



RESOLUCIÓN NÚMERO **814**  
DE  
( **22 de diciembre de 2023** )

*POR MEDIO DE LA CUAL SE JUSTIFICA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO PARA  
"LA COMPRAVENTA DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA  
TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL"*

**EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**

En uso de las facultades legales y estatutarias conferidas por la Constitución Política de Colombia, y en especial las que le confieren las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que, en materia de contratación estatal, la modifiquen o adicionen y el Acuerdo 05 de 2013, expedido por el Consejo Directivo, y

**CONSIDERANDO**

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, es una entidad de la orden nacional, adscrita al Ministerio de Educación Nacional, cuya misión es "formar personas creativas y competentes en las áreas técnicas, tecnológicas e ingenierías capaces de solucionar problemas a través de la investigación aplicada"

Que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central cuenta con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, esta dependencia desarrolla actividades transversales que permiten un desempeño eficiente de acuerdo con la naturaleza de la organización, ya que vela por una contabilidad y ejecución presupuestal transparente, registros de contratos acordes a las disposiciones normativas vigentes; diseña, ejecuta y controla los programas de mantenimiento y conservación que garanticen el buen estado y funcionamiento de los bienes muebles y de los elementos, equipos y demás activos necesarios para el funcionamiento institucional.

Que dentro de su estructura cuenta con la dependencia de Gestión de Informática y Telecomunicaciones, la cual tiene las siguientes funciones:

- Analizar y proponer directrices de tecnologías de la información para la Escuela, que cumplan los parámetros requeridos en materia de información coordinando con las dependencias y grupos de trabajo pertinentes en los temas de su competencia.
- Formular y recomendar planes de acción para incorporar los estándares y los parámetros de arquitectura empresarial.
- Planear y liderar la definición de estándares y estructura tecnológica necesaria para el manejo de entornos de información compartida que garanticen la interoperabilidad de los sistemas implementados en la Escuela, asegurando la disponibilidad, calidad, confiabilidad y seguridad de la información por parte de las dependencias y grupos de trabajo que los administran.
- Apoyar a la gestión de la Rectoría, las Vicerrectorías Académica, de Investigación y Administrativa y Financiera de la Escuela, utilizando las herramientas que ofrecen las tecnologías de información y la comunicación.
- Coordinar el diseño y desarrollo de la prestación de servicios de informática y de comunicaciones, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación.
- Formular de los términos de referencia para la adquisición de equipos y demás elementos relacionados con el uso de las tecnologías de información y comunicación, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir el concepto y la evaluación técnica definiendo los acuerdos de nivel de servicio acorde con las necesidades institucionales.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

- Diseñar e implementar plataformas y servicios tecnológicos y de comunicación para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales.
- Diseñar, implementar y mantener la red de comunicaciones, la red inalámbrica y el sistema de cableado estructurado de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, que permitan soportar los proyectos conexos como wifi, VOIP, CCTV, STREAMING y aulas multimedia y conexión directa al DATACENTER.
- Diseñar, implementar y asegurar el funcionamiento del DATACENTER, respecto a los subsistemas de procesamiento y almacenamiento.
- Vigilar y controlar la ejecución de los contratos relacionados con la gestión de Informática y Telecomunicaciones.
- Coordinar el proceso en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Seguridad de la Información.
- Coordinar las acciones para apoyar los procesos de autoevaluación y acreditación.

Que de acuerdo con lo anterior la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central cuenta con El Grupo de Gestión de Talento Humano, área la cual tiene los siguientes subprocesos:

1. Gestión del Talento Humano
2. Selección y vinculación
3. Bienestar laboral
4. Nómina
5. Bonos pensionales
6. Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Capacitación

Que el Grupo de Gestión de Talento Humano cuenta con el siguiente portafolio de servicios los cuales se ejecutan en la actualidad de manera manual con los sistemas ofimáticos que cuenta la entidad así:

- Estructura organizacional
- Planta y personal
- Seguridad y salud
- Compensación y Labores
- Administración Humana

Que la ausencia de un software de talento humano en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central ha generado una significativa falencia en la gestión integral de recursos humanos. La elaboración manual de aspectos cruciales como la estructura organizacional, planta y personal, seguridad y salud, compensación y labores, así como la administración humana, mediante sistemas ofimáticos convencionales, conlleva a ineficiencias y limitaciones operativas, para lo cual se planteó la situación ante el comité de infraestructura tecnológica y después del estudio de varias soluciones se decidió por medio del acta de comité que la solución más viable y que generaría menos impacto al usuario es la implementación del software sistema de información de talento humano.

Que la carencia de una solución tecnológica dedicada impide la optimización de procesos, generando una carga administrativa excesiva y propensa a errores, además de limitar la capacidad de visualización y análisis, afectando la toma de decisiones estratégicas. Asimismo, la gestión manual de la planta y personal conlleva a dificultades en el seguimiento de competencias y desempeño, afectando la eficacia en la asignación de roles y responsabilidades.

Que en el ámbito de seguridad y salud, la carencia de un software especializado impide una supervisión efectiva de protocolos y registros, comprometiendo la integridad y bienestar del personal. Además, la falta de automatización en la gestión de compensaciones y labores impacta directamente en la equidad salarial y la motivación del personal, al no contar con herramientas eficientes para la evaluación y ajuste de remuneraciones.

Que la administración humana, al depender de procesos manuales, se ve limitada en su capacidad de gestionar eficazmente el ciclo de vida del empleado, desde la contratación hasta el desarrollo profesional. La adopción de un software de talento humano resolvería estas deficiencias, proporcionando una plataforma integral que garantice la eficiencia, transparencia y conformidad con normativas laborales, contribuyendo así al crecimiento y desarrollo sostenible de la institución.

Que de acuerdo a los antecedentes, la ausencia histórica de un software de talento humano en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central ha tenido un impacto significativo en la

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
--------------------------------	------------	----------------------------	----------	------------------------------	----------

eficiencia operativa y la toma de decisiones estratégicas. La gestión manual de aspectos cruciales como la estructura organizacional, planta y personal, seguridad y salud, compensación y labores, así como la administración humana, ha generado ineficiencias notables y limitado el potencial de la institución.

Que la falta de una solución tecnológica especializada ha llevado a una carga administrativa excesiva, consumiendo recursos valiosos que podrían destinarse a actividades académicas y de desarrollo institucional. La dificultad para visualizar y analizar la estructura organizacional ha impactado negativamente en la agilidad y flexibilidad para adaptarse a cambios y oportunidades emergentes en el entorno educativo.

Que en términos de planta y personal, la gestión manual ha generado desafíos en la asignación efectiva de roles y responsabilidades, así como en la evaluación del desempeño, afectando directamente la calidad y eficacia de los servicios educativos. Además, la falta de una herramienta especializada ha contribuido a la falta de transparencia en los procesos de seguridad y salud, lo que podría afectar la reputación de la institución.

Que en cuanto a compensación y labores, la ausencia de automatización ha generado inequidades salariales y desmotivación entre el personal, pudiendo afectar la retención de talento y la calidad del servicio educativo ofrecido. La limitación en la administración humana ha impedido la implementación de mejores prácticas en la gestión del ciclo de vida del empleado, desde la contratación hasta el desarrollo profesional.

Que la implementación de un software de talento humano para la vigencia 2024 se presenta como una necesidad imperante para corregir estas deficiencias. Permitirá no solo optimizar la eficiencia operativa y administrativa, sino también fortalecer la competitividad de la institución, mejorar la satisfacción y desarrollo del personal, y garantizar el cumplimiento de normativas laborales. En última instancia, contribuirá al posicionamiento de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central como una entidad educativa líder y moderna.

Que la implementación de un software de talento humano para la vigencia 2024 reviste una importancia crucial tanto para docentes como para el personal administrativo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que para los docentes, esta tecnología permitirá una asignación más eficiente de roles y responsabilidades, facilitando el cargue de documentos para su respectiva vinculación o retiro de la entidad. La automatización de procesos administrativos liberará tiempo valioso, permitiendo que los docentes se enfoquen en la enseñanza y la mejora continua de la calidad educativa.

Que en el ámbito administrativo, la implementación del software proporcionará una solución integral para la gestión eficiente de la estructura organizacional, la planta y personal, seguridad y salud, compensación y labores, así como la administración humana. La automatización de estos procesos reducirá la carga administrativa, minimizando errores y mejorando la precisión en la toma de decisiones. Además, facilitará la transparencia en la gestión de recursos humanos, contribuyendo a un ambiente laboral más equitativo y motivador.

Que ambos grupos se beneficiarán de la capacidad del software para ofrecer análisis y reportes detallados, proporcionando información estratégica para la toma de decisiones informadas. Asimismo, la herramienta favorecerá la implementación de mejores prácticas en seguridad y salud, garantizando el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

Que en resumen, la implementación del software de talento humano se traduce en una mejora significativa en la eficiencia, transparencia y calidad de la gestión tanto para docentes como para el personal administrativo. Esto no solo optimizará el funcionamiento interno de la institución, sino que también contribuirá al desarrollo profesional y bienestar de quienes forman parte fundamental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que por lo anterior la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, requiere adelantar la contratación con la empresa Soporte Lógico S.A.S., ya que el diseño y programación de este Software pertenece a la empresa con el mismo nombre, por tanto, no se cuenta con empresa distinta que preste este servicio.

Que, en el Plan de Desarrollo Institucional “*Un Nuevo Acuerdo Institucional, Social y Ambiental Para La Consolidación De La Escuela 2021-2024*” las estrategias de

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

desarrollo institucional se consolidan a partir de una administración transparente, con los horizontes de sentido que implican el valor sagrado de lo público, honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, sentido de pertenencia y responsabilidad.

Que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y en su lugar el área de Gestión de informática y telecomunicaciones, requiere de acuerdo con lo anteriormente expuesto las especificaciones requeridas para cumplir con la necesidad del área, así:

**1. DESCRIPCION DE LOS MODULOS SOLICITADOS PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**1.1. MÓDULO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MANUAL DE FUNCIONES.**

**MISIÓN:** Este módulo permite definir el sistema jerárquico de la compañía, así como las dependencias y cargos en los cuales esta estará distribuida. Con base en esta distribución, la compañía podrá gestionar su planta para cumplir con los objetivos misionales y la estrategia establecida para su desarrollo.

