Existen consultas que, por su complejidad, siempre y cuando el modelo de datos lo permita, la Secretaría de Educación deberá gestionar directamente con el Ministerio de Educación.
		Acompañamiento en la gestión de planta del sector Educativo de conformidad a requerimiento de la entidad.
		Las actividades anteriores pueden ser usadas en procesos y acompañamiento especializado de todos los módulos del sistema HUMANO (WEB Y EN LINEA) a saber:
		• Planta y Personal • Compensación y Laborales • Estructura Organizacional • Selección de Personal • Evaluación del Desempeño • Gestión de Educadores (Escalafón) • Bienestar Social • Gestión de Salud y Seguridad • Salud Ocupacional • HUMANO® en línea • Administración y Seguridad HUMANO® • Estructura Organización • Trámites FOMAG • Prestaciones Económicas • Firma Digital • Viáticos • Gestión de reportes
	PERFILES REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Los servicios especializados en sitio O virtuales serán prestados por consultores SENIOR con experiencia no inferior a 3 años de servicio, de conformidad a requerimiento de la Secretaría de Educación y Cultura.
	ESPECIFICIÓN TÉCNICA DE LA GESTIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y TECNOLOGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL RECURSO EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO APALANCADO CON EL SISTEMA HUMANO	
	TECNOLOGÍA PARA GESTIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIOS	Business Process Management (BPM) - Gestión de Procesos del Negocio

17 ENE 2022

	OBJETIVO	Solución a problemáticas específicas de la Secretaría de Educación, enfocado en el mejoramiento y gestión de los procesos de talento humano, soportados con el sistema de INFORMACIÓN HUMANO (WEB Y EN LÍNEA), originadas por las auditorias de entes de control y/o problemáticas específicas.
	MODELO DEL SERVICIO DE GESTIÓN	1. Unidad de Análisis a partir de los resultados de la aplicación de los tableros de control 2. Unidad de asesoría y asistencia técnica: a) transferencia de conocimiento _capacitaciones b) asesoría virtual, c) Acompañamiento presencial, d) consultoría 3. Unidad para Impulsar el apoyo tecnológico: a) asesoría para realizar mejoras que permitan el desarrollo tecnológico, b) Levantamiento técnico basado en el conocimiento funcional de historias de usuario o representación del requerimiento técnico para solicitar las mejoras en el sistema humano.
	COMPONENTES DE LA GESTIÓN BPM	1. Módulo Planta y Persona 2. Módulo Humano en Línea 3. Módulo salud 4. Módulo Estructura 5. Módulo Compensaciones y Laborales 6. Módulo Evaluación de desempeño 7. Módulo bienestar 8. Módulo Gestión SST 9. Gestión de Educadores 10. Prestaciones Sociales 11. Complementarios
	ITEM 3 BOLSA DE HORAS PARA DESARROLLO	
	DESCRIPCIÓN	De conformidad al desarrollo del GESTOR, a los recursos dispuesto y a la necesidad de la Secretaría de Educación se realizará la construcción de nuevas funcionalidades, tendientes a mejorar el proceso de talento humano soportado por el sistema HUMANO

GESTIÓN DEL DESARROLLO	El componente de bolsa de horas desarrollo, el cual puede ser consumido por demanda por la Secretaría de Educación para la inclusión o evolución de funcionalidades (consultas, reportes, nuevas funcionalidades) que permitan atender particularidades de la Secretaría de Educación, en pro de la mejora de sus procesos, atención y servicio al cliente y control y gestión. Para la ejecución de este componente, la Secretaría deberá generar un requerimiento al Soporte Lógico, el cual, atendiendo la metodología, pasará por un análisis de viabilidad, diseño, priorización e inclusión en un sprint para su desarrollo, todo esto se detallará a continuación en la explicación de nuestro marco de trabajo.
METODOLOGÍA	MARCO CONCEPTUAL Y METODOLOGÍA PROPUESTA PARA EL DESARROLLO Y/O AJUSTES A HUMANO, determinado por el proveedor con los derechos de autor. ☒ SOPORTE LÓGICO ☒

Además de las obligaciones específicas, el contratista tendrá las siguientes **obligaciones generales:**

1. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales
2. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19
3. Implementar y ejecutar actividades de inicio, planeación, ejecución, control y seguimiento del objeto y componentes del contrato, estableciendo los entregables de cada etapa. Implementar una metodología de gestión, seguimiento y control conjuntamente con el supervisor
4. Acatar los cambios que la Entidad realice por medio de la supervisión designada, al cronograma de las actividades en aspectos como: servicios, tiempos y metas cuando las circunstancias de la ejecución del contrato lo requieran.
5. Elaborar y entregar en medio magnético y físico los informes que se requieran, resultantes de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato, los cuales deben ser aprobados y recibidos a satisfacción por la supervisora designada.
6. Garantizar la idoneidad y experiencia del equipo de trabajo que se encargue de realizar el soporte y acompañamiento de las actividades programadas, el cual debe tener por cada uno de sus integrantes experiencia consultor senior mínima de cinco (5) años relacionada con las actividades a ejecutar objeto del contrato y experiencia en trabajo con Secretarías de Educación.

17 ENE 2022

	7. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 8. Responder por la calidad de los servicios prestados, sin perjuicio de la respectiva garantía. 9. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor. 10. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del acto contractual. 11. Constituir la póliza única de cumplimiento pactada en el contrato. 12. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. (Nota: Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral 2.1.9 del estudio previo.)
5) Valor:	CIENTO CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE COLOMBIANA (\$104.170.572.00) M/CTE INCLUIDO IMPUESTOS Y GRAVAMENES.
6) Forma de pago:	El Departamento del Tolima cancelará el valor del contrato en once (11) pagos parciales de acuerdo a las actividades realizadas y facturadas por el contratista, así: Ítem 1 Servicio de soporte funcional mesa de ayuda - Remota: Se factura de manera mensual el valor correspondiente al mes de este servicio. (De acuerdo a la propuesta económica) Ítem 2 Asistencia técnica especializada presencial y/o virtual: Este Servicio se factura de manera mensual por el número de sesiones de asistencia técnica especializada presencial y/o virtual efectivamente realizadas a la entidad. ítem 3 Bolsa de Horas para Desarrollo: Se factura mensualmente de acuerdo con las Horas empleadas en el Desarrollo de nuevos requerimientos por parte de la Secretaría, previa autorización del comité técnico de Soporte Lógico. PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. PARAGRAFO SEGUNDO. El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. PARÁGRAFO TERCERO. El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión. PARÁGRAFO CUARTO. Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del contrato se encuentra actualizada en el SISCON, previa aprobación de la Dirección de Contratación.

7) Imputación Presupuestal	El DEPARTAMENTO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a las siguientes identificaciones presupuestales:						
	No CDP Y FECHA	RUBRO - FUENTE	NOMBRE	VALOR CDP	VALOR A AFECTAR		
	1621 ✓ DEL 07 DE ENERO DE 2022	04-41112- 2.3.2.02.02.008- 0625 ✓	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Clasificadores 2201071-83162	\$104.170.572 ✓	\$104.170.572 ✓		
8) Garantías:	El contratista deberá constituir la siguiente póliza a favor del Departamento del Tolima:						
	AMPARO		SI	%	VIGENCIA		
	Cumplimiento del contrato.		X	10	Duración del contrato y seis (6) meses más. ✓		
	Calidad del servicio.		X	20	Duración del contrato y un (1) año más. ✓		
	Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.		X	5	Duración del contrato y tres (3) años más. ✓		
PARAGRAFO: Sin necesidad de requerimiento previo del DEPARTAMENTO en cualquier evento en que se aumente el valor del CONTRATO, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones, el CONTRATISTA deberá ampliar o prorrogar las garantías.							
9) Cuenta bancaria:	Ahorros	Corriente	X	N°	256-085580	Banco	BANCO DE OCCIDENTE ✓
10) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por los siguientes supervisores: LYDA GICELA GARZON AREVALO – CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO; de la Gobernación del Tolima, o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. 5. Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Post contractual. PARAGRAFO SEGUNDO. Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, cuya decisión será definitiva.						

1416-3

11) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
12) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
13) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Departamento se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. PARAGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
14) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo.
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y post contractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) registro presupuestal. b) el pago correspondiente a las estampillas conformidad con las disposiciones departamentales vigentes. c) Constitución de las garantías a las que haya lugar y su posterior aprobación por parte de la Entidad Departamental.
17) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
18) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de Gobernación del Tolima,

	Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico (administracion@soportelogico.com.co)
Elaboró: Johanna Avila - Abogada Dirección de Contratación.	
Revisó: Dra. Kateryne León Miranda – Directora de Contratación.	