

INVITACION CCD-GEN- 050-2024.

La Corporación Colombia Digital de conformidad a lo establecido en su Manual Interno de Contratación, se permite invitarlo públicamente a participar en el siguiente proceso teniendo en cuenta:

COMUNICACIONES	La Corporación Colombia Digital informará a los interesados todos los asuntos relacionados con la presente invitación de manera exclusiva, por el canal de comunicación, entre las partes. ccd@colombiadigital.net
OBJETO	"IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL CON EL APOYO DE SISTEMAS DE INFORMACION, GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO, Y DE ARCHIVO, OMNISCANALIDAD, LAS HERRAMIENTAS DE CALIDAD, PROCESOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DESIGNADO POR LA CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL."
ESPECIFICACIONES	Las especificaciones técnicas se encuentran escritas en el (ANEXO 1) que hacen forma parte integral del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (suscripción del contrato) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de la garantía única), y hasta el 31 de diciembre de 2024
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio designado por la Corporación
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	La oferta debe ser presentada físicamente acompañadas de los documentos solicitados, máximo el 26 de noviembre de 2024, a las 1:00 pm, vía correo electrónico al correo ccd@colombiadigital.net Las ofertas estarán vigentes por el término de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de presentación de la oferta. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos efectuada dentro del presente proceso, matriz de riesgos, sus adendas y demás anexos. Se debe diligenciar el (ANEXO 3)
PRESUPUESTO DISPONIBLE	El presupuesto total del contrato para esta contratación es hasta por la suma TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DIECINUEVE PESOS (\$ 3.882.736.019) M/CTE. , incluido IVA y demás impuestos de ley a los que hubiera lugar. dentro de este valor se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos en que se incurra durante la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones.
CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO	Podrán participar personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios y/o uniones temporales, cuyo objeto social se encuentre relacionado con el objeto de la presente contratación, quienes deberán acreditar no encontrarse incursos en algunas de las causales e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales vigentes.
PRECALIFICACIÓN	El presente proceso de contratación NO da lugar a precalificación.
CONSULTA DEL PROCESO	El proceso y sus documentos podrán solicitados para consulta de parte de los interesados y la ciudadanía en general a través de solicitud física radicada a la Corporación Colombia Digital para su evaluación y aprobación.
GARANTÍAS	a) Cumplimiento 20% Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más y en todo caso, hasta la liquidación del contrato. b) Calidad del servicio 20% Término de ejecución del contrato y doce (12) meses más y en todo caso, hasta la liquidación del contrato. c) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados 20% Término de ejecución del contrato y doce (12) meses más y en todo caso, hasta la liquidación del contrato. d) Salarios y prestaciones sociales 5% Término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

OBLIGACIONES CONTRATISTA	A. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor del contrato. 3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos. 4. Cumplir en su totalidad con los ANEXOS TECNICOS 1 a 4 que constituyen el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 6. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada. 7. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión o de quien ésta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse. 9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 10. Informar oportunamente a la Corporación Colombia Digital sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 11. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 12. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato. 13. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. 14. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. 15. Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo que impacte en la ejecución del contrato. 16. Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios. 17. Mantener indemne a la Corporación Colombia Digital y a la entidad designada por la Corporación de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista. 18. Dar cumplimiento a las normas generales, así como a las disposiciones de la administración municipal relacionadas con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 19. Propiedad intelectual, todo material creado o generado por el contratista, subcontratistas o proveedores en cumplimiento de este contrato será de propiedad de la entidad designada por la Corporación Colombia Digital, conforme al Decreto 2591 de 2000 que reglamenta la Decisión 486 de la Comunidad Andina, Ley 23 de 1982 y Ley 1450 de 2011. Por ende, el derecho exclusivo de registro de los mismos será de titularidad de la entidad designada por la Corporación Colombia Digital y deberá cumplir con los requisitos que en materia de propiedad intelectual se especifiquen en el Anexo Técnico respectivo. 20. Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la documentación y productos generados durante el desarrollo del proyecto y de transferencia de conocimientos a la Corporación. 21. Salvo las excepciones o salvedades expresamente señaladas en la Ley todo material creado o generado por el contratista, cumplimiento de este contrato será de propiedad de la Corporación, conforme al Decreto 2591 de 2000 que reglamenta la Decisión 486 de la Comunidad Andina, Ley 23 de 1982 y Ley 1450 de 2011. 22. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado. B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: A) 1. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes del inicio de la ejecución del contrato, el plan de trabajo detallado que permitirá la ejecución de los 4 componentes del proyecto, en medio físico y digital. 2. Contar con el personal mínimo requerido para cada uno de los componentes descritos en los ANEXOS TECNICOS 1 a 4, presentando las hojas de vida con sus soportes académicos y experiencia acreditada, para la aprobación de la Supervisión del contrato dentro de los 5 días siguientes a partir del inicio de la ejecución del Contrato. 3. Efectuar mesas de trabajo con los
-------------------------------------	---