Proporciona información para el análisis de la distribución de la planta de personal aprobadas y/o requeridas en la compañía, la gestión de vacantes, los movimientos de la planta, la definición de cargos y la asignación de funciones, permitiendo la gestión del organigrama y los equipos de trabajo existentes.

**PROCESOS QUE GESTIONA:** Registro de la estructura organizacional en distintos niveles, asignación de cargos y vacantes por cargo, consulta de vacantes, definición de manual de cargos, asignación de funciones.

**FUNCIONALIDADES:**

- Definición de niveles jerárquicos en la estructura organizacional
- Definición de dependencias en la estructura organizacional
- Asignación de cargos a las dependencias
- Definir Manual de Cargos y Perfil de cargos
- Asignación de funciones a los cargos existentes según perfil
- Consulta de vacantes

**BENEFICIOS DE USO:**

- Organización de las plantas de personal aprobadas para la compañía.
- Optimizar la administración del recurso humano a disposición de la compañía.
- Mayor efectividad en procesos de cobertura, por ende, un mayor nivel de calidad y cumplimiento de los objetivos misionales.
- Conocimiento y fácil gestión de la ubicación de los colaboradores.

**1.2. MÓDULO PLANTA Y PERSONAL**

**MISIÓN:** Este módulo permite gestionar la bio data de cada colaborador que hace parte de la compañía, así como su trayectoria, su ubicación, sus novedades y toda la información relevante en cuanto a su vinculación. La información registrada en este módulo permitirá administrar otros procesos relacionados con el colaborador a lo largo de su gestión desde Humano@.

Facilita información para el análisis de información de los funcionarios de la empresa, su antigüedad promedio, los índices de rotación, los movimientos de personal, entre otros, permitiendo la toma de decisiones con respecto al manejo de la planta.

**PROCESOS QUE GESTIONA:** Vinculación del empleado, novedades de historia laboral, registro histórico de fondos, afiliación del colaborador a seguridad social, dotación, validación de planta, contratistas, pensionados.

**FUNCIONALIDADES:**

- Registro de bio data del colaborador: Hoja de vida, fondos, bancos, familiar, idiomas.
- Vinculación del colaborador a diferentes naturalezas de contratación: empleados públicos y oficiales, empleados convencionales, docentes públicos, docentes cátedra, monitores, pensionados, aprendiz SENA, privados, contratistas, salario integral, régimen especial.
- Validación de la información del personal enfocada a la actualización y mantenimiento de información de cada colaborador.
- Carga de la documentación del colaborador en medios digitales.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Gestión de la dotación como prestación económica legalmente requerida.
- Registro de información para la gestión de empleados pensionados.
- Registro de Unidad Per Cápita para la gestión de seguridad social del colaborador y su núcleo familiar.
- Manejo de información relevante del colaborador requerida para el reporte de datos a los Entes de Control: DIAN, UGPP, Ministerio de Salud y Protección social, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Hacienda.
- Gestión de procesos incrementos salariales por cargo, porcentaje, lista

**BENEFICIOS DE USO:**

- Información del colaborador centralizada en una única base de información
- Mantener la historia laboral de cada colaborador al día
- Trazabilidad de cambio salarial por colaborador
- Cargue masivo de información del colaborador que se traducen en ahorro de tiempo operativo, que puede ser aprovechado para tiempo estratégico en la gestión del recurso humano.
- Registros masivos de información.
- Facilita información relevante del estado contractual de los colaboradores.
- Generación de reportes, certificaciones y archivos de información relevante para la gestión del recurso humano de manera oportuna y veraz.

**CARACTERISTICAS DEL MÓDULO:**

- Contiene la información básica de cada empleado e incluye entre otros: nombre, dirección, teléfono, número de documento de identidad, Fecha y Lugar de nacimiento, profesión del funcionario, Libreta militar, tipo de sangre, datos digitales Fotografía, Huella digital etc.)
- Familiares: Información de cada uno de los familiares del funcionario, con fecha de nacimiento, dependencia económica, bienestar social y otra relevante.
- Formación académica: Datos de cada una de las actividades académicas llevadas a cabo por el personal de la Organización, además de seminario, inducciones y capacitaciones.
- Experiencia Laboral: Incorpora información de los últimos empleos del funcionario y acredita la experiencia contra las funciones desarrolladas dentro de la Organización.
- Dotación: Información relevante a las prendas de dotación o uniformes que se entregan a los funcionarios, permite calcular la dotación a las personas que les corresponde por su salario, ciudad y fechas que le corresponde. Además, es parametrizable con la necesidad de la entidad
- Información bancaria: permite registrar las cuentas bancarias de los funcionarios, incluidas la cuenta de nómina.
- Fondos: Manejo integral de la seguridad social, ley 100 y otros fondos a los cuales pertenezca el empleado, conservando el histórico de traslado entre fondos.
- Observaciones: Registro de información tanto disciplinarias como de planta con afectación inmediata a la nómina.
- Puntos e Investigaciones: Permite mantener la información de productividad intelectual, académica y similar de cada uno de los funcionarios y valorarla en términos de pagos de nómina.
- Permite adicionar, modificar y consultar personal y/o características; facilitando la actualización de perfiles para que estos respondan a la realidad de la entidad.
- Soporta las consultas y manejo histórico.
- Maneja la información de los funcionarios de la entidad, representando la realidad laboral de la empresa en términos de su personal, cargos, compensación, tipo de vinculación, y demás aspectos.
- Mantiene el registro de la trayectoria del funcionario, historia salarial y demás aspectos. Esta información puede ser consultada para conocer la trayectoria ocupacional del individuo desde su vinculación a la entidad.
- Permite registrar la ubicación del funcionario para efectos de consultas de ubicación por ciudad, área y dependencia y además permite costeo de la distribución labor por centro de costo.
- Facilita información para análisis de aspectos tales como antigüedad promedio, índices de rotación, movimientos de personal, etc. para toma de decisiones.
- Mantiene el registro real del personal de la organización en todos sus aspectos incluyendo reemplazos, encargos y similares. Esta información se analiza por períodos o áreas para definir las políticas de manejo organizacional.
- Maneja la información independiente de los funcionarios activos y retirados

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

- Maneja la información histórica de experiencia laboral, estudios y cargos dentro de la entidad.
- Genera informes de personal clasificados por cargos y dependencia
- Genera los nombramientos de acuerdo con el proceso de selección.
- Genera los certificados de cargo, sueldo y tiempo de servicio entre otros
- Lleva el histórico de cada uno de los cambios de EPS, Fondo de Pensiones y de cesantías, por los cuales ha pasado el empleado
- Posee una hoja de vida que incluye información: Académica, Experiencia laboral, Dotación, Familiares, Observaciones disciplinarias, Cuentas bancarias, y otra información relacionada.
- Permite incrementos porcentuales, por valores o por adición a un sueldo actual y para la entidad, o por bloques de centro de costos, cargos y otros.
- Permite reubicaciones por centro de costo
- Permite especificar el nivel de estudios que presenta el funcionario, clasificándolo en básico, superior o informal, y con nuevas casillas como la Tarjeta Profesional y periodos aprobados.
- Permite generar nuevas casillas con el propósito de incluir la información correspondiente a la clase de empresa (Pública, Privada, independiente), y la posible verificación correspondiente pues incluye el número telefónico y el mail de dicha empresa.
- Permite registrar la capacidad con un idioma extranjero del funcionario, autocalificando éste de acuerdo con su nivel o destreza.
- Permite la agrupación de los empleados de la entidad, de acuerdo con el esquema, sucursal, centro de costo, información que apoya la generación de reportes.
- Permite la descripción del grupo de riesgo al cual se encuentra expuesto el funcionario.

**REPORTES ESTÁNDAR HUMANO®**

- Certificación laboral.
- Listado de cumpleaños.
- Resoluciones de retiro, ingreso, vacaciones.
- Listado de funcionarios por fondo.
- Relación de familiares por empleado.
- Experiencia laboral.
- Certificaciones en general.
- Reporte de Planta

**1.3. SALUD Y SEGURIDAD (Ausentismos)**

**MISIÓN:** El módulo Salud y Seguridad, administra la información de los certificados médicos remitidos al empleador indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor.

Así mismo permite tener un registro y control de los tipos de ausentismos presentados en la entidad con sus respectivos informes estadísticos en un rango de tiempo determinado.

**PROCESOS QUE GESTIONA:** Administra la información, relacionada con el estado general de salud de sus empleados, sus ausencias y recomendaciones laborales de cada trabajador.

**FUNCIONALIDADES:**

- Registrar la información de las ausencias de los trabajadores
- Permite que el empleador conozca las condiciones de salud del trabajador
- Registro de las Evaluaciones médicas ocupacionales y periódicas (programadas o por cambio de ocupación).
- Generación reportes de ausentismo.
- Generación informe de ausencia por cubrir.

**BENEFICIOS DE SU USO:**

- Conocer las ausencias de cada empleado y el motivo de estas.
- Conocer las enfermedades a lo que los empleados están más propensos.
- Conocer las ausencias que se deben cubrir.

**1.4. MÓDULO COMPENSACIÓN Y LABORALES**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**MISIÓN:** Este módulo permite definir, gestionar y controlar de manera integrada toda la información referente al costo de un colaborador, implicando la creación de conceptos y su formulación hasta la liquidación de sus devengos, deducibles y prestaciones legales, como también las extralegales. Controla cada uno de los procesos de liquidación que una entidad maneje en los diferentes periodos del año basados siempre en el marco normativo vigente, permitiendo así, liquidar no sólo los emolumentos por concepto de nómina sino también los correspondientes a primas, cesantías, vacaciones etc.

Al ser un módulo integrado, permite analizar información la cual es un insumo relevante para la toma de decisiones estratégicas, que permiten a una entidad realizar cambios en el tiempo controlados y acertados.

