



SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 058 – 2016

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad para realizar la implementación y fortalecimiento de iniciativas tecnológicas y de gestión de la información para el Sector Agropecuario.

Bogotá, D.C. Junio 22 de 2016



1. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

INFOTIC S.A. en adelante INFOTIC es una sociedad con domicilio principal en Bogotá y sucursal en la ciudad de Manizales, cuyo objeto social es el de gerenciar, gestionar, estructurar, integrar y prestar soluciones en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para el sector público y privado Colombiano.

El socio principal de **INFOTIC** es el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, **INFIMANIZALES**, quien como ente descentralizado del Municipio de Manizales posee el 51% del capital accionario de **INFOTIC**, razón por la cual se clasifica como una sociedad de Economía Mixta del Orden Municipal, adoptando una de las formas societarias del Código de Comercio como es la de las anónimas, según lo preceptuado en la ley.

Conforme a los lineamientos planteados por los socios, **INFOTIC** debe contar con una estrategia de expansión, buscando las estrategias que, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica, le permita desarrollar la generación de nuevos negocios con crecimiento rentable y llegar a una participación en el mercado para consolidarse como uno de los principales proveedores de soluciones en TIC en Colombia.

Desde la creación de **INFOTIC** se tiene claro que las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) generan oportunidades de negocio, no solo en el sector privado sino también en el público, pues en este último sector se muestran oportunidades de negocio, teniendo en cuenta el atraso que tienen y la velocidad a la que los ciudadanos han venido volcándose hacia las TIC en el momento de realizar contactos y transacciones con terceros, pues han identificado en la utilización de las TIC como un factor esencial para lograr los objetivos constitucionales y en la realización de los fines del Estado, razón por la cual, es pertinente traer a colación los postulados de las TIC, sobre los que se fundamentan las entidades públicas e **INFOTIC**, en especial la ley 527 de 1999, ley 962 de 2005, Plan Nacional de las TIC 2008-2019, La ley 1341 de 2009 en cuanto a que las Entidades del Orden Nacional y Territorial, promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, CONPES 3650 de 2010, Ley 1450 de 2011, el Plan Vive Digital, la implementación de la política denominada "Cero Papel", la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre otros.

Lo anterior, permite evidenciar que las entidades del sector público deberán realizar inversiones en TIC en los próximos años y que requieren apoyo de terceros tanto para



su dimensionamiento, como para el diseño y puesta en marcha de las decisiones que en este sentido se tomen.

El presente proceso de contratación, conforme a los lineamientos determinados por la gerencia corresponden a una Solicitud Pública de Ofertas, la cual se llevara a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de **INFOTIC**.

NOTA. *En lo que se relaciona al presente proceso es pertinente indicar a los Oferentes, que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural viene adelantando el Proceso de Solicitud de Pública No. 058 de 2016, en el cual INFOTIC se encuentra participando bajo las condiciones establecidas en los estudios previos y las condiciones que al respecto preparó el ente territorial. Es por esto, que si los interesados en el proceso que adelanta INFOTIC tienen inquietudes o desean conocer con mayor claridad el proceso contractual que adelanta con Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural pueden consultar en el SECOP*



2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

2.1. OBJETO

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad para realizar la implementación y fortalecimiento de iniciativas tecnológicas y de gestión de la información para el Sector Agropecuario.

Nota: Es importante precisar al oferente, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** y **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que participan en este proceso que el respectivo contrato solo se suscribirá con el adjudicatario del mismo, siempre y cuando se concrete y suscriba el negocio jurídico respectivo entre **INFOTIC** y **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo acepta el oferente no habrá lugar a ejecutar el contrato y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación alguna.

2.2. PUBLICACION DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud Pública de Ofertas se publicará en el sitio web destinado por INFOTIC y podrá ser consultada en: <http://infotic.co/contratacion/procesos-infotic>, a partir del **día 22 de Junio de 2016**, fecha de apertura de la presente Solicitud Pública de Ofertas.

2.3. RECIBO DE LA OFERTA

El Oferente deberá entregar su oferta en las oficinas de INFOTIC, en la Calle 93B # 13 - 44, Segundo piso de la ciudad de Bogotá – Colombia.

Las Oferta deberá ser presentada por <http://infotic.co/contratacion/procesos-infotic>, en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas.

La Oferta deberá ser presentada, el día **27 de Junio de 2016**, marcada con el objeto de la Solicitud, nombre del Oferente.

El Oferente debe suscribir la carta de presentación de la Oferta, cuyo modelo se anexa, firmada por el Representante Legal o quién esté capacitado legalmente para hacerlo. El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

INFOTIC no será responsable, en ningún caso, de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta *Solicitud de Ofertas*, es responsabilidad exclusiva del Oferente.



2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

El Oferente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta, que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con INFOTIC, de acuerdo con la Ley 80 de 1.993 o las demás normas vigentes.

Además debe aceptar que si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en *El Oferente*, este tiene la obligación de exponerla y cederá el Contrato previa autorización escrita de **INFOTIC**, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS

Es perentorio que el Oferente responda **PUNTO POR PUNTO**, en forma separada todos y cada uno de los numerales de esta Solicitud de Ofertas, incluyendo los aspectos preliminares y lo solicitado para cada numeral, dándose por enterado, aceptándolos y cumpliendo sin condicionamiento, o no aceptándolos, caso en el cual **INFOTIC** decidirá según su conveniencia. Igualmente, incluirá con la Oferta, toda la información técnica disponible que permita una mejor evaluación de la Oferta, de acuerdo con lo solicitado en el Capítulo - Especificaciones Técnicas.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir las aclaraciones que juzgue pertinentes, éstas se deben responder dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

El Oferente está en la obligación de examinar cuidadosamente todos los documentos que se acompañen e informarse completamente sobre todas las circunstancias que puedan influir en alguna forma sobre todos los elementos objeto de la contratación.

Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los términos, en las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre ellos, deberá solicitar por escrito a **INFOTIC** las aclaraciones necesarias, las cuales requieren **ser recibidas a más tardar el día 23 de Junio de 2016.**

Todas las consultas y aclaraciones que formule, serán contestadas por **INFOTIC** por escrito, el mismo día hábil al recibo de la solicitud. **INFOTIC** no se responsabilizará por ninguna aclaración diferente.

La Oferta y toda la correspondencia relacionada con la presente Solicitud, deberán ser dirigidas a **INFOTIC**, en la **Calle 93B # 13 - 44, Segundo piso** de la ciudad de Bogotá – Colombia. También se podrán comunicar en el teléfono No. 7466000. **INFOTIC** por su parte dirigirá las comunicaciones pertinentes a la dirección que haya informado quién recibió los Términos de esta Solicitud Pública.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir durante la evaluación, las aclaraciones a la Oferta que juzgue pertinentes, sin que ello implique modificación alguna a la Solicitud



ni a la Oferta, y éstas deberán ser respondidas por *El Oferente* dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.7. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

En caso de que **INFOTIC** decida hacer modificaciones o aclaraciones a esta Solicitud de Ofertas o prorrogar la fecha de cierre, lo hará conocer a los interesados por medio de Adendas antes del recibo de la Oferta.

2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas, de manera independiente, o en forma conjunta, a través de Consorcios o Uniones Temporales o de cualquier otra forma prevista en los términos de la Ley.

Los proponentes extranjeros podrán presentar su oferta en forma directa, a través de firma que los represente en Colombia en el proceso precontractual. En caso de resultar adjudicatario deberán dar cumplimiento a lo señalado en el *título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano*.

2.8.1. PERSONAS NATURALES

2.8.1.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES

Si el proponente es persona natural nacional constituida conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, donde conste que está constituida por lo menos con tres (3) años de anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección.
- b) Acreditar la duración de la persona natural por el plazo del contrato, su liquidación y tres (3) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- c) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2.8.1.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en la presente Convocatoria Pública, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.



a) Personas Naturales Extranjeras con domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en la Cámara de Comercio.

b) Personas Naturales Extranjeras sin domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

2.8.2. PERSONAS JURÍDICAS

2.8.2.1. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES

Las Personas Jurídicas Nacionales deben acreditar individualmente el *Certificado de Existencia y Representación Legal*, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal.

Deberán aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).

2.8.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

a) Personas Jurídicas Extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia

Las Personas Jurídicas Extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio Colombiana respectiva

b) Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal que en el país de origen les permite acreditar tal calidad.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Las condiciones a exigir se deben señalar en el pliego, así como los parámetros de verificación y los documentos que se deben presentar.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representar judicial y extrajudicialmente.



Deberán mantener dicho apoderado como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se genere del presente proceso de selección y un año más.

Nota. *No tendrán la obligación de acreditar apoderado si de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, caso en el cual deberán dar cumplimiento a lo dispuesto para esta situación.*

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

2.8.3. FORMAS ASOCIATIVAS

Se entenderá por forma asociativa, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.



Los proponentes indicarán mediante qué forma asociativa realizara su participación, la cual deberá ser permitida por la ley, entre otras, el consorcio o la unión temporal, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato; el proponente y/o los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el párrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán constituirse para acreditar la calidad de interesado. El Proponente deberá suministrar una copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal (“Carta de Información sobre consorcios y uniones temporales”, según modelo de la presente solicitud), en la cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, suscrito por los representante(s) legal(es), de las personas que lo conforman.

2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA

INFOTIC con el fin de garantizar la transparencia de los procesos contractuales que le han caracterizado en este numeral, requiere del representante legal de cada uno de los Oferentes o su apoderado, identificar e informar claramente a **INFOTIC** en su oferta y por escrito en su respuesta a este numeral, cual de la información presentada allí goza de carácter reservado o confidencial, señalando en que norma legal se fundamenta dicha reserva.

De todas formas, si el Oferente considera que la información consignada en la propuesta no reviste de carácter confidencial o reservado, su Representante Legal deberá darlo a conocer a **INFOTIC** en forma escrita en su respuesta a este numeral en la Oferta presentada a **INFOTIC**. Una vez analizadas dichos informes por parte de **INFOTIC** y terminado el proceso de evaluación, procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva, para que cada uno de los Oferentes interesados indique en cual información está interesado y consigne a su costa el valor comercial correspondiente al pago de las fotocopias solicitadas.



2.10. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

La presentación de la propuesta será evidencia de que el Oferente ha examinado la Solicitud de Ofertas y ha obtenido de **INFOTIC** las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, así como, de que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la legalización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para la Entidad.

2.11. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes en esta Solicitud Pública de Ofertas será de uno (1), es decir, que si se presenta una sola propuesta hábil y esta puede ser considerada como favorable para la entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva de esta Solicitud podrá ser adjudicada.

2.12. AUTORIZACIONES

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autoriza a **INFOTIC** para verificar toda la información suministrada en ella.

El Oferente con la sola presentación de su propuesta autoriza a **INFOTIC** para rechazar la propuesta y dar aviso a las autoridades competentes en caso de ser necesarias, cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Oferente.



3. CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2.016
INFOTIC S.A.
BOGOTA, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 058– 2016

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar todos los elementos requeridos para que INFOTIC *pueda seleccionar y contratar Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad para realizar la implementación y fortalecimiento de iniciativas tecnológicas y de gestión de la información para el Sector Agropecuario.*

De llegar a ser adjudicatarios de esta Solicitud, nos comprometemos a firmar el contrato de conformidad con lo establecido en esta solicitud, y a presentar la documentación requerida, dentro de las condiciones indicadas.

Ejecutaremos el contrato, en las condiciones exigidas, de conformidad con la adjudicación que se nos haga. Mantendremos vigente nuestra Propuesta durante el término establecido y procederemos a ampliar su validez y su vigencia, si se diere este supuesto.

Declaramos conocer y acatar todas las normas que regulan la contratación de **INFOTIC** *y manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con INFOTIC y que de sobrevenir alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, cederemos el contrato, previa autorización escrita de INFOTIC y que de no ser posible la cesión, renunciaremos a continuar su ejecución.*

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra Propuesta es exacta y veraz, *y que nos damos por enterados y aceptamos punto a punto las estipulaciones y exigencias contenidas en los términos de la Solicitud de Ofertas y sus Adendas si llegaren a emitirse, enviados por INFOTIC.* Así mismo, manifestamos que nuestra propuesta tendrá una vigencia de 90 días.

De igual forma, aportaremos las pruebas que **INFOTIC** considere necesarias para verificar su exactitud, y en caso de no ser ello satisfactorio para **INFOTIC**, conforme a las exigencias de los documentos de la solicitud, entendemos que nuestra Propuesta sea eliminada.

Atentamente,



Nombre del Oferente.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Nombre del Ingeniero.

Nombre, firma y número de cédula del Ingeniero

Número de Tarjeta Profesional.

3.2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

El Oferente debe anexar para presentar su Oferta, la siguiente documentación:

3.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta

La carta de presentación de la propuesta, tiene como finalidad que el Oferente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la Solicitud de Ofertas, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La carta de presentación de la propuesta debe estar diligenciada y firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos.

