

ANEXO TÉCNICO

Prestar los servicios para la hiperautomatización de los procesos para la entidad designada por la Corporación Colombia Digital

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios para la hiperautomatización de los procesos para la entidad designada por la Corporación Colombia Digital.

1.1 ALCANCE FABRICA DE AUTOMATIZACIÓN

El servicio se centra en la adquisición de la licencia del software HYPERGENIA BPMS y Gestor Documental, implementación y gestión de plataformas BPMS y RPA para optimizar los procesos internos de la entidad designada por la Corporación. Esto incluye la parametrización de flujos de trabajo, la integración con sistemas existentes, la automatización de tareas repetitivas y la monitorización del rendimiento de los procesos.

Se busca mejorar la eficiencia operativa, reducir los tiempos de respuesta y contribuir al incremento de la calidad en los niveles de servicio internos, mediante la aplicación efectiva de tecnologías de automatización.

El alcance también abarcará la transferencia de conocimiento al personal de la entidad, para contribuir a la sostenibilidad y la mejora continua de los procesos automatizados.

Para la correcta ejecución del contrato se dispondrá una fábrica de automatización, la cual deberá: Disponer recursos especializados en diseño, implementación, soporte y mantenimiento de un entorno de automatización bajo tecnologías BPMS y RPA para la implementación de los procesos definidos en el presente contrato.

1.2 SERVICIOS A CONTRATAR

Adquirir el licenciamiento perpetuo del software HYPERGENIA BPMS y Gestor Documental – SGDEA y obtener una solución de HyperAutomatización completa para la entidad designada por la corporación.

Hyperautomatizar los procesos misionales internos de la entidad, a través del software HYPERGENIA BPMS, SGDEA y RPA a través de una metodología de gestión ágil de proyectos que permita, automatizar los procesos principales de las áreas de tecnología, recursos humanos, gestión financiera, abastecimiento y el área jurídica de la entidad designada.

La metodología de trabajo deberá incluir:

Análisis de procesos: Identificación de oportunidades de mejora y definición de flujos de trabajo para la implementación de BPMS y RPA. Esto implica reuniones con las áreas funcionales para comprender las necesidades del negocio y diseñar soluciones que se ajusten a los objetivos estratégicos de la entidad designada por la Corporación.

Arquitectura de soluciones de automatización: Diseño de la Arquitectura técnica de negocio de la solución, desde el Modelado hasta la entrega de requerimientos para la parametrización de procesos en BPMS y/o de robots a través de RPA. Esto permite gestionar y controlar los procesos de manera centralizada, así como monitorizar su rendimiento y optimizar su eficiencia.

Parametrización de flujos de trabajo: Uso de la plataforma BPMS designada por la entidad para la sistematización y automatización de los procesos según el diseño de la solución presentada por el rol responsable de la entrega de los requerimientos.

Parametrización de robots (RPA): Automatización de tareas repetitivas y basadas en reglas, liberando al personal de actividades manuales y permitiéndoles enfocarse en tareas de mayor valor agregado. Esto incluye la creación tanto de robots atendidos como desatendidos que interactúan con diferentes aplicaciones y sistemas.

Interoperabilidad: Integración (exposición y consumo de servicios) con los sistemas de información existentes (App, ERP, Office365, etc.) para garantizar la interoperabilidad y el flujo de datos entre las diferentes plataformas. El consumo y la exposición se realizará únicamente del lado del BPMS, los sistemas que sean administrados por otros proveedores y/o la entidad, deberán tener su capacidad de desarrollo de mecanismos de integración para completar la interoperabilidad.

Soporte técnico y mantenimiento: Resolución de solicitudes, incidentes, actualizaciones y mejoras continuas para asegurar la estabilidad y el rendimiento de las soluciones. Esto también incluye la monitorización proactiva de los sistemas para detectar y prevenir problemas antes de que afecten a los usuarios.

Capacitación y transferencia de conocimiento: Formación al personal de la entidad designada por la Corporación en el uso y la gestión de las plataformas BPMS y RPA para promover la sostenibilidad y la autonomía en la gestión de los procesos automatizados. Esto incluye la creación de manuales de usuario, la realización de talleres de formación con usuarios replicadores y la prestación de soporte para resolver dudas y problemas.

1.3 METODOLOGÍA DE TRABAJO

- **ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO PERPETUO BPMS y SGDEA HYPERGENIA**

Adquirir e instalar la licencia HYPERGENIA BPMS y SGDEA en la nube de la entidad designada por la Corporación ORACLE CLOUD, la licencia deberá contemplar:

El sistema BPMS debe permitir el modelado y caracterización de procesos de negocio de cualquier tipo bajo la notación internacional BPMN 2.0 de manera tal que estos procesos puedan ser ejecutados en un entorno Web o Móvil por parte de los diferentes actores (usuarios) del proceso.

El sistema BPMS también deberá ofrecer capacidades para la automatización de procesos de negocio sirviendo como capa de orquestación entre otros sistemas de información y si fuera el caso entre los propios procesos del implementados en el sistema BPMS, esto es importante porque la automatización se establece como un tercer escalón en el proceso de evolución de un proceso, pasando desde la manualidad, la sistematización y la automatización. Es por lo anterior, que el BPMS no riñe con otros sistemas de información implementados en el cliente.

La Licencia perpetua HYPERGENIA BPMS Y SGDEA incluye las siguientes Funcionalidades y características clave:

- Arquitectura híbrida: producto disponible para instalación OnPremise y Cloud y este último bajo arquitecturas distribuidas con capacidad de escalamiento vertical u horizontal.
- Software multi lenguaje: el software deberá estar en la capacidad de mostrar los textos en español e inglés.
- Construcción de vanguardia: El BPMS deberá soportar el 100% de cobertura de pruebas automatizadas lo cual permite la evolución y las actualizaciones de forma segura sin preocuparse por problemas de bugs o errores en la plataforma.
- Almacenamiento polígloto: el sistema BPMS deberá tener un almacenamiento en bases de datos SQL y NoSQL para garantizar el mayor performance, además deberá tener integraciones para extender el almacenamiento de los registros documentales a sistemas de archivos, AWS, Azure o sistemas de terceros como dropbox, google drive, Microsoft O365 entre otros.
- BPMS Multi-ambiente: Deberá permitir la construcción y modelamiento de procesos de negocio y sus activos como usuarios y conexiones en diferentes entornos, así mismo la transferencia de estos modelos entre entornos permite a los implementadores generar y las compañías validar los modelos antes de ser transferidos a entornos productivos.
- Capacidades de integración flexibles: el BPMS debe integrarse con sistemas de terceros para la orquestación o automatización de procesos y para ello cuenta con capacidades modernas de integración dinámicas y configurables como Servicios Web REST, GraphQL y otras legadas como SOAP y archivos planos.
- Customización en el entorno del cliente: el sistema BPMS debe permitir la integración con los servicios existentes como servicios de correo, mensajería SMS, mensajería WhatsApp.
- Motor de búsqueda no relacional: debe permitir que los usuarios del sistema realicen búsquedas por cualquier información de la ejecución de los procesos, teniendo presente los permisos establecidos, de forma que la recuperación de información y la consulta de la misma se realice de forma casi instantánea, protegiendo así el performance de la aplicación.
- Formularios móviles: Los formularios desarrollados en el BPMS deberán ser responsive (adaptativos a dispositivos móviles) de forma automática.
- Interfaces de usuario responsive: debe implementar interfaces para la ejecución de los procesos BPMN y los procesos de gestión documental como radicación, al igual que la consulta son 100% responsive permitiendo el uso tanto en sistemas operativos Android como iOS.
- Módulo de gestión documental nativamente integrado: el sistema deberá contar con un módulo de Gestión Documental integrado al motor de procesos BPMN para ofrecer una experiencia de usuario fluida y potente que permita sistematizar o automatizar cualquier proceso de negocio sin importar su complejidad.
- Comunicaciones y gestión multicanal: el BPMS debe estar integrado con mensajería de correo, de mensajes de texto SMS, whatsapp, chatbot, e interfaces en páginas web para habilitar comunicaciones bidireccionales permitiendo interactuar y evolucionar flujos de trabajo.
- Analítica avanzada: paneles de control en tiempo real, monitoreo de tiempos y alertas y capacidades predictivas deberán permitir a los administradores de negocio conocer el