**PROCESOS QUE GESTIONA:** Registro de novedades ocasionales y/o periódicas, embargos incremento a embargos, vacaciones individuales o colectivas, libranzas, sentencias judiciales, presupuesto, contabilidad, costeo de la planta, compensatorios, históricos de liquidación, seguridad social, liquidación de procesos como nómina, primas, cesantías, procedimiento de retención, certificado de ingresos y retenciones.

**FUNCIONALIDADES:**

- Definición, formulación y asociación de conceptos a los procesos de liquidación
- Definición y administración de las frecuencias de pago, estas corresponden al periodo en el tiempo en que se liquidara un proceso y pueden ser quincenales o mensuales
- Registro manual o masivo de las novedades ocasionales como horas extras y periódicas como aportes a fondos de empleados
- Manejo de embargos administrando los datos que emite el juzgado y controlado los descuentos ordenados por concepto de nómina o prestaciones sociales, como también los posibles incrementos que en ellos se dispongan
- Administración del libro de vacaciones de los colaboradores desde su primera liquidación hasta el momento en que solicita las mismas o en su defecto hasta el momento de su retiro, otorgando el disfrute por persona o en un proceso masivo
- Gestión de las libranzas que maneje un colaborador, garantizando el cumplimiento con las obligaciones contractuales, permite generar un certificado de cupo hasta el compromiso de un determinado valor para un descuento
- Manejo en el sistema Humano® de los embargos que emite un juzgado, alimentos, ejecutivos,
- Manejo de la afectación cuentas presupuestales por conceptos
- Manejo de la afectación contable por concepto y su respectiva interfaz contable según el Sistema financiero de cada entidad
- Gestión del proceso de Costeo, el cual permite liquidar (calcular) por cada concepto parametrizado los valores.
- Gestión de compensatorios los cuales permiten controlar las horas extras que un empleado tiene por derecho, pero a su vez compensar las horas que exceden el límite establecido, este proceso se puede realizar de manera masiva o individual
- Administración de los conceptos de pagos efectuados fuera del sistema Humano® y que son necesarios para el cálculo correcto de los procesos de la entidad.
- Liquidación Mensual o quincenal según sea el periodo de pago definido y permite calcular los diferentes conceptos que por cada uno de los empleados de la entidad
- Generación del proceso Formulario Integrado de Aportes, el cual identifica los empleados, las novedades y los valores a reportar en el archivo plano de seguridad social PILA dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección social
- Ingreso de todas las novedades que afectan el proceso de nómina, tales como vacaciones, liquidaciones definitivas, descuentos, ajustes.
- Manejo de información relevante del colaborador requerida para el reporte de datos a los Entes de Control: DIAN, UGPP, Ministerio de Salud y Protección social, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Hacienda etc.

**BENEFICIOS DE USO:**

- Información del colaborador centralizada en una única base de información
- Historia de toda la trayectoria de un colaborador
- Integración de información con diferentes módulos del sistema Humano®
- Alto control y seguridad de la información
- Procesos ágiles y automatizados que se traducen en ahorro de tiempo operativo y alta productividad
- Registros masivos de información
- Facilita información relevante del estado contractual de los colaboradores

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

- Generación de reportes, certificaciones y archivos de información relevante para la gestión del recurso humano de manera oportuna y veraz

**CARACTERISTICAS DEL MÓDULO:**

- Maneja los diferentes conceptos de compensación de la empresa. Definiéndolos en términos de su descripción, aplicación, validaciones y demás aspectos significativos para su aplicación.
- Permite definir diferentes esquemas de compensación. Cada esquema se define en términos de los conceptos que maneja y el cómo se aplica.
- Permite diseñar los esquemas de compensación (Nóminas) sin la intervención de personal técnico, a través del más eficaz interpretador de expresiones
- Contiene los datos base de manejo del sistema de compensación de los funcionarios: esquemas de pago, tipos de contratos, régimen laboral aplicable, conceptos de nómina, beneficios, incentivos y deducciones.
- Realiza el cálculo de la compensación por funcionario de acuerdo con los parámetros definidos en el esquema de compensación de cada funcionario y la forma de cálculo de cada concepto dentro del esquema.
- Permite registrar y/o importar en forma automática las novedades del personal. Registra la fecha de ocurrencia de la novedad su manejo histórico y permite definir el período de causación para cada uno.
- Permite registrar novedades de descuento por aportes y cuotas fijas mensuales.
- Permite realizar el registro de las novedades de embargos, para identificar los factores la fecha de ocurrencia, juzgado, quien entabla la demanda, y la fecha final del descuento por embargo
- Realiza liquidaciones aplicando cada esquema y considerando sus novedades. Soporta preanálisis de liquidación antes de autorizar pagos. Igualmente permite hacer estudios de costos por incrementos salariales en la organización.
- Genera los comprobantes de pago, además de los soportes contables y legales. A medida que realiza pagos registra en un LOG cada transacción, conformando un sistema de seguridad que soporta los procesos de auditoría y control.
- Permite realizar consultas de diverso nivel sobre los pagos realizados en términos de su beneficiario, conceptos, centros de costos, fechas y demás aspectos relevantes para la administración.
- Soporta los diversos procesos de cálculo de retenciones en la fuente para cada esquema de compensación y concepto, incluyendo los beneficios para la depuración de la retención en la fuente.
- Actualizado a Ley Contiene los datos base para el manejo de los aspectos relacionados con las prestaciones legales, prestaciones extralegales y vacaciones de los funcionarios
- Maneja los procesos relacionados con la terminación de la relación laboral en lo referente a liquidaciones finales, parciales, cambios de esquemas, conciliaciones, indemnizaciones.
- Efectúa las liquidaciones respectivas, actualizando los acumulados e históricos relacionados.
- Emite los comprobantes de pago y documentos de soporte, calculando los aspectos legales como rete fuente y similares.
- Permite manejar las vacaciones del personal, tomadas en tiempo o en dinero, generando en forma automática las novedades asociadas para lo referente a compensación.
- Soporta la integración con otros sistemas de información de la empresa para la generación automática de comprobantes y soportes.
- De igual forma soporta la integración con cooperativas, fondos de empleados o de cesantías por medio de la importación de novedades.
- Genera los archivos electrónicos de seguridad social
- Permite definición parametrizada de diferentes tipos de nómina con interpretador de expresiones y herramienta de formulación.
- Su diseño permite independizar el manejo de información en RRHH y minimizar al máximo la dependencia de los departamentos de Sistemas de Información.
- Maneja los diferentes conceptos de compensación de la Entidad, definiéndolos en términos de su descripción, aplicación, validaciones y demás aspectos significativos para su aplicación.
- Permite definir diferentes esquemas de compensación. Cada esquema se define en términos de los conceptos que maneja y el cómo se aplica.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Contiene los datos base de manejo del sistema de compensación de los funcionarios: esquemas de pago, tipos de contratos, régimen laboral aplicable, conceptos de nómina, beneficios, incentivos y deducciones.
- Realiza el cálculo de la compensación por funcionario de acuerdo con los parámetros definidos en el esquema de compensación de cada funcionario y la forma de cálculo de cada concepto dentro del esquema.
- Permite registrar y/o importar en forma automática las novedades del personal.
- Registra la fecha de ocurrencia de la novedad su manejo histórico y permite definir el período de causación para cada uno.
- Validación de descuentos permitidos según normatividad.
- Realiza liquidaciones aplicando cada esquema y considerando sus novedades.
- Consultas de nómina por vinculación, por concepto, por nomina por lapsos de tiempos
- Genera los comprobantes de pago, además de los soportes contables y legales
- Permite realizar consultas de diverso nivel sobre los pagos realizados en términos de su beneficiario, conceptos, centros de costos, fechas y demás aspectos relevantes para la administración.
- Soporta los diversos procesos de cálculo de retenciones en la fuente para cada esquema de compensación y concepto.
- Genera el comprobante contable en medio magnético para integrarse con la contabilidad en las cuentas relacionadas con la compensación, tanto en términos de las causaciones como las provisiones.
- Permite el manejo de beneficios flexibles. Soportando la compensación dinámica de ejecutivos, para quienes, en virtud de su nivel y tipo de salario, resulta oneroso realizar el pago integral.
- Realiza los procesos de precálculo de los diferentes aspectos del manejo de Genera los archivos electrónicos para los diferentes Fondos y EPS.
- Posee un generador de consultas
- El sistema lleva el libro de derecho vacaciones y vacaciones tomadas
- Permite parametrizar los días de vacaciones tanto hábiles como calendario y los días que causan su disfrute
- Realiza las liquidaciones de vacaciones y prima de vacaciones tanto de disfrute, ajuste, o en dinero.
- Permite Liquidar novedad de vacaciones dentro del proceso de nómina Realiza las liquidaciones de horas extras y lleva el consolidado de los compensatorios
- De acuerdo con los tipos de empleado liquida las diferentes primas y/o bonificaciones ajustándose a la norma establecida
- Maneja los históricos salariales, laborales y de reubicaciones, licencias, sanciones, etc.
- El software es flexible en su parametrización de tal manera que son incluidas las diferentes convenciones, y regímenes salariales, teniendo en cuenta que estas pueden cambiar periódicamente
- Controla las diferentes incapacidades, enfermedad común ambulatoria, maternidad, paternidad
- Permite la creación de conceptos de descuento con su respectiva prioridad de descuento
- Genera el reporte de embargos para el Banco Agrario
- Permite parametrizar el porcentaje o valor de descuento mínimo del funcionario de acuerdo con la ley o las políticas de pago de la entidad.
- El software realiza la liquidación definitiva del empleado y sus descuentos correspondientes
- El software permite el pago de la liquidación definitiva del empleado en el periodo de pago actual o posteriormente
- Realiza los aportes parafiscales de acuerdo con lo establecido por ley
- Maneja la seguridad de los datos en el servidor
- Los reportes tienen opción de ser visualizados por pantalla antes de imprimirse y permite exportarlo a diferentes formatos
- El software permite realizar en una misma pantalla la liquidación de las novedades Ocasionales (Horas extras, Bonificaciones, vacaciones, etc.), Novedades Periódicas (Cooperativas, Fondos, Prestamos, libranzas, etc.), Embargos e Incapacidades
- El software permite hacer la liquidación de aportes y provisiones junto con el proceso de liquidación de nómina
- El sistema permite en una sola pantalla la captura de novedades (ocasionales y periódicas), embargos e incapacidades