3.2.2. Existencia y Representación Legal

Si el Oferente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que se encuentra legalmente constituida como tal, y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

3.2.3. Objeto social

El objeto social del Proponente, deberá tener relación con el objeto del Contrato a suscribir, o relacionado con las actividades del proceso que se adelanta o con actividades comerciales y de servicios, de manera que le permita la celebración y ejecución del Contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica oferente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal que presente con su oferta o de la experiencia que acredite.



3.2.4. Autorización del Órgano Social

Si el Representante Legal del Oferente tiene limitaciones para realizar contrataciones de determinada cuantía, deberá adjuntar la autorización del órgano social competente para presentar y suscribir el Contrato a que hace alusión la Oferta.

3.2.5. Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales

El Oferente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de los cuatro (4) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

En todo caso **INFOTIC** se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, para la verificación de dicha información.

En caso de no allegar el certificado o el recibo de pago o planilla de autoliquidación exigidos en el presente numeral, **INFOTIC** procederá a realizar el respectivo requerimiento, el cual si no es allegado dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a declarar la propuesta como **NO CUMPLE**

3.2.6. Registro Único Tributario – RUT

El Oferente debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.

3.2.7. Documentos de Contenido Financiero

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con un balance a corte diciembre 31 de 2015 que obra en el Certificado de Inscripción RUP.

Nota: En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2015 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2015) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y/o Revisor Fiscal, o a quien haga sus veces, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional.

3.2.8. Respuesta Punto a Punto de la Solicitud de Oferta

La propuesta deberá indicar respuesta punto a punto, indicando “*Enterados, Aceptamos y Cumplimos*” o indicar las observaciones a los puntos de los términos de esta solicitud.



3.3. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS

La vigencia de la propuesta será de noventa (90) días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de la presente solicitud Pública de ofertas.

Dentro del término de la propuesta se notificará al Oferente favorecido que su propuesta ha sido aceptada por **INFOTIC**, y éste quedará obligado en las condiciones propuestas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento de la correspondiente Contrato, si así lo considera conveniente **INFOTIC**.

La propuesta será obligatoria para el Oferente una vez sea conocida por parte de **INFOTIC**, por tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el Oferente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

NOTA. *El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a **INFOTIC** a adjudicar, ni confiere ningún derecho para celebrar el Contrato con quien la presente. Es decir, **INFOTIC** se reserva el derecho de adjudicar o no e informar la decisión de no contratar, según corresponda y así lo acepta el oferente.*

Si **INFOTIC** decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Oferente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

3.4. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los demás intercambiados entre los Proponentes e **INFOTIC**, deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma castellano.

3.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

INFOTIC no aceptará propuestas parciales

3.6. PROPUESTAS EXTEMPORANEAS

Las propuesta que reciba **INFOTIC** después de la fecha y hora del cierre y entregada o enviada a un lugar diferente al señalado, no participara y será eliminada y devuelta al proponente en las mismas condiciones en que fue recibida.



4. CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN

DE LAS OFERTAS

4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Recibida la propuesta, se verificarán los documentos, calidades y requisitos del proponente. Luego, se procederá con la calificación individual de la propuesta, aplicando los factores y los criterios, definidos en este capítulo.

4.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación por parte del Ejecutor.

4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN

El evaluador verificará que la propuesta cumpla con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas.

En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido. Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante
Verificación Experiencia	Habilitante

4.3.1. Requisitos Jurídicos

Los evaluadores revisarán la propuesta, solicitarán las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirán concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por las Normas de Contratación vigente y lo establecido en el presente pliego, dando a conocer en forma explícita el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.

4.3.2. Requisitos Financieros

El evaluador verificará que el proponente tenga capacidad financiera para contratar el objeto del proceso, para ello tendrán como referencia la información consignada en el Registro Único de Proponentes – RUP, el cual deberá a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigente y en firme y en caso que no tenga RUP o este no se encuentre en firme esta información se verificará de los estados financieros.



En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera del oferente, con base en el cálculo de:

- A. Capacidad Financiera: INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.**
- B. Capacidad Organizacional: RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO, RENTABILIDAD DEL ACTIVO.**

Para que el proponente sea habilitado, deberán cumplir las condiciones que se establecen a continuación:

A. Capacidad Financiera:

- **INDICE DE LIQUIDEZ:** activo corriente dividido por el pasivo corriente
 - **OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 2.3**
- **INDICE DE ENDEUDAMIENTO:** pasivo total dividido por el activo total
 - **OPTIMO: MENOR O IGUAL AL 70**
- **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses
 - **OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 12,9**

B. Capacidad Organizacional:

- **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** utilidad operacional dividida por el patrimonio.
 - **OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 70**
- **RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** utilidad operacional dividida por el activo total.
 - **OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 25**

En caso de propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizará por separado los estados financieros de sus integrantes, para lo cual uno de ellos, por lo menos deberá cumplir con los indicadores de INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO y RENTABILIDAD DEL ACTIVO.

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos financieros relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.



4.3.2.1. Experiencia

El interesado deberá adjuntar **por lo menos TRES (03) certificaciones** que acredite o demuestre tener adjudicados, en ejecución o ejecutados contratos relacionados, similares con el **objeto de la presente solicitud o afines**, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los **últimos TRES (03) años**.

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas presentadas, se hará la ponderación de las propuestas teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan más adelante.

La entidad calificará las propuestas hábiles y les otorgará puntaje sobre un total de Mil (1000) puntos, teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación, así:

ASPECTOS	SÍMBOLO	PONDERACIÓN
VALOR DE LA PROPUESTA	Vp	800 Puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	ApN	200 Puntos
GRAN TOTAL		1000 Puntos

4.4.1. Calificación del Valor (Vp) 800 Puntos

Se asignará el mayor puntaje al oferente que presente la propuesta con el menor valor. El puntaje para los demás oferentes, se determinará mediante una regla de tres, inversa, así:

$$PP = V_{\min} * P_{\max} / V_p$$

Dónde:

V_{min} = Valor mínimo presentado por algún proponente

P_{max} = Puntaje máximo

V_p = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta

4.4.2. Calificación de Apoyo a la Industria Nacional (ApN) 200 Puntos

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, el evaluador asignará un puntaje máximo de cien puntos a la oferta que certifique que los servicios que ofrece son de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación:

- a) Si el proponente no ofrece servicios de origen nacional, en este factor de evaluación, obtendrá una calificación de 0 puntos.



- b) Si el proponente ofrece al menos el 50% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 100 puntos.
- c) Si el proponente ofrece el 100% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 200 puntos.

4.5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la contratación se realizará si **INFOTIC** considera conveniente la Oferta, siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados por **INFOTIC** en esta Solicitud de Ofertas.

La Adjudicación de la contratación corresponde al Representante Legal de **INFOTIC** o a la persona que delegue para tales efectos, de acuerdo con las normas internas sobre competencias, notificándose al **Oferente Favorecido** la decisión de contratar.

La adjudicación se hará en cualquier momento **dentro de los quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha de recibo y apertura de **Ofertas**.

Nota: Es importante precisar al oferente, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** con **MINISTERIO DE AGRICULTURA RU EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que este proceso solo se suscribirá el respectivo contrato, siempre y cuando se concrete y suscriba el contrato respectivo entre **INFOTIC** y **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo acepta el oferente no habrá lugar a ejecutar el contrato y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación alguna.

En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **INFOTIC**, **el Oferente** deberán ampliar el término de validez de su **Oferta**.

INFOTIC en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho realizar una adjudicación parcial, ya sea de uno o varios ítems o a uno o varios **OFERENTES** si lo considera conveniente, **o de no realizar adjudicación alguna** y así lo acepta el oferente.



5. CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

5.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato:

5.1.1. Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo

5.1.2. La Oferta

5.1.3. Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.

5.1.4. El contrato que se llegue a suscribir **entre EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** e INFOTIC con sus anexos y demás documentos que lo integren.

5.1.5. Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de **INFOTIC**.

5.1.5.1. Prelación de documentos

Los términos y condiciones estipuladas en el contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo, prevalecerán sobre los Términos de la Solicitud de Ofertas, la Oferta y cualquier otro documento relacionado con el presente contrato. El orden de prelación será el siguiente:

5.1.5.1.1. El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones.

5.1.5.1.2. La Oferta en cuanto haya sido aceptada por **INFOTIC** con todos sus anexos y aclaraciones.

5.1.5.1.3. Los Términos de la Solicitud Pública de Ofertas.

5.2. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Se establece como plazo de ejecución, es hasta el día treinta (30) de Diciembre de 2016, sin que ello restrinja al contratista para que la ejecute en menos tiempo; los cuales empezarán a correr a partir de la suscripción del Contrato.



5.3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será el que resulte de la mejor oferta presentada, es decir con base en la calificación que se obtenga en el presente proceso como la propuesta económica más favorable.

Para la **FORMA DE PAGO**, INFOTIC pagará al CONTRATISTA el valor por el cual sea aceptada la propuesta en CUATRO (04) PAGOS de la siguiente manera:

- a. Un primer pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del proyecto, el cual se realizará contra la entrega de: i) Plan de proyecto conforme se detalla en las obligaciones específicas del aliado contenidas en el numeral 2.2. del presente documento, debidamente aprobado por el supervisor del presente documento adicional, ii) Hojas de vida con los respectivos soportes académicos y de experiencia junto con los contratos firmados de los operativos de campo del componente de divulgación de Agronet, debidamente aprobados por el supervisor del Documento Adicional. iii) Hojas de vida con los respectivos soportes académicos y de experiencia y contratos firmados del equipo de Recurso humano nivel central del componente de divulgación de Agronet, debidamente aprobados por el supervisor del Documento Adicional.
- b. Un segundo pago, correspondiente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor total del proyecto contra la entrega de la presentación del informe de avance mínimo del cincuenta por ciento (50%) de la ejecución del proyecto de acuerdo al documento “Plan de Proyecto” junto con sus entregables, debidamente aprobados por el supervisor del Documento Adicional.
- c. Un tercer pago, correspondiente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor total del proyecto contra la entrega de la presentación del informe de avance mínimo del ochenta por ciento (80%) de la ejecución del proyecto de acuerdo al documento “Plan de Proyecto” junto con sus entregables, debidamente aprobados por el supervisor del Documento Adicional.
- d. Un cuarto pago, correspondiente al último diez por ciento (10%) del valor total del proyecto contra la entrega de la finalización de la ejecución del Documento Adicional y la entrega del informe final con el cumplimiento de la totalidad de los entregables en el documento “Plan de Proyecto” debidamente aprobados por el supervisor del Documento Adicional.

NOTA UNO: Para la legalización de los pagos anteriormente mencionados EL OFERENTE deberá presentar la factura correspondiente, previa aprobación del informe de gestión por parte del supervisor, de acuerdo con los entregables establecidos en las obligaciones y anexo técnico conforme de actividades y gestiones a desarrollar, así como su recibo a satisfacción, expedido por parte del supervisor y/o Gerente designado por INFOTIC para tales efectos.

NOTA DOS: El OFERENTE deberá aportar para el pago, la planilla que acredite que la



empresa ha realizado el pago total y oportuno del mes inmediatamente anterior, por concepto de los aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos laborales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar. INFOTIC se reserva el derecho de verificar la información presentada. De no aportarse los documentos que acrediten los pagos aquí indicados, EL OFERENTE entiende y acepta, que INFOTIC suspenderá los pagos hasta tanto no esté a paz y salvo por tal concepto, sin embargo EL OFERENTE se obliga y así lo entiende y acepta a prestar el servicio de manera ininterrumpida.

NOTA TRES: INFOTIC solo reconocerá al OFERENTE las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente y corresponderá al supervisor y/o Gerente designado por INFOTIC comprobar conforme al contrato y sus anexos, las labores de seguimiento, verificación de la ejecución de cada entregable.

NOTA CUATRO: Todos los gastos legales, fiscales y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este contrato, y demás documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de LAS PARTES.

NOTA SIETE: Los pago se realizaran previa certificación del supervisor y/o gerente de proyecto, del cumplimiento de los requisitos exigidos conforme a lo establecido en el contrato y el anexo técnico establecido para tales efectos.

NOTA OCHO: LOS OFERENTES, entienden y aceptan que todo pago esta sujeto a la disposición de la programación que al respecto haga el Municipio de Guasca de no suceder esta situación, INFOTIC no realizara pago alguno, hasta tanto esto suceda, sin lugar a que EL OFERENTE, y así lo entiende y acepta, pueda hacer a INFOTIC, reclamación alguna o indemnización que llegare a derivarse por este concepto.

También entienden y aceptan que para el manejo del anticipo, se deberá constituir una fiducia con las responsabilidades económicas que ello implica o pagar la cuota de administración, en caso que INFOTIC la constituya.

5.4. CESIÓN Y SUBCONTRATACION

El Contrato no podrá ser cedidos sin la autorización previa y por escrito de **INFOTIC**. Ante una solicitud en tal sentido, **INFOTIC** deberá dar respuesta a la solicitud en un término no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. En todo caso, el cedente entiende que deberá garantizar a la otra que el cesionario puede cumplir las obligaciones contractuales.

De presentarse un subcontratista, **EL OFERENTE** deberá responder ante **INFOTIC** por los actos y hechos de subOfereentes como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a sus subOfereentes la misma diligencia requerida para el Contrato. Los subOfereentes no son, ni deben presentarse como representantes de **LAS PARTES**, ni están autorizados para utilizar el nombre o signos distintivos de las mismas.