estado actual de sus procesos y tomar decisiones informadas que tiendan a mejorar la productividad y las variables operacionales de los procesos y por ende del negocio.

- Gestión documental basada en IA (*): deben contar con motores de reconocimiento automático de texto, que habiliten la extracción de información y su búsqueda eliminando los tradicionales procesos de indexación documental manuales.
- Predicción de automatización de procesos basada en Machine Learning e IA (*): el BPMS deberá posibilitar el uso de las tecnologías más innovadoras para realizar recomendaciones de cambios y optimización de procesos ubicando automáticamente cuellos de botella y mejoras con base de las estadísticas recopiladas.
- Módulo de caracterización de procesos (*): este módulo deberá permitir documentar los procesos en el marco de normas ISO siguiendo los mapas de procesos y permitiendo hacer seguimiento a la cadena de valor.
- Sistemas de Decisión Automatizada Motor de Reglas Inteligente (*): el BPMS deberá implementar un sistema que puedan tomar decisiones complejas basadas en reglas predefinidas y aprendizaje automático.

Funcionalidades que deberá incluir la licencia HYPERGENIA BPMS Y SGDEA

1. Sistema
 - a. Preferencias de usuario (nombre, correo, información personal, etc.
 - b. Generalidades del Sistema
 - i. Preferencias de sistema (Idioma, formatos de fecha, conexiones para correo electrónico)
 - ii. Sistemas externos
 1. Servicios Web REST
 - c. Organigrama: jerarquía de la compañía y los empleados o usuarios del BPMS
 - d. Maestros
 - i. Posiciones / Cargos
 - ii. Habilidades (usado para asignación de procesos)
 - iii. Ambientes de trabajo (dev, test, prod)
 - iv. Roles (usado para asignación de tareas)
 - e. Roles
 - i. Grupos
 - ii. Permisos
 - f. Clientes / Tenant (habilita entornos cloud)
 - g. Usuarios
 - h. Auditoria (trazabilidad de los cambios en el sistema de BPMS)

2. Studio / BPMN

a. Modelamiento de procesos de negocio basado en BPMN

- i. Almacenamiento de modelos
- ii. Importación y exportación de modelos
- iii. Caracterización básica (nombre, descripción, usuarios, roles, tiempo y costos de ciclo)
- iv. Roles y carriles
- v. Tarea de usuario
- vi. Tarea automática
- vii. Decisiones paralelas, exclusivas y complejas
- viii. Eventos de inicio y fin
- ix. Eventos intermedios
- x. Eventos de tiempo
- xi. Eventos de mensaje
- xii. Tareas múltiple instancia
- xiii. Subprocesos
- xiv. Subprocesos múltiple instancia
- xv. Validación de modelos
- xvi. Versionamiento de modelos

b. Formulario dinámico

- i. Contenedores
- ii. Entradas de texto
- iii. Entradas de fecha
- iv. Entradas de correo
- v. Entradas de número
- vi. Selección única
- vii. Selección múltiple
- viii. Listas
- ix. Tablas
- x. Botones
- xi. Lógica personalizada
- xii. Estilos personalizados

- xiii. Almacenado de información
 - c. Despliegue de procesos
 - d. Transferencia de procesos entre ambientes
 - 3. Ejecución de procesos
 - a. Motor de consulta de tareas
 - b. Interface de visualización de tareas
 - c. Motor de ejecución de procesos
 - i. BPMN
 - ii. Inicio de procesos
 - iii. Sistemas externos
 - 4. Gestión documental
 - a. Configuración
 - i. Tipos documentales
 - 1. Formularios dinámicos
 - ii. Tablas de retención documental
 - iii. Ubicaciones físicas
 - iv. Expedientes
 - v. Archivos
 - b. Radicación
 - i. Por tipo documental individual / expediente
 - 1. Interface web para subir documentos
 - 2. Aplicación de escritorio para subir documentos
 - 3. Por camara web / móvil
 - ii. Visualización de documentos PDF, JPG, TIFF, PNG
 - 1. Otras previsualizaciones Word, Excel, PowerPoint
 - iii. Radicación por correo electrónico
 - c. Consulta
 - i. Motor de consulta de documentos
 - ii. Visualización de radicados
 - d. Disposición final y traslados
 - i. Consulta de documentos vencidos

- ii. Movimientos masivos de documentos
- e. Actualización masiva de atributos documentales
- f. Sistema de préstamos documentales

Adicionalmente el contratista deberá brindar el servicio de soporte técnico, mantenimiento, actualización y transferencia de conocimiento durante la vigencia de la ejecución contractual.

- IMPLEMENTACIÓN AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

METODOLOGÍA

La metodología de trabajo deberá tener un enfoque ÁGIL tomando las buenas prácticas de gestión de proyectos basada en marcos de trabajo como SCRUM, PMI, KANBAN. A continuación, se relacionan las fases, actividades, insumos y entregables para el desarrollo de las soluciones de automatización:

FASE 1		
DESCUBRIR EL PROCESO		
INSUMO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de digitalización y/o Automatización de Procesos 	<p>En esta fase se identifica el proceso a ser implementado, en sus objetivos, alcance requerimientos, restricciones, stakeholders y Riesgos de Implementación. Son actividades de esta fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el ámbito y alcance del proceso a ser intervenido • Identificar los requerimientos de negocios a ser desarrollados • Establecer la naturaleza de las tecnologías a ser usadas en la implementación RPA y/o BPMS • Establecer la base de requerimientos de implementación teniendo en cuenta los objetivos a lograr, restricciones, Stakeholders y Riesgos. • Validar entregables con el cliente y ejecutar los ajustes sobre los entregables pertinentes (1 ronda de ajustes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación requerimientos del negocio • Informe de análisis de viabilidad de Implementación en tecnologías BPMS y/o RPA • Contrato de implementación: objetivos, alcance, requerimientos, restricciones, stakeholders y riesgos. • Registros de validación con el cliente
FASE 2		
IDENTIFICAR LA LINEA BASE DEL PROCESO		
INSUMO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Viabilidad de Implementación 	<p>En esta fase se realiza el levantamiento del proceso en detalle a ser intervenido considerando el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Identificación detallada de la línea base del proceso que contenga:

<p>en tecnologías BPMS y/o RPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Implementación: Objetivos, Alcance, Requerimientos, restricciones, Stakeholders y Riesgos 	<p>contrato de implementación establecido en la fase anterior a fin de establecer las reglas de flujo, datos y sus fuentes, documentos, aplicaciones y reglas de negocio del proceso. Son actividades de esta fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el flujo del proceso a ser implementado en BPMN • Determinar el Inventario de datos y sus fuentes de soporte al proceso • Identificar el inventario de documentos / registros generados a lo largo de la ejecución del proceso • Reconocer el inventario de aplicaciones • Describir el inventario de reglas de negocio • Validar entregables con el cliente y ejecutar los ajustes sobre los entregables pertinentes (1 ronda de ajustes). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Flujo del proceso en BPMN ○ Inventario de datos y sus fuentes ○ Inventario de documentos ○ Inventario de aplicaciones ○ Inventario de reglas de negocio <ul style="list-style-type: none"> • Registros de validación con el cliente
FASE 3	ESTABLECER DISEÑO DE IMPLEMENTACION	
INSUMO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Viabilidad de Implementación en tecnologías BPMS y/o RPA • Contrato de Implementación: Objetivos, Alcance, Requerimiento, restricciones, Stakeholders y Riesgos • Documento de Identificación detallada de la línea base del proceso 	<p>En esta fase se realiza el diseño del proceso a ser implementado, teniendo en cuenta aspectos funcionales y no funcionales alrededor de las tecnologías base a ser usadas en la implementación (BPMS y RPA). Son actividades de esta fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelar el flujo del proceso en BPMN a implementar • Definir la arquitectura técnica de implementación del proceso • Construir prototipos funcionales sobre tareas de usuario a ser desplegadas en el BPMS • Establecer diccionario de datos de soporte al proceso • Realizar la especificación del tratamiento a los documentos tramitados en el BPMS • Especificar el inventario de reglas de negocio a ser implementada • Diseñar los informes/reportes de soporte al proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de diseño del Proceso a ser implementado <ul style="list-style-type: none"> ○ Flujo del Proceso en BPMN a implementar ○ Arquitectura técnica de implementación del proceso ○ Prototipos funcionales sobre tareas de usuario a ser desplegadas en el BPMS ○ Diccionario de datos de soporte al proceso ○ Especificación del tratamiento a los documentos tramitados en el BPMS ○ Inventario de reglas de negocio a ser implementada ○ Especificación de informes/reportes de soporte al proceso

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la especificación de Integraciones de soporte al proceso a ser implementado Validar entregables con el cliente y ejecutar los ajustes sobre los entregables pertinentes (1 ronda de ajustes). 	<ul style="list-style-type: none"> Especificación de Integraciones de soporte al proceso a ser implementado Registros de validación con el cliente
FASE 4		
IMPLEMENTAR LA SOLUCIÓN BPMS/RPA DISEÑADA		
INSUMO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Implementación: Objetivos, Alcance, Requerimientos, restricciones, Stakeholders y Riesgos Documento de diseño del Proceso a ser implementado 	<p>En esta etapa se realiza la implementación técnica de la solución en la tecnología BPMS/RPA considerando el documento de diseño del proceso a ser implementado. Son actividades de esta etapa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Configurar el flujo del proceso en BPMN Configurar las pantallas del proceso considerando los prototipos funcionales definidos Configurar el diccionario de datos de soporte al proceso Configurar los parámetros asociados del tratamiento de los documentos que son tramitados en el proceso Parametrizar las reglas de negocio en el BPMS/RPA Construir los informes/reportes de soporte al proceso Programar e implementar las integraciones de soporte al proceso a ser implementado Realizar las pruebas unitarias y de usuario de la solución BPMS/RPA implementadas. Construir los manuales de administración y/o usuario de soporte al proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Solución BPMS/RPA desplegada en entorno de pruebas Registro de pruebas unitarias y de integración Manual de usuario del proceso Manual de administrador del proceso
FASE 5		
PRUEBAS		
INSUMO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Implementación: Objetivos, Alcance, Requerimientos, restricciones, Stakeholders y Riesgos 	<p>En esta fase se procede con el aseguramiento de calidad de la solución implementada BPMS/RPA considerando diseño del Proceso especificado. Son actividades de esta etapa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar el plan de pruebas para establecer la calidad de la 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Plan de Pruebas Casos de Prueba Registro de hallazgos de pruebas Documento de Informe de Pruebas Documento de Informe de Retest

<ul style="list-style-type: none"> • Documento de diseño del Proceso a ser implementado • Solución BPMS/RPA desplegada en entorno de pruebas • Registro de pruebas unitarias y de integración • Manual de usuario del proceso • Manual de administrador del proceso 	<p>solución BPMS/RPA implementada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construir los casos de prueba que permitan validar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales especificados. • Generar los registros de hallazgos de prueba considerando la identificación de fallas en la solución implementada y desviaciones en los requerimientos considerando el diseño especificado. • Generar los informes de pruebas a partir del resultado de las pruebas aplicadas. • Generar informes de Retest posterior a la corrección de errores por parte del equipo de implementación. • Validar entregables con el cliente y ejecutar los ajustes procedentes (a criterio del proveedor) sobre los entregables pertinentes (1 ronda de ajustes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de validación con el cliente
FASE 6	DESPLIEGUE	
INSUMO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Solución BPMS/RPA desplegada en entorno de pruebas • Manual de usuario del proceso • Manual de administrador del proceso 	<p>En esta fase se procede con el despliegue del proceso en entorno productivo a fin de que la solución pueda ser operada por los usuarios finales. Son actividades de esta fase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el despliegue técnico del proceso en el ambiente productivo para ser operado por los usuarios finales • Entrenar a los usuarios administradores y finales replicadores en el uso y administración del proceso implementado • Realizar el acompañamiento a los usuarios del proceso durante la salida en vivo y estabilización del producto en el día a día • Ejecutar los cambios requeridos durante la fase de estabilización del proceso que asegure el buen desempeño de la solución conforme a diseño especificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solución BPMS/RPA desplegada en entorno de Producción • Informe técnico de despliegue del proceso • Registros de acompañamiento y estabilización • Informes de control de cambios • Registros de Entrenamiento <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de formación ○ Registros de formación • Registros de validación con el cliente

FASE 7	SOPORTE, MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN	
INSUMO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> Solución BPMS/RPA desplegada en entorno de Producción Manual de usuario del proceso Manual de administrador del proceso Requerimientos de Soporte 	<p>Para la gestión del soporte y mantenimiento de las soluciones desplegadas en ambiente productivo, se gestionará de forma eficiente los requerimientos de incidentes, solicitudes de servicio, problemas y cambios relacionados con las soluciones de BPMS y RPA. Las actividades de esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir las solicitudes que provengan de la entidad designada y la Corporación Colombia Digital, de acuerdo con protocolo de registro acordado entre las partes. Identificar los posibles inconvenientes que estén afectando los servicios de flujos BPMS/RPA. Recategorizar los requerimientos según el tipo de falla identificado. Distribuir los requerimientos al interior de la fábrica de Automatización. Asegurar la correcta atención del backlog de requerimientos. Documentar y dar cierre a las solicitudes que sean escaladas por la mesa de servicio de la entidad designada por la Corporación. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación y cierre de cada requerimiento escalado a la fábrica de Automatización.