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

- El sistema permite hacer la liquidación de nómina y de aportes a seguridad social en un solo proceso
- Maneja diferentes calendarios de pagos
- Maneja la liquidación de horas extras controlando la acumulación y el tope máximo de las mismas
- Controla las horas extras por cargos, por empleado, o por nivel
- Calcula el cambio de sueldo en forma paramétrica
- Maneja los diferentes tipos de novedades como son: horas extras, sanciones, licencias, incapacidades, vacaciones, manuales, aportes o libranzas (fondos o cooperativas), retiros, acumulados de otra entidad y acumulados.
- Maneja todos los eventos de vacaciones como: Pago en tiempo, Pago en dinero, interrupción, aplazamiento, reanudación en tiempo y reanudación en dinero
- Liquida automáticamente la prima de vacaciones, vacaciones y bonificación de recreación ya sea en tiempo o compensadas en dinero.
- Liquida nóminas normales (quincenales o mensuales) y adicionales para funcionarios nuevos
- Cálculo y acumulación de retroactivos acorde con las necesidades de la entidad
- Liquidación de cesantías retroactivas y para fondos privados.
- Liquida en forma automática las prestaciones sociales como: prima de servicio, prima de Navidad, bonificación de servicios, cesantías.
- Genera los informes y los archivos planos para los descuentos parafiscales
- Parametrización de novedades donde los conceptos tipo novedad, cuentan con el desarrollo específico de parámetros, creados de acuerdo con las necesidades del usuario y a las características de los empleados y permite definir las unidades de cada uno. También es posible crear las reglas de validación en los conceptos tipo novedad, con lo cual se precisa el sistema de seguridad del aplicativo. Por último, se
- crea la carpeta de observaciones en los conceptos, con lo cual el usuario puede determinar la normatividad que rige ese concepto, así como su historial, es decir, por qué fue creado o modificado.
- Agilidad en la búsqueda de los conceptos, ya sea por mnemónico o por tipo de concepto (Ingreso, Deducción, Aporte patronal).
- El Sistema debe permitir nóminas adicionales para personal nuevo en la Entidad.
- El Sistema debe permitir ingresar las novedades de incapacidades luego de liquidada la nómina.
- El Sistema debe permitir ingresar vacaciones después de liquidada la nómina.
- El Sistema debe permitir la reliquidación de liquidaciones definitivas por novedad de ingreso adicional.
- El Sistema debe permitir realizar seguimiento y conocer el estado de recobro de las incapacidades.
- El Sistema debe poseer un portal donde el colaborador reporte las incapacidades.
- El Sistema debe poseer un portal, donde el colaborador solicite sus vacaciones.

**REPORTES ESTÁNDAR HUMANO®**

- Nómina: Genera la información detallando de cada uno de los funcionarios, discriminando cada uno de sus ingresos y deducciones, informando también sus novedades y sus afiliaciones a fondos. Este reporte se genera por establecimiento, banco, ciudad/municipio.
- Comprobante de pago: genera el desprendible de pago que se entrega a cada uno de los funcionarios.
- Resumen de nómina: genera la información de ingresos y deducciones de cada uno de los conceptos calculados, en resumen, sea por grupo de pago, establecimiento, sucursal, etc.
- Fondos formularios: Genera la información que se entrega a cada uno de los fondos donde se encuentren afiliados los funcionarios.
- Fondos resumen: es el cuadro entre nómina y fondos.
- Fondos archivo: Genera el medio magnético entregado a las EPS que soliciten la información en archivo plano.
- Reporte de terceros: Genera la información a pagar a cada uno de los terceros extralegales descontados a los funcionarios, en forma discriminada o, en resumen, para su posterior pago.
- Bancos archivo: Genera el medio magnético según las especificaciones de cada uno de los bancos a los cuales se les gira a los funcionarios.
- Bancos reportes: Genera la información en reporte de las diferentes entidades bancarias con cada uno de sus afiliados.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- Aportes parafiscales: Genera la información de los aportes patronales a cajas de Compensación, aportes al Bienestar Familiar, Sena, Esap, Institutos Técnicos, aporte a riesgos profesionales.
- Reportes de embargos: Genera el archivo plano solicitado por el banco agrario, y su reporte correspondiente.
- Certificados de ingresos y retenciones.
- Reportes de cuadro presupuestal:
- Nóminas históricas.
- Reporte de retención en la fuente.
- Reporte de provisiones.
- Reporte de dotación, entregada y pendiente por entregar
- Otros reportes inherentes a nómina.
- Firmas para reportes: Por medio de subreportes, donde es posible parametrizar el nombre, cargo y otros (se cuentan con 3 líneas disponibles).
- Corresponde a la posibilidad de generar las firmas del funcionario responsable de acuerdo con el tipo de reporte. Donde ya no se debe modificar el reporte por otro medio, sino que es necesaria la actualización de las tablas con las cuales se alimenta el sistema.
- Historial de reportes generados: Donde el usuario tiene la posibilidad de guardarlos en Formato Jasper y ser consultados con posterioridad.

**1.5. MÓDULO DE HUMANO EN LINEA – PORTAL DE AUTOGESTION**

**MISIÓN:** Más allá de ser un módulo, es el portal de autogestión que Humano® ofrece a los colaboradores de nuestras compañías cliente. Este portal de autogestión permite a los colaboradores acceder a información laboral importante en su vínculo con la compañía, así como gestionar solicitudes, diligencias de novedades y procesos como evaluación de desempeño, viáticos, incapacidades, horas extras, vacaciones propias y de su equipo a cargo, así como generar reportes y certificados en línea y gestionar procesos e información relacionada con la compañía.

**PROCESOS QUE GESTIONA:** Consulta de la nómina, generación de certificados y reportes, consulta de vacaciones, inscripción a actividades, evaluación de desempeño, solicitud y aprobación de viáticos, notificaciones en línea.

**FUNCIONALIDADES:**

- Consulta de nómina
- Consulta de vacaciones
- Inscripción a actividades
- Solicitud de viáticos
- Gestión de solicitudes de viáticos de colaboradores a cargo
- Evaluación de desempeño de colaboradores a cargo
- Solicitud de trámites en línea
- Generación de reportes y certificados
- Notificaciones
- Generación de certificado de ingresos y retenciones

**BENEFICIOS DE USO:**

- Información centralizada de los movimientos en el escalafón docente del empleado
- Trazabilidad del escalafón docente del empleado
- Flujo de trabajo en la asignación y gestión de la solicitud del empleado
- Conectarse desde cualquier lugar, con conexión a internet

**MISIÓN:** Este módulo permite la ejecución de determinadas tareas de administración con un alto grado de jerarquía y algunas con un nivel técnico de conocimiento, que permiten dentro del sistema Humano® especificar el manejo de funcionalidades como también la responsabilidad de definir las acciones auditables, los roles de usuarios y los permisos que estos tendrán dentro del manejo o administración de la información, convirtiéndose así esto último en la trazabilidad o prueba de las tareas realizadas. Por otra parte, permite llevar a cabo toda aquella parametrización que el sistema requiera para el correcto manejo de funcionalidades.

**PROCESOS QUE GESTIONA:** Diseñador Consultas, cambio clave, seguridad, auditoria, mensajes de error, tablas maestras, reportes personalizados, generación masiva de reportes, cronograma y planta viabilizada

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

**FUNCIONALIDADES:**

- Permite definir y ejecutar consultas básicas algunas ya predefinidas en la entidad, donde su objetivo es responder todas las posibles preguntas de nivel tanto de seguridad como la auditoria de un cambio, como también conocer información real y fiable
- Permite actualizar la clave del usuario que para el sistema corresponda al súper usuario quien administra toda la aplicación en la entidad según su máximo nivel de responsabilidad, de igual forma permite asignar claves a los usuarios del sistema y parametrizar si está deberá ser reemplazada en el próximo inicio de sesión, como también el bloqueo de este
- Define, asigna y modifica los roles, permisos y usuarios de quienes tendrán acceso al sistema y según cada cargo, responsabilidad o perfil en el sistema se les asignaran las acciones necesarias que van desde la consulta de la información hasta la eliminación de esta, esta tarea es realizada por el administrador del sistema quien tendrá un usuario de máximo nivel
- Cuenta con la funcionalidad de consultar los movimientos de los usuarios por el sistema por medio de una auditoria, la cual permite conocer las tareas ejecutadas por un usuario bien sea a un colaborador, en un proceso o un inicio de sesión
- Permite consultar los posibles errores que se presentan en los demás módulos del sistema siempre y cuando estos sean de nivel técnico y controlados por medio de un código de error, esto guía al usuario administrador con la posible causa del fallo
- Permite gestionar por la funcionalidad de tablas maestras, toda aquella parametrización que el sistema requiera para su correcto funcionamiento, como también la consulta y modificación de esta, quien realiza esta tarea siempre será el administrador del sistema debido a su nivel de responsabilidad en el manejo de los datos del sistema
- Permite realizar personalizaciones particulares por cada cliente a los reportes que en el sistema se encuentren categorizados como reportes aptos para los cambios, consiste en realizar cambios al reporte original según las necesidades de cada cliente
- Permite a nuestros clientes con varias conexiones particulares ejecutar de manera masiva un reporte para obtener información centralizada y en poco tiempo
- Gestiona por medio de un cronograma el periodo en el tiempo en que una entidad podrá tramitar todas las novedades que afectan una nómina, permitiendo un mayor control de la información a ser liquidada
- Gestión de datos que tiene como objetivo el diseño y generación de consultas en el sistema, proporcionando dinamismo y flexibilidad al momento de definir consultas personalizadas de acuerdo con necesidades específicas
- Control absoluto de los cargos asignados a una entidad, evitando que se contraten más personas de las permitidas en un lugar de trabajo

**BENEFICIOS DE USO:**

- Garantiza la seguridad del sistema a nivel de usuarios
- Permite realizar acciones de seguimiento a los usuarios según cada tarea realizadas
- Permite auditar los movimientos de los usuarios en el sistema
- Sistema altamente parametrizable, lo que permite un autocontrol de la información necesaria para el manejo independiente del cliente
- Permite asociar a un usuario el perfil más adecuado para sus tareas
- Acceso a la información tanto histórica como actual de los colaboradores de una entidad
- Consulta de información inmediata centralizada de todos los módulos del sistema
- Cambios autónomos de los reportes personalizables del sistema
- Recepción de novedades controladas
- Control completo de la planta de una entidad
- Información eficaz, real y confiable

Debido al riesgo de daño a partir del acceso no autorizado y la pérdida potencial por robo o por destrucción de los archivos de datos, que se hace necesario el control organizacional para la seguridad y protección donde se deben incluir la división de las responsabilidades (de tal manera que una persona no tenga el control completo sobre el procesamiento de una aplicación), las revisiones de auditoría, el acceso restringido de los usuarios a cierta documentación de la aplicación y a los archivos de datos de los programas de cada uno de los módulos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Teniendo en cuenta dichas consecuencias el Módulo de administración de seguridad HUMANO® presenta una alternativa de control y operación realizando una correlación entre usuarios y procesos de los otros módulos, creando así roles únicos y áreas de operación para cada uno de ellos.