5.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

LAS PARTES manifiestan de manera expresa que mantendrán custodiada con absoluta reserva la información que recíprocamente se suministren durante el desarrollo y vigencia del contrato, los documentos adicionales, modificaciones, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y con posterioridad a su terminación hasta por dos (02) años, salvo si la información: **a.)** Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, las partes deben comunicarse esa situación; **b.)** Se dirige a asesores profesionales, aseguradores, subOfferentes, consultores o terceros que deban ser consultados para la ejecución del Contrato, quienes deberán suscribir un Convenio de confidencialidad para que les sea entregada la información; **c.)** Es requerida por un órgano de control de cualquier negocio o profesión al que las Partes, puedan estar sujetos.

Luego de haber sido utilizada para los propósitos que expresamente se le hubieren señalado, cada una de **LAS PARTES**, deberá devolverla previo requerimiento y entre tanto, deberá conservarla y protegerla estableciendo para tal efecto las medidas de seguridad que resulten apropiadas. La violación de la confidencialidad y el uso indebido de la información privilegiada que hubiere tenido a su alcance por la ejecución de la presente Contrato, dará lugar a que se cause la indemnización a que haya lugar.

5.6. GASTOS LEGALES Y FISCALES

Todos los gastos legales y fiscales del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen por la elaboración del Contrato, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

5.7. SUPERVISIÓN

La supervisión del Contrato, será ejercida por **INFOTIC** a través del funcionario que delegue para tales efectos.

La Supervisión se establece con el fin vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, así como la de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por **INFOTIC**.

5.8. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

INFOTIC deja expresa constancia que por este contrato no se constituye un vínculo laboral alguno entre **LAS PARTES** y los trabajadores que cada una ocupe para el cumplimiento de los mismos. **LAS PARTES** disponen de autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del Contrato, en lo que hace a cada una de las actividades y compromisos que asumen en forma independiente. En esa medida serán los únicos responsables por la vinculación del personal, la cual realizará cada una



en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que ninguna adquiera responsabilidad por tales actos o contratos. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica para los trabajadores que vinculen **LAS PARTES** en forma independiente y sin que entre ellas se adquiera responsabilidad alguna de tales actos o contratos

5.9. MULTAS

En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL OFERENTE, este pagara a **INFOTIC** multas sucesivas del (0,1%) del valor del Contrato por cada día de mora y hasta un tope del diez por ciento (10%), las cuales podrán ser descontados de los saldos que se le adeuden al OFERENTE.

5.10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, **INFOTIC**, hará efectiva la cláusula penal pecuniaria al **OFERENTE**, quien a su vez pagará a **INFOTIC** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, suma que **INFOTIC** hará efectiva de los saldos que se le adeude al OFERENTE, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

5.11. GARANTÍA ÚNICA

El Oferente constituirá a favor de **INFOTIC** una garantía única a favor de entidades estatales, conforme a las siguientes condiciones:

AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Documento Adicional, o el pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	23% del valor del Documento Adicional	Este amparo garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y legales a su cargo y de las indemnizaciones a que hubiere lugar, inherentes al Documento Adicional con una vigencia igual al plazo de ejecución del Documento Adicional y Seis (6) meses adicionales contados a partir de la expedición de la garantía.
Calidad del Servicio	23% del valor del Documento Adicional	Plazo del Documento Adicional y Seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	23% del valor del Documento Adicional	Plazo del Documento Adicional y Doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.



AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el aliado en la ejecución del Documento Adicional.	5% del valor total del Documento Adicional	Este amparo garantizará el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el aliado, en la ejecución del presente Documento Adicional. El plazo de duración del Documento Adicional y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Responsabilidad Civil Extracontractual:	400 SMMLV	La vigencia de la garantía deberá ser por todo el plazo de ejecución del Documento Adicional.

NOTA: En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, EL OFERENTE se obliga a modificar la garantía única a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles en que sea requerido por INFOTIC, de acuerdo con las normas legales vigentes. EL OFERENTE deberá mantener vigentes las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. Si estas no fueren realizadas por EL OFERENTE una vez sea requerido por INFOTIC, éste último procederá a efectuar las modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a EL OFERENTE.



6. CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS

Se requiere la implementación de la primera versión de los indicadores presentados en la Carpeta del Ministro:

- 1.** Documento de especificación de los requerimientos funcionales
- 2.** Identificar los actores, procesos y flujos de información para los indicadores
- 3.** Construir la primera versión de la carpeta del ministro de acuerdo a los indicadores que se definan en el documento de especificación de los requerimientos funcionales.
- 4.** Contemplar los requerimientos que apliquen de acuerdo al ANEXO 4. CARACTERISTICAS TRANSVERSALES COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE
- 5.** Implementar en la infraestructura tecnológica que disponga el MADR la primera versión de la carpeta del ministro, de acuerdo a los lineamientos que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 6.** Realizar la transferencia del conocimiento a los usuarios que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 7.** Realizar la documentación técnica y funcional que determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



ANEXO 2. COMPONENTE AGRONET

ITEM 2.1. DIVULGACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN AGRONET

2.1.1 RECURSO HUMANO DIVULGACIÓN REGIONAL

Se requiere que EL ALIADO coloque a disposición 20 profesionales o técnicos de carreras del sector agropecuario con tarjeta profesional vigente cuando aplique para la divulgación en campo de las plataformas tecnológicas desarrolladas tanto para página web como para aplicativos móviles, con el siguiente perfil: profesionales temáticos con conocimientos en agricultura, experiencia profesional de 2 años, con experiencia en manejo de productores, capacitación y gestión con entidades, alta capacidad para hablar en público, experiencia en dirigirse a productores agropecuarios, recursivos, que tengan buenas relaciones y contactos en región.

Se requiere personal en los siguientes departamentos:

1. Antioquia
2. Boyacá
3. Zona cafetera
4. Santander
5. Tolima
6. Norte de Santander
7. Valle del Cauca
8. Meta
9. Nariño
10. Cundinamarca
11. Casanare
12. Cesar
13. Magdalena
14. Cauca
15. Huila
16. Córdoba
17. Caldas
18. Bolívar
19. Sucre



Apoyo a nivel nacional: este profesional apoyará los eventos que se coordinen desde nivel central y que no puedan ser atendidos por los profesionales del Ministerio, por el cruce con otros eventos. Por esta razón, se deben verificar las condiciones de este Documento Adicional.

a) Funciones de los operativos

Capacitación

La labor a desarrollar por estas personas consiste en realizar contactos a nivel regional con asociaciones de productores, instituciones vinculadas al sector, universidades, etc., con el fin de lograr desarrollar capacitaciones a los usuarios agropecuarios; es importante llegar a nivel municipal con dicha estrategia de divulgación.

Se considera como capacitación, la actividad en la cual a través de ayudas visuales (proyección del portal, proyección de presentación en power point, etc.) el asistente logra conocer los contenidos de Agronet, tanto en la página web como de las demás herramientas disponibles, aplicativos móviles, Celuagronet y la estrategia de divulgación, con una duración mínima de 30 minutos.

NO se reconoce como capacitación, la explicación que se brinda a los asistentes acerca de Agronet en eventos como ferias, reuniones agropecuarias, días del campesino, etc.

Agronet cuenta con un plan de capacitación y manual del capacitador que será suministrado tanto al operador como a los operativos de campo. En éste, se encuentran las metas para 2016, los objetivos, los recursos y sirve como material de soporte para las labores de divulgación.

Gestión con entidades a nivel regional

Con el objetivo de dar a conocer a las distintas entidades a nivel regional (Secretarías de Agricultura, SENA, Umata, Universidades, etc.), la presencia de Agronet a nivel nacional y los contactos regionales, es importante que los operativos de campo busquen espacios para hablar con los funcionarios de dichas entidades, brinden los servicios de las diferentes herramientas de Agronet y “abran la puerta” para realizar capacitaciones y asistir a los eventos.

Participación en ferias regionales, eventos, etc.

Los operativos de campo deben asistir a los eventos a los que sean invitados y a los que se coordinen a nivel central para cada región, donde realizarán la divulgación de Agronet; para ello, es necesario suministrarles el material de divulgación necesario, las herramientas (pendones, refrigerios, alquiler de espacios, etc.) de acuerdo a los requerimientos y características de cada invitación.

Registro nuevos y actualización de usuarios de Celuagronet

Para el año 2016, NO se requiere que los operativos de campo realicen registro de usuarios en Celuagronet. Sin embargo, si en los eventos o capacitaciones a los que se asista, los usuarios solicitan la inscripción o la actualización de sus datos, el operativo de campo debe atender la



solicitud del usuario. Estos registros físicos serán enviados al operador del proyecto para que haga el ingreso correspondiente y/o actualización en la base de datos a través del SAECA.

Nota 1: Se requiere que cada operativo de campo cuente con un plan de telefonía para la gestión y comunicación, un proyector con extensión de energía y una tablet como apoyo para la divulgación, herramientas que facilitarán sus labores en campo.

Nota 2: Para todas las actividades de divulgación que desarrollarán los operativos de campo, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con un profesional que coordina desde el nivel central las labores técnicas a nivel nacional.

2.1.2. RECURSO HUMANO NIVEL CENTRAL

- **Redes Sociales**

Se requiere contar con un profesional que administre las redes sociales de Agronet (twitter, Facebook). El perfil requerido es el siguiente: Comunicador social o similar con tarjeta profesional cuando aplique. Conocimientos en Herramientas de Posicionamiento como: SEO, SEM, Google Adwords, Google Analytics, Marketing Digital, Wordpress, Ads y E-commerce, diseño de estrategias, gestión de procesos digitales. Habilidades: Creatividad, asertivo, paciente, organizado, resolutivo, trabajo de equipo, moderador, sentido común, buena ortografía y redacción, analítico, objetivo, estrategia, experiencia en comunicación online, Geek o freaky de las nuevas tecnologías de la información y redes sociales, marketing, comunicación. Experiencia laboral relacionada de mínimo 2 años, preferiblemente en el sector agropecuario.

- **Diseñador Gráfico**

Se requiere contar con un diseñador gráfico con tarjeta profesional vigente si aplica, que realice los diseños del material de divulgación, imágenes necesarias para el portal de internet, plantilla para el boletín de correo electrónico y en general apoye los diseños de imágenes que se requieran dentro de Agronet.

El perfil requerido es el siguiente: Diseñador gráfico con 2 años de experiencia relacionada. Conocimientos en uso de software especializado para diseño gráfico, animación y producción multimedia. Manejo del equipo técnico para diseño gráfico. Manejo de cámara fotográfica. Conocimiento en toma de fotografías. Grabación y edición de videos y audio. Aplicación del diseño gráfico en piezas del sector público o privado. Elaboración de artes finales.

- **Apoyo administrativo**

Como apoyo a las labores de divulgación y de temas administrativos y de documentación, se requiere la contratación de un profesional con el siguiente perfil: Administrador, psicólogo o comunicador con experiencia mínima de 2 años en procesos administrativos y de calidad con tarjeta profesional cuando aplique. Experiencia en ejecución de Documento Adicional s y gestión de proyectos de gobierno.

2.1.3 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN



Para el desarrollo de las actividades a nivel regional, el aliado debe cubrir los gastos de desplazamiento de los operativos de campo a nivel departamental. Cada uno debe desplazarse a municipios de su departamento en donde se puedan realizar las actividades de divulgación.

Una vez se encuentren contratados los operativos de campo se realizará una capacitación en la ciudad de Bogotá con la presencia de todos ellos, ésta tendrá una duración de 2 a 3 días y tiene como objetivo darles a conocer las herramientas de Agronet, el nuevo portal, la forma de trabajo, el equipo a nivel central, la forma contratación, de pago, etc. Se requiere cubrir los gastos de desplazamiento y hospedaje de cada uno de ellos.

Para la persona de apoyo a nivel nacional, se debe tener en cuenta que se desplazará a la asistencia a eventos cuando sea necesario y solamente bajo la aprobación a nivel central, por lo que se requiere cubrir gastos de desplazamiento (tiquetes, viáticos, hospedaje, alimentación, etc.).

En algunos eventos de mayor tamaño y duración, será necesario contar con el apoyo de operativos de otras regiones, por lo que se debe garantizar el desplazamiento (tiquetes, viáticos, hospedaje, alimentación, etc.) de las personas necesarias a estos lugares. (P.Ej Agrofuturo mes de Septiembre, Agroexpo Caribe, mes de octubre).

2.1.4 DIVULGACIÓN AGRONET – EVENTOS

Agronet atenderá las invitaciones para asistir a eventos a nivel regional, gestionará la asistencia a eventos de interés y apoyará los eventos liderados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR, en los que se pueda realizar la divulgación de la red y sus servicios.

Para los eventos a nivel regional, se contará con el apoyo de los operativos de campo, quienes recibirán la invitación, informarán a nivel central y solicitarán el apoyo necesario para la participación. El apoyo puede incluir pago del espacio para el stand, refrigerios, divulgación del evento a través de los diferentes medios de Agronet, entre otros.