interesados de cada dependencia donde el uso de las TIC contribuya con la prestación del servicio. **4.** Asegurar la funcionalidad de los productos en el marco de la ejecución del presente contrato. **5.** Asegurar el diseño técnico y funcionalidad de los Servicios Ciudadanos Digitales de acuerdo con la normatividad y lineamientos definidos por el supervisor. **6.** Realizar alistamiento para la prestación de los servicios ciudadanos digitales. **7.** Realizar un análisis de los tramites que requieren incorporarse en el modelo de Servicios Ciudadanos Digitales. **8.** Prestar asesoría y acompañamiento a la entidad designada por la Corporación Colombia en el aprovisionamiento e implementación de los servicios ciudadanos digitales y tramites en línea conforme al plan de transformación digital. **9.** Realizar el monitoreo, seguimiento y soporte de la operación de los servicios ciudadanos digitales implementados en el Municipio designado por la Corporación Colombia Digital. **10.** Entregar el Software y los Servicios Profesionales de acuerdo con las condiciones de los Documentos del Proceso, ANEXOS 1 a 4 a plena satisfacción del Municipio designado por la Corporación Colombia Digital. Si el Contratista no es el Proveedor sino es un distribuidor autorizado o Partner, deberá extender por escrito a la entidad compradora todos los beneficios que reciba del fabricante relacionados con el Software. **11.** Llevar a cabo todas las actividades consultivas, de suministro, instalación y configuración que comprenden los diferentes componentes y que se describen en los ANEXOS 1 A 4.

B) SISTEMAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICA:

- 1.** El sistema debe estar en la nube como una solución SAAS con una disponibilidad no menor al 99,6%
- 2.** Se debe tener la flexibilidad de tener el licenciamiento en Nube u Onpremise pero la titularidad del licenciamiento debe ser siempre del municipio designado por la Corporación Colombia Digital
- 3.** Proveer un sistema con modelo de licencia flexible de carácter por usuarios ilimitados, on-premise como SaaS. Contar con la opción de escalar las operaciones y gestiones internas según sea necesario sin incurrir en costos innecesarios o mayores.
- 4.** Suministrar un sistema con capacidad para comunicarse con distintos sistemas, dispositivos o aplicaciones, intercambiar datos y trabajar en conjunto de manera efectiva.
- 5.** Suministrar un sistema que comprenda tecnologías de desarrollo integradas, para este caso un gestor de reglas y procesos (BPM y BRM), un gestor de contenidos empresariales (ECM), una herramienta de inteligencia de negocios (BI) y la opción de un bus de servicios (ESB).
- 6.** La arquitectura del sistema debe basarse en un enfoque en microservicios con un diseño tipo arquitectura limpia (clean architecture). Este enfoque debe permitir la creación de aplicaciones con independencia entre las capas, permitiendo realizar cambios, pruebas y mejoras en el sistema, descentralizado y de alta disponibilidad basado en contenedores. La solución debe tener escalabilidad (horizontal y vertical).
- 7.** La solución suministrada debe permitir el aislamiento de infraestructura basado en contenedores, control de acceso basado en roles (RBAC), gestión de secretos y escaneo de imágenes de contenedor. Las aplicaciones y datos deben estar protegidos contra amenazas y vulnerabilidades. Debe contar con niveles de auditoría en las capas de aplicación, capa media e infraestructura.
- 8.** La solución debe permitir la gestión de documentos archivísticos, incluyendo la administración automática y versionada de registros como CCD, TRD y TVD.
- 9.** La solución suministrada debe ser compatible con diversos proveedores de firma digital, incluyendo su propio módulo de firma digital, lo que garantiza que los documentos firmados electrónicamente sean legalmente válidos y que a su vez no estemos atados a una única entidad certificadora.
- 10.** La solución debe permitir la automatización y optimización de los procesos relacionados con la recepción, radicación y registro de solicitudes por parte de los ciudadanos e interesados. Además, brindar una ventanilla única de radicación.
- 11.** La solución debe permitir unificar canales de recepción (como ventanillas físicas, buzón, sede electrónica, página web y App móvil), facilitar la gestión y trazabilidad de las solicitudes, promueve la transparencia y acceso a la información.
- 12.** La solución debe permitir administrar documentos electrónicos y expedientes de forma eficiente, y garantizar la correcta gestión del ciclo de vida de los documentos.
- 13.** La solución debe permitir automatizar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.
- 14.** La solución debe cumplir con los estándares de mejores prácticas del Archivo General de

	la Nación (AGN), así como los estándares internacionales como MOREQ, las normas ISO 30301, ISO 30300, ISO 23081- 1, ISO 23081-2 e ISO 15489. C) Sistema de Calidad y Procesos 1. El sistema debe estar en la nube como una solución SAAS con una disponibilidad no menor al 99,6%. 2. Se debe tener la flexibilidad de tener el licenciamiento en Nube u On premise pero la titularidad del licenciamiento debe ser siempre Del municipio designado por la Corporación Colombia Digital. 3. El sistema debe contener los módulos de cada una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: a. Talento Humano b. Direccionamiento Estratégico c. Gestión con Valores d. Evaluación de resultados e. Información y comunicación f. Gestión del Conocimiento de la innovación g. Control Interno 4. El sistema debe poder hacer seguimiento al Modelo de Cumplimiento Riesgos DAFP h. Seguimiento y control por dimensión y por cada política i. Flujo de trabajo y seguimiento a cada miembro del comité institucional de gestión y desempeño para seguimiento y control con evidencias j. Construcción y consolidación informe de monitoreo general de MIPG k. Autodiagnóstico guiado, interactivo y de fácil seguimiento por política. l. Definición de matriz de cumplimiento por sistemas de gestión m. Definición de las líneas de defensa n. Definición de los planes de acción y asignación de tareas y seguimiento o. Articulación y complementariedad con otros sistemas de gestión (*Según Definición, seguimiento y control de indicadores) p. Articulación con el mapa de procesos q. Gestión del cumplimiento - El sistema debe permitir manejar los siguientes aspectos para el apoyo de la mejora continua y la calidad: r. Documentación u. Medición (Indicadores) s. Auditorías t. Proveedores u. Tareas v. Mejora w. Talento Humano y. Clientes z. Control de Equipos A. Configuración - A nivel de administración de sistema de gestión de seguridad de la información debe permitir: B. Gestión de activos C. Análisis GAP D. Administración de incidentes E. Declaración de la aplicabilidad F. Matriz de requisitos legales G. Madurez del sistema ISO 27001 - Omnicanalidad • Modulo de Chat o Múltiples agentes en Línea • Una línea de Whatsapp business podrá ser atendida por múltiples asesores al mismo tiempo sin importar la ubicación geográfica donde se encuentren y un asesor podrá tener múltiples conversaciones simultáneamente. • Transferencia de conversación • Multichat con opción de transferir la conversación a otro agente real o virtual. • Historial de conversaciones • Reporte donde podrá visualizar el historial de conversación de cada agente virtual (chatbot) o
--	---

