INVITACIÓN INV-CCD-008-2025.

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:

<table>
<tr><td>COMUNICACIONES</td><td>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</td></tr>
<tr><td>OBJETO</td><td>“PRESTAR EL SERVICIO ESENCIAL E INTEGRAL DE CONECTIVIDAD E INTERNET PARA LA SEDE DE LA ALCALDÍA Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA, COMO PROCESO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE UN MUNICIPIO DESIGNADO POR LA CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL .”</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES</td><td>Las especificaciones técnicas se encuentran escritas en el ANEXO 1 - ANEXO TÉCNICO que forma parte integral del contrato.</td></tr>
<tr><td>PLAZO DE EJECUCIÓN</td><td>6 Meses y 27 días</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>Cota Cundinamarca</td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</td><td>La oferta debe ser presentada acompañada de los documentos solicitados, máximo el jueves, 5 de junio de 2025, a las 10.00 am, vía correo electrónico al correo ccd@colombiadigital.net o de manera presencial en la calle 60a #5-54 oficina 403 en horarios de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM.
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)</td></tr>
<tr><td>PRESUPUESTO DISPONIBLE</td><td>El presupuesto total del contrato para esta contratación es hasta por la suma de SETECIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS ($ 730.000.00) 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.</td></tr>
<tr><td>CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>PRECALIFICACIÓN</td><td>El presente proceso de contratación NO da lugar a precalificación.</td></tr>
<tr><td>CONSULTA DEL PROCESO</td><td>El proceso y sus documentos podrán solicitados para consulta de parte de los interesados y la ciudadanía en general a través de solitud física radicada a la Corporación Colombia Digital para su evaluación y aprobación.</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS</td><td>
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO</td><td>20% Del valor total del contrato</td><td>Debe estar vigente por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. contados a partir de la fecha de firma del contrato, en todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>20% Del valor total del contrato</td><td>Debe estar vigente por el término de ejecución del contrato y (6) meses más. a partir de la fecha de firma del contrato</td></tr>
<tr><td>CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENS SUMINISTRADOS</td><td>20% Del valor total del contrato</td><td>Debe estar vigente por el término de ejecución del contrato y (6) meses más. a partir de la fecha de firma del contrato</td></tr>
<tr><td>SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:</td><td>5% Del valor total del contrato</td><td>Debe estar vigente por el plazo de ejecución del Contrato y Tres (3) años más. a partir de la fecha de firma del contrato.</td></tr>
<tr><td colspan="3">GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad Civil Extracontractual (Contrato de seguro) *</td><td>200 SMMLV</td><td>La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.
.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES CONTRATISTA</td><td>A. OBLIGACIONES GENERALES: 1. 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. 2.Elaborar y presentar el acta de inicio. 3. Asumir, en el marco del contrato, los costos indirectos que se generen en prestación del servicio durante ejecución del contrato. 4. Atender las solicitudes del supervisor del contrato con ocasión de la ejecución del presente contrato, y responderlas de manera oportuna. 5.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. 6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 7. 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.8. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliar 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 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. 9. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) 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. b) 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. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo que impacte en la ejecución del contrato. d) 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. 10. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales. 11. Avisar oportunamente a la corporación de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero o su normal ejecución. 12. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar del personal que emplee en la ejecución. 13. Pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven del contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la CCD no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. 14. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 15. Las demás que se encuentren contempladas en los estudios previos, sus anexos, en la oferta, especificaciones técnicas, así como las que se deriven de la suscripción del negocio jurídico.</td></tr>
</table>