La gestión para asistir a eventos se realizará desde el nivel central, en donde se establecerán los recursos necesarios para la participación, los cuales pueden ser de tipo económico, divulgación, material de apoyo, etc.

Para la asistencia como apoyo al Ministerio, se incluirán las Ferias de Servicio al Ciudadano, Ruedas de Negocios organizadas por las Fuerzas Militares y los eventos priorizados en conjunto con la Oficina de Prensa y Comunicación del MADR y las entidades adscritas.

Dentro de los principales eventos a los que se asistirá en el segundo semestre de 2016, está Expo Agrofuturo en Medellín (septiembre) y Agroexpo Caribe en Barranquilla (octubre).

2.1.5 MATERIAL DE DIVULGACIÓN

Como apoyo en la participación en capacitaciones y eventos, se requiere contar con el siguiente material de divulgación este material se diseñara con el apoyo del profesional en diseño que se contrate o con la instrucción que se defina en conjunto.



ELEMENTO/SERVICIO	CANTIDAD	OBSERVACIONES (1)
Brochure	40.000	Requieren diseño completo. Debe incluir Logos de Agronet y Ministerio
Esferos	40.000	Logos de Agronet y Ministerio
Bolsas reutilizables	10.000	Impresos con logos de Agronet y Ministerio
Pendones de pie con base	10	Impresos con logos de Agronet y Ministerio

Es posible que se sugieran nuevos elementos; conjuntamente se evaluaría la pertinencia de la adquisición.

Nota: Para todos los elementos de material de divulgación se necesita seguir el Manual de Identidad del Ministerio, emitido por la Oficina de Prensa y Comunicación y deben revisarse los diseños previos a la impresión final.

ITEM 2.2 – DESARROLLOS

CONTEMPLAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEFINIDOS EN EL ANEXO 5. CARACTERÍSTICAS TRANSVERSALES COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE

2.2.1 Desarrollo para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Productores SAECA, de la estrategia Celuagronet del Ministerio de Agricultura.

Como parte del manejo de la estrategia Celuagronet, se requiere hacer desarrollos y actualizaciones al Sistema Administración Estrategia Celuagronet, así como a la base de datos existente con el fin que tenga la misma estructura. Dentro de los requerimientos se tienen:

1. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PRODUCTOS

La constitución actual de la base de datos de productos de Celuagronet, tiene muchas clasificaciones y subclasificaciones que hacen dispendioso su manejo. Es necesario reestructurar la base de datos actual, para que cuente con los siguientes ítems:

- A. Grupo de producto
- B. Producto
- C. Variedad: puede incluir presentación. Ejemplo: arveja en vaina.

El listado de clasificación, será entregado por Agronet.

Esta base de datos deberá ser normalizada para su traslado al nuevo servidor del Ministerio.

2. MODIFICACIÓN AL FORMULARIO DE REGISTRO DEL SAECA

- A. Los campos de celular y cédula deben ser obligatorios. Si se ingresa un celular que no inicie por el número 3 o que no tenga 10 dígitos, que contenga letras, el sistema automáticamente debe impedir el registro. De igual forma, si el número de cédula contiene letras.
- B. Quitar en donde se selecciona el tipo de información a recibir.



- C. Quitar el campo de “Tecnificación”.
- D. Se debe poder verificar el historial de actualizaciones de cada registro. Es decir, poder verificar quien lo ingreso y en qué fecha, así como el historial de actualizaciones (quien y en qué fecha).
- E. En el campo “Asistente técnico”, por defecto debe estar en la opción NO.

3. USUARIOS ADMINISTRADORES

- A. Solamente este usuario debe poder adicionar, modificar y activar/desactivar productores, para que continúen o no, recibiendo información.
- B. Solamente este usuario debe poder adicionar, modificar y activar/desactivar fuentes, que son los campos en los que se indica cómo fue obtenido el registro.
- C. Solamente este usuario debe poder adicionar, modificar y activar/desactivar el listado de actividades.

4. OPCIÓN DE ENVÍO DE SMS

- A. Enviar un mensaje de forma automática a las personas que se registren en Celuagronet.
- B. Debe tener un contador automático de caracteres para no exceder el máximo de 160.
- C. Debe detectar automáticamente la presencia de tildes y letras “ñ”.
- D. la opción de seleccionar en una casilla el “Envío masivo”, cuando sea un mensaje para toda la base.
- E. Se debe poder enviar mensaje por grupo, producto y hasta variedad.
- F. Se debe poder enviar mensaje por departamento y hasta municipio.
- G. Se debe poder enviar mensaje por filtro de “Fuente”.

5. GENERACIÓN DE INFORMES

- A. Se requiere la generación de los siguientes informes:
- B. Listado de mensajes que han sido enviados a cada productor.
- C. Por producto: se debe poder verificar la cantidad de registros por grupo, producto y variedad.
- D. Por fuente: se debe poder desagregar por municipio, departamento
- E. Por origen de la información: corresponde a las fuentes de generación de los mensajes a partir de los protocolos de envío de mensajes. Es decir, que se debe poder saber que mensajes y a cuanto población se impactó a partir de los protocolos de mensajes (ej: cuantos de Finagro, Corpoica, Desarrollo Tecnológico, etc.).



- F. Inscritos por año: debe arrojar el valor general de inscritos por del año, permitir descargar la información mensual en Excel y adicional entregar el gráfico.
- G. Inscritos por departamento: debe arrojar el valor general de inscritos por departamento, por años y el total de la base, debe permitir descargar la información en Excel y adicional entregar el gráfico.
- H. Inscritos y actualizados por usuario: los usuarios son las personas que tienen acceso al SAECA para inscribir y/o actualizar registros (operativos de campo, personal del MADR, empresa contratada para la depuración de la base, ingenieros de sistemas, entre otros. Se debe poder descargar archivo en Excel.
- I. Informe de SMS enviados: se debe poder ver el resumen de todos los mensajes enviados, se debe poder filtrar por fecha, departamento, municipio, por fuente de registro y origen de la información. Adicionalmente, se debe poder ver cuantos llegaron exitosamente a los operadores de telefonía móvil y cuantos no pudieron ser entregados. Adicionalmente, el reporte se debe poder ver en forma de gráfico.
- J. Todos los reportes deben poderse ver georeferenciados en el mapa de Colombia. Es decir, distribución de usuarios, envíos de mensajes, registros por fuente, registros por origen de información, etc.

6. CAMBIOS DE DISEÑO

- A. Se requiere que el formulario se acomode en un solo pantallazo, no tener que dar click en siguiente para continuar con el registro o actualización de usuarios.
- B. En la pantalla inicial debe haber un “contador” que muestre los registros acumulados para el año en curso.
- C. En la pantalla inicial debe haber un “contador” que muestre el número de SMS enviados acumulados para el año en curso.

2.2.2 Desarrollo para el fortalecimiento del Portal Agronet del Ministerio de Agricultura (Producción departamento, producto, Modulo Capacitaciones, Pequeños Productores)

Se requiere el fortalecimiento a través de desarrollo web de los siguientes módulos que ya existen en Agronet, teniendo en cuenta que la plataforma sobre la que está el portal es SharePoint 2013.

2.2.2.1 Módulo de Capacitación.

Se requieren los siguientes cambios en el módulo de capacitación:

- A. En el botón “Solicitar Capacitación”, al dar clic se debe mostrar un formulario con los siguientes campos: Wireframe Capacitacion pag 4.
 - **Nombre:** debe ser obligatorio



- **Correo electrónico:** debe ser obligatorio. Se deben detectar los errores mínimos de escritura de un correo para que el usuario no pueda continuar con la solicitud, hasta que introduzca un correo válido.
- **Celular:** Obligatorio
- **Departamento:** de lista desplegable. Obligatorio
- **Municipio:** de lista desplegable, dependiendo del departamento. Obligatorio.
- **Detalle su solicitud:** con un límite de caracteres 300. Obligatorio.
- Botón de “Enviar solicitud”

Estas solicitudes deben redirigir al correo electrónico de Agronet, agronet@minagricultura.gov.co.

El usuario debe recibir un correo que le indique que su solicitud fue atendida, está en trámite y será respondida en el menor tiempo posible.

- A. Menú Eventos: Crear un nuevo menú para eventos, al dar clic en este menú debe abrir una página nueva, donde se visualice un rotador de eventos y un calendario donde se muestren todos los eventos del mes actual.
- B. Para el rotador de eventos se debe crear a partir de un formulario donde los usuarios registrados puedan incluir eventos. Esto se debe de hacer a través de un Botón “Solicitar Evento”, al dar clic se debe mostrar un formulario con los siguientes campos obligatorios:
 - **Título:** Texto máximo 250 caracteres.
 - **Cuando:** Texto máximo 250 caracteres.
 - **Dónde:** Texto máximo 250 caracteres.
 - **Organiza:** Texto máximo 250 caracteres.
 - **Contacto:**
 - **Debe incluir correo electrónico (obligatorio para el usuario) y pagina web (opcional para el usuario)**
 - **Imagen:** Imagen en .jpg .png
 - **Descripción:** Texto máximo 250 caracteres.
 - **Vigencia:** Fecha

La visualización de este rotador debe ser como la siguiente imagen, que contiene información en texto al lado izquierdo seguido de la imagen al lado derecho.



Noticias Destacadas

2016-06-09

Un proyecto que facilita el diálogo de saberes entre productores y expertos y co-innova el sector lechero

09 de junio de 2016

El proyecto se lleva a cabo en Narifio, Cundinamarca y Boyacá con 4 asociaciones de productores de leche de esas regiones. El proyecto de cooperación binacional entre el gobierno de Nueva Zelanda y el gobierno de Colombia

[Conocer más](#)

- A. En el calendario de eventos se deben representar gráficamente los eventos que se tienen vigentes para el mes actual por día, si en un día hay varios eventos estos se deben diferenciar por color. Tienen que existir flechas de desplazamiento que permitan ver los eventos de los siguientes meses y los que pasaron.

CALENDARIO EVENTOS ASOBANCARIA 2016		
28 - 29 ENERO 18º Congreso de Tesorería Cartagena Hotel Las Americas	16 MARZO 5º Jornada de Libro Competencia en el Sector Financiero Bogotá Hotel JW Marriot	6 ABRIL 7º Foro de Vivienda Bogotá Hotel JW Marriot
28 - 29 ABRIL 7º Congreso de Acceso a Servicios Financieros y Medios de Pago Cali Hotel Dann Carlton	2 - 3 JUNIO 51º Convención Bancaria Cartagena Centro de Convenciones	28 - 29 JULIO 16º Congreso Panamericano de Riesgo de Crédito de Activos y Pasivos del Sector Bancario Cartagena Hotel Hilton
4 AGOSTO 5º Encuentro Tributario Bogotá Hotel JW Marriot	17 - 18 AGOSTO 1º Congreso de Sostenibilidad Bogotá Hotel JW Marriot	22 - 23 SEPTIEMBRE 15º Congreso de Derecho Financiero Cartagena Hotel Intercontinental
13 - 14 OCTUBRE 28º Simposio de Mercado de Capitales Cartagena Hotel Intercontinental	27 - 28 OCTUBRE 10º Congreso de Prevención del Fraude y Seguridad Bogotá Hotel JW Marriot	17 - 18 NOVIEMBRE 15º Congreso de Riesgo Financiero Cartagena Hotel Hilton

AGÉNDENSE DESDE YA.

INFORMACIÓN COMERCIAL:
Yuly Cucaita Santos
PBX 326 6600 Ext. 1485
ycucaita@asobancaria.com

INSCRIPCIONES:
Call Center: 307 8124 - 326 6620
eventos@asobancaria.com
www.asobancario.com

- B. Crear un formulario para que registrados con privilegios (operativos de campo) sobre una lista específica puedan ingresar la información de usuarios capacitados. un formulario con los siguientes campos obligatorios:

- **Departamento:** de lista desplegable. Obligatorio
- **Municipio:** de lista desplegable, dependiendo del departamento. Obligatorio.
- **Fecha:** Fecha de la capacitación.
- **Capacitados:** Número de capacitados.

Basándose en esta información recolectada generar un mapa que represente el número de personas capacitadas por municipio para el año actual.



2.2.2.2 Pequeños Productores.

Es una sección interactiva y amigable, en la cual el productor puede acceder de manera sencilla a través de una aplicación multimedia a información de su interés.

- A.** Se requiere en este módulo: Actualizar el contenido de pequeños productores para los siguientes cursos:
- Crédito Agropecuario
 - Conozca los precios
 - Agronegocios
 - Agricultura limpia
 - El Negocio Agropecuario
- B.** Actualizar el contenido que se está mostrando actualmente para estos cursos, en cuanto a información, imágenes y enlaces, el contenido lo proveerá Agronet. De ser necesario el operador, suministrará el experto temático como apoyo en estas actualizaciones de contenidos.
- a.** Tener en cuenta el diseño del portal y la línea grafica que maneja para aplicar estas modificaciones.
- b.** Actualizar los audios que presenta cada uno de los cursos, acorde al contenido que se actualice.
- c.** Tener en cuenta que esta parte está enfocada a los productores y por lo tanto el lenguaje de los contenidos y audios debe ser claro, sencillo y lo más detallado posible, manejar conceptos y palabras básicas que no requieran conocimiento especial para su comprensión.