	un asesor real. • Línea Propia • Puede utilizar su línea de Whatsapp o asignaremos una línea de fácil recordación. Una vez integrada esta solo podrá ser gestionada a través de nuestra plataforma. • Variedad en el contenido recibido • El sistema de Multichat tiene la capacidad de recibir: texto, imágenes, mensaje de voz y Geolocalización. • Variedad en el contenido enviado • El sistema de Multichat tiene la capacidad de enviar: texto, imágenes y PDF. • Distribución de carga • Las conversaciones de los nuevos clientes se asignan a través de un método de distribución de carga mediante el cual los asesores tienen una estructura equitativa de conversaciones en atención. • Reportes en línea • Monitoreo de la gestión de los agentes en tiempo real • Respuesta de Bienvenida o Mensaje de bienvenida automático, Texto y/o imagen. • Control de Horario • Configuración de horarios de trabajo de multiagentes y mensaje automático fuera de horario. • Administración Agenda de Contactos • El sistema multiagente permite importar una base de contactos, así como almacenar los nuevos contactos desde la pantalla de conversaciones. • Los campos por capturar o importar son: Nombre, Correo, Ciudad, Dirección y Teléfono. Estos datos son parametrizables según la necesidad de cada cliente. • Esta información puede ser capturado desde su página Web y se almacenarán los datos en el multiagente. • Funcionalidades Roll Supervisor o Monitoreo en línea de las conversaciones de los agentes. • Transferencias de conversaciones • Detalle de Asesores en Línea • Cantidad de mensajes sin leer • Conversaciones si agente asignado • Cantidad de conversaciones por agente • Otras Funcionalidades • Reenvío de soportes (imágenes y/o audios) a una línea (de acuerdo a permisos por cada agente.) • Gestionar Números internacionales. • Alerta de mensajes nuevos cuando se está trabajando en otra página web con la cantidad de mensajes nuevos. • Mensaje de bienvenida automático. • Módulo de IP PBX • Conmutación de Voz sobre IP (VoIP): protocolo IP para transmitir voz y datos. • Escalabilidad: facilidad agregar nuevas líneas y extensiones sin necesidad de hardware adicional. • Utilizar la infraestructura de red existente. • Interfaces gráficas de usuario (GUI) para la configuración y administración. • Correo de voz, reenvío de llamadas, conferencias, grabación de llamadas, mensajería unificada, grupos de timbrado. • Los usuarios pueden conectarse al sistema PBX desde cualquier lugar en la red local o a través de Internet. o Capacidad de integración con otros Sistemas y aplicaciones de negocios, como CRM, sistemas de gestión de relaciones con clientes y software de colaboración. • Soporte para Dispositivos Diversos: compatible con una amplia gama de dispositivos, incluyendo teléfonos IP, softphones (aplicaciones de telefonía en computadoras o móviles). • Funciones de seguridad avanzadas como cifrado de llamadas, firewall integrado, y protección contra fraudes y ataques. • Las actualizaciones de software se deben implementar sin necesidad de reemplazar el hardware. • Módulo de Contact Center • Distribución Automática de Llamadas (ACD): Gestiona y distribuye automáticamente las
--	--