	B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Proveer los servicios definidos en el anexo técnico, el cual hace parte integral del presente contrato. **2.** Diseñar y entregar un plan operativo junto con un calendario para el lanzamiento de los servicios, lo cual es requisito para firmar el acta de inicio. **3.** Aportar componentes o piezas de recambio que sean nuevos y genuinos, necesarios para la instalación o activación del servicio, conforme a las especificaciones técnicas del contrato y sus anexos. **4.** Cubrir los gastos asociados a la provisión, sustitución o reparación de los equipos indispensables para la ejecución del servicio durante la vigencia del contrato. **5.** Responder pronta y eficazmente a todas las peticiones que la supervisión realice en relación con la ejecución de este contrato. **6.** Entregar al supervisor o supervisores, dentro de los primeros quince (15) días calendario contados desde el inicio del contrato, el Plan de Manejo del Proyecto, que debe abarcar al menos: **a)** Un informe que detalle la infraestructura actual de la de la entidad asignada por la Corporación incluyendo hardware, software, datos, servicios relacionados, métricas, involucrados y el proceso operativo vigente. **b)** Un documento que describa la solución propuesta, especificando el hardware, software, bases de datos, desarrollos, configuraciones, ajustes y otros servicios complementarios requeridos para la prestación del servicio. **c)** Un plan de comunicaciones que defina el esquema de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), los canales de contacto (teléfono, email, redes sociales, etc.), los accesos y enlaces a las plataformas de gestión y monitoreo de servicios para la Alcaldía, y los datos de contacto del Gerente de Proyecto (nombre, identificación, móvil y correo). **d)** Un plan de gestión de talento humano que contenga la matriz RACI (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado) del equipo que el contratista asignará a la Alcaldía, con sus datos de contacto y currículos. **e)** Un plan de mantenimiento que enumere las actividades y procedimientos para garantizar el óptimo funcionamiento y rendimiento de la solución, incluyendo el calendario de tareas preventivas o de actualización, así como los métodos de seguimiento y supervisión. **f)** Un calendario que detalle los tiempos estimados para la compra, instalación, configuración y activación de los servicios. **g)** Los manuales o protocolos que el operador empleará para configurar sus servicios. **h)** Una propuesta para categorizar las PQRS por tipo, tema y subtema. **7.** Asegurar una vigilancia y administración operativa constante del servicio de conectividad, monitoreando continuamente el rendimiento de la red. Esto incluye la entrega de informes mensuales (con datos sobre el uso de canales, disponibilidad, incidentes y tiempos de resolución) y la presentación de sugerencias de mejora basadas en estos datos, conforme al Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **8.** Colaborar estrechamente con los equipos técnicos designados por la entidad designada por la Corporación y la supervisión del contrato para asegurar un funcionamiento óptimo de la infraestructura de red. Asimismo, deberá participar en reuniones de seguimiento técnico cuando la supervisión lo requiera, para: evaluar la operatividad y estabilidad de la red, detectar potenciales problemas o limitaciones técnicas, y proponer e implementar acciones de mejora continua. Cada reunión debe ser documentada en un acta que contenga los compromisos, responsables y plazos. Las sugerencias técnicas derivadas de estas reuniones deben ser prioritariamente ejecutadas y reportadas como parte de las obligaciones contractuales. **9.** Monitorear, administrar y escalar con celeridad los incidentes de alta prioridad, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. Además, debe asegurar la adherencia a todas las políticas y normativas de seguridad de la red (legales, reglamentarias e internas), garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la infraestructura de conectividad. **10.** Proveer una línea de soporte al usuario disponible 24/7 y asegurar la presencia de personal de apoyo en los horarios estipulados en el contrato. Adicionalmente, deberá gestionar y escalar las incidencias, cumpliendo con los siguientes tiempos máximos de respuesta: 4 horas para incidentes críticos, 8 horas para incidentes mayores, 24 horas para incidentes medios y 72 horas para incidentes bajos. **11.** Documentar, categorizar, rastrear y finalizar cada caso (incidente o solicitud) utilizando un sistema de gestión (ticketing). Para cada caso, deberá generar informes pormenorizados sobre la administración efectuada y las medidas correctivas o preventivas implementadas hasta su cierre completo. **12**. Actualizar el portal cautivo mensualmente, como mínimo, integrando el contenido proporcionado por las dependencias internas de la entidad designada por la Corporación para asegurar que la información esté publicada y accesible a los usuarios. **13.** Realizar la Evaluación regular de la infraestructura (hardware y software), realizar mantenimientos preventivos cada tres meses y todas las correcciones que se