En el módulo de administración se define la presentación del prototipo, permite la ejecución de determinadas tareas en los módulos restantes, pues determina caminos de acceso y las rutas de información dentro del sistema, permite especificar el objeto auditable y relaciona los papeles de trabajo usados, convirtiéndose así en la trazabilidad, o prueba de las tareas realizadas.

**1.6. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN HUMANO®**

**MISIÓN:** Este módulo permite la ejecución de determinadas tareas de administración con un alto grado de jerarquía y algunas con un nivel técnico de conocimiento, que permiten dentro del sistema Humano® especificar el manejo de funcionalidades como también la responsabilidad de definir las acciones auditables, los roles de usuarios y los permisos que estos tendrán dentro del manejo o administración de la información, convirtiéndose así esto último en la trazabilidad o prueba de las tareas realizadas. Por otra parte, permite llevar a cabo toda aquella parametrización que el sistema requiera para el correcto manejo de funcionalidades.

**PROCESOS QUE GESTIONA:** Diseñador Consultas, cambio clave, seguridad, auditoria, mensajes de error, tablas maestras, reportes personalizados, generación masiva de reportes, cronograma y planta viabilizada

**FUNCIONALIDADES:**

- Permite definir y ejecutar consultas básicas algunas ya predefinidas en la entidad, donde su objetivo es responder todas las posibles preguntas de nivel tanto de seguridad como la auditoria de un cambio, como también conocer información real y fiable
- Permite actualizar la clave del usuario que para el sistema corresponda al súper usuario quien administra toda la aplicación en la entidad según su máximo nivel de responsabilidad, de igual forma permite asignar claves a los usuarios del sistema y parametrizar si está deberá ser reemplazada en el próximo inicio de sesión, como también el bloqueo de este
- Define, asigna y modifica los roles, permisos y usuarios de quienes tendrán acceso al sistema y según cada cargo, responsabilidad o perfil en el sistema se les asignaran las acciones necesarias que van desde la consulta de la información hasta la eliminación de esta, esta tarea es realizada por el administrador del sistema quien tendrá un usuario de máximo nivel
- Cuenta con la funcionalidad de consultar los movimientos de los usuarios por el sistema por medio de una auditoria, la cual permite conocer las tareas ejecutadas por un usuario bien sea a un colaborador, en un proceso o un inicio de sesión
- Permite consultar los posibles errores que se presentan en los demás módulos del sistema siempre y cuando estos sean de nivel técnico y controlados por medio de un código de error, esto guía al usuario administrador con la posible causa del fallo
- Permite gestionar por la funcionalidad de tablas maestras, toda aquella parametrización que el sistema requiera para su correcto funcionamiento, como también la consulta y modificación de esta, quien realiza esta tarea siempre será el administrador del sistema debido a su nivel de responsabilidad en el manejo de los datos del sistema
- Permite realizar personalizaciones particulares por cada cliente a los reportes que en el sistema se encuentren categorizados como reportes aptos para los cambios, consiste en realizar cambios al reporte original según las necesidades de cada cliente
- Permite a nuestros clientes con varias conexiones particulares ejecutar de manera masiva un reporte para obtener información centralizada y en poco tiempo
- Gestiona por medio de un cronograma el periodo en el tiempo en que una entidad podrá tramitar todas las novedades que afectan una nómina, permitiendo un mayor control de la información a ser liquidada
- Gestión de datos que tiene como objetivo el diseño y generación de consultas en el sistema, proporcionando dinamismo y flexibilidad al momento de definir consultas personalizadas de acuerdo con necesidades específicas
- Control absoluto de los cargos asignados a una entidad, evitando que se contraten más personas de las permitidas en un lugar de trabajo

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**BENEFICIOS DE USO:**

- Garantiza la seguridad del sistema a nivel de usuarios
- Permite realizar acciones de seguimiento a los usuarios según cada tarea realizadas
- Permite auditar los movimientos de los usuarios en el sistema
- Sistema altamente parametrizable, lo que permite un autocontrol de la información necesaria para el manejo independiente del cliente
- Permite asociar a un usuario el perfil más adecuado para sus tareas
- Acceso a la información tanto histórica como actual de los colaboradores de una entidad
- Consulta de información inmediata centralizada de todos los módulos del sistema
- Cambios autónomos de los reportes personalizables del sistema
- Recepción de novedades controladas
- Control completo de la planta de una entidad
- Información eficaz, real y confiable

## 2. IMPLEMENTACIÓN HUMANO® PARA NÓMINA FUNCIONARIOS ACTIVOS ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.

### Fase I - Planeación del Proyecto

Para el desarrollo de esta Fase es preciso definir la Planeación del Proyecto, el cual contiene y especifica el alcance, las diferentes tareas para lograr dicho alcance, los tiempos de ejecución, las personas involucradas, los riesgos inherentes al desarrollo de este, el aseguramiento y control de calidad de las tareas desarrolladas, así como los diferentes medios y técnicas de comunicación. Por lo cual, este documento es el que define el camino y contiene "el mapa" de ejecución del Proyecto.

### ACTIVIDADES/PRODUCTO:

#	Actividad / Producto
1.	En esta actividad macro se formulará el Plan Metodológico, Operativo y de Calidad que se ejecutará para lograr un satisfactorio desarrollo del proyecto y la implementación exitosa del sistema en la Escuela y reflejará la aplicación de la metodología propuesta. En conjunto con La Escuela se definirá en detalle cada una de las fases del proyecto, así como sus alcances y entregables, reflejando la aplicación de la metodología propuesta.
2.	La Planeación del Proyecto deberá describir en detalle las actividades a ejecutar en cada fase o etapa del proyecto e incluirá el cronograma detallado de ejecución en MS Project ® o herramienta que se acuerde con el cliente. Debe incluir los formatos necesarios para hacer seguimiento operativo y contractual del proyecto (actas de reuniones, formato de requerimientos, actas de recibo de productos, etc.) Adicionalmente, se deberá presentar a la Escuela los formatos de todos los entregables del proyecto para su revisión y aprobación. Deberá incluir los criterios de aceptación de cada uno de los entregables, los cuales serán revisados y aprobados por la Escuela Tecnológica.
3.	La planeación deberá especificar los mecanismos mediante los cuales se determinarán la transición entre las fases y cuáles son los hitos y/o requisitos que permitan establecer el inicio y final de cada una. El cronograma presentado deberá indicar cuales fases se ejecutarán en paralelo y cuales deberán terminar antes del inicio de la siguiente. El plan formulado debe tener la posibilidad de ser ajustado según las circunstancias encontradas en la ejecución de cada actividad macro, con la previa aprobación de la Escuela.
4.	Se debe plantear un plan de trabajo que permita desarrollar e implementar el sistema bajo un esquema de ciclos incrementales.
5.	Durante esta actividad macro se determinará en detalle y acordarán con la Escuela, los esquemas de organización, roles y responsabilidades, incluyendo el comité directivo y los equipos de trabajo que de parte de Soporte Lógico y LA ESCUELA que trabajarán en la administración y ejecución del proyecto.
6.	Se debe considerar una actividad donde se ejecuten tareas de pruebas y/o ajustes, según el módulo del sistema que se esté poniendo en producción.
7.	El plan deberá incluir los mecanismos y procedimientos de comunicación y coordinación con otras áreas o terceros proveedores de tecnología. Estos mecanismos y procedimientos deberán garantizar la solución de los posibles problemas técnicos que se presenten, de tal forma que no se disuelvan las responsabilidades entre los diferentes actores, sino que cada uno realice las acciones que le corresponden para solucionar los problemas.
8.	En el plan se debe indicar la forma como se prestará el servicio de soporte a los módulos de Nómina de la Escuela, incluyendo medios de comunicación y procedimientos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

	Producto para entregar:
9.	➤ Se entregará a LA ESCUELA el Documento de Planeación aprobado.

### Fase II - Diagnóstico Nómina Actual y Parametrización

Esta fase se inicia levantando el inventario de **cómo** se hacen las cosas en los sistemas actuales con respecto a procesos de nómina funcionarios activos de LA ESCUELA TECNOLÓGICA.

Posteriormente se realiza un análisis de estos procesos, se documentan los hallazgos y se propone **cómo se deben** realizar los procesos con la utilización de un sistema Integrado con el ecosistema en el cual actuará la Nómina de funcionarios activos de LA ESCUELA junto con una propuesta de mejores prácticas al respecto.

Adicionalmente, se realizará un análisis del marco jurídico junto con las políticas exclusivas de pagos o descuentos de la Escuela. Con base en el análisis de marco jurídico y políticas, se construirá el documento "Cartilla de Parametrización y Formulación" que contiene y describe todos los conceptos tanto devengos como descuentos.