	llamadas entrantes a los agentes disponibles según criterios predefinidos. • Respuesta de Voz Interactiva (IVR): Permite a los clientes interactuar con un sistema automatizado para acceder a información o dirigir su llamada al departamento adecuado mediante opciones de menú. • Marcado Predictivo: Facilita la realización de llamadas salientes de manera automática, asignando llamadas a agentes disponibles y optimizando el tiempo de contacto. • Enrutamiento Inteligente: Dirige las llamadas basándose en varios factores, como las habilidades del agente, la prioridad del cliente, o el historial de interacciones. • Integración con CRM: Se conecta con sistemas de gestión de relaciones con clientes (CRM) para proporcionar a los agentes información relevante sobre los clientes en tiempo real. • Grabación de Llamadas: Graba las conversaciones telefónicas para fines de calidad, capacitación, y cumplimiento normativo. • Análisis y Reportes: Ofrece herramientas de análisis y generación de informes para monitorear el rendimiento del centro de contacto, como métricas de llamadas, tiempos de espera, y eficiencia de los agentes. • Colas de Espera y Música en Espera: Administra las llamadas en espera y proporciona música o mensajes mientras los clientes esperan ser atendidos por un agente. • Multicanal y Omnicanal: Soporta múltiples canales de comunicación, incluyendo voz, correo electrónico, chat en vivo, redes sociales y mensajes de texto, integrando todos los canales en una sola plataforma. • Monitoreo y Supervisión en Tiempo Real: Permite a los supervisores monitorear las llamadas en vivo, intervenir en las conversaciones cuando sea necesario, y proporcionar retroalimentación a los agentes. • Workforce Management (WFM): Ayuda a planificar y gestionar los horarios de los agentes, asegurando una cobertura adecuada según la demanda de llamadas. • Enrutamiento Basado en Habilidades: Asigna llamadas a agentes con las habilidades específicas necesarias para resolver la consulta del cliente. • Asistencia Virtual y Chatbots: Utiliza inteligencia artificial para proporcionar asistencia automatizada a través de chatbots, resolviendo consultas comunes y liberando a los agentes humanos para tareas más complejas. • Feedback y Encuestas: Facilita la realización de encuestas post-llamada para obtener retroalimentación de los clientes sobre su experiencia. • Gestión de Campañas: Permite crear, gestionar y monitorear campañas de marketing y ventas, tanto entrantes como salientes. - Grupo de Actividades de Acompañamiento y Consultoría: Obligaciones respecto del componente de Capacidades y Estructura Organizacional TI 1. Realizar un estudio de mejores prácticas, estándares y normatividad técnica vigente relacionada con estructuras organizacionales de TI. 2. Definir la estrategia TI conformada por misión, visión, objetivos estratégicos y cadena de valor. 3. Especificar la estructura de Gobierno de TI. 4. Definir los roles y capacidades para el Gobierno y Gestión de TI. 5. Establecer las políticas y lineamientos para el Gobierno de TI para la oficina de tecnología. 6. Definir los servicios de TI de la oficina de TI de Cota. 7. Definir un plan estratégico de TI – PETI, el cual comprenda la siguiente información: a) Análisis Normativo: evaluará el marco legal y regulatorio aplicable a la entidad designada por la Corporación Colombia Digital, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y de acuerdo con lo establecido por MINTIC b) Análisis de situación actual: se realizará una revisión exhaustiva de los lineamientos de la Política de Gobierno, así como la cultura organizacional relacionada con la tecnología. c) Propuesta de visión futura: establecerá una visión clara y aspiracional de cómo la tecnología puede apoyar y potenciar los objetivos estratégicos de la entidad designada por la Corporación Colombia Digital a largo plazo. d) Identificación de brechas: identificará las diferencias entre la situación actual y la visión futura deseada en términos de capacidades, recursos y tecnología de la información. e) Propuesta de iniciativas: desarrollará recomendaciones específicas y prácticas para cerrar las brechas identificadas, incluyendo proyectos, programas y acciones concretas que impulsen
--	--

la transformación digital de la entidad designada por la Corporación Colombia Digital

f) Hoja de ruta: establecerá un plan detallado y secuenciado de las iniciativas propuestas, definiendo los plazos, los recursos necesarios y los hitos clave para su implementación

g) Plan de comunicaciones: diseñará una estrategia de comunicación integral para informar, involucrar y comprometer a todas las partes interesadas relevantes en el proceso de definición y ejecución del plan estratégico de TI.

8. Definir la fase de planeación de la política de Seguridad Digital que comprenda las siguientes actividades:

a) Definición de estado actual mediante el autodiagnóstico de seguridad digital.

b) Inventario de activos: determinar qué activos serán incluidos en el inventario, como equipos de hardware, software, datos, sistemas, redes, y otros recursos relevantes para la seguridad de la información de la organización.

c) Catálogo de amenazas: identificar las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían afectar a los activos de la organización, incluyendo amenazas internas y externas, naturales y humanas.

d) Valoración de activos: determinar el valor de los activos de la organización en términos de su importancia para el funcionamiento y la continuidad del negocio, así como su impacto potencial en caso de una brecha de seguridad.

e) Análisis de riesgos: evaluar los riesgos asociados con los activos y las amenazas identificadas, considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial de cada riesgo en la organización.

f) Evaluación de riesgos: analizar los riesgos identificados para determinar su nivel de aceptabilidad y priorizarlos en función de su gravedad y urgencia.

g) Plan de tratamiento de riesgos: desarrollar un plan detallado para abordar y mitigar los riesgos identificados, incluyendo medidas preventivas, correctivas y de contingencia para reducir su impacto y probabilidad de ocurrencia o Selección de controles: seleccionar y definir los controles de seguridad necesarios para mitigar los riesgos identificados y proteger los activos de la organización, teniendo en cuenta las mejores prácticas y estándares de seguridad de la información. o Declaración de aplicabilidad: establecer claramente cómo se implementarán y aplicarán los controles de seguridad seleccionados, incluyendo responsabilidades, procedimientos operativos y cronogramas de implementación.

h) Definición del PESI Plan Estratégico de seguridad de la información correspondiente a la seguridad informática.

i) Documentación de los procesos y/o procedimientos que se tienen en la entidad respecto a la política de seguridad.

j) Definir los siguientes formatos:

- Reportes de delitos y ataques cibernéticos.
- Seguimiento y control a posibles delitos de ataques
- Seguridad digital vigencia
- Registros de actividades de usuario, excepciones, fallas y eventos de seguridad de la información.

Componente de Transformación Digital: Objetivos y etapas

1. Visión de la entidad: se define la visión a largo plazo de la entidad en términos de transformación digital. Esto implica establecer una comprensión clara de hacia dónde quiere dirigirse del municipio designado por la Corporación Colombia Digital en términos de su uso de la tecnología, sus objetivos estratégicos y su posición en el mercado digital.