	requieran. Asimismo, deberá aplicar actualizaciones y parches de seguridad de manera oportuna, y reaccionar de inmediato ante fallas críticas, con el fin de asegurar la estabilidad, continuidad y seguridad del servicio durante la duración del contrato. **14.** Generar un informe mensual que contenga: el consumo de ancho de banda de Internet, la cantidad y clasificación de usuarios conectados, estadísticas clave del portal cautivo (como tráfico y duración de sesiones), y los casos registrados en la Mesa de Ayuda, con su respectiva categorización. **15**. Elaborar un informe ejecutivo mensual (con un límite de 20 páginas) que incluya tablas y gráficos resumidos, un análisis de las tendencias de uso y rendimiento, y sugerencias específicas para la mejora constante del servicio. **16.** Debe suspender la medición de los tiempos de respuesta (ANS) en situaciones donde la solución de un incidente dependa de terceros externos, si el usuario no proporciona información adicional a tiempo, o en casos de fuerza mayor o desastres naturales justificados (con previa notificación y aprobación de la supervisión de la Alcaldía). Cada interrupción en el conteo debe registrarse en el sistema de gestión de incidencias para su verificación y auditoría. **17.** Gestión y documentación de paradas de reloj. Deberá pausar el conteo de tiempos de respuesta (ANS) cuando la resolución de una incidencia dependa de terceros ajenos al proveedor, cuando se requiera información adicional del usuario que no sea entregada oportunamente, o en casos de fuerza mayor o desastres naturales debidamente justificados (previa comunicación y validación con la supervisión de la Alcaldía), y registrar en el sistema de gestión de incidencias cada parada de reloj para su validación y auditoría **18.** Debe proveer, entregar en calidad de comodato y configurar adecuadamente todos los componentes de conectividad, tanto físicos (hardware como switches, routers, cables, racks) como lógicos (software, licencias, configuraciones de red), necesarios para la operación de los servicios. Adicionalmente, realizará adaptaciones físicas menores (de construcción, eléctricas y ambientales) si son necesarias, previo acuerdo con la supervisión de la entidad designada por la Corporación, y según lo estipulado en el Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **19.** Concertar con la supervisión la fecha y el sitio preciso para realizar las pruebas de aceptación en el lugar (incluyendo pruebas de conectividad remota, acceso a sitios web externos y restringidos, y verificación de velocidades de carga y descarga). Deberá documentar estas pruebas con evidencia (fotos, grabaciones o capturas de pantalla) y solo podrá facturar los servicios una vez obtenida la aprobación formal del supervisor. **20.** Se encargará de cualquier reubicación o traslado de equipos y sedes que se requiera durante el periodo del contrato, siempre con el consentimiento de la entidad designada por la Corporación. **21.** Suministrar y conservar, a lo largo de la duración del contrato, los canales de Internet con las capacidades especificadas en el Anexo Técnico. Deberá aplicar las configuraciones pertinentes a cada tipo de sede (pequeña, mediana, grande o educativa: grande, mediana o pequeña) tal como se describe en el Anexo. Además, tendrá la habilidad técnica y contractual para incrementar el ancho de banda de cualquier canal hasta un 50%, si la Alcaldía lo solicita explícitamente y según las necesidades de cada categoría de sede, dentro de los plazos acordados. **22.** Desplegar y gestionar una solución SD-WAN que asegure una conectividad cifrada y protegida para las oficinas y sedes de la entidad designada por la Corporación (pequeñas, medianas, grandes y educativas). Esto se realizará siguiendo las especificaciones de rendimiento y priorización de tráfico del Anexo Técnico para cada tipo de sede. La configuración de túneles, reglas de enrutamiento y calidad de servicio se personalizará para cada categoría de sede, garantizando así un acceso a Internet y una interconexión interna con el rendimiento óptimo para cada instalación. **23.** Suministrar e instalar equipos de seguridad (firewalls y módulos IPS/IDS) que cumplan con los umbrales mínimos de rendimiento y las medidas de protección especificadas en el Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). Esto abarca, según la instalación, un firewall con el throughput indicado, un NGFW con capacidad de inspección y control de amenazas apropiada, y módulos de prevención de intrusiones (IPS/IDS) con el procesamiento mínimo exigido. **24.** Hacer entrega de un equipo de seguridad (hardware de seguridad) con las especificaciones mínimas de rendimiento y conectividad (como el número de sesiones simultáneas, nuevas sesiones por segundo, puertos RJ45, SFP, consola y USB) que se detallan en el Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña), asegurando la capacidad y redundancia necesarias para una operación de red ininterrumpida y segura. **25.** Implementar una solución SD-WAN que facilite la publicación segura de servicios de Internet e Intranet, soporte VPN (IPsec Client-