2.2.2.3. Producción y Agronegocios (Producción por departamento y por producto)

Fortalecer la carga y visualización de la información del módulo de Producción Nacional y AgroNegocios, en el menú de Producción Nacional de la página web de Agronet, para la búsqueda por departamento y por producto.

Para esta sección se debe agregar una gráfica mostrando la información del calendario de siembras y cosechas para cada producto, esta información será suministrada por la oficina de planeación.

Apoyar la carga de información en las tablas que ya se tienen creadas en SharePoint para los departamentos y productos.

Ajuste sección “Directorio de Organizaciones”

Cambiar el nombre de esta (Agronet lo definirá posteriormente, por ahora aparece como “Directorios” en la siguiente imagen) y dejar dos módulos en esta sección, ASI:



Producción y Agronegocios

Inicio Producción nacional Agronegocios

Directorios

Directorio de organizaciones

Directorio de productos

- Ajustar el sub-módulo de directorios y dejar dentro de este el “Directorio de Organizaciones” y además el “Directorio de Productos”.
- Crear el módulo “Directorio de Productos” con el contenido y fotografías que proveerá Agronet; En este módulo se deben presentar los productos transformados que se tiene en este momento, imagen, empresa que lo elabora y datos de contacto de la empresa en tarjetas. Este módulo se crea con una información inicial, se debe adicional crear un formulario para que las personas que quieran promocionar sus productos transformados lo hagan.
- Formulario para publicar productos terminados debe contener los siguientes campos:
 - **Nombre del producto:** Obligatorio
 - **Imagen del producto:** Obligatorio
 - **Descripción del producto:** Obligatorio
 - **Departamento:** Obligatorio
 - **Municipio:** Obligatorio
 - **Producido por:** Obligatorio
 - **Logo de la asociación:** Obligatorio
 - **Dirección:** Obligatorio
 - **Email:** Obligatorio
 - **Telefono1:** Obligatorio
 - **Telefono2:** Opcional

Se debe presentar de manera llamativa y ordenada, que sea claro y dentro de la línea gráfica que maneja el portal.

- A. Mapa visualización Agronegocios. Se requiere la elaboración de un mapa donde se muestre por municipio las publicaciones realizadas y las publicaciones vigentes en Agronegocios. Para este mapa se debe utilizar la información que los mismos usuario



publican en AgroNegocios, indicando por municipio las publicaciones que se han realizado y las publicaciones que se tienen vigentes a la fecha.

2.2.3. Desarrollo para el fortalecimiento de los aplicativos móviles del Ministerio de Agricultura

Las aplicaciones Móviles AgroClima, AgroNegocios, AgroTeconecta y AgroInsumos se encuentran en la etapa de divulgación y apropiación por parte de los usuarios. De esta pueden salir ajustes los cuales requeriríamos fueran atendidos de forma casi que inmediata.

2.2.4. Diseño y desarrollo del nuevo portal web de la RIDAC.

Para el rediseño del portal de la RIDAC se requiere montar el nuevo portal para la RIDAC con los contenidos definidos, bajo la plataforma de SharePoint 2013.

Para el rediseño del portal de la RIDAC se requiere montar el nuevo portal para la RIDAC con los contenidos que se pasen, bajo la plataforma de SharePoint 2013.

a. Módulo de “quienes somos” el cual contenga la siguiente información:

- Misión y visión.
- Objetivos.
- Documentos RIDAC.
- Información de cómo vincularse a la red. (En el cual debe haber un formulario de solicitud vinculación).
- Miembros RIDAC (En el que muestre la información de cada una de las instituciones vinculadas a la red y logos de cada institución).

Crear unos módulos de servicios en el que se encuentre:

Cosechador de repositorios del Ministerio de Agricultura. (Herramienta que permite indexar la información contenida en los repositorios de las organizaciones de la red).

Recursos Electrónicos (bases de datos especializadas del sector agropecuario).

Enlaces o información de recursos de otras instituciones a nivel nacional o internacional que sean de interés para los usuarios.

Pej SIDALC <http://www.sidalc.net/>

Fao Documentos <http://www.fao.org/publications/es/>

BAC Etc

Banco de buenas prácticas (En el que las instituciones puedan mostrar los documentos de experiencias que tengan en sus entidades).

Solicitud de Documentos Colombianos (En los que los usuarios del portal RIDAC puedan solicitar documentos de interés producidos en las instituciones miembros de la red).



Se requiere la inclusión de un buscador el cual apunte al cosechador de recursos bibliográficos disponible actualmente en el portal web de la RIDAC.

Crear un módulo administrable para el directorio de las instituciones miembros de la RIDAC.

En el que se pueda asignar privilegios a usuarios externos del ministerio para que puedan actualizar sus datos así:

- **Datos del formulario:**
- Nombre de la institución.
- Logo
- Nombre del representante de la institución.
- Teléfono.
- Dirección entidad
- Correo electrónico.
- Enlace a cada una de las instituciones miembros de la RIDAC.

a. Crear un rotador o acordeón de documentos de interés del sector agropecuario. Este rotador debe contener:

- Imagen de la portada del documento.
- Descripción del documento.
- Enlace al documento.

b. Crear un módulo administrable en el que se pueda incluir la documentación que se genera de los congresos y talleres de la RIDAC.

c. Crear un módulo administrable para los eventos como Congresos y Taller en el cual se pueda incluir:

- Información general del evento.
- Agenda del evento.
- Descripción y foto de los ponentes.
- Formulario de inscripción para los asistentes al evento: Nombres y apellidos completos, número documento de identificación, correo, profesión, teléfono, institución, país y departamento.
- Contáctenos: Nombre. Email, Asunto y Mensaje.

d. Crear un contáctenos el cual incluya:



- Nombres completo.
- Email.
- Asunto.
- Mensaje.

e. Cosechador:

Se requiere realizar los siguientes cambios al cosechador del Ministerio de Agricultura así:

Implementación y desarrollo del cosechador o descubridor que cumpla con los estándares y protocolos requeridos para la indexación de los repositorios digitales de los miembros de la RIDAC.

Desarrollar módulo de administrador del cosechador que permita la inclusión de nuevos repositorios.

Crear un proceso periódico que permita la actualización automática de la información de los repositorios indexados en el cosechador.

Este software debe permitir la indexación de la información de los repositorios a través del protocolo OAI.

Desarrollar la interfaz de búsqueda simple y avanzada.

Desarrollar un módulo que me muestre cada uno de los repositorios de los cuales se está indexando la información, así como la navegación a través de los mismos.

Actualmente el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con un cosechador el cual está implementado en:

ENTORNO DE DESARROLLO

El Cosechador de Repositorios está desarrollado bajo Visual Studio de Microsoft.

El cosechador se apoya .NET Framework 2 el cual crea un marco de desarrollo de software, reduciendo las vulnerabilidades y aumentando la seguridad del cosechador.

El cosechador de repositorios utiliza la base de datos SQL server, es un motor de base de datos producido por Microsoft basado en el modelo relacional.

2.2.5 Biblioteca Digital Agronet

Rediseñar de la Biblioteca Digital de Agronet para que esta se ajuste al nuevo diseño del portal web de Agronet y migración de la plataforma.

En cuanto a rediseño se requiere que la nueva página quede embebida dentro del portal y que las búsquedas sean más fáciles, organizando los tipos de búsqueda (Por categoría, Autor, Palabras Clave, fecha etc)

Organizar el módulo de administración en donde se muestre las opciones:



a. Contenido:

- Comunidades/ colecciones
- Items
- Flujo de trabajo
- Supervisiones
- Items borrados
- Items privados
- Importar Metadatos
- Importar por Lotes

b. Usuarios y grupos:

- Usuarios
- Grupos
- Autorización

c. Estadísticas:

d. Ajustes Generales:

- Registro
- Metadatos
- Registro de formato Bitstream
- Editar
- Licencias

e. Servicios:

- Ingresar
- Alertas
- Editar perfil
- Administrador
- Salir

<http://www.agronet.gov.co/capacitacion/Paginas/Biblioteca-Digital-.aspx>

Realizar la migración de la plataforma DSPACE, aplicativo y base de datos a Windows.



Rediseño de la biblioteca digital para que se ajuste al Diseño del portal web de Agronet.

2.2.6. Curso virtual Buenas Prácticas Agropecuarias - que incluya capacitación de administración de Moodle.

Agronet cuenta con un módulo de cursos virtuales en la página web que está desarrollado en Moodle, actualmente presenta 8 cursos y se requiere realizar un nuevo curso sobre “Buenas Prácticas Agropecuarias”

Para el desarrollo de los contenidos del curso es necesario contratar un experto en la temática. Debe tener una duración entre 10 y 15 horas para el usuario final. El curso debe estar compuesto por módulos (máximo 5), que contengan como mínimo la siguiente información:

- A.** Presentación del curso: explicando los temas específicos que se van a ver durante el desarrollo del curso.
- B.** Metodología: explicar cómo funciona el curso, la duración aproximada, las ayudas multimedia que tenga, la evaluación, la expedición del certificado, etc.
- C.** Resumen: de los contenidos del curso a manera de introducción
- D.** Objetivo: general y específicos. Resaltando lo que se espera que aprenda e interiorice el usuario.
- E.** Presaberes: indicar cuales son los conocimientos previos que requiere el usuario para desarrollar el curso. Son conocimientos sencillos, dados principalmente por la experiencia de cada uno. Por ejemplo: que cultivo tiene, los insumos que utiliza, etc.
- F.** Desarrollo de cada uno de los módulos.
- G.** Actividades de refuerzo: son juegos, actividades lúdicas como por ejemplo sopas de letras, videos, crucigramas, etc., que permitan reforzar los temas vistos durante el curso.
- H.** Glosario: que contenga el significado de los principales conceptos vistos en el curso.
- I.** Autoevaluación: cuestionario de selección múltiple que contenga preguntas básicas, sencillas (máximo 10) relacionadas con los contenidos del curso.
- J.** Generación de certificado una vez el usuario ha aprobado la evaluación con más del 70%. Se debe generar el espacio para la solicitud, el certificado se debe generar de forma automática en PDF y ser enviado al correo electrónico que el usuario registró. El certificado debe tener los logos del Ministerio y de Agronet, el nombre del curso, nombre de la persona que desarrolló el curso, la fecha de realización y las firmas digitales que indique Agronet.

Todo el desarrollo del curso (contenidos, módulos, actividades, evaluación, etc.), debe estar apoyado en imágenes, infografías, videos, herramientas multimedia, etc.



Validar la migración de la plataforma moodle a Windows. De ser posible realizar la migración de todos los cursos que se tiene Agronet actualmente a los servidores Windows del Ministerio.

Realizar capacitación a las personas de Agronet sobre el manejo de la plataforma moodle (Administración), para poder administrar los cursos, usuarios y sacar reportes.

3.2.7 Recurso humano nivel central

Desarrollo para el fortalecimiento del diseño del portal Agronet y del Módulo Estadísticas del portal Agronet - Contratación de tres (3) profesionales- desarrollador - diseñador web y temático.

Para el correcto funcionamiento de la sección de Estadísticas de Agronet se debe adquirir la Licencia HighCharts.

ITEM 2.3. CELUAGRONET

2.3.1 MENSAJERÍA DE TEXTO

Se requiere el envío de mínimo 8.000.000 mensajes de texto a por lo menos 400.000 usuarios registrados en Celuagronet. El operador debe utilizar, ajustar y dominar el funcionamiento del Sistema de Administración Estrategia Celuagronet SAECA del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Los contenidos a enviar, serán entregados por Agronet de manera semanal o en la medida en que se generen los contenidos. El operador indicara cual es el procedimiento o persona de contacto para este envío.

Dentro de los temas de envío de información, se incluyen:

- A.** Precios de producto: La información se envía a los usuarios por región y producto.
- B.** Comportamiento del clima por regiones: La información se envía por región.
- C.** Manejo técnico por producto: La información se envía por producto y por región.
- D.** Convocatorias o ayudas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: La información se envía de manera masiva, es decir, que estos mensajes le llegan a todos los usuarios registrados en Celuagronet.

Igualmente, debe proveer el código corto para realizar el envío. Paralelamente debe asesorar al Ministerio en la consecución de un código propio para los años posteriores.

Se debe realizar un control y seguimiento de forma periódica al número de mensajes enviados con el fin de regular la cantidad mensual enviada y la disponibilidad de mensajes para meses posteriores, por lo tanto se debe enviar al Ministerio un informe semanal de mensajes enviados y mensualmente el informe con los LOGS de envío.

2.3.2 PROTOCOLOS DE ENVÍO DE MENSAJES DE TEXTO



Se define como protocolo, un documento que contiene la información de una cadena productiva agropecuaria o información de una entidad con el siguiente contenido: la descripción de la cadena, de Celuagronet, las estrategias de registro de productores, el calendario de siembras y cosechas, los temas a enviar y finalmente la parrilla modelo de mensajes a enviar para esa cadena productiva.

Estos protocolos de información se construyen con las cadenas agrícolas y pecuarias inscritas en el Ministerio y con las personas asignadas por cada entidad como apoyo para el desarrollo del documento.