2. Objetivos de la transformación: se identifican y establecen los objetivos específicos que la entidad busca lograr a través de su proceso de transformación digital. Estos objetivos deben ser claros, medibles, alcanzables, relevantes y estar alineados con la visión de la entidad y sus necesidades estratégicas.

3. Propuesta de equipo de transformación: se identifican y establecen los objetivos específicos que la entidad busca lograr a través de su proceso de transformación digital. Estos objetivos deben ser claros, medibles, alcanzables, relevantes y estar alineados con la visión de la entidad y sus necesidades estratégicas.

4. Identificación de brechas de transformación: se identifican y establecen los objetivos específicos que la entidad busca lograr a través de su proceso de transformación digital. Estos objetivos deben ser claros, medibles, alcanzables, relevantes y estar alineados con la visión de

	la entidad y sus necesidades estratégicas. 5. Identificación de madurez: se evalúa el nivel de madurez digital de la entidad en diferentes áreas clave, como infraestructura tecnológica, cultura organizacional, capacidades digitales y adopción de tecnologías emergentes. Esto ayuda a comprender dónde se encuentra la organización en su viaje de transformación digital y qué áreas requieren mayor atención. 6. Definición de modelo de transformación: se establece un modelo o marco de trabajo para guiar el proceso de transformación digital de la entidad. Esto puede incluir la identificación de metodologías, herramientas y enfoques específicos que se utilizarán para impulsar el cambio y lograr los objetivos de transformación. 7. Propuesta de acciones para eliminar barreras: se identifican y proponen acciones específicas para superar las barreras y desafíos que puedan obstaculizar el progreso de la transformación digital. Esto puede incluir la implementación de programas de capacitación, cambios en la cultura organizacional, mejoras en la infraestructura tecnológica, entre otros. 8. Plan de gestión del cambio: se desarrolla un plan integral para gestionar el cambio organizacional asociado con la transformación digital. Esto implica comunicar de manera efectiva la visión y los objetivos de transformación, involucrar a los grupos de interés en el proceso, mitigar la resistencia al cambio y garantizar una transición del proceso de transformación digital. C. Definir un plan de implementación del protocolo IPV6 para toda la entidad designada por la Corporación Colombia Digital. D. Seguridad de la Información FURAG: 1. Realizar pruebas de vulnerabilidad para los sistemas de información misionales de la entidad y las direcciones IP de los principales equipos. 2. Habilitar el control de seguridad perimetral usando los equipos con los que actualmente cuenta el municipio designado por la Corporación Colombia Digital de manera que se cuente con una protección en profundidad. 3. Realizar y proponer un plan de seguridad y un plan de implementación de Gobierno Digital de acuerdo con el resultado del FURAG. 4. Habilitar un sistema de información que permita manejar de forma integrada la información y planes registrados en FURAG, así como los sistemas de Calidad y seguridad de la información. 5. Plan de Acción según los resultados de FURAG para la política de Gobierno Digital y Seguridad Digital, de acuerdo con los resultados se debe proponer un plan de acción que defina las acciones a realizar por el municipio designado por la Corporación Colombia Digital 6. Prestar los servicios objeto del contrato, conforme lo indicado en cada uno de los anexos que hacen parte integral del proceso contractual incluida la propuesta. 7. Elaborar y presentar el plan de trabajo y el cronograma de activación de servicios, para la suscripción del acta de inicio. 8. Asumir, en el marco del contrato, los costos que se generen por el suministro, reemplazo o recuperación de los equipos necesarios para la prestación del servicio durante ejecución del contrato. 9. Atender las solicitudes de entidad designada por la Corporación Colombia Digital con ocasión de la ejecución del presente contrato, y responderlas de manera oportuna. 10. Suministrar las partes o repuestos nuevos y originales que con ocasión del cumplimiento de lo establecido en los documentos que componen la solución. 11. Presentar al supervisor(es) durante los 15 días calendario posteriores al inicio del contrato, el Plan de Gestión del Proyecto que incluya como mínimo: a) Documento Análisis Infraestructura Existente: hardware, software, información, servicios conexos, indicadores, actores y flujo de proceso utilizado actualmente por la entidad designada por la Corporación Colombia Digital b) Documento Solución Propuesta: determinar el hardware, software, bases de datos, desarrollos, configuraciones, parametrizaciones y demás servicios conexos necesarios para la prestación del servicio, incluido el plan de mantenimiento preventivo. c) Documento Plan de Comunicaciones: con el modelo de atención de PQRS, el detalle de los canales de atención (número de teléfono, correo electrónico, canales en redes sociales, etcétera), enlaces a la(s) plataformas para la gestión y monitoreo de los servicios junto a los
--	--