	to-Site, Site-to-Site y SSL Client-to-Site) y aprovisionamiento automático (ZTP) para dispositivos remotos. Además, deberá asegurar compatibilidad completa con direcciones IPv4 e IPv6, proporcionando las direcciones necesarias según lo especificado en el Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **26.** Garantizar que la solución SD-WAN permita configurar todas las interfaces de red de los equipos gestionados (con soporte para múltiples túneles y reglas de enrutamiento). También debe incluir herramientas para el monitoreo en tiempo real del estado de los túneles SD-WAN y enlaces WAN, y habilitar la definición de prioridades (selección de ruta) para cada interfaz WAN y túnel, asegurando así la calidad de servicio en aplicaciones críticas según lo estipulado en el Anexo Técnico para cada categoría de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **27.** Asegurar que la solución SD-WAN sea capaz de reservar y asignar de forma dinámica el ancho de banda óptimo para las VPNs IPsec y SSL que la Alcaldía solicite, en cualquier momento, sin comprometer la calidad del servicio para los usuarios finales. **28.** Desplegar y gestionar un sistema de prevención de intrusiones (IPS/IDS) que contenga funcionalidades de protección contra ataques de control y denegación de servicio (CC y DDoS) mediante límites de solicitudes, filtros de proxy y umbrales ajustables. Este sistema también detectará anomalías en protocolos y velocidad (como escaneo de puertos o ataques de fuerza bruta) y operará en modo IDS (sniffer) con bases de datos globales de reputación de IP para bloquear conexiones maliciosas, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **29.** Asegurar que la solución permita la captura de paquetes para análisis forense, ofrezca perfiles de seguridad IPS configurables por nivel de amenaza, destino, sistema operativo o protocolo, y permita la exclusión de firmas IPS específicas por dirección IP cuando sea preciso. Todo esto, según lo indicado en el Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **30.** Ofrecer una solución de filtrado web dinámico y basado en la nube, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico para cada categoría de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). Esta solución debe contar con una base de datos de categorización en tiempo real (mínimo 140 millones de URL en 64 categorías, incluyendo al menos 8 de seguridad) y la capacidad de inspeccionar el flujo de datos para detectar y bloquear contenido inapropiado o malicioso. **31**. Facilitar la configuración manual de reglas de filtrado (por URL, contenido web y encabezados MIME). Adicionalmente, habilitará funciones como el bloqueo de applets Java/ActiveX/cookies maliciosas, la restricción de publicadores HTTP no autorizados, el filtrado por palabras clave y la exención de escaneo en conexiones cifradas para categorías específicas, todo según lo estipulado en el Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **32.** Aprobar la desactivación temporal de perfiles de filtrado para usuarios, grupos o direcciones IP, así como la personalización (creación, eliminación o modificación) de categorías de URL, adaptándose a las necesidades específicas de la Alcaldía y a lo establecido en el Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **33.** Suministrar e implementar un software antivirus con una base de datos de al menos 3.3 millones de firmas, actualizables manual y automáticamente. Este software realizará análisis en tiempo real sobre protocolos web y de correo (HTTP, SMTP, POP3, IMAP4, FTP/SFTP y SMB), detectará virus en archivos comprimidos multicapa (mínimo cinco niveles de descompresión) con acciones configurables, y alertará a los usuarios al intentar acceder a sitios maliciosos o infectados según las listas negras de la Alcaldía. Además, se integrará con una plataforma inteligente en la nube para actualizaciones constantes y bloqueo en tiempo real, soportando el bloqueo o cuarentena automática de conexiones a sitios web maliciosos, todo de acuerdo con la política de seguridad de la Alcaldía y el Anexo Técnico para cada categoría de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **34.** Implementar una solución de sandboxing en la nube que permita establecer límites de tamaño para archivos y controlar su envío a un entorno de análisis. Esta solución bloqueará de inmediato las amenazas desconocidas o sospechosas (sin carga automática). Asimismo, se integrará en tiempo real con redes globales de inteligencia de amenazas para detectar y neutralizar ataques emergentes, y permitirá al administrador configurar la carga automática de archivos sospechosos, según lo dispuesto en el Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **35.** Permitir que la solución identifique y señale scripts sospechosos, enviándolos a un entorno de sandboxing en

	la nube para su análisis, y también permitirá la carga manual de archivos para inspección. Luego, el contratista producirá informes pormenorizados sobre el comportamiento de cada archivo malicioso, conforme al Anexo Técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña), registrando la secuencia completa de acciones observadas en el entorno aislado. **36.** Proveer una solución para la gestión y mejora continua de la red Wi-Fi, la cual permitirá administrar, monitorear y actualizar los puntos de acceso (AP) desde una plataforma virtual en la nube del fabricante. Se asegurará que los AP tengan antenas de alta ganancia, minimicen automáticamente las interferencias mediante la selección dinámica de canales y mantengan la estabilidad del servicio, todo conforme al Anexo Técnico para cada categoría de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). **37**. Garantizar que todos los dispositivos Wi-Fi cumplan con los estándares mínimos IEEE 802.11a/b/g/n/ac, reciban alimentación por PoE según IEEE 802.3af, y posean certificación Wi-Fi Alliance, lo cual asegura su compatibilidad y el uso de buenas prácticas en la red inalámbrica. **38.