La fase culmina con la parametrización del software, con base en los resultados de los ítems anteriores, el software quedará parametrizado en sus variables y formulación para que en una fase posterior y después de realizada la migración se genere una primera nómina de prueba. Durante esta fase del proceso se hará llegar a la Escuela, la Cartilla de Parametrización y Formulación General (con los lineamientos Básicos de pago).

	Actividad / Producto
1.	Realizar un inventario de procesos actuales de nómina, documentar hallazgos y realizar una propuesta de mejores prácticas usando el sistema integrado
2.	Hacer una revisión detallada del marco legal actualizado y políticas para ser tenidos en cuenta en variables o fórmulas de pago.
3.	Durante esta actividad se definirán precisa y completamente, los parámetros que el sistema de información necesita para funcionar con niveles satisfactorios de desempeño. Esta actividad implica un acompañamiento por parte de LA ESCUELA en la revisión y ajuste a la parametrización y formulación inicial con los aspectos particulares que apliquen.
4.	Revisar de manera definitiva el marco legal pertinente a los módulos del sistema involucrados en este proyecto y entregar a LA ESCUELA la cartilla de formulación general del sistema con los conceptos estándar y particulares de Nómina de funcionarios activos a cargo de la Escuela.
5.	Una vez aprobada la cartilla de parametrización, Soporte Lógico cargará al sistema los parámetros y variables definidos en la Cartilla de Parametrización y Formulación.
6.	De igual forma, Soporte Lógico hará la personalización del software con los logotipos y títulos de LA ESCUELA (look and feel), así como la configuración de seguridad, asignando perfiles, nombres de usuarios y claves, según lo definido en la matriz de usuarios, la cual será definida por LA ESCUELA y basada en los procesos ajustados al sistema, en concordancia con el formato que Soporte Lógico indique.
7.	Soporte Lógico en conjunto con LA ESCUELA realizará un estudio de la situación encontrada, especialmente en la información de nómina. Dicho estudio de diagnóstico se deberá comparar contra lo indicado por la ley y las normas de tal manera que se puedan identificar y describir oportunidades de mejora.
8.	Los siguientes productos se relacionan con la actividad macro de Parametrización y serán entregados por Soporte Lógico: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se entregará a LA ESCUELA un documento de hallazgos encontrados, a nivel de formulación y liquidación actual. A LA ESCUELA se deberá entregar un documento de hallazgos consolidado.</li> <li>➤ Cartilla de parametrización y formulación del sistema según los conceptos que la ley indica que aplican en la Escuela.</li> <li>➤ Sistema con los parámetros ingresados y la cartilla.</li> <li>➤ Reportes, consultas y salidas personalizadas (Look and feel) con los logotipos y títulos de la Escuela Tecnológica.</li> </ul>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**Fase III – Instalación de Software y creación de Base de Datos**

En esta Fase se instalarán los componentes de software en la plataforma informática que disponga LA ESCUELA para poner el sistema en producción, previamente se debe revisar y verificar que la plataforma cumple con los requisitos técnicos mínimos para instalación de HUMANO®, esto se debe verificar en la plataforma dispuesta.

Una vez instalados los componentes de software se crea una BD y se incorpora una parametrización estándar que luego será complementada con los productos resultantes de la fase de parametrización.

#	Actividad / Producto
1.	Revisión y Verificación de plataforma dispuesta por LA ESCUELA para la instalación de HUMANO®
2.	Instalación de componentes de software para los módulos: Estructura Organizacional, Planta y Personal, Compensación y Laborales, Salud y Seguridad (ausentismos), Administración HUMANO® y HUMANO® en Línea.
3.	Crear BD HUMANO®
4.	Cargue de parámetros estándar
5.	Producto para entregar: ➤ Acta de Instalación de software

**Fase IV - Migración:** Se considera que la migración de datos es una actividad crítica de éxito para el proyecto y que presentan riesgos en su ejecución, por lo que en esta etapa se realizará el levantamiento y recolección de información necesaria para el funcionamiento del sistema de Información en los módulos que se implementarán, se dará especial relevancia a la información de la última Nómina liquidada por la Escuela Tecnológica, dentro de las actividades que se desarrollarán en esta fase se encuentran las siguientes:

- Identificación y levantamiento en sitio de la información electrónica y estructurada disponible
- para los procesos de nómina de funcionarios activos de la Escuela Tecnológica.
- Transformación de la información hallada a la Estructura de Datos HUMANO®.
- Revisión de bases de datos del sistema actual de la Escuela, estandarización y homologación
- de conceptos; de esta tarea se entregará por parte de LA ESCUELA un glosario de conceptos
- que informe a Soporte Lógico sobre la codificación de Conceptos utilizados por ella.
- Entrega de datos de la estructura de funcionarios activos para validación por parte de la
- Escuela.
- Revisión del expediente en caso de inconsistencias. Esta labor la realizará LA ESCUELA con
- el personal encargado del archivo físico únicamente con la población que por inconsistencia
- amerite revisar físicamente el expediente.

Una vez inspeccionado el Sistema Actual de Nómina, esta información será recibida por Soporte Lógico y se suscribirá un acta que evidencie que son las fuentes electrónicas disponibles, con la cual se procederá a cargar la información en la base de datos HUMANO® dispuesta para el proyecto y que ha sido previamente instalada en el ambiente de implementación.

Se adelantará una revisión de variables sobre información que va a ser integrada a la Base de datos junto con los usuarios que LA ESCUELA disponga para este fin, esto con el objetivo de minimizar los riesgos durante la fase de Implementación.

ACTIVIDADES/PRODUCTO MIGRACIÓN:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

#	Actividad / Producto
1	<p>El plan de migración de datos se ejecutará con el fin de hacer la carga de datos a la base de datos del Sistema HUMANO®, ajustado a la situación particular de la Escuela Tecnológica.</p> <p>Dicho plan deberá incluir los parámetros necesarios para determinar qué conjuntos de datos se deben construir para hacer la carga inicial a la base de datos del sistema, teniendo en cuenta temas de estandarización de datos, depuración, identificación de fuentes y conversión de datos. De igual manera, se debe contemplar el orden en el que los conjuntos de datos deben migrarse y adicionalmente, qué funcionalidades requieren migración inicial de datos y cuáles no. Este plan deberá entregarse al inicio de la fase de migración a la Escuela.</p>
2	<p>La ejecución de esta actividad macro deberá asegurar que el sistema cuente con una carga inicial de datos completa en corto tiempo y con alta calidad, de tal forma que LA ESCUELA pueda utilizar el sistema a la mayor brevedad.</p> <p>Se deberá realizar un diagnóstico, que le permita establecer en forma temprana el estado de los datos de nómina. El diagnóstico se debe realizar sobre los datos de nómina, historia de pago de funcionarios activos de la Escuela.</p>
3	<p>Una vez realizado el diagnóstico, se deberá entregar un informe en el cual establezca claramente el porcentaje de datos que pueden ser migrados desde los sistemas actuales existentes en LA ESCUELA y el porcentaje de datos que deben ser digitados. La suma de estos dos porcentajes deberá ser el 100% de los datos indispensables que deberán cargarse en el sistema de información de NÓMINA. <b>Esta propuesta no incluye tareas de digitación.</b></p> <p>El informe también debe contener las recomendaciones que deberá seguir LA ESCUELA para completar los datos históricos que no se hayan podido encontrar o migrar del sistema actual de tal manera que le permita utilizar el sistema de información de recursos humanos integralmente soportando la generación de reportes y consultas requeridos por LA ESCUELA y los colaboradores.</p> <p>El informe deberá indicar el estado de la información de nómina, los problemas encontrados, así como las inconsistencias.</p>
4	<p>Los datos para cargar corresponden a datos personales y los históricos de pagos de nómina para cada funcionario activo existente en el sistema actual.</p>
5	<p>En cuanto a la calidad los datos a migrar, cabe aclarar que su veracidad <b>no</b> es responsabilidad de Soporte Lógico SAS., sino exclusivamente de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. La responsabilidad de la firma está relacionada con el transporte de los datos con respecto a lo recibido e integridad de la información cargada en los formatos estándar en su plan de migración.</p> <p>LA ESCUELA deberá certificar mediante documento escrito a Soporte Lógico SAS., que los datos entregados corresponden a la información veraz de nómina que administra la entidad. Una vez se haya dado este paso, Soporte Lógico procederá a migrar la información a la base de datos del sistema. La entrega de la información, por parte de la Escuela, se hará de la siguiente manera:</p> <p>Para la información que se encuentre en los sistemas actuales, entregará copia de las bases de datos y se constituirá acta en donde conste la entrega de la información, el estado y los volúmenes entregados.</p> <p>La información debe ser validada en la primera nómina de prueba por parte de LA ESCUELA para que los resultados sean los pertinentes, Soporte Lógico en ninguna circunstancia responderá por el resultado de los procesos adelantados por la Escuela Tecnológica, por lo tanto, la revisión minuciosa de la información resultado está a cargo de esta.</p>
6	<p>Para el desarrollo de este proyecto, LA ESCUELA conformará el comité de Nómina funcionarios activos. Este comité, apoyará el proceso en todas las actividades relacionadas con la implementación del sistema, especialmente las que tienen que ver con migración, capacitación y entrada en producción. El comité también servirá de facilitador, para que los objetivos se cumplan acorde con lo establecido contractualmente.</p> <p>Las responsabilidades del comité son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir el diagnóstico del estado de la información de nómina, atender las recomendaciones de Soporte Lógico y ejecutar las acciones correspondientes para completar la información histórica de nómina que debe recoger el sistema de información HUMANO®.</li> <li>• Acompañar las actividades de Soporte Lógico en la consecución y entrega de la información de nómina de los sistemas actuales.</li> <li>• Acordar reuniones de seguimiento para verificar los avances y retrasos de las actividades programadas y establecer planes de acción.</li> <li>• Facilitar los procesos de obtención de los datos requeridos por el sistema de información de Nómina HUMANO®.</li> <li>• Validar, revisar y corregir la información y la lista de las posibles inconsistencias, cargada en los archivos estructurados, para la carga inicial de los datos.</li> <li>• Certificar la veracidad de la información de nómina que se cargará en el sistema de información.</li> <li>• Aprobar actas de entrega y recibo, informes parciales de avance y definitivos de los servicios y productos.</li> <li>• Validar, revisar y corregir la información y la lista de las posibles inconsistencias en el proceso de Nómina de Prueba.</li> <li>• Las demás que se evidencie durante el desarrollo del proyecto.</li> </ul>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