	respectivos accesos para la entidad designada por la Corporación Colombia Digital, así como el nombre, cédula, número de teléfono móvil y correo electrónico del Gerente de Proyecto designado. d) Documento Plan de Gestión del Recurso Humano: con la matriz RACI del personal que el Aliado pondrá a disposición de la entidad designada por la Corporación Colombia Digital, incluyendo información de contacto y soportes de hoja de vida. e) Cronograma: con los plazos previstos para la adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los servicios. f) Protocolos o manuales que serán utilizados por el operador para la configuración de sus servicios. g) Propuesta clasificación de PQRS por tipos, tema y subtemas. 12. Suministrar personal idóneo para el cumplimiento del objeto del contrato, suscribir el compromiso de confiabilidad y reserva de la información. Este compromiso deberá incluirse en los contratos que el contratista celebre con el personal que prestará el servicio y estará dirigido a la obligación de guardar reserva de lo que llegue a su conocimiento por o con ocasión del desarrollo de las actividades contratadas. 13. Designar el personal de operarios(as) con la debida identificación que implica el porte de carné que los acredite como empleados del CONTRATISTA, dicha identificación deberá ser portada en lugar visible. 14. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a la comunidad, con el fin de promover la apropiación de contenidos digitales y el uso básico de las TICs, fomentando el acceso y la integración de las tecnologías contratadas en el presente proyecto. 15. Mantener durante la ejecución del contrato conforme a la propuesta y al Anexo "Equipo de Trabajo"; la totalidad del personal a disposición de la entidad designada por la Corporación Colombia Digital para la ejecución de las actividades requeridas en cada una de las líneas de servicio contratadas, el CONTRATISTA deberá asegurar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo. En caso de reemplazo de algún miembro del equipo de trabajo, por cualquier causa, se deberá presentar al supervisor del contrato la hoja de vida de la persona propuesta para reemplazarlo en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, para la aprobación de la supervisión. 16. Efectuar la prestación del servicio ordinario de acuerdo con las actividades e insumos solicitados. 17. Garantizar los medios de comunicación y la infraestructura logística que permita en todo momento el seguimiento a la prestación del servicio. Para el efecto, el contratista deberá suministrar al Supervisor del contrato un esquema detallado del personal de apoyo (contactos, medios de comunicación y directorios telefónicos), a través del cual podrá controlarse la operación y la facturación. 18. Presentar a la supervisión del contrato en un plazo no mayor a cinco (5) días posterior a la firma del acta de inicio, el cronograma de actividades detallado para el cumplimiento de los cuatros componentes establecidos en los anexos técnicos del presente contrato, e informar a la supervisión cualquier cambio o modificación del mismo. 19. Presentar informes periódicos a la supervisión del contrato, en el cual se especifique el cumplimiento de las obligaciones, el cronograma establecido y el cumplimiento de los anexos técnicos. 20. Realizar reuniones periódicas de seguimiento según se acuerde con la supervisión del contrato y levantar las actas correspondientes 21. Levantar las actas y entregar a la supervisión toda la documentación que demuestre el cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones del contrato en medio físico y digital. 22. Realizar entrega de manuales, instructivos, memorias de reuniones, capacitaciones, entre otros, que permitan la transferencia de conocimiento y el uso y apropiación de los cuatro componentes relacionados en los anexos técnicos. 23. Realizar un documento para el informe final de entrega de cada componente que especifique las actividades e inversiones necesarias para el correcto uso, mantenimiento de los entregables posterior al cierre y finalización del contrato. 24. Suministrar el listado de las personas asignadas y notificar a la entidad designada por la Corporación Colombia Digital de cualquier cambio que se produzca en el personal. 25. Cumplir con las disposiciones laborales contenidas en la ley 2101 de 2021, ley 50 de 1990, la ley 100 de 1993 y demás normas vigentes y concordantes de la legislación laboral colombiana como empleador con sus trabajadores que, en virtud del presente contrato, presten
--	---

	servicio a la entidad designada por la Corporación Colombia Digital. 26. Acatar las normas vigentes sobre propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor, y derechos patrimoniales, en todos los programas, licencias (código fuente) y demás medios que suministre, use o de modo alguno involucre en el cumplimiento del contrato. 27. Establecer procesos y procedimientos que minimicen cualquier riesgo de incumplimiento del acuerdo de confidencialidad, incluyendo a los terceros que vincule para la ejecución de determinados servicios. 28. Acatar todas las disposiciones e instrucciones impartidas por la entidad designada por la Corporación Colombia Digital con relación a la distribución de operarias (os) y todo lo concerniente con la prestación efectiva del servicio. 29. Responder por las pérdidas o daños que el personal a su cargo cause a la entidad designada por la Corporación Colombia Digital, en ejercicio de las funciones que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y la Ley. Esta obligación será amparada por la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual conforme a las condiciones que se exijan. 30. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato, y en específico aquel que se requiera para la realización de los pagos, señalando las actividades realizadas. 31. Presentar y/o radicar factura de acuerdo con la forma de pago señalada en los ANEXOS 1 a 4. 32. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecidos en el presente contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados. 33. Dar respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos. 34. Responder por cualquier acto culposo o doloso de las personas vinculadas a la prestación del servicio por parte del Contratista, que puedan generar daños o pérdidas a los bienes o servicios de la entidad designada por la Corporación Colombia Digital sin necesidad de que medie sentencia judicial. 35. Cumplir con todas las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen. 36. Cumplir con el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo. 37. Realizar y documentar al menos dos (2) talleres de sensibilización y apropiación de las herramientas implementadas en Gobierno Digital y Tics a nivel de la Entidad con una intensidad de cuatro (4) horas c/una, dirigida a todo el personal de la entidad involucrando principalmente a los Secretarios de Despacho y demás funcionarios, realizando toda la logística que se requiera y la entrega de materiales.								
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará, así: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FORMA DE PAGO – COMPONENTE 1 GOBIERNO DIGITAL.</th></tr> <tr> <th>PORCENTAJE DEL VALOR DEL COMPONENTE</th><th>DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25%</td><td> Planeación del proyecto Política Digital • Documento Plan de proyecto, en el que se incluya la descripción la metodología de desarrollo de cada componente • Acta de constitución del proyecto • Plan de Transferencia de Conocimiento • Cronograma del proyecto • Matriz de riesgos • Hojas de vida del personal mínimo del proyecto </td></tr> <tr> <td>40%</td><td> Gobierno de TI • Capítulo Estudio de mejores prácticas, estándares y normatividad técnica vigente relacionada con estructuras organizacionales de TI. • Capítulo La estrategia TI conformada por misión, visión, </td></tr> </tbody> </table>	FORMA DE PAGO – COMPONENTE 1 GOBIERNO DIGITAL.		PORCENTAJE DEL VALOR DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	25%	Planeación del proyecto Política Digital • Documento Plan de proyecto, en el que se incluya la descripción la metodología de desarrollo de cada componente • Acta de constitución del proyecto • Plan de Transferencia de Conocimiento • Cronograma del proyecto • Matriz de riesgos • Hojas de vida del personal mínimo del proyecto	40%	Gobierno de TI • Capítulo Estudio de mejores prácticas, estándares y normatividad técnica vigente relacionada con estructuras organizacionales de TI. • Capítulo La estrategia TI conformada por misión, visión,
FORMA DE PAGO – COMPONENTE 1 GOBIERNO DIGITAL.									
PORCENTAJE DEL VALOR DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE								
25%	Planeación del proyecto Política Digital • Documento Plan de proyecto, en el que se incluya la descripción la metodología de desarrollo de cada componente • Acta de constitución del proyecto • Plan de Transferencia de Conocimiento • Cronograma del proyecto • Matriz de riesgos • Hojas de vida del personal mínimo del proyecto								
40%	Gobierno de TI • Capítulo Estudio de mejores prácticas, estándares y normatividad técnica vigente relacionada con estructuras organizacionales de TI. • Capítulo La estrategia TI conformada por misión, visión,								