** Suministrar e instalar puntos de acceso Wi-Fi, controlados desde la nube, en cada sede. Esto se hará de acuerdo con su categorización en el Anexo Técnico (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña) y las cantidades y especificaciones allí definidas. Cada punto de acceso deberá soportar un mínimo de 100 usuarios simultáneos y 16 SSID para segmentación de tráfico. **39**. Brindar soporte técnico y gestionar completamente el portal cautivo en las instalaciones de entidad designada por al Corporación, de acuerdo con las características y especificaciones del anexo técnico para cada tipo de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). Este portal debe ofrecer acceso controlado a la red inalámbrica, asegurando su disponibilidad y estabilidad, y centralizar la recolección de datos sobre la interacción de los usuarios en las zonas Wi-Fi, incluyendo información demográfica aproximada (edad, género, ubicación), duración de sesiones, sitios visitados dentro del portal e identificación de usuarios nuevos o recurrentes. **40.** Facilitar que el portal cautivo tenga la recopilación de datos cualitativos como opiniones, intereses y experiencias de los usuarios para la creación de perfiles de audiencia. El contratista proporcionará informes e implementará herramientas que permitan el desarrollo de estrategias de microsegmentación, dirigidas a campañas de comunicación específicas para públicos identificados y segmentados. **41**. Proveer e instalar una solución de red completa para la dependencia internade la entidad que le indique la Corporación, conforme al Anexo Técnico para cada categoría de sede (Administrativa pequeña, mediana, grande o educativa grande o pequeña). Esta solución incluirá: un switch de acceso de capa 2 (con soporte para VLAN, QoS y gestión de tráfico, con un mínimo de 16 puertos 10/100/1000 Mbps y capacidad de administración web/SNMP), puntos de acceso Wi-Fi (compatibles con Wi-Fi 5, soportando al menos 100 usuarios simultáneos, con inyector de voltaje y gestionados por controladora en la nube), puntos de red categoría 6 (con canaletas, patchcords, herrajes y conectores RJ45, con cableado de longitud adecuada para conexión estable entre equipos y switch, y debidamente identificado en el gabinete), y un gabinete de comunicaciones de pared de al menos 10 unidades de rack con toma eléctrica de mínimo 2 espacios. **42.** Asumir los gastos de la fase de transición y empalme de los servicios por un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de la finalización del contrato. Durante este periodo, se ejecutarán las acciones técnicas y operativas necesarias para asegurar la continuidad de los servicios. Aunque se prevé que estas actividades se realicen en el último mes del contrato vigente, si fuera indispensable extenderlas al mes posterior a su finalización, el contratista deberá haberlo contemplado en su presupuesto, ya que la Corporación no reconocerá costos adicionales por estos servicios. En cualquier circunstancia, el contratista debe garantizar que la transición no genere interrupciones en el servicio. **43**. Implementar la matriz de empalme en los plazos acordados, en colaboración con el contratista saliente y la supervisión del contrato, según lo estipulado en el acta de inicio. Este proceso implica la entrega de información y documentación técnica y operativa esencial para el inicio de la prestación de los servicios. El plazo establecido es un máximo; por lo tanto, si el nuevo contratista comienza a prestar servicios antes de su culminación, los pagos se efectuarán proporcionalmente a los días de servicio efectivos, según los valores ofertados. Los pagos a ambos contratistas se realizarán de forma proporcional a los días de servicio que cada uno haya prestado, y de acuerdo con los montos acordados. **44.** Poner en funcionamiento los servicios que demanden la importación de equipos o componentes en un lapso no mayor a sesenta (60) días calendario tras el inicio del contrato. El reconocimiento y pago de estos servicios se realizará únicamente a partir de la fecha de su

	efectiva activación, en proporción a los días prestados y según los valores establecidos en la oferta. **45.** Realizar las tareas y proveer los servicios correspondientes a cada componente de la solución integral, entregando además los resultados derivados de estas actividades en cada periodo. Para ello, el contratista deberá disponer de estadísticas e indicadores de la mesa de servicio que cumplan como mínimo con los estándares ITIL V4, respaldados por el informe mensual de seguimiento. **46.** Verificar el inventario detallado en el Anexo "Inventario". El informe con los resultados de esta revisión, incluyendo cualquier novedad u observación, deberá ser entregado al supervisor del contrato en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario desde la firma del acta de inicio. **47**. Asistir a la entidad designada por la Corporación en la creación e implementación del plan de recuperación ante desastres (DRP) para aquellas aplicaciones que ya dispongan de la infraestructura necesaria en el centro de datos alterno de la Alcaldía. **48.