PROCESOS A AUTOMATIZAR

1. A continuación, se detallarán los procesos que deben ser automatizados a través de HYPERGENIA BPMS / RPA y deberán considerar la gestión documental y responsables del proceso.

✓ PROCESO PRECONTRACTUAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONA NATURAL Y JURÍDICA.

○ **Objetivo del Proceso:**

Gestionar y formalizar de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente, la etapa precontractual para la vinculación de personas naturales o jurídicas que presten servicios o ejecuten actividades requeridas por la entidad designada por la Corporación.

Etapas del Proceso Precontractual

1. Identificación de la necesidad

- Insumos: Requerimiento técnico o funcional de una dependencia de la entidad desiganda.
- Actividades:
 - Elaboración del requerimiento.
 - Aprobación interna (comité, dependencia solicitante).
- Salidas: Solicitud de contratación con especificaciones técnicas.
- Actores: Dependencia solicitante, supervisor potencial, área técnica

2. Elaboración de estudios previos

- Insumos: Solicitud de contratación, fichas técnicas, cotizaciones (si aplica).
- Actividades:
 - Redacción de estudios previos (análisis técnico, jurídico, financiero).
 - Revisión y validación.
- Salidas: Documento de estudios previos aprobado.
- Actores: Área técnica/jurídica, supervisor designado.

3. Disponibilidad presupuestal y plan anual de adquisiciones

- Insumos: Documento de estudios previos, codificación presupuestal.
- Actividades:
 - Registro en el PAC.
 - Solicitud y aprobación de CDP.
- Salidas: Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Actores: Oficina financiera, supervisor del proceso.

4. Elaboración de documentos contractuales

- Insumos: Estudios previos, CDP.
- Actividades:
 - Elaboración de minuta del contrato, anexos, garantías exigidas.
- Salidas: Proyecto de contrato.
- Actores: Jurídica, supervisor del proceso, coordinación contractual.

5. Publicación o solicitud de cotización

- Insumos: Documentos contractuales y estudios previos.
- Actividades:
 - Publicación en SECOP II o envío directo de invitación (según modalidad).
 - Respuesta de interesados.
- Salidas: Respuestas de oferentes o manifestaciones de interés.
- Actores: Grupo de contratación, proveedor/es, supervisor.

6. Evaluación y selección del contratista

- Insumos: Propuestas recibidas.
- Actividades:
 - Verificación de requisitos habilitantes.
 - Evaluación técnica y financiera.
 - Elaboración de informe de evaluación.
- Salidas: Acta de evaluación y recomendación de adjudicación.
- Actores: Evaluadores designados, supervisor, jurídica.

7. Revisión jurídica y aprobación interna

- Insumos: Informe de evaluación, proyecto de contrato.
- Actividades:
 - Validación jurídica.
 - Aprobación por parte del ordenador del gasto.
- Salidas: Autorización para suscripción.
- Actores: Oficina jurídica, ordenador del gasto.

8. Cierre del proceso precontractual

- Insumos: Aprobación del ordenador.
- Actividades:
 - Cierre del proceso en SECOP.
 - Notificación al contratista adjudicado.
- Salidas: Proceso listo para suscripción y legalización.
- Actores: Coordinación contractual, supervisor, proveedor.

✓ PROCESO CONTRACTUAL PARA PERSONA NATURAL Y JURÍDICA

Objetivo del Proceso:

- Formalizar la relación contractual entre la entidad designada y el proveedor seleccionado, garantizando el cumplimiento de requisitos legales, presupuestales y administrativos conforme al marco normativo vigente.

Etapas del Proceso Contractual

- 1. Suscripción del contrato
- Insumos: Acta de adjudicación o acto administrativo equivalente, minuta aprobada.
- Actividades:
 - Envío del contrato al proveedor para firma.
 - Firma del contrato por parte del ordenador del gasto.
- Salidas: Contrato firmado por ambas partes.

- Actores: Proveedor, jurídico, ordenador del gasto, supervisor del contrato.

2. Revisión y legalización de garantías

Insumos: Contrato suscrito, minuta de garantías.

Actividades:

- Verificación de pólizas de cumplimiento, calidad, estabilidad y responsabilidad.
- Aprobación de las garantías por parte del área jurídica y financiera.
- Salidas: Garantías aprobadas y anexadas al contrato.
- Actores: Jurídica, financiera, supervisor.

3. Registro presupuestal del compromiso (RPC)

- Insumos: Contrato suscrito, CDP.
- Actividades:
 - Solicitud de RPC.
 - Registro contable del compromiso en el sistema financiero.
 - Salidas: RPC emitido.
- Actores: Oficina financiera.

4. Designación formal del supervisor

- Insumos: Contrato legalizado.
- Actividades:
 - Elaboración del acto de designación del supervisor.
 - Notificación oficial.
- Salidas: Resolución o acto administrativo con la designación formal.
- Actores: Dirección general, talento humano o jurídica (según corresponda).

5. Registro y publicación en SECOP II

- Insumos: Contrato firmado, garantías, RPC.
- Actividades:
 - Carga del contrato en SECOP II.
 - Publicación oficial para efectos de transparencia.
- Salidas: Contrato visible en plataforma pública.
- Actores: Grupo de contratación o contratación electrónica.

6. Inicio de ejecución contractual

- Insumos: Contrato legalizado, supervisor designado.
- Actividades:
 - Entrega de orden de inicio.

- Registro de acta de inicio de actividades.
- Salidas: Acta de inicio firmada.
- Actores: Proveedor, supervisor, coordinación contractual.

✓ **SUPERVISIÓN Y GESTIÓN POSTCONTRACTUAL DE CONTRATOS CON PERSONA NATURAL Y JURÍDICA**

- **Objetivo del Proceso:**

Ejercer un seguimiento efectivo a la ejecución contractual para garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas y gestionar formalmente el cierre del contrato conforme a la normativa del régimen contractual aplicable a la entidad designada por la Corporación.