7	Soporte Lógico SAS., migrará los datos estructurados en las fuentes de información existentes en los sistemas actuales, para ello se asignarán los analistas que sean necesarios con la dedicación apropiada para garantizar que los datos sean obtenidos en forma oportuna.
8	Se debe tener en cuenta cómo se hará la carga de los datos históricos que el sistema y LA ESCUELA requieren. Para ello, Soporte Lógico deberá incluir en el plan de migración las recomendaciones para hacer una migración exitosa de los datos imprescindibles para el proceso de nómina por parte de la Escuela, así como plantear las estrategias que la Entidad debe seguir para subir otros datos históricos.
9	Dentro del proceso se deberá generar los archivos de inconsistencias encontradas y un informe de migración que deberá entregarse a la Escuela. Las inconsistencias que no estén relacionadas con la estructura de los datos deberán ser corregidas por LA ESCUELA y posteriormente serán cargadas a la base de datos a través de procedimientos automáticos, que se podrán ejecutar desde la Institución, con el apoyo de Soporte Lógico.
10	Soporte Lógico será el responsable de alistar los datos en los formatos y tiempos definidos en el cronograma, para posteriormente realizar los cargues necesarios; los cuales deben contemplar procesos de validación que ayuden a garantizar la calidad de la información.  Como no se tiene visión total de los datos a migrar al momento de planear el proyecto, una vez conocida la totalidad de los datos se pueden modificar los tiempos de entrega por parte de Soporte Lógico, de tal forma que minimice los tiempos totales de entrega del proyecto.
11	Los datos de estructura, terceros, y otros, se deberán validar según reglas previamente acordadas, LA ESCUELA revisará exhaustivamente y Soporte Lógico deberá hacer las correcciones que le correspondan para asegurar que el cargue de los datos se realice en debida forma. Es de aclarar que las correcciones están relacionadas con errores en la estructuración de los datos y no con la veracidad de estos.
12	Entregar a LA ESCUELA los archivos de migración en medio magnético (CDs o USD o FTP con la información, debidamente etiquetados), los informes de resultado del proceso de levantamiento, calidad y migración de los datos.
13	Las herramientas y equipos de cómputo requeridos para el levantamiento y migración de datos deberán ser provistos por Soporte Lógico las actividades principalmente se desarrollará en nuestras instalaciones, en el evento de actividades a desarrollar en la Escuela Tecnológica, la entidad garantizará el área y puestos de trabajo requeridos por los consultores asignados a la migración de datos, con las siguientes condiciones mínimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto o superficies de trabajo</li> <li>• Conexiones eléctricas</li> <li>• Acceso a la red de datos.</li> <li>• Seguridad para el depósito y salvaguarda de los equipos que el contratista lleve a la Entidad para cumplir con el objeto de su contrato.</li> <li>• Conexión a Internet.</li> </ul>
14	Soporte Lógico deberá entregar copia de las actas que se produjeron como resultado de la entrega y recibo de los productos y servicios que hacen parte del objeto de este componente de migración.
15	Al finalizar la migración, Soporte Lógico entregará a LA ESCUELA un resumen ejecutivo del proceso de migración que incluya los hallazgos en las inconsistencias encontradas en los datos cargados. También debe contener la descripción de las actividades desarrolladas durante la ejecución de la migración, así como las conclusiones y recomendaciones que deba atender la Institución.
16	Se dispondrá del ambiente de migración en las instalaciones de Soporte Lógico y/o en la nube
17	Los productos para entregar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de Migración</li> <li>➤ Acta de Fuentes electrónicas recibidas</li> <li>➤ Diagnóstico e Informe de Porcentajes Para Migrar y Porcentajes a Digitar y recomendaciones</li> <li>➤ Informe de migración</li> <li>➤ Entrega de archivos de migración</li> <li>➤ Resumen ejecutivo</li> <li>➤ Acta de aprobación de datos cargados</li> </ul>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**Fase V- Capacitación, Implementación Módulos: Compensaciones y Laborales y Planta y Personal, Generación de Nómina de Prueba y ajustes a datos y parametrización:** el objetivo principal de esta fase es lograr que LA ESCUELA inicie el pago de nómina de funcionarios activos con el sistema HUMANO® de manera correcta, eficiente y autónoma.

Metodológicamente lo hemos dividido en cuatro grandes bloques así:

**Capacitación:**

- Se capacitará a los usuarios funcionales, administradores y directivos de LA ESCUELA en los temas que cada rol amerite.
- Se ejecutará actividades tempranas de sensibilización y adaptación al cambio con los directivos y funcionales de la Institución, de tal manera que se aproveche de mejor forma la capacitación y se apropien del conocimiento y la metodología de trabajo que la puesta en funcionamiento del sistema implica por parte de la institución educativa.
- Soporte Lógico presentará un plan de capacitación orientado a los diferentes tipos de usuario: finales, administradores, nivel directivo y sistemas.
- Se diseñarán instrumentos y mecanismos de evaluación de la capacitación impartida de forma que estos midan el grado de conocimiento de los temas tratados y su utilización de los procesos cotidianos.
- La capacitación será realizada de diferentes maneras, pero principalmente con capacitaciones magistrales y talleres Teórico/prácticos, el objetivo de la capacitación es que tengan la competencia suficiente para ejecutar, verificar, corregir y entrega de manera correcta la nómina de funcionarios activos a través del Sistema Humano.
- La logística necesaria para dictar los talleres de capacitación en caso de ser presencial será provista por la Escuela, la cual proveerá los salones, computadores, marcadores, tableros, video beam, y cualquier otro elemento que implique apoyo a los talleres de capacitación.
- Soporte Lógico entregará las guías de capacitación, las cuales son documentos utilizados durante la capacitación de los usuarios.

Los módulos para implementar en esta fase son los siguientes:

- Estructura Organizacional
- Planta y Personal
- Salud y Seguridad (Ausentismos)
- Compensación y Laborales
- Administración Humano®,
- Humano® en Línea

✓ Adicionalmente se entregará la Interfaz con el Software financiero utilizado en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Para el proceso específico de nómina, por ser la actividad con mayores implicaciones legales y económicas se ejecutaron actividades específicas así:

- Validación de conceptos de ingreso y deducción.
- Validación de conceptos durante la etapa de capacitación con la última liquidación de la Escuela, para determinar la integridad de conceptos y funcionarios activos liquidados.
- Verificación en el proceso de incorporación libranzas, embargos judiciales, asociaciones sindicatos y similares.
- Generación, validación y prueba de archivos planos con destino a bancos o instancias internas de la Escuela.
- Revisión de Nómina de prueba y ajustes para validar sistema nuevo vs. Sistema antiguo y avanzar a la etapa de generación de la nómina real.
- Inicio nóminas reales a través de HUMANO® por parte de LA ESCUELA con soporte y asistencia técnica por parte de Soporte Lógico.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

#	Actividad / Producto
1.	Mediante esta actividad macro se transferirá el conocimiento necesario y se realizará una nómina de prueba para determinar el punto de inicio en producción del sistema, se ejecutarán las pruebas relacionadas con la parametrización y formulación y se realizarán los ajustes que sean necesarios siempre con el conocimiento y autorización de la Escuela Tecnológica.
2.	La decisión de hacer más nóminas de prueba dependerá de un comité compuesto por LA ESCUELA y Soporte Lógico, luego de hacer los análisis respectivos. Así mismo la decisión de dar por finalizada esta actividad macro se tomará por el comité, lo cual se respaldará con un informe que se entregará a la Escuela.
3.	Para desarrollar la nómina prueba Soporte Lógico ejecutará la actividad y presentará resultados a través de mecanismos virtuales y/o presenciales.
4.	Como mínimo se deberá ejecutar una nómina de prueba.
5.	La capacitación dictará en 160 horas distribuidas a lo largo de la implementación, los paralelos y la ejecución de procesos reales. Las capacitaciones pueden ser magistrales y/o a manera de talleres teórico-prácticos y/o a manera de transferencia tecnológica en acompañamiento de verificación de procesos reales.
6.	Los productos para entregar son: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de Capacitación</li> <li>➤ Guías de Capacitación por cada Módulo</li> <li>➤ Actas de calificación de alumnos y profesor</li> <li>➤ Informes de nómina prueba (nómina detallada, resumen de nómina, PILA, reporte de embargos, reportes y archivos de bancos, reportes y archivos de terceros)</li> <li>➤ Acta de revisión de nómina</li> <li>➤ Acta de ajustes de la parametrización o datos (en caso de necesitarse)</li> </ul>

**Fase VI- Generación de Nómina Real**

En esta Fase se inicia la operación real de Nómina una vez realizados los ajustes a datos y parametrización realizadas en la fase anterior, los líderes y usuarios de LA ESCUELA estarán capacitados para labores de control y verificación de los productos entregados por SOPORTE LÓGICO.

#	Actividad / Producto
1.	Recepción e incorporación de Novedades a HUMANO® por parte de LA ESCUELA con acompañamiento y Asistencia Técnica de Soporte Lógico
2.	Revisión de novedades a aplicar, Liquidación de nómina y generación de informes de nómina
3.	Verificación y aprobación de nómina real para ajustes y/o aprobación.
4.	Aprobación de Nómina Real Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.
5.	Generación de interfaz para pago, contable.
6.	Producto por entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informes de Nómina</li> <li>➤ Interfaz y archivos de dispersión de pagos</li> <li>➤ Interfaz contable</li> <li>➤ PILA</li> </ul>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**Fase VII – Documentación de cierre de implementación:**

En esta Fase se realizarán las compilaciones de los diferentes entregables pactados y avalados a lo largo del proyecto, se suscribirá el acta de terminación de la implementación conforme a los criterios de aceptación establecidos en la Fase I de Planeación.