** Ejecutar las tareas de cada una de las áreas cubiertas por el contrato, respaldando mensualmente la labor con actas de entrega e informes técnicos de las actividades realizadas. Los formatos para la presentación de dichos informes y actas serán establecidos por la supervisión del contrato. **49**. Proporcionar al supervisor del contrato toda la documentación necesaria para la aprobación del personal clave de cada línea de servicio. Esta entrega debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, con el fin de que la supervisión la verifique y apruebe. **50**. Mantener disponible para la entidad designada por la corporación todo el personal indicado en su propuesta y en el Anexo "Equipo de Trabajo" para las actividades de cada línea de servicio, garantizando el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo. Si algún miembro del equipo requiere ser reemplazado, la hoja de vida del nuevo candidato debe presentarse al supervisor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para su aprobación, durante su ejecución. **51.** Cumplir el contrato y todas sus obligaciones bajo las mismas condiciones definidas en el estudio previo, los documentos anexos y la propuesta original, sin derecho a incrementos o reajustes por cambio de año durante su ejecución. **52.** Presentar al supervisor, para su aprobación y dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, un "Informe Mensual de Seguimiento" que contenga, al menos: **1**. Los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). **2**. Una lista de los servicios prestados y su estado actual: activo, suspendido, cancelado o no activo. **3.** Un informe de las novedades ocurridas en el periodo. **4**. Un reporte de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) gestionadas en el periodo, junto con un consolidado de periodos previos. **5**. Un informe de la analítica de datos del periodo y un consolidado de periodos anteriores. **6**. Las copias de las actas de reuniones y mesas de trabajo realizadas durante el periodo. **7**. Un resumen del contrato, detallando su avance físico, presupuestario y del cronograma. **8**.Las actas de las reuniones de seguimiento llevadas a cabo durante el ciclo de facturación.
FORMA DE PAGO	La CCD pagará el valor del contrato en MENSUALIDADES vencidas, de conformidad con los servicios efectivamente prestados para cada una de las sedes, de conformidad con los valores ofertados en la propuesta económica del contratista, contados a partir del recibo a satisfacción por el Supervisor del Contrato donde se deja constancia del inicio del servicio en cada una de las sedes. Adicionalmente, el valor se calculará de acuerdo con los días de servicio efectivamente prestados para cada una de las sedes, teniendo como referencia meses de treinta (30) días. Los pagos se efectuarán. **El 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 prestado 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.** 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 débito 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 Débito) 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.** **Personas jurídicas nacionales.** 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. **Personas jurídicas extranjeras.** 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. **Consorcios o uniones temporales**. 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 CORPORACIÓN, 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 lavado 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 aportar 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 del 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 **Documento 17.** Cédula de revisor fiscal **Documento 18**. Tarjeta profesional de revisor fiscal **Documentos 19**. Antecedentes del revisor fiscal **Documento 20**. Certificado de Lavado de Activos. **DOCUMENTOS TÉCNICOS.** 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 verificará 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 fundamentan 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 entenderán conocidas y aceptadas las especificaciones técnicas requeridas por la Corporación con la firma del proponente al final del citado documento. Debe relacionar y adjuntar los certificados de como **mínimo DOS (2) contratos ejecutados** y liquidados a la fecha de presentación de la presente oferta, que sean iguales o similares al objeto y valor de la presente contratación **(ANEXO 4).** **DOCUMENTOS ECONÓMICOS.** Presentar los estados financieros a 31 de diciembre de 2024**.** Diligenciar el **(ANEXO 6.)**

CAPACIDAD FINANCIERA.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 2,5
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo total / Activo total	Menor o igual a 60%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 2,5

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,20
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional / Activo	Mayor o igual a 0,10

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboró	Ing. Alejandro Garzón	
Revisó y Aprobó	Carlos Burbano / Director jurídico	
Revisó y Aprobó	Jaime García/ Director Técnico	