- **Etapas del Proceso**

1. Acompañamiento y seguimiento a la ejecución

- Insumos: Contrato legalizado, acta de inicio, cronograma de ejecución.
- Actividades:
 - Revisión periódica del cumplimiento de entregables.
 - Validación de soportes técnicos y administrativos.
 - Elaboración de informes parciales o de avance.
- Salidas: Registros de seguimiento e informes periódicos.
- Actores: Supervisor, contratista, área técnica.

2. Gestión de novedades contractuales

- Insumos: Información reportada por el contratista o identificada por el supervisor.
- Actividades:
 - Gestión de prórrogas, suspensiones, modificaciones o adiciones.
 - Elaboración de actas y solicitud de aprobación a jurídica y presupuestal.
- Salidas: Actas de modificación aprobadas.
- Actores: Supervisor, jurídica, financiera, proveedor.

3. Recepción final y cierre técnico

- Insumos: Informe final del contratista, entregables finales.
- Actividades:
 - Validación del cumplimiento integral del contrato.
 - Levantamiento del acta de cierre técnico.
- Salidas: Acta de cierre técnico aprobada.
- Actores: Supervisor, área técnica, contratista.

4. Liquidación del contrato

- Insumos: Acta de cierre técnico, validación financiera.
- Actividades:
 - Elaboración del acta de liquidación.
 - Firma entre las partes (o liquidación unilateral si aplica).
- Salidas: Acta de liquidación contractual.
- Actores: Supervisor, financiera, jurídica, contratista.

5. Gestión de lecciones aprendidas y retroalimentación

- ✓ Insumos: Información del proceso contractual, supervisión e informes.
- ✓ Actividades:
 - Recopilación de aspectos positivos y oportunidades de mejora.
 - Registro institucional para próximos procesos.
- ✓ Salidas: Informe de lecciones aprendidas.
- ✓ Actores: Supervisor, dirección técnica o contractual.

✓ **FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE PAGOS PARA CONTRATOS DE PERSONA NATURAL Y JURÍDICA**

- ✓ Objetivo del Proceso:

Gestionar de forma eficiente y conforme a la normativa vigente el proceso de facturación electrónica y pago de obligaciones contractuales adquiridas por la entidad designada con personas naturales o jurídicas.

- Etapas del Proceso de Facturación y Pago

1. Emisión de la factura electrónica

- Insumos: Orden de inicio, contrato, entregables aprobados.
- Actividades:
 - El contratista genera y transmite la factura electrónica a través de un proveedor tecnológico autorizado por la DIAN.
 - Incluye soporte de cumplimiento (acta parcial/final firmada por el supervisor).
- Salidas: Factura electrónica validada por la DIAN y recibida por la entidad.
- Actores: Contratista, proveedor tecnológico, supervisor.

2. Radicación y validación documental

- Insumos: Factura electrónica, entregables aprobados, actas de avance.
- Actividades:

- Radicación en el sistema interno de la entidad.
- Verificación de requisitos legales y contractuales por parte del supervisor.
- Salidas: Concepto de aprobación o devolución para correcciones.
- Actores: Supervisor, equipo financiero, contratista.

3. Registro de la obligación en el sistema contable

- Insumos: Factura validada y aprobada, concepto favorable del supervisor.
- Actividades:
 - Registro contable y presupuestal de la obligación.
 - Cruce con disponibilidad presupuestal y plan de pagos.
- Salidas: Registro contable y solicitud de giro.
- Actores: Oficina financiera, tesorería.

4. Orden de pago y giro al contratista

- Insumos: Solicitud de giro aprobada.
- Actividades:
 - Generación de la orden de pago.
 - Giro a la cuenta bancaria registrada por el contratista.
- Salidas: Confirmación de pago realizado.
- Actores: Tesorería, banco, contratista.

5. Archivo y trazabilidad

- Insumos: Factura, actas, registros de pago.
- Actividades:
 - Almacenamiento digital de los soportes.
 - Registro en expediente electrónico contractual.
- Salidas: Expediente actualizado.
- Actores: Supervisor, archivo central, contratación.

✓ **GESTIÓN DE PQRSF DE EMPLEADOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD DESIGNADA POR LA CORPORACIÓN**

- **Objetivo del Proceso:**

Atender, tramitar y dar respuesta oportuna y efectiva a las PQRSF presentadas por empleados, contratistas de persona natural o jurídica, garantizando el derecho a la participación y el acceso a mecanismos institucionales de comunicación, reclamo y mejora.

- **Etapas del Proceso**

1. Recepción de la solicitud

- Insumos: Formulario físico o digital diligenciado por el solicitante.
- Actividades:
 - Registro de la PQRSF en el sistema.
 - Asignación de número de radicado.
 - Clasificación por tipo (P, Q, R, S, F) y canal de recepción.
- Salidas: PQRSF registrada.
- Actores: Solicitante, Mesa de Servicio / Grupo de Atención Ciudadana / Talento Humano / Coordinación Contractual (según canal).

2. Clasificación y direccionamiento

- Insumos: PQRSF registrada con datos del solicitante.
- Actividades:
 - Validación del contenido.
 - Definición de competencia (área responsable de atender la solicitud).
 - Remisión interna con trazabilidad.
- Salidas: PQRSF en trámite con responsable asignado.
- Actores: Coordinación del proceso PQRSF, áreas responsables según tipo de solicitud.

3. Análisis de la solicitud

- Insumos: Documento de PQRSF y antecedentes (si los hay).
- Actividades:
 - Revisión de antecedentes o contratos (si aplica).
 - Solicitud de información adicional (si es necesario).
 - Determinación de acciones o respuesta requerida.
- Salidas: Proyecto de respuesta.
- Actores: Área responsable, supervisor del contrato (si aplica), jurídica (si requiere concepto legal).

4. Respuesta y cierre

- Insumos: Proyecto de respuesta validado.
- Actividades:
 - Emisión de respuesta oficial firmada.
 - Notificación al solicitante por el canal correspondiente.
 - Registro de la respuesta y cierre del caso en el sistema.
- Salidas: PQRSF cerrada con respuesta documentada.
- Actores: Coordinación del proceso, área responsable, solicitante.

5. Seguimiento y retroalimentación

- Insumos: Estadísticas de PQRSF resueltas.
- Actividades:
 - Consolidación de indicadores de gestión.
 - Identificación de causas recurrentes.
 - Propuestas de mejora institucional.
- Salidas: Informes de PQRSF, plan de mejora.
- Actores: Coordinación PQRSF, Talento Humano, Dirección Administrativa

✓ **GESTIÓN FINANCIERA ALREDEDOR DEL ABASTECIMIENTO DEL LA ENTIDAD DESIGNADA POR LA CORPORACIÓN**

Este sector tiene como objetivo de forma trazable los recursos financieros asignados a la entidad, desde la planeación hasta la ejecución y control presupuestal, garantizando el cumplimiento normativo y la transparencia en el uso de recursos públicos.