Para la construcción de estos protocolos, se contratará a tres profesionales con el perfil del sector agropecuario, especialización o maestría, en áreas relacionadas con el sector agropecuario. 5 años en ejercicio de su profesión, buenas relaciones personales, trabajo bajo presión, capacidad de síntesis y redacción. La información construida por estos profesionales será que se enviará a través de la herramienta tecnológica CELUAGRONET la cual hace parte de las actividades de Fortalecimiento del año 2016.

Estos profesionales tienen como función, contactar a los secretarios técnicos de cada cadena y a los funcionarios encargados de las entidades, presentar y entregar a cada contacto el protocolo existente que corresponden a los 44 actuales (2), estar en contacto permanente para lograr la revisión y actualización de la información del protocolo bajo cronograma establecido y concertado con Agronet. Adicionalmente, deben contactar a los funcionarios de las entidades para el desarrollo de los 10 nuevos protocolos, estas entidades serán establecidas por Agronet.

Adicionalmente, estos profesionales deben elaborar la planilla en Word de mensajes de texto a enviar semanalmente, enviarla a la persona encargada por parte del operador para realizar el envío. Esta labor se debe realizar los días lunes o martes en caso de ser festivo.

- **Protocolos existentes**

1. Abejas y apicultura
2. Ovino caprino
3. Aguacate
4. Mora
5. Equina, asnal y mular
6. Aromáticas
7. Caucho
8. Lactea
9. Palma
10. CIAT
11. Forestal
12. Café
13. Fique
14. Carnica porcina



15. Algodón
16. Plátano
17. Cacao
18. Flores y follajes
19. Carnica bovina
20. Tabaco
21. Papa
22. Coco
23. Guayaba
24. Pasifloras
25. Citricola
26. Yuca
27. Hortalizas
28. Panela
29. Corpoica
30. Formalización
31. Acuícola
32. Alimentos Balanceados-Maíz
33. Dirección Innovación Desarrollo Tecnológico Y Protección Sanitaria
34. Banano
35. Piña
36. ICA
37. Sábila
38. Finagro
39. Azúcar
40. Sacha Inchi
41. Mango
42. Agrosolidaria
43. Banagrario
44. Arroz

2.3.4 DIGITACIÓN DE NUEVOS USUARIOS A PARTIR DE REGISTROS FÍSICOS

Dentro de las labores de divulgación que se desarrollan desde el nivel central y al trabajo conjunto con entidades y dependencias del Ministerio, se generan registros en medio físicos de inscripción a Celuagronet. Estos registros deben ser ingresados al sistema SAECA por parte del operador del convenio. Se estima un número aproximado de 5.000 registros para el 2016.

2.3.5. DIGITALIZACIÓN DE REGISTROS FÍSICOS EXISTENTES

Para el año 2016 se solicita realizar la digitalización de los documentos y planillas que diligenció cada productor al momento de inscribirse en la estrategia CELUAGRONET. El Ministerio cuenta con planillas desde el inicio de la estrategia en el 2011. Para ello se debe realizar el inventario



físico y electrónico de todos y cada uno de los documentos que acreditan la inscripción de los productores en la estrategia; esta digitalización debe hacerse en formatos que permitan su fácil lectura (PDF) y se debe desarrollar una estrategia que permita asociar las imágenes digitalizadas con la información del productor en la aplicación web que actualmente tiene el Ministerio (SAECA). Esta asociación se debe hacer para los 370.000 registros actuales y los que se presenten durante 2016. El archivo físico de los documentos digitalizados se debe realizar conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Los documentos a digitalizar se encuentran en diferentes formatos, media carta, carta, oficio, base de datos en Excel con carta de autorización, tarjetas tamaño postal.

Adicionalmente se requiere hacer un desarrollo al SAECA que permita la consulta de imágenes, dentro de la aplicación web, con la que actualmente cuenta la estrategia CELUAGRONET, este requerimiento se encuentra en el Anexo 2 Desarrollos.

2.3.6. DEPURACIÓN BASE DE DATOS DE CELUAGRONET

- **Estandarización y parametrización Bases de datos Celuagronet y Colombia Siembra**

Se requiere hacer una revisión, ajuste y organización de la base de datos de Celuagronet, para detectar campos obligatorios incompletos (nombre, cédula, celular, departamento, municipio y producto). Se debe iniciar la revisión de todos los registros existentes. Para ello se requieren dos profesionales en Ingeniería de Sistemas, expertos en manejo de bases de datos, SQL Server, Excel. Actualmente la base cuenta con aproximadamente 370.000 registros.

Adicionalmente se requiere hacer una revisión de todos los registros de la base de datos del programa Colombia Siembra que será entregada por la Oficina de Tecnologías de la Información del Ministerio. Estos usuarios autorizaron la recepción de mensajes de texto en 2016, cuando se realizó la inscripción a este programa.

Una vez que esta base sea ajustada y cumpla con todos los campos requeridos para el registro en Celuagronet (Nombre, apellido, cédula, celular, departamento, municipio, producto/s), deberá ser adicionada a la base de datos de Celuagronet, para el envío de mensajes de texto de forma inmediata.

- **Call center**

Una vez detectados los campos incompletos, se debe realizar una campaña de actualización de dichos registros (máximo 48.000 actualizados), contactando a los productores telefónicamente, con el fin de confirmar y actualizar los datos existentes y completar los faltantes. Para este ejercicio, se debe desarrollar un guion con apoyo del equipo del Ministerio desde nivel central, capacitar a las personas del call center encargadas de realizar las llamadas acerca de cómo interactuar con población del sector rural, llevar un registros en audio y en medio digital tanto de las llamadas como de los registros actualizados y presentar reportes diarios del desarrollo de la actualización. Dicha actualización se debe realizar directamente en el SAECA.



Al finalizar esta depuración, se deben entregar los audios de las llamadas y las bases de datos inicial y la actualizada, esta última en donde se evidencia claramente cuáles fueron los campos actualizados a cada registro.

2.4. RED DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL AGROPECUARIA DE COLOMBIA – RIDAC

2.4.1. TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA MIEMBROS DE LA RIDAC¹:

Se requieren dos (2) talleres de capacitación para los miembros de la RIDAC para trabajar los siguientes temas:

1. Estándares de metadatos de estructura.
2. Estándares de metadatos de contenido.
3. Estándares de metadatos de valor.
4. Estándares de metadatos de intercambio.

Para esto el Aliado deberá contar con investigadores expertos temáticos en temas relacionados con datos y recursos de información, apoyados por el académico de la RIDAC, y la FAO, para lo cual el supervisor deberá aprobar el personal y los perfiles presentados.

Las fechas propuestas para los talleres de capacitación son:

- **Taller Número 1:** Última semana de octubre de 2016. Dos días de taller de capacitación.
- **Taller número 2:** Última semana de noviembre de 2016, Dos días de taller de capacitación.

Estos talleres deberán ser dictados en Bogotá, para 20 o 25 personas

El ALIADO tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de las capacitaciones.

2.4.2. REUNIONES RIDAC

Se llevarán a cabo reuniones de RIDAC, para el fortalecimiento de intercambio de información documental entre instituciones del sector agropecuario a través del fortalecimiento de las herramientas tecnológicas desarrolladas en el 2016.

- Las reuniones con los miembros de la RIDAC se realizarán mensualmente. A estas reuniones asisten aproximadamente 15 personas.
- En el mes de noviembre se realizará una reunión de cierre con los miembros de la RIDAC, para la cual es necesario contar con:

¹ Entidades miembros RIDAC: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Universidad Nacional de Colombia, Universidad Minuto de Dios, Universidad Militar Nueva Granada, Universidad la Salle, Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales, Universidad Antonio Nariño, Universidad Agraria de Colombia, Universidad Jorge Tadeo Lozano, Universidad de los Llanos, Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Universidad Tecnológica de Pereira, Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite - FEDEPALMA, Asociación de Bananeros de Colombia - AURGURA, Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria – CORPOICA, Federación Nacional de Cafeteros de Colombia, Centro Internacional de Agricultura Tropical – CIAT.



- Lugar para la jornada de trabajo (Este debe contar con Video Beam, computador, internet, micrófono y parlantes para que las personas que se conectan por Skype no tengan inconvenientes).
- Asistentes 15-20 personas

EL ALIADO tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de las capacitaciones.

2.4.3 APOYO TÉCNICO A ENTIDADES MIEMBROS DE LA RIDAC:

Estudio y mejoramiento a los repositorios y catálogos de los miembros de la RIDAC disponibles actualmente en el cosechador del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Para el desarrollo de esta actividad es necesario la contratación de un experto temático que tenga conocimiento en temas relacionados con información bibliográfica, plataformas y herramientas para el manejo, indexación, visualización e intercambio de la información bibliográfica.

El objetivo de esta actividad es revisar el estado actual de las plataformas usadas por las instituciones miembros de la red, estándares usados, con el fin de mejorar los procesos logrando con esto la indexación de la información producida en cada una de las instituciones en herramientas disponibles como los cosechadores, descubridores y repositorios especializados. Las instituciones en las que se va a realizar este estudio y mejoramiento de las herramientas y estándares disponibles son:

1. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Universidad Nacional de Colombia.
3. Federación Nacional de Cultivadores de Palma de Aceite - FEDEPALMA.

2.4.4 CONGRESO RIDAC:

El Congreso de la RIDAC se llevará a cabo entre los meses de Septiembre y octubre en la Universidad Jorge Tadeo Lozano sede Bogotá.

El número de personas que participan en este Congreso oscila entre las 200 y 250 personas, para usuarios en general del sector agropecuario.

EL ALIADO tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de las capacitaciones. Y así mismo entregar constancias de participación al congreso, conforme lo determine el supervisor del Documento Adicional.

EL ALIADO deberá contar con conferencistas expertos temáticos relacionados con temas del congreso que determine el académico de la RIDAC a través del supervisor del Documento Adicional, los cuales deberán aprobar el personal y los perfiles presentados.

2.5. GESTION DEL CONOCIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE LOS TALLERES A REALIZARSE BAJO EL MARCO DEL TEMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE AGRONET 2016.

2.5.1 Talleres de grupo Agronet (2)

Se desarrollaran dos (2) talleres con el grupo Agronet y colaboradores Oficina TIC y Oficina de prensa del Ministerio:

- Primer Taller:
- Temática:
 - a. Presentación resultados de Investigación 2015
 - b. Encuesta- diagnóstico de Gestión de Conocimiento e impacto.
 - c. Creación de DOFA Agronet
 - d. Cantidad: 15-20 asistentes por taller
 - e. Recursos necesarios para el taller:
 - ✓ Moderador*
 - ✓ Material (Post it, Lapiceros, Libretas, Cartulina, Marcadores)
 - ✓ Lugar del evento
 - ✓ Presentación audiovisual
 - ✓ Duración: 4 horas aproximadamente
 - ✓ Fecha: Agosto de 2016
 - ✓ Producto: Informe con resultados
- a) Segundo Taller:
 - ✓ Temática:
 - a. Creación de Impactos
 - b. Encuesta (Dispositivo de registro sistematizado de votaciones)
 - ✓ Cantidad: 15-20 asistentes por taller
 - ✓ Recursos necesarios para el taller:
 - ✓ Moderador*
 - ✓ Material (Post it, Lapiceros, Libretas, Cartulina, Marcadores)
 - ✓ Lugar del evento
 - ✓ Presentación audiovisual



- ✓ Dispositivo de registro sistematizado de votaciones (Se requiere la contratación de un servicio de registro sistematizado de votaciones para apoyar la metodología de las actividades a realizarse)
- ✓ Duración: 4 horas aproximadamente
- ✓ Fecha: agosto de 2016.
- ✓ Producto: Informe con resultado

EL ALIADO tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de las capacitaciones. Y así mismo entregar constancias de participación al congreso, conforme lo determine el supervisor del Documento Adicional.

2.5.2 Talleres Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR (2)

1. Primer Taller: Actores internos del MADR

Temática:

- ✓ Presentación Agronet
- ✓ Encuesta (Dispositivo de registro sistematizado de votaciones)
- ✓ Actividad pregunta abierta
- ✓ Cantidad: 20-30 asistentes
- ✓ Recursos necesarios para el taller:
- ✓ Moderador*
- ✓ Material (Post it, Lapiceros, Libretas, Cartulina, Marcadores)
- ✓ Lugar del evento
- ✓ Presentación audiovisual
- ✓ Dispositivo de registro sistematizado de votaciones (Se requiere la contratación de un servicio de registro sistematizado de votaciones para apoyar la metodología de las actividades a realizarse)
- ✓ Duración: 1 hora por cada taller, se debe realizar 6 talleres en un día.
- ✓ Fecha : septiembre 2016
- ✓ Producto: Informe con resultados

EL ALIADO tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de las capacitaciones. Y así mismo entregar constancias de participación al congreso, conforme lo determine el supervisor del Documento Adicional.

2. Segundo Taller: Actores externos del MADR (Entidades adscritas)



- ✓ Temática:
- ✓ Presentación Agronet.