#	Actividad / Producto
1.	Revisión de entregables y criterios de aceptación según Plan de Proyecto
2.	Verificación de actas y sus respectivas firmas
3.	Generación y firma de documentos faltantes
4.	Aprobación de documentos faltantes
5.	Entrega de documentos
6.	Producto para entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Entregables aceptados</li> <li>➢ Actas firmadas por cada etapa</li> <li>➢ Acta de pago de primera Nómina y finalización de implementación</li> </ul>

**3. ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN EN HUMANO® DE LA NÓMINA DE FUNCIONARIOS ACTIVOS ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.**

**ACTIVIDAD/ PRODUCTO**

#	Actividad / Producto
1.	Revisión de entregables y criterios de aceptación según Plan de Proyecto
2.	Producto para entregar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Documento de Metodología de Prestación de Asistencia, Soporte y Mantenimiento</li> <li>➢ Acta de Inicio de Soporte</li> </ul>

**Asistencia Técnica remota por Mesa de Ayuda.**

Se brindará un soporte funcional por Mesa de ayuda cuya finalidad es garantizar la continuidad, disponibilidad y calidad del servicio del Sistema de Información HUMANO® que soporta la interacción con los módulos implementados descritos en esta propuesta: Estructura Organizacional, Compensación y Laborales, Plata y Personal, Salud y Seguridad (ausentismos), Humano® en Línea.

Para lograr este propósito Soporte Lógico propone prestar el servicio de soporte funcional y técnico al Sistema de Información HUMANO® y los módulos mencionados con anterioridad a través de mesa de ayuda remota, de acuerdo con los ANS establecidos previamente del inicio de la Fases.

Las actividades cubiertas son:

- Soporte Lógico pondrá analistas con conocimientos de HUMANO® con la capacidad de solucionar los incidentes presentados, atendiendo las preguntas funcionales, procedimientos de gestión de los diferentes módulos ya implementados, particularidades en la ejecución resultantes de la operación diaria de LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL y atención de requerimientos relacionados a problemas de índole funcional derivados de la operación de los módulos. En este nivel se documentarán las incidencias con la finalidad primordial de evidenciar y dejar claros los procedimientos a seguir.
- Dentro de la fase de planeación de este contrato, se establecerán las categorías de derivación y el Catálogo de servicios de las solicitudes que no corresponda resolver en ninguno de los niveles que definan.
- Soporte Lógico presentará un plan de acción o de trabajo para brindar el servicio de soporte a través de la mesa de ayuda, indicando el procedimiento ofrecido para tal fin.
- Las incidencias y requerimientos de soporte de la mesa de ayuda serán los que provengan de los funcionarios de LA ESCUELA y se radiquen, a través de nuestra herramienta OS TICKET, acerca de la funcionalidad del Sistema (módulos, reportes).

**Mantenimiento del Software**

El mantenimiento de software es el proceso de mejora y optimización del software después de su entrega al usuario final, así como también corrección y prevención de los defectos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

**Tipificación de mantenimiento**

Los cambios requeridos en el sistema se pueden clasificar de la siguiente manera:

✓ **Perfectivo:** Son las acciones llevadas a cabo para mejorar la calidad interna de los sistemas en cualquiera de sus aspectos: definición más clara del sistema, optimización del rendimiento y mejora de la eficiencia de las funcionalidades existentes.

✓ **Evolutivo:** Son las incorporaciones, modificaciones y eliminaciones funcionales necesarias en un producto software para cubrir la expansión o cambio en las necesidades del usuario, cambios en la normatividad o evolución funcional.

✓ **Adaptativo:** Son las modificaciones que afectan a los entornos en los que el sistema opera, por ejemplo: cambios de configuración del hardware, software de base, gestores de base de datos, comunicaciones, etc.

✓ **Correctivo No Urgente:** Son aquellos cambios precisos para corregir defectos del producto software y que no tienen un impacto considerable sobre los procesos que se realizan en el Sistema.

✓ **Correctivo Urgente:** Son aquellos cambios precisos para corregir defectos del producto software que tienen un impacto considerable sobre los procesos que se realizan en el Sistema.

Que, estas especificaciones técnicas para la adquisición del software se enmarcan en la gestión institucional y la misionalidad tanto del área como de la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y los objetivos de desarrollo de la Escuela.

Que, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y las autoridades administrativas deben coordinar sus actividades para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que, la presente contratación apunta al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional “Un Nuevo Acuerdo Institucional, Social y Ambiental Para La Consolidación De La Escuela 2021-2024 “, así:

Que la presente contratación, se adelanta en cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional **UN NUEVO ACUERDO INSTITUCIONAL, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESCUELA 2021-2024.**

**ESTRATEGIA 1: LO INSTITUCIONAL: LA TRANSFORMACIÓN CULTURAL DE LA ETITC**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO OE-1:** Consolidar la calidad académica para la acreditación institucional de alta calidad respaldada fortalecimiento de la gestión, la infraestructura tecnológica y física.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO OE-3:** Fortalecer el ecosistema de funcionalidades digitales para la gestión y el desarrollo de la actividad misional mediante el uso de las TIC.

PROYECTOS	METAS	INDICADORES
PE-9- Tecnologías de información y comunicaciones al servicio de la academia y la ciencia	ME-17- Adecuar las capacidades tecnológicas para atender las necesidades de los procesos misionales.	Proyectos de TIC ejecutados / Proyectos de TICS programados para la academia.
	ME-18- Incorporar elementos de tecnología a los talleres, laboratorios y aulas para enseñanza remota, sincrónica en modalidad de alternancia.	Porcentaje de talleres y aulas habilitados con conexión remota.
PE-10- Transformación digital de la ETITC	ME-19- Implementar un modelo estratégico para impulsar la evolución digital de la ETITC, plasmado en el PETI.	Porcentaje de implementación de modelo estratégico en el PETI.
	ME-20- Cumplimiento del 100% la Política de Gobierno Digital para 2021.	Porcentaje de implementación de la Política de Gobierno Digital.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

PROYECTOS	METAS	INDICADORES
PE-7: Consolidación y aseguramiento del Talento Humano para el mejoramiento de las capacidades en las plantas administrativas y docentes	ME-12: Dar continuidad al Talento Humano integral en las plantas de personal.	Porcentaje de apropiación de presupuesto para el pago de plantas de personal.
	ME-13: Presentar ante la instancia competente la solicitud y cumplimiento de requisitos para el desarrollo de los procesos meritocráticos de la planta administrativa.	Porcentaje de requisitos cumplidos.
	ME-14: Adelantar los procesos meritocráticos de la planta docente.	Porcentaje de cumplimiento del proceso meritocrático de la planta docente.

Que, por lo anterior, y al no existir en el mercado nacional, empresas que vendan este tipo de productos y/o servicios en este caso software HUMANO® con las especificaciones técnicas que se ajusten a la necesidad de la entidad, y en consideración a que la naturaleza del objeto a contratar responde a una actividad que el sector privado desarrolla de manera eficiente y eficaz, la relación costo beneficio, resulta más favorable, para La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, adelantar la presente contratación mediante la modalidad de Contratación Directa, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 artículo 2, numeral 4, litera g, y en aplicación del decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.8.

Que teniendo en cuenta la propuesta y documentación allegada (*Certificado de exclusividad, Derechos de Autor y propuesta de servicios*) la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central verificó la capacidad, idoneidad y experiencia de la empresa **Soporte Lógico SAS identificada con numero de NIT: 800.187.672-4**, de lo cual, se dejó constancia en los documentos precontractuales los cuales se anexaran al presente proceso como documentos adjuntos.

Que para llevar a cabo el objeto contractual que aquí se propone, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central requiere contratar una empresa reconocida en el mercado que cuente con todos los requerimientos solicitados desde el área de Gestión de informática y Telecomunicaciones y con ellos poder llevar a cabo la implementación del software HUMANO®, es por ello que la empresa **Soporte Lógico SAS identificada con numero de NIT: 800.187.672-4** cuenta con la experiencia idónea para ejecutar el objeto contractual.

Que una vez analizada la documentación allegada, se encontró que la propuesta remitida por la empresa **Soporte Lógico SAS identificada con numero de NIT: 800.187.672-4**, resulta ser idónea para la Entidad en términos de costo- beneficio.

Que, con fundamento en lo expuesto, resulta institucionalmente conveniente, necesario y útil, para la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central suscribir un contrato de **“COMPRVENTA DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL”** con la empresa **Soporte Lógico SAS identificada con numero de NIT: 800.187.672-4**, en la modalidad de contratación directa.

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015, se expide el presente acto administrativo que justifica la contratación.

Que, en mérito de lo antes expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar justificada la modalidad de Selección de Contratación Directa, para celebrar entre la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y la empresa Soporte Lógico SAS identificada con numero de NIT: 800.187.672-4, Contrato de **“COMPRVENTA DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL”**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, asciende a la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES DISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS (\$248.298.909) MONEDA CORRIENTE**, que incluye todos los gastos en que incurra el contratista en la ejecución del contrato al igual que IVA y demás, impuestos, costos y utilidades que se generen.

**PARÁGRAFO.** El valor antes señalado se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 33823 del 2023.

**ARTÍCULO TERCERO:** El plazo máximo de ejecución del contrato será por la Implementación del sistema de información (4) meses, vigencia del software y soporte (12) meses contados a partir de la implementación y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los documentos soporte de esta contratación reposan en el expediente contractual y estarán para consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y contra el mismo no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D. C., a los 22 días del mes de diciembre

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

EL RECTOR,



**Hno. ARIOSTO ARDILA SILVA**

Proyectó: Neider Olave García – Apoyo contratación   
Revisó: Enrique Cardoza Martínez, Profesional Especialidad de contratación   
Liliana Andrea Castañeda Ducón, Profesional Universitario Secretaria General  
Aprobó: Ariel Tovar Gómez, Vicerrector Administrativo y Financiero

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---