Etapas actuales

- Planeación y programación presupuestal
- Registro de disponibilidad presupuestal (CDP)
- Registro de compromiso (RP)
- Registro de obligaciones (RO)
- Orden de pago y giro
- Control y seguimiento presupuestal

✓ **GESTIÓN DE VIÁTICOS**

• **Objetivo del Proceso:**

Gestionar de manera eficiente, trazable y conforme a la normativa vigente el otorgamiento, legalización y control de viáticos por comisión de servicios, garantizando la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de los requisitos y la correcta rendición de cuentas.

• **Etapas del Proceso**

1. Solicitud de comisión y viáticos

- ✓ Insumos: Solicitud de comisión con justificación, oficio, cronograma, invitación o convocatoria externa.
- ✓ Actividades:
 - Diligenciamiento del formulario de solicitud.

- Validación de disponibilidad presupuestal.
- Aprobación por la jefatura inmediata y talento humano.
- ✓ Salidas: Solicitud aprobada con radicado.
- ✓ Actores: Empleado o contratista, jefe inmediato, talento humano.

2. Expedición del acto administrativo

- ✓ Insumos: Solicitud aprobada, valores estimados de viáticos y transporte.
- ✓ Actividades:
 - Cálculo de valores de acuerdo con tabla de viáticos vigente.
 - Elaboración y firma del acto administrativo (resolución u orden de comisión).
- ✓ Salidas: Acto administrativo firmado y publicado.
- ✓ Actores: Oficina jurídica, oficina de talento humano, ordenador del gasto.

3. Desembolso de viáticos

- ✓ Insumos: Acto administrativo aprobado.
- ✓ Actividades:
 - Registro presupuestal y contable.
 - Emisión de orden de pago.
- ✓ Giro de recursos al comisionado.
- ✓ Salidas: Recursos transferidos.
- ✓ Actores: Área financiera, tesorería.

4. Desplazamiento y cumplimiento de la comisión

- ✓ Insumos: Comisión en ejecución.
- ✓ Actividades:
 - Desplazamiento según itinerario aprobado.
 - Realización de actividades de la comisión.
- ✓ Salidas: Actividad realizada.
- ✓ Actores: Comisionado.

5. Legalización de viáticos

- ✓ Insumos: Tiquetes, soportes de transporte y alojamiento, informe de comisión.
- ✓ Actividades:
 - Radicación de documentos de legalización.
 - Verificación de cumplimiento.
 - Liquidación final (giro complementario o reintegro).
- ✓ Salidas: Viáticos legalizados y cierre presupuestal.
- ✓ Actores: Comisionado, talento humano, financiera.

✓ **TIPOS COMUNES DE CERTIFICADOS/TRÁMITES GESTIONADOS**

- Certificados de ejecución o cumplimiento de contrato.
- Certificados de pagos.
- Certificados laborales para ex contratistas.
- Paz y salvo contractual.
- Trámite de cesantías o pensiones (ex contratistas).
- Certificados de retención en la fuente (tributarios).
- Solicitud de constancia de contrato para otros trámites públicos o privados.

✓ **GESTIÓN DE CERTIFICADOS Y TRÁMITES CONTRACTUALES**

- Objetivo del Proceso:

Atender y resolver solicitudes de certificados y otros trámites contractuales por parte de contratistas y empleados de la entidad designada por la Corporación, garantizando la oportunidad, legalidad y trazabilidad de la información entregada.

- Etapas del Proceso

1. Recepción de la solicitud

- ✓ Insumos: Formulario digital o correo con solicitud del certificado o trámite (laboral, contractual, pagos, cumplimiento, paz y salvo, etc.).
- ✓ Actividades:
 - Registro en sistema.
 - Clasificación del tipo de certificado o trámite.
 - Asignación al responsable correspondiente.
- ✓ Salidas: Solicitud registrada y en trámite.
- ✓ Actores: Solicitante, coordinación contractual / talento humano / financiera.

2. Validación de información

- Insumos: Datos del contrato, pagos, hojas de vida, evaluaciones, actas de inicio y terminación, etc.
- Actividades:
 - Revisión en los sistemas institucionales (gestión contractual, financiero, RRHH).
 - Verificación de cumplimiento de requisitos o soportes.
- ✓ Salidas: Información validada.
- ✓ Actores: Coordinación contractual, supervisor, financiera, jurídica (si aplica).

3. Elaboración del certificado o trámite

- ✓ Insumos: Información validada.
- ✓ Actividades:
 - Generación automática o manual del documento.

- Firma electrónica y radicación (si es certificado).
- ✓ Salidas: Certificado listo para entrega o trámite resuelto.
- ✓ Actores: Responsable de la elaboración (contratación, RRHH, financiera), firmante autorizado.

4. Entrega y cierre

- Insumos: Certificado firmado o trámite finalizado.
- Actividades:

- Envío al solicitante (correo, sistema interno).
- Registro de cierre con soporte.
- Salidas: Solicitud cerrada.
- Actores: Encargado del proceso, solicitante.

1.4 PERFILES NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

Para la ejecución del objeto del contrato descrito, se requiere la experiencia y características de los siguientes perfiles:

ROL 1	GERENTE DE PROYECTO
Formación Base	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración y/o informática
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Posgrado en Gerencia de Proyectos y/o MBA en administración Empresas con Énfasis en Proyectos ● Formación en herramientas BPMS/RPA a ser implementadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Ocho (8) años de experiencia en el liderazgo de proyectos de base tecnológica, ● Cinco (5) años deben estar demostrados en liderazgo de proyectos de automatización de procesos con tecnologías BPMS y/o RPA
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Administrar de la relación con el Cliente ● Administrar de la ejecución del contrato con el cliente ● Aperturar las órdenes de servicio ● Aperturar y cerrar los sprint de iniciativas ● Administrar el cronograma y presupuesto del proyecto ● Generar y enviar los informes de avance y/o cierre del proyecto ● Liderar los componentes administrativos del equipo de trabajo ● Gestionar reuniones administrativas, de avance y administración del proyecto ● Establecer el ámbito y alcance del proceso a ser intervenido ● Identificar los requerimientos de negocios a ser desarrollados ● Apoyar la coordinación de la validación de los entregables con el cliente y el ajuste sobre los entregables pertinentes.