		objetivos estratégicos y cadena de valor. • Capítulo con la estructura de Gobierno de TI. • Capítulo los roles y capacidades para el Gobierno y Gestión de TI. PETI • Capítulo objetivos generales, específicos y alcance del PETI. • Capítulo de Marco Normativo • Capítulo de Motivadores Estratégicos • Capítulo de Situación Actual • Capítulo de Situación Objetivo • Capítulo de identificación de hallazgo y brechas • Capítulo con el catálogo de iniciativas y proyectos actualizados. Seguridad y Privacidad • Documento de Alcance del MSPI • de modificación del comité de gestión y desempeño o quien haga sus veces, señalando las funciones de seguridad y privacidad de la información. • Documento Política de seguridad y privacidad de la información. • Manual de políticas de seguridad de la información • Documento de roles y responsabilidades asociadas a la seguridad y privacidad de la información • Procedimiento de inventario y Clasificación de la Información • Documento metodología de inventario y clasificación de la información • Procedimiento de gestión de riesgos de seguridad de la información • Metodología de gestión de riesgos capítulo de seguridad y privacidad de la información Transformación Digital • Capítulo de visión y misión • Capítulo de objetivo de plan de transformación digital • Capítulo de equipo de trabajo • Capítulo de situación actual • Capítulo de situación objetivo IPV6 • Fase I. Planeación de IPV6 • Fase II. Implementación IPV6 Gobierno Digital • Plan de acción de cumplimiento de la política de Gobierno Digital y Seguridad Digital Capacitación, comunicación y sensibilización • Se realizarán capacitaciones y sensibilizarán sobre los entregables de este componente a más de 25 personas	
	35%	Gobierno de TI • Capítulo las políticas y lineamientos para el Gobierno de TI. • Capítulo con los servicios de TI. PETI • Capítulo con el mapa de ruta. • Capítulo de indicadores de gestión PETI. • Capítulo de Plan de Comunicaciones. Transformación	

		Digital - Definición de la hoja de ruta - Capítulo de hoja de ruta Seguridad y Privacidad - Documento Plan de tratamiento de riesgos - Documento declaración de aplicabilidad - Documento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - Documento Plan de capacitación, sensibilización y comunicación de seguridad de la información. IPv6 - Fase III. Pruebas de funcionalidad de IPv6. Plan de Gobierno Digital y Seguridad Digital - Plan de trabajo de implementación de la política de Gobierno Digital y Seguridad Digital. Capacitación, comunicación y sensibilización Se realizarán capacitaciones y sensibilizarán sobre los entregables de este componente a más de 25 personas
--	--	--

FORMA DE PAGO – COMPONENTE 2	
PORCENTAJE DEL VALOR DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
100 %	Entrega del licenciamiento a perpetuidad a nombre de la entidad designada por la Corporación Colombia Digital y nube activa y configurada durante un (2) años disponible para el funcionamiento de la solución.

FORMA DE PAGO – COMPONENTE 3 SOLUCION DE OMNISCANALIDAD.	
PORCENTAJE DEL VALOR DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
100 %	Entrega del Sistema de Omnicanalidad con los módulos de Chat, IP PBX e IVR 100% implementados y Configurados.

FORMA DE PAGO – COMPONENTE 4 SGDEA	
PORCENTAJE DEL VALOR DEL COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE
20%	Nube Habilitada con evidencia de la misma durante un (1) año.