Encuesta (Dispositivo de registro sistematizado de votaciones)

Actividad pregunta abierta

- ✓ Cantidad: 20-30 asistentes
- ✓ Recursos necesarios para el taller:
- ✓ *Moderador**
- ✓ *Material (Post it, Lapiceros, Libretas, Cartulina, Marcadores)*
- ✓ *Lugar del evento*
- ✓ *Presentación audiovisual*
- ✓ *Dispositivo de registro sistematizado de votaciones (Se requiere la contratación de un servicio de registro sistematizado de votaciones para apoyar la metodología de las actividades a realizarse)*
- ✓ *Duración: 1 hora por cada taller, se debe realizar 6 talleres en un día.*
- ✓ *Fecha : Primera semana de septiembre*
- ✓ *Producto: Informe con resultados*

*Se requiere de un (1) moderador que coordine la agenda durante los dos (2) talleres de Grupo Agronet y durante los dos (2) días de talleres MADR.

- ✓ Perfil: Moderador de eventos con experiencia mínima de 2 años en organización de grupos focales, en matriz DOFA, conocedor de metodologías dinámicas, coordinación de actividades, con buen manejo de público y buena redacción.
- ✓ Funciones: Preparación de talleres previamente en conjunto con profesional de Agronet, Coordinar los talleres, apoyar las actividades que ahí se realicen, realización de informe.
- ✓ Producto a entregar: Un (1) informe por cada taller.

EL ALIADO tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de las capacitaciones. Y así mismo entregar constancias de participación al congreso, conforme lo determine el supervisor del Documento Adicional.

2.5.3. Talleres en región (5)

Se desarrollarán cinco (5) talleres con el apoyo del personal de Agronet con la colaboración del operativo de campo de la zona.

Temática:



El objetivo de los talleres es recolectar la información más detallada alrededor del tema de la percepción de los usuarios al portal y a la estrategia en general, en los talleres se desarrollará igualmente la encuesta con el dispositivo de registro sistematizado de votaciones y algunas dinámicas de grupo para recolectar la información.

- ✓ Cantidad: 20-40 asistentes
- ✓ Perfiles de los asistentes:
- ✓ Actores del sector agropecuario entre los perfiles de productor, académicos, comercializadores, estudiantes, asistentes técnicos, funcionarios de secretarías, etc
- ✓ Recursos necesarios para el taller:
- ✓ Material (Post it, Lapiceros, Libretas, Cartulina, Marcadores)
- ✓ Lugar del evento
- ✓ Dispositivo de registro sistematizado de votaciones (Se requiere la contratación de un servicio de registro sistematizado de votaciones para apoyar la metodología de las actividades a realizarse)
- ✓ Acompañamiento del operativo de campo de la región*
- ✓ Acompañamiento de la persona a contratar para el Análisis y Consolidación de la Información, durante los talleres de septiembre.
- ✓ Duración: 3 horas por cada taller
- ✓ Lugar: Las regiones donde se realizarán en los departamentos que se acuerden en el Plan de Trabajo.
- ✓ Fecha : agosto, septiembre y octubre
- ✓ Producto: Documento final con resultados (Entregado por la persona a contratar para el Análisis y Consolidación de la Información)

Para los talleres en región, es indispensable el apoyo de los operativos de campo que estén contratados en las regiones donde se realizarán o que estén en regiones próximas. Las actividades de los operativos para estos talleres son: apoyo logístico que se requiera como la gestión de los refrigerios, el lugar del evento, la convocatoria de los asistentes participantes en el taller y el apoyo el día del taller.

Para el desarrollo de las actividades a nivel regional es necesario cubrir los gastos de desplazamiento de los operativos de campo. Cada uno debe desplazarse al municipio donde se establezcan la realización de los talleres.



EL ALIADO tendrá a cargo toda la logística y los costos y gastos directos e indirectos de las capacitaciones. Y así mismo entregar constancias de participación al congreso, conforme lo determine el supervisor del Documento Adicional.

2.5.4. Análisis y consolidación de información

Se requiere la contratación de un (1) profesional

- ✓ Perfil: Economista o estadístico con experiencia mínima de 3 años, en el área de investigación y análisis de datos, experiencia en búsqueda y recolección de información, recolección de fuentes bibliográficas, construcción de indicadores, redacción, interpretación y consolidación de la información.
- ✓ Actividades: Debe proponer y ejecutar modelos de análisis e interpretación según la información recolectada y la metodología, debe ejecutar la interpretación de esta en el programa que proponga, analizar la información con gráficos y tablas y explicar la interpretación de las mismas, debe entregar igualmente un documento que contenga la explicación de la metodología de recolección de datos, los análisis realizados, graficas, tablas, interpretaciones y resultados. Igualmente debe asistir a los talleres que se realizarán durante el mes de septiembre y reunirse constantemente con la profesional de Agronet para las preparaciones previas y realización del documento.

Duración aproximada: 4 meses (septiembre, octubre, noviembre y diciembre)

Nota: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con un profesional que regula desde nivel central la gestión de los operativos respecto a los talleres, este profesional estará presente en cada taller y dirigirá los talleres en región según la metodología y actividades propuestas y apoyará la construcción del documento final de la investigación, conforme lo señale el supervisor del Documento Adicional.

ANEXO 3. COMPONENTE: SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE ASISTENCIA TECNICA

Se requiere contar con el soporte para los diferentes componentes del Sistema de Información de Asistencia Técnica con la que actualmente cuenta la Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria:

- a) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes funcionalidades del Sistema de Información de Asistencia Técnica
- b) Desarrollar e implementar en la infraestructura tecnológica que disponga el MADR los ajustes técnicos y funcionales que sean identificados para el Sistema de Información de Asistencia Técnica.
- c) Realizar la transferencia del conocimiento a los usuarios de la Entidad de los ajustes realizados.



- d) Realizar los ajustes en la documentación técnica y funcional acorde con los ajustes que se realicen para el Sistema de Información de Asistencia Técnica.
- e) Contemplar los requerimientos que apliquen de acuerdo al ANEXO 4. CARACTERISTICAS TRANSVERSALES COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE

ANEXO 4. CARACTERISTICAS TRANSVERSALES COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE

4.1 CARACTERISTICAS GENERALES:

Se requiere que para todos los componentes relacionados con desarrollo de software y/o ajustes de plataforma se debe tener en cuenta:

- a) Realizar las fases de identificación, desarrollo, implementación, mantenimiento, pruebas, pruebas de aceptación de usuario, documentación, despliegue, puesta en producción y control de cambios de soluciones informáticas, basándose en la aplicación de mejores prácticas, estándares y recomendaciones.
- b) Coordinar eficaz y eficientemente los recursos y el talento humano, para garantizar e informar el cumplimiento de los objetivos y entregables de cada uno de los servicios contratados, evidenciando los riesgos posibles - Gerencia de los proyectos.
- c) Verificar el alcance de cada requerimiento de servicio solicitado, de tal manera que se pueda realizar la planificación de las actividades necesarias para la implementación de una solución y/o asegurando la calidad de las soluciones - Levantamiento de requerimientos.
- d) Documentar las características que la solución informática debe cumplir, restricciones y atributos de calidad (requerimientos no funcionales); los documentos generados de esta actividad deben ser aceptados por los usuarios de dicha solución informática y por el Analista Técnico de la solución por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, este artefacto debe estar compuesto por la elaboración de historias de usuario, diagramas de actividades, prototipos estáticos de las interfaces de usuario, formatos, consultas y reportes, especificación de migraciones y demás artefactos necesarios, dicha documentación deberá ser registrada en las herramientas que el MADR dispongan para tal fin.(Levantamiento de requerimientos).
- e) Desarrollar la conceptualización técnica informática de la solución, a través de la elaboración de la especificación técnica, incluyendo los modelos y especificaciones de historias de usuario, clases de análisis (de entidad, de interfaz y de control), modelos de interacción de objetos (diagramas de secuencia y colaboración), modelos de implementación (diagramas de componentes y despliegue) y demás artefactos necesarios (Análisis de las soluciones informáticas).



- f)** Realizar la codificación de componentes, la parametrización y/o la adaptación de la solución informática y todas las actividades asociadas a esta fase en la metodología - Construcción de las soluciones informáticas.
- g)** Actualización y mantenimiento de las soluciones informáticas. Partiendo de la versión de la solución informática, de las peticiones de ajuste, mejora o nuevos servicios informáticos de los usuarios, realizando los ajustes correspondientes a la solución.
- h)** Acompañamiento a la Implementación de las soluciones informáticas. Con la documentación requerida para la instalación y despliegue de las nuevas versiones de las aplicaciones, se debe acompañar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y a sus dependencias para ejecutar los procesos en los diferentes ambientes. En el paso a producción, se realizará apoyo a la operación durante el plan de despliegue. Es importante resaltar que la implementación de las soluciones será en la plataforma tecnológica del MADR.
- i)** Estabilización de las soluciones informáticas, se debe garantizar el correcto funcionamiento entre la solución y la infraestructura, a través del apoyo a la operación durante el período acordado entre el proveedor y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para cada una de las soluciones, período en el cual, se debe realizar los ajustes que se identifiquen y que sean necesarios.
- j)** Pruebas y aseguramiento de calidad de las soluciones informáticas. Se debe realizar el aseguramiento de la calidad de las soluciones informáticas desarrolladas, teniendo en cuenta las recomendaciones y buenas prácticas de acuerdo a la tecnología utilizada (La documentación técnica, documentación de usuario, los planes de pruebas de aceptación y pruebas de aspectos no funcionales).
- k)** Transferir conocimientos y capacitación técnica de las soluciones informáticas desarrolladas e implementadas. Se debe realizar la inducción, capacitación y entrenamiento de los desarrollos realizados en las aplicaciones nuevas o existentes, tanto a nivel técnico como de usuarios; adicionalmente presentará y entregará la documentación técnica.
- l)** Garantizar la calidad de la totalidad de las soluciones desarrolladas y puestas en producción; por un periodo no inferior a 6 meses contados a partir de la finalización del Documento Adicional a través de póliza de garantía.
- m)** El proveedor contratado durante el proceso de pruebas de aceptación, si identifica un cambio clasificado como un error, este debe ser ajustado realizando las correcciones y/o ajustes de las soluciones identificadas por la Oficina de Tics, durante las pruebas de aceptación, lo que no conllevará a consumo de horas adicionales.
- n)** Controlar las horas para la ejecución de cada una de las soluciones informáticas; se realizará a través de Team Foundation Server, para roles que interactúen directamente



con esta herramienta, para los demás roles, se realizará el control por medio de informes de seguimiento periódico.

- o)** Realizar la actualización de la documentación y artefactos cuando los requerimientos sean mantenimiento de aplicaciones existentes.
- p)** Diseñar y desarrollar planes de pruebas de software, para todos los requerimientos desarrollados.
- q)** Presentar los resultados de las pruebas ejecutadas a los sistemas de información requeridos.
- r)** Efectuar pruebas técnicas, funcionales, no funcionales, de seguridad, de vulnerabilidad, de stress y las que sean requeridas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo a la metodología establecida o por la naturaleza de las aplicaciones.
- s)** Acompañar el despliegue, estabilizar y poner en funcionamiento y en producción, las aplicaciones y los sistemas de información afectados por alguna de las actividades correspondientes al objeto del Documento Adicional. Para el desarrollo de esta labor, se contará con el acompañamiento técnico de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la Entidad
- t)** Realizar actividades de transferencia de conocimiento sobre el proceso de desarrollo, utilización, administración de los productos y servicios desarrollados.
- u)** La documentación técnica aportada debe encontrarse completamente en español y utilizar diagramas con notación estándar para la ingeniería de software (ejemplo UML, BPMN, Etc.)

4.2 TECNOLOGÍAS

El aliado tendrá bajo su responsabilidad la adquisición o renovación de licencias de las herramientas necesarias para el proceso de desarrollo y pruebas de la solución.

Para la administración del ciclo de vida de las aplicaciones se utilizará la herramienta Microsoft Team Foundation Server o Visual Studio Online. Esta herramienta será la única fuente para todos los aspectos relacionados con el ciclo de vida de la aplicación incluyendo entre otros requerimientos, código, trabajo, pruebas y métricas de calidad.

Las tecnologías que se prevé utilizar durante la vigencia de este Documento Adicional son:

- Microsoft .NET 4.5 con lenguaje C# 5.0 para:
 - ✓ Desarrollo de aplicaciones Web
 - ✓ Desarrollo de servicios HTTP con WebAPI
 - ✓ Desarrollo de componentes, plugins o integraciones con productos de servidor como CRM y SharePoint
 - ✓ Desarrollo de clientes y servicios WCF



- ✓ Tecnologías Web de lado cliente como HTML5, CSS3, Javascript, JQuery, AngularJS, KnockoutJS
- ✓ Microsoft SQL Server 2012 o superior y/o SQL Azure
- ✓ Reporting, Analysis e Integration Services.
- ✓ Microsoft Dynamics CRM 2015 y/o CRM Online
- ✓ Azure PaaS
- ✓ Microsoft SharePoint 2013 o superior
- ✓ Microsoft Power View, Power Pivot y Power Map.

4.3 DERECHOS DE AUTOR

Del total de Entregables y Desarrollos implementados y el total de los componentes utilizados para el desarrollo del producto, el aliado deberá transferir al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural todos los derechos de autor correspondientes. En consecuencia, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural adquiere la totalidad de los derechos de todos los desarrollos realizados de aplicaciones existentes o nuevas aplicaciones.