ROL 2	LÍDER TÉCNICO DEL PROYECTO
Formación Base	Profesional en informática, sistemas y similares
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Posgrado en Gerencia de Proyectos y/o MBA en administración Empresas con Énfasis en Proyectos
	<ul style="list-style-type: none"> ● Modelado de Procesos con BPMN ● Formación en herramientas BPMS/RPA a ser implementadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ● Quince (15) años de experiencia en el liderazgo técnico de proyectos de base tecnológica, ● Ocho (8) años deben estar soportados en el liderazgo de proyectos de automatización de procesos con tecnologías BPMS y/o RPA

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la relación con el Cliente en lo relativo a las definiciones técnicas del proyecto • Liderar técnicamente el equipo de trabajo • Validar las arquitecturas técnicas que soporten la implementación de soluciones BPMS/RPA • Estimar los esfuerzos de implementación de soluciones BPMS/RPA, incluyendo el desarrollo de integraciones y de reportes a la medida de las necesidades de los procesos • Administrar del cronograma y presupuesto del proyecto • Generar y enviar de informes técnicos de avance y/o cierre del proyecto • Gestionar reuniones técnicas alrededor de estimaciones, diseño, de avance y administración del proyecto • Determinar el Inventario de datos y sus fuentes de soporte al proceso • Definir la arquitectura técnica de implementación del proceso • Elaborar la especificación de Integraciones de soporte al proceso a ser implementado • Validar entregables con el cliente y se ejecutan los ajustes sobre los entregables pertinentes • Ejecutar el despliegue técnico del proceso en el ambiente productivo para ser operado por los usuarios finales • Entrenar a los usuarios administradores y finales en el uso y administración del proceso implementado • Realizar el acompañamiento a los usuarios del proceso durante la salida en vivo y estabilización del producto en el día a día • Validar entregables con el cliente y se ejecutan los ajustes sobre los entregables pertinentes
------------------	--

ROL 3	ARQUITECTO DE PROCESOS
Formación Base	Profesional en ingeniería industrial, informática y/o sistemas o similares
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Modelado de Procesos con BPMN • Diseño de Procesos con Archimate 3.0 • Formación en herramientas BPMS/RPA a ser implementadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia en el diseño de soluciones de base tecnológica con fines de desarrollo de software y/o automatización de procesos de negocio, de los cuales al menos • Dos (2) años deben estar demostrados en la elaboración de requerimientos para la implementación de soluciones e Workflow.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el ámbito y alcance del proceso a ser intervenido

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los requerimientos de negocios a ser desarrollados • Establecer la naturaleza de las tecnologías a ser usadas en la implementación RPA y/o BPMS • Establecer la base de requerimientos de implementación teniendo en cuenta los objetivos a lograr, restricciones, Stakeholders y Riesgos. • Establecer el flujo del proceso a ser implementado en BPMN • Determinar el Inventario de datos y sus fuentes de soporte al proceso • Definir la arquitectura técnica de implementación del proceso • Realizar el acompañamiento a los usuarios del proceso durante la salida en vivo y estabilización del producto en el día a día • Validar entregables con el cliente y se ejecutan los ajustes sobre los entregables pertinentes
--	---

ROL 4	ANALISTA DE PROCESOS
Formación Base	Profesional en ingeniería industrial, informática y/o sistemas, administración o similares
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Modelado de Procesos con BPMN • Formación en herramientas BPMS/RPA a ser implementadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años experiencia en identificación, documentación y mejora de procesos de negocio, • Deseable / Dos (2) años demostrados en la identificación de procesos de negocio con fines de automatización.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la base de requerimientos de implementación teniendo en cuenta los objetivos a lograr, restricciones, Stakeholders y Riesgos. • Establecer el flujo del proceso a ser implementado en BPMN • Identificar el inventario de documentos / registros generados a lo largo de la ejecución del proceso • Reconocer el inventario de aplicaciones • Describir el inventario de reglas de negocio • Validar entregables con el cliente y se ejecutan los ajustes sobre los entregables pertinentes • Modelar el flujo del proceso en BPMN a implementar • Construir prototipos funcionales sobre tareas de usuario a ser desplegadas en el BPMS • Establecer diccionario de datos de soporte al proceso • Realizar la especificación del tratamiento a los documentos tramitados en el BPMS • Especificar el inventario de reglas de negocio a ser implementada • Diseñar los informes/reportes de soporte al proceso • Elaborar la especificación de Integraciones de soporte al proceso a ser implementado • Entrenar a los usuarios administradores y finales en el uso y administración del proceso implementado

ROL 5	PARAMETRIZADOR BPMS
--------------	----------------------------

Formación Base	Profesional, Técnico o Tecnólogo en informática, sistemas y similares
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Modelado de Procesos con BPMN • Formación en herramientas BPMS a ser implementadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia en la implementación y puesta a punto de soluciones tecnológicas, ya sea como desarrollador o parametrizador de soluciones. • Tres (3) años deben estar demostrados en la implementación de soluciones de software tipo BPMS.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar el flujo del proceso en BPMN • Configurar las pantallas del proceso considerando los prototipos funcionales definidos • Configurar el diccionario de datos de soporte al proceso • Configurar los parámetros asociados del tratamiento de los documentos que son tramitados en el proceso • Parametrizar las reglas de negocio en el BPMS/RPA • Construir los informes/reportes de soporte al proceso • Realizar las pruebas unitarias y de usuario de la solución BPMS/RPA implementadas. • Construir los manuales de administración y/o usuario de soporte al proceso • Ejecutar los cambios requeridos durante la fase de estabilización del proceso que asegure el buen desempeño de la solución conforme a diseño especificado.

ROL 6	PARAMETRIZADOR RPA
Formación Base	Profesional, Técnico o Tecnólogo en informática, sistemas y similares
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Modelado de Procesos con BPMN • Formación en herramientas RPA a ser implementadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia en la implementación y puesta a punto de soluciones tecnológicas, ya sea como desarrollador o parametrizador de soluciones. • Tres (3) años deben estar demostrados en la implementación de soluciones de software tipo RPA.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Parametrizar las reglas de negocio en el RPA • Realizar las pruebas unitarias y de usuario de la solución RPA implementadas. • Construir los manuales de administración y/o usuario de soporte al proceso • Ejecutar los cambios requeridos durante la fase de estabilización del proceso que asegure el buen desempeño de la solución conforme a diseño especificado.

ROL 7	ANALISTA DE PRUEBAS DE AUTOMATIZACIÓN
Formación Base	Profesional, Técnico o Tecnólogo en informática, sistemas, industrial y similares
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Modelado de Procesos con BPMN • Formación en herramientas BPMS/RPA a ser implementadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia en aseguramiento de calidad de soluciones de software.

	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año debe estar demostrados en el diseño y aplicación de pruebas de soluciones de software tipo RPA.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el plan de pruebas para establecer la calidad de la solución BPMS/RPA implementada. • Construir los casos de prueba que permitan validar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales especificados. • Generar los registros de hallazgos de prueba considerando la identificación de fallas en la solución implementada y desviaciones en los requerimientos considerando el diseño especificado. • Generar los informes de pruebas a partir del resultado de las pruebas aplicadas. • Generar informes de Retest posterior a la corrección de errores por parte del equipo de implementación. • Validar entregables con el cliente y se ejecutan los ajustes sobre los entregables pertinentes

ROL 8	ANALISTA DE DESARROLLO DE INTEGRACIONES
Formación Base	Profesional, Técnico o Tecnólogo en informática, sistemas, similares
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Modelado de Procesos con BPMN • Formación en herramientas BPMS/RPA a ser implementadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia en desarrollo de soluciones de software en Backend en lenguajes Phyton y/o Java y/o .Net. • Dos (2) años debe estar demostrados desarrollo de servicios de integración con enfoque SOAP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Programar e implementar las integraciones de soporte al proceso a ser implementado • Realizar las pruebas unitarias y de usuario de la solución BPMS/RPA implementadas. • Ejecutar los cambios requeridos durante la fase de estabilización del proceso que asegure el buen desempeño de la solución conforme a diseño especificado.