	40%	Entrega de Certificado de Licenciamiento perpetuo para usuarios ilimitados a nombre de la entidad designada por la Corporación Colombia Digital
	20%	Entrega de Constancia de Soporte con los SLA solicitados durante un (1) año para la entidad designada por la Corporación Colombia Digital.
	10%	Configuración y Parametrización del módulo SGDEA finalizada y entrega de los respectivos soportes.
	3%	Configuración y Parametrización del módulo PQRS finalizada y entrega de los respectivos soportes.
	2%	Configuración y Parametrización del módulo de Gestión Contractual finalizada y entrega de los respectivos soportes.
	5%	Finalización de todas las capacitaciones solicitadas y entrega de los respectivos soportes.
	PARÁGRAFO 1. Los pagos estarán sujetos a la presentación de la factura, los entregables descritos y la presentación de la certificación de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal. Los desembolsos se realizarán en la cuenta corriente y/o de ahorros del proveedor, en el Banco correspondiente al certificado bancario adjunto a la propuesta. Para el efecto, el contratista deberá facturar el servicio prestados de acuerdo con el siguiente detalle: 1. Descripción de los servicios. 2. Mes (Fecha). 3. Cantidad de servicios efectivamente suministrados. 4. Valor total. 5. Valor total de la factura. PARÁGRAFO 2. El contratista que tenga identificado en el . Los pagos señalados estarán supeditados a los desembolsos que para tal fin realice la entidad donde se está ejecutando el servicio la responsabilidad 52- Facturador electrónico, debe entregar a la Corporación factura electrónica de venta de los bienes, obras y/o servicios prestados, así como también las notas debito y/o notas crédito cuando aplique, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual deberá elaborar documento electrónico (Factura de venta, Nota de Crédito y/o Nota Debito) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, de conformidad con lo indicado por el Estatuto Tributario y por la Resolución 000042 de 05 de Mayo de 2020 o por las normas que la modifiquen o adiciones. PARÁGRAFO 3. . Los pagos señalados estarán supeditados a los desembolsos que para tal fin realice la entidad donde se está ejecutando el servicio.	
DOCUMENTOS JURIDICOS	Documentos Jurídicos.	
	Documento 1: Carta de presentación de la propuesta. (ANEXO 2) El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de la misma, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del estudio previo y de la invitación pública. La carta debe escribirse en la papelería del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato establecido para tales efectos.	
	Documento 2: Poder debidamente constituido. (cuando corresponda) En el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de	

	acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal. En el evento en que el proponente no allegue el poder debidamente constituido por falta de capacidad (presentar la propuesta o celebrar el contrato o ejecutarlo o liquidarlo o representarla judicial y extrajudicialmente) la propuesta será RECHAZADA. Documento 3: Certificado de Existencia y Representación legal. <u>Personas jurídicas nacionales.</u> El proponente deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal en el que conste que su objeto social se relacione con el objeto a contratar. El documento para acreditar su existencia y representación legal deberá ser expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso de selección. <u>Personas jurídicas extranjeras.</u> Deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y cuyo objeto social se relacione con el objeto a contratar. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa. Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación. <u>Consortios o uniones temporales.</u> Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección por la autoridad respectiva. Se debe verificar que el objeto social cumpla con el objeto a contratar, la calidad del
--	---

	representante legal de quien suscribe la oferta, las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. El plazo de vigencia, en la cámara de debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más. El proponente de diligenciar el ANEXO 6. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA y presentarlo junto con su oferta. Documento 4: Autorización del Órgano Social. Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante. Documento 5: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. Los proponentes personas jurídicas deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, durante un lapso que no será inferior a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente. Documento 6: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables Fiscales. El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la CORPORACION, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín. Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural. Documento 7: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación. Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la CORPORACION, verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s). Documento 9: Cédula de ciudadanía. El representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto. Documento 10: Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos. El representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.
--	---

Documento 11: Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la corporación verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co/>, no tiene costo alguno).

Documento 12: Certificación de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedida por la Policía Nacional de Colombia.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la CORPORACION verificará el certificado que acredita que el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

Documento 13: Libreta militar.

Los proponentes, deben acreditar la definición de su situación militar. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes persona natural, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995.

Si el proponente es transgénero se inaplicará el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, tal como lo indica la Corte Constitucional.

Documento 14: Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos menores de 18 años.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la CORPORACION verificará el certificado.

Documento 15 . RUT

Documento 16 . RUP

DOCUMENTOS TECNICOS.

Los aspectos técnicos básicos, se estructuraron contemplando la exigencia del ofrecimiento de condiciones básicas y mínimas, con base en las cuales los proponentes deben formular sus ofertas, de tal forma que las mismas deberán enmarcarse conforme a todas las exigencias y requerimientos mínimos que se establecen en la invitación.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si la oferta cumple todos los aspectos habilitantes técnicos, se verificara como **CUMPLE**. En caso contrario se como **NO CUMPLE**.

Será hábil, aquel proponente que acredite los requisitos habilitantes que se señalan a continuación:

CAPACIDAD TÉCNICA

El oferente deberá presentar certificación de aceptación técnica (**ANEXO 5.**), donde manifieste que cumple con la totalidad de las especificaciones descritas en la presente invitación pública, y que cumple con el lleno de los requisitos mínimos exigidos, para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento técnico. El cual deberá venir suscrito por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal).

En consecuencia, se entenderían conocidas y aceptadas las especificaciones técnicas requeridas por la Corporación con la firma del proponente al final del citado documento.

Debe relacionar como mínimo tres (3) contratos ejecutado y liquidados a la fecha de presentación de la presente oferta, que sean iguales o similares al objeto de la presente contratación (**ANEXO 4**)

	DOCUMENTOS ECONOMICOS. Presentar los estados financieros a 31 de diciembre de 2023. Diligenciar el (ANEXO 6.)
--	---


JORGE ANDRÉS CAPURRO SÁNCHEZ
Director Ejecutivo
Corporación Colombia Digital
jorge.capurro@colombiadigital.net

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboró	Harryson Martínez / Practicante	
Revisó y Aprobó	Andrés Escobar / Asesor Técnico y Operativo	