4.4 GARANTIA

El aliado ofrece una garantía de calidad cada uno de los entregables:

- a) Garantía de la corrección de defectos de funcionamiento por lo menos durante un año posterior a la entrega de cada solución a satisfacción
- b) Debe garantizarse que para todas las soluciones implementadas, se pueda realizar mantenimiento posterior con independencia por parte del personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o quien este asigne.
- c) En caso de ajustes en el software durante la etapa de garantía, deberá garantizarse la instalación de las actualizaciones en el ambiente de producción y entregar la documentación actualizada.

4.5 ESTRUCTURA Y EQUIPO DE TRABAJO

De acuerdo a los requerimientos solicitados para este Documento Adicional, la cantidad de estos recursos podrá incrementarse según las necesidades del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, solicitando los recursos adicionales por demanda, pero en todo caso como mínimo deberá ofrecer el siguiente equipo de trabajo.

Nombre del Rol	Nivel Académico	Experiencia Mínima
Gerente de proyecto/progr ama	Ingeniero de Sistemas, y/o afines; con certificación en Project Management Professional (PMP) del PMI	Diez (10) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia específica en dirección de proyectos de tecnología de información y



Nombre del Rol	Nivel Académico	Experiencia Mínima
	y/o con postgrado en áreas relacionadas con la Gerencia de Proyectos. Tarjeta profesional vigente.	comunicaciones, que incluyan desarrollo de software bajo el modelo de fábrica de software. Participación en mínimo 3 proyectos del sector público. Conocimientos en metodologías ágiles.
Líder Técnico	Ingeniero de Sistemas, y/o afines; postgrado en áreas relacionadas con la Arquitectura de Software o construcción de software. Tarjeta profesional vigente.	Diez (10) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia específica como arquitecto de proyecto de tecnología de información y comunicaciones, que incluyan desarrollo de software a la medida para soluciones de misión crítica.
Líder de calidad	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines. Tarjeta profesional vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica en control de calidad de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, que incluyan desarrollo de software a la medida. Conocimientos y experiencia en elaboración de casos de pruebas y liderazgo en las fases de pruebas en proyectos de desarrollo de software.
Líder funcional	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines con posgrado en Ingeniería de Sistemas o en Construcción de Software o en Ingeniería de Software. Tarjeta profesional vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica en levantamiento de requerimientos
Líder BI	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines y/o con posgrado en Ingeniería de Sistemas o en Construcción de Software o en Ingeniería de Software. Tarjeta profesional vigente.	Seis (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica en proyectos de BI.
Profesional de Experiencia de usuario	Diseñador Gráfico, Industrial, Ingeniero de Sistemas y/o afines. Tarjeta profesional vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia específica en diseño gráfico de sistemas de información y desarrollos de software.
Desarrollador Senior	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines. Tarjeta profesional vigente.	Seis o más (6) años de experiencia profesional y cinco (5) años de experiencia específica en desarrollo de aplicaciones de software. Certificación en la tecnología que va a desarrollar; para aplicaciones Web en .NET se exigirá la certificación "MCS D Web Applications".



Nombre del Rol	Nivel Académico	Experiencia Mínima
		Conocimientos adicionales y experiencia en tecnologías de SharePoint, BI, Dynamics, SQL Server, Azure y otras tecnologías de Microsoft.
Desarrollador Junior	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines. Tarjeta profesional vigente.	Tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia específica en desarrollo de aplicaciones de software.
Testers	Ingeniero de Sistemas, y/o carreras afines. Tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia específica en empresas de tecnología y/o participando en las fases de pruebas en proyectos de desarrollo de software. Poseer certificación de pruebas con Microsoft Team Foundation Server
Documentador	Ingeniero industrial, electrónico o de sistemas. Tarjeta profesional vigente.	Tres (3) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia específica en documentación para sistemas de información y tecnología.

Estructura equipo de trabajo

Cada uno de los roles debe cumplir:

- ✓ La experiencia de cada recurso será contada a partir de la obtención de la tarjeta profesional.
- ✓ Los profesionales que suministre el aliado contará con el conocimiento y dominio de todas las tecnologías utilizadas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Los recursos del aliado que participen en los diferentes proyectos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se podrán reemplazar teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Debe cumplir o superar el perfil y la experiencia del cargo
- ✓ El empalme con la persona que reemplazan debe ser de al menos 2 semanas
- ✓ El cambio de cualquier miembro del equipo de trabajo deberá ser verificado aprobado por el supervisor del Documento Adicional, y deberá cumplir el perfil mínimo solicitado descrito en el cuadro anterior.



ANEXO No. 2

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2016

INFOTIC S.A.

Bogotá, D.C.

Asunto: Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con **INFOTIC S.A** respecto de la *Solicitud Pública No. 058 – 2016*.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No. 058 – 2016* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.



- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.
- Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Solicitud Pública No. 058 – 2016* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.
- El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, la entidad encargada de adelantar el presente proceso de selección pondrá en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal Colombiana.

Nombre del proponente
C. C. No.



ANEXO No.3

CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por una parte, y por la otra _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*), legalmente constituida y con domicilio principal en _____, representada legalmente por _____, mayor de edad, domiciliado en _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, quien obra en su calidad de gerente y representante legal de la misma. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará _____ y se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato *cuyo objeto corresponde a* seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad para realizar la implementación y fortalecimiento de iniciativas tecnológicas y de gestión de la información para el Sector Agropecuario.

La Unión Temporal se compromete en caso de adjudicación, a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del contrato dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. **Las Partes**, entendidas estas como (_____ y _____) se encargarán de elaborar la propuesta técnica y económica, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO: La Unión Temporal se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, fax _____, teléfono _____.

TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), de la Unión Temporal no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:



INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES: Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con la entidad. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, (numeral 2, del artículo 7º de la ley 80 de 1993).

QUINTA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que La Unión Temporal resulte adjudicataria del contrato objeto, por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica a La Unión Temporal, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

SEXTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la Unión Temporal, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada a la Unión Temporal, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre de la Unión Temporal denominada _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. *(Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)*

OCTAVA. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL: La Unión Temporal designa como representante legal de ésta, al señor(a) _____ domiciliado en _____, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, igualmente se nombra como suplente del representante legal al señor(a) _____, domiciliado en _____, con cédula de ciudadanía número _____ de _____. El representante legal y el Suplente se encuentran facultados para contratar, comprometer, negociar y representar a la Unión Temporal. Para estos efectos, el representante legal o su suplente, se entienden autorizados para firmar la presentación de la propuesta, diligenciar todos los



documentos de la misma, suscribir el contrato y todos los demás documentos necesarios y ejercer los actos requeridos en el evento en que La Unión Temporal resulte adjudicataria del proceso de selección.

NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL:

El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la *Solicitud Pública No. 058 – 2016*, ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Disponer la ejecución por parte de los miembros de La Unión Temporal de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Contrato a celebrarse según la *Solicitud Pública de Ofertas No. 058 – 2016* y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en conjunto a La Unión Temporal, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas. **c.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de La Unión Temporal. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes de La Unión Temporal e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de La Unión Temporal para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con La Unión Temporal o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de La Unión Temporal, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. **J.)** *(Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad)*

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: **LAS PARTES** que conforman La Unión Temporal expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno



de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de La Unión Temporal en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad. (Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, por quienes intervinieron.

Acepto: _____

C.C: _____

Representante Legal de: _____ O persona natural del consorcio:

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto: _____



ANEXO No. 4

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, y debidamente facultado por la junta de socios, y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____ quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, debidamente facultado por los estatutos sociales, _____, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un Consorcio cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. – OBJETO: El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre _____ y _____, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro del proceso de la Solicitud pública **No. 58 – 2016**, abierta por la entidad, cuyo objeto corresponde a seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con *capacidad para realizar la implementación de una solución tecnología, que permita la repotenciación y optimización del parque de luminarias que conforme el servicio de alumbrado público municipal del casco urbano y zonas específicas rurales del municipio de Guasca Cundinamarca, utilizando una solución de tecnología basada en energía eficiente y amigable con el medio ambiente y que incluya un componente TIC para la administración de la instalación de la instalación y el soporte post-instalación*

Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

SEGUNDA. DENOMINACIÓN: El presente consorcio se denominará _____.

TERCERA. DOMICILIO: El domicilio del consorcio será la (dirección, teléfono y/o fax) de la ciudad de _____.



CUARTA. TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), del Consorcio no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

QUINTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del Consorcio, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SEXTA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada al Consorcio, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre del Consorcio denominado _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)

SÉPTIMA. REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como representante del presente Consorcio al(a) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al consorcio. Igualmente se nombra como suplente del representante del consorcio a _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° _____.

OCTAVA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE EL CONSORCIO: El representante de El Consorcio y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar al Consorcio en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar al Consorcio ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso objeto de la *Solicitud Pública* **No. 058 – 2016**, **INFOTIC**, y ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con



El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**.
f.) Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. **J.)** *(Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad)*

NOVENA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la *Selección Pública No. 058 – 2016* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: **LAS PARTES** que conforman El Consorcio expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de El Consorcio en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad. (Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los ____ días del mes de _____ del año _____.



Acepto: _____

C.C:

Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto:

C.C:

Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____



ANEXO No. 5

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA

1. Relación de cada uno de los contratos;
2. Nombre del contratante;
3. Resumen del objeto principal de contrato;
4. Valor del contrato;
5. Duración del contrato en meses;
6. Valor total ejecutado certificado;
7. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general.



ANEXO No. 6 - RESPUESTA PUNTO A PUNTO

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
1.	CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
2.	CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE		
2.1.	OBJETO		
2.2.	PUBLICACION SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.9.	INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA		
2.10.	MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.11.	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES		
2.12.	AUTORIZACIONES		
3	CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA		
3.2.	DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.2.1.	CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA		
3.2.2.	EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL		
3.2.3.	OBJETO SOCIAL		
3.2.4.	AUTORIZACION DEL ORGANO SOCIAL		
3.2.5.	OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES		
3.2.6.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT		
3.2.7.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
3.2.8.	RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTA		
3.3.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS		
3.4.	IDIOMA DE LA PROPUESTA		
3.5.	PROPUESTAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS PARCIALES		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
3.6.	PROPUESTAS EXTEMPORANEAS		
4.	CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
4.1.	ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS		
4.2.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.3.	FACTORES DE VERIFICACIÓN		
4.3.1.	REQUISITOS JURÍDICOS		
4.3.2.	REQUISITOS FINANCIEROS		
4.3.2.1.	EXPERIENCIA		
4.4.	FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN		
4.4.1.	CALIFICACIÓN DEL VALOR (Vp) 800 PUNTOS		
4.4.2.	CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (ApN) 200 PUNTOS		
4.5.	ADJUDICACIÓN		
5.	CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS		
5.1.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
5.1.1.	LOS TÉRMINOS DE LA SOLICITUD DE OFERTAS Y LAS ADENDAS DEL MISMO		
5.1.2.	LA OFERTA		
5.1.3.	LAS ACLARACIONES, MODIFICACIONES O CAMBIOS QUE SE CONVENGAN POR ESCRITO ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUS ANEXOS.		
5.1.4.	EL CONTRATO QUE SE LLEGUENA SUSCRIBIR ENTRE EL MUNICIPIO DE GUASCA E INFOTIC CON SUS ANEXOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE LO INTEGREN		
5.1.5.	LAS NORMAS VIGENTES APLICABLES, LEGALES Y LAS INTERNAS DE INFOTIC .		
5.1.4.1.	PRELACIÓN DE DOCUMENTOS		
5.1.4.1.1.	EL CONTRATO Y LOS DOCUMENTOS ADICIONALES, ANEXOS Y DEMÁS QUE SE SUSCRIBAN EN DESARROLLO DE LA MISMA Y SUS MODIFICACIONES		
5.1.4.1.2.	LA OFERTA EN CUANTO HAYA SIDO ACEPTADA POR INFOTIC CON TODOS SUS ANEXOS Y ACLARACIONES		
5.1.4.1.3.	LOS TÉRMINOS DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
5.2.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
5.3.	VALOR Y FORMA DE PAGO		
5.4.	CESIÓN Y SUBCONTRATACION		
5.5.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
5.6.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		
5.7.	SUPERVISIÓN		
5.8.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		
5.9.	MULTAS		
5.10.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.11.	GARANTÍA ÚNICA		
6.	CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS		
6.1.	DICULGACIÓN, CAPTACIÓN Y COMUNICACIÓN		
6.1.1	DESARROLLOS		
6.1.1.1	GENERALIDADES		
6.1.1.2	CELUAGRONET		
6.1.1.3	RED DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL AGROPECUARIA		
6.1.1.4	COMPONENTE: SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ASISTENCIA TECNICA		
6.1.2	CARACTERISTICAS TRANSVERSALES COMPONENTES DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
7.	CAPITULO VII- OFERTA ECONOMICA		
ANEXO 1	ASPECTOS ECONÓMICOS		
ANEXO 2	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 3	CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 4	CONFORMACIÓN DE CONSORCIO		
ANEXO 5	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		
ANEXO 6	RESPUESTA PUNTO A PUNTO		