ROL 9	ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO
Formación Base	Profesional, Técnico o Tecnólogo en informática, sistemas, industrial y similares
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en herramientas BPMS/RPA a ser implementadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia en soporte de soluciones tecnológicas de Software.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir de las solicitudes que provengan de la mesa de servicio de la entidad. • Identificar los posibles inconvenientes que estén afectando los servicios de flujos BPMS/RPA. • Recategorizar los requerimientos según el tipo de falla identificado. • Distribuir los requerimientos al interior de la fábrica de Automatización. • Asegurar la correcta atención del backlog de requerimientos.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Documentar y dar cierre a las solicitudes que sean escaladas por la mesa de servicio de la entidad. |
|--|---|

1.5 CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD

1.5.1 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se considera información confidencial:

- a.** Toda la información relacionada con la prestación de los servicios contratados en el desarrollo del objeto de este contrato.
- b.** Las características y especificaciones de los productos, servicios y programas de la Entidad Designada y la Corporación Colombia Digital, que no sean de público conocimiento.
- c.** Cualquier información técnica, financiera, estratégica y de políticas, escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado o haya sido marcada o anunciada como confidencial por la entidad designada y la Corporación Colombia Digital.
- d.** Toda la información de datos personales que conozca en virtud de la presente invitación y el contrato eventual.
- e.** Toda la documentación y demás información sobre el hardware y el software que utiliza la entidad designada, en el desarrollo de sus actividades.
- f.** Toda la información que haya sido catalogada como pública reservada o pública clasificada por la entidad.

El prestador del servicio deberá cumplir con la cláusula de confidencialidad de la información, donde acepta y reconoce de manera expresa que la información que reciba elabore, cree, conozca, formule, deduzca o concluya en virtud o con ocasión del desarrollo y ejecución de los servicios contratados, es información confidencial, de exclusiva titularidad de la entidad, por lo cual no podrá revelar, durante la vigencia de este contrato ni en los años siguientes a su expiración.

El incumplimiento de dicho acuerdo dará lugar al inicio de las acciones legales que correspondan para el cobro de los perjuicios que pudieran producirse a la Corporación Colombia Digital o la entidad designada, por la divulgación de información considerada confidencial o por el incumplimiento de dicho acuerdo, según lo establecido en el mismo.

1.5.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Es una obligación para el prestador del servicio, cumplir con las políticas y normas de seguridad de la información de la entidad designada por la Corporación, por lo cual el personal involucrado debe conocer la siguiente cláusula:

“Durante la ejecución del presente contrato, las partes se comprometen a conocer y cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el manual de Seguridad y Privacidad de la Información y los procedimientos que lo componen y al Manual de Políticas y procedimientos de protección de datos personales. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, la cual deberá estar previamente marcada como tal, para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Cada una de las partes acuerdan mantener la confidencialidad de la información confidencial de la otra parte durante un periodo de tres años contados a partir de la fecha de revelación”.

1.5.3 DERECHO A AUDITAR

El prestador del servicio accede a ser auditado sobre todas las actividades relacionadas con la prestación de los servicios contratados en el desarrollo del objeto de este contrato. Además, se compromete a aportar toda la información y apoyo que la entidad designada y la corporación solicite en el marco de las auditorías bajo las cuales sea auditado de acuerdo con los criterios que la entidad designada por la Corporación y la Corporación Colombia Digital considere pertinentes auditar.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

El proponente deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La entidad designada y la Corporación se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración que considere necesario con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia solicitada.

El proponente deberá garantizar que el personal asignado no registre antecedentes penales ni disciplinarios y en el caso de personal masculino deberán contar con la libreta militar. En caso de inhabilidades el contratista asume la responsabilidad en cada caso y deberá postular a otra persona con iguales o mejores condiciones al personal postulado inicialmente.

El servicio será prestado por proponente adjudicatario utilizando el equipo de trabajo necesario para la ejecución de las actividades de pruebas funcionales, no funcionales y aseguramiento de calidad y será únicamente de su responsabilidad el tipo de vinculación de estos con aquel, entendiéndose que no existe ningún tipo de relación laboral entre el equipo de trabajo y/o el contratista y la entidad designada por la Corporación.

En cualquier momento de la ejecución del contrato, el supervisor podrá solicitar cambio del personal del proyecto, si considera que no satisface los requerimientos necesarios para desarrollar adecuadamente el objeto contratado.

Como requisito en la ejecución del contrato, el supervisor del contrato podrá en determinado momento, solicitar las hojas de vida de los profesionales que se encuentren realizando las actividades asociadas al desarrollo del objeto contratado.

El proponente deberá garantizar la continuidad de la realización de las actividades del desarrollo del proyecto, independientemente de las vacaciones, incapacidades y/o novedades que se llegarán a presentar con los recursos asignados.

INFORMES

Informe de alistamiento

Plazo de entrega: dentro de los primeros 10 días calendario contados desde la firma del acta de inicio.

Contenido mínimo:

- Plan de trabajo general y cronograma por fases.
- Definición de metodología de desarrollo (ágil).
- Identificación del equipo técnico asignado.
- Definición de canales de comunicación y herramientas de seguimiento.
- Cronograma tentativo de procesos a automatizar según priorización de la entidad designada.

Informes mensuales de ejecución

Periodicidad: mensual, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Contenido mínimo:

- Descripción de actividades desarrolladas (análisis, diseño, desarrollo, pruebas, soporte, etc.).

- Avance de procesos en curso (por fases y entregables).

- Dificultades presentadas y acciones correctivas.
- Proyección de actividades del mes siguiente.

Informes de cierre por proceso automatizado

Periodicidad: cada vez que se finalice un proceso automatizado en producción.

Contenido mínimo:

- Descripción funcional y técnica del proceso implementado.
- Módulos o componentes utilizados (BPMS, RPA, SGDEA).
- Diagrama BPMN implementado.
- Horas invertidas por fase y perfil.
- Registro de pruebas y validaciones.
- Manual funcional y técnico.
- Transferencia de conocimiento y formación a usuarios.
- Acta de recibido a satisfacción del proceso.

Informe trimestral consolidado

Periodicidad: cada tres (3) meses.

Contenido mínimo:

- Consolidado de horas ejecutadas, procesos intervenidos, estado de cada uno.
- Análisis de desempeño del servicio.
- Propuesta de ajustes, reorientación de prioridades o mejoras.

Informe final de ejecución

Plazo de entrega: dentro de los últimos 10 días calendario del contrato.

Contenido mínimo:

- Consolidado general de la bolsa de horas ejecutada.
- Listado completo de procesos intervenidos con su estado final.
- Valoración técnica del resultado del servicio.
- Recomendaciones para la continuidad de la automatización.
- Relación de entregables funcionales y técnicos.
- Acta de cierre del servicio.

CORPORACION COLOMBIA DIGITAL