



**INFOTIC**  
SOLUCIONES INTELIGENTES

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 023 – 2017**

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que realicen la segunda (2) fase de la herramienta informática utilizada para el manejo de los procedimientos misionales estratégicos de **APC-COLOMBIA** que comprende la mejora y actualización y la prestación de servicios complementarios, conforme al contrato a celebrar entre **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA – APC COLOMBIA** e **INFOTIC S.A.**

**Bogotá D.C., 25 de Agosto de 2017**

## 1. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

**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 llevará a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de **INFOTIC**.

Que en atención a lo dispuesto en el numeral 11, artículo 6 del Decreto No. 4152 de 2011 que señala como una de las funciones de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC Colombia, es *“Producir, procesar y compartir información y conocimiento para el análisis de la dinámica de la cooperación Internacional en el país”* y en desarrollo del proyecto de inversión *“Implementación del sistema de Información de la Cooperación Internacional de Colombia” (Ficha BPIN 2014011000327)* se ha estudiado, analizado y realizado un inventario y diagnóstico respecto de las herramientas tecnológicas con que cuenta y ha establecido que es importante para el cumplimiento de objetivos y funciones específicas complementar las herramientas de TI que permitan la administración de sus procesos misionales y contratar la automatización de todos ellos.

Que se articula el marco estratégico institucional 2015-2018, y en especial uno de sus objetivos estratégicos de soporte **“Consolidar una APC- COLOMBIA Apasionada y Efectiva”**

Que con el fin de continuar con la integralidad de los procedimientos, y a través de una segunda fase, **APC-COLOMBIA** ha venido identificando y madurando nuevas necesidades de información que requieren apoyo tecnológico, entre las cuales esta: **a)** Registro de información por parte de las fundaciones, asociaciones, corporaciones y las demás entidades nacionales sin ánimo de lucro, así como todas las entidades admitidas al Régimen Tributario Especial de recursos de cooperación internacional no reembolsable que reciban o ejecuten en Colombia. **b)** Registro y publicación de cursos y convocatorias, con el fin de llevar el control de los aspirantes, la validación y aprobación de los mismos, de acuerdo a las exigencias establecidas por el cooperante. **c)** Implementación de nuevos requerimientos funcionales para los procedimientos de Registro de Intervenciones, Identificación y registro de intervenciones; y análisis de necesidades y potencialidades sectoriales y territoriales entre otras. **d)** Identificación y definición de necesidades de intercambio de información e interoperabilidad de la cooperación internacional con entidades del orden nacional y cooperantes. **e)** Implementación de la metodología de medición y seguimiento a la cooperación internacional de Colombia. **f)** Analizar e implementar nuevos requerimientos de **APC-COLOMBIA**, así como renovar el mapa de cooperación.

Que con el objeto del presente contrato se dará cumplimiento a la estrategia del plan de acción institucional vigencia 2017, relacionada con el objetivo estratégico de visibilización de los resultados de la cooperación internacional, consolidando capacidades institucionales de **APC-COLOMBIA**, fortaleciendo sistemas de información y tecnología en el marco de la estrategia de gobierno en línea y como valor agregado, la implementación

---

de nuevos procesos y mejoras en el sistema de información que le permitirá a **APC-COLOMBIA**, una administración más ágil, mejora en la eficiencia, transparencia y trazabilidad de los procesos y documentos correspondientes a cada funcionalidad, así como el fortalecimiento de la interacción entre los responsables de los diferentes componentes del sistema.

Que la presente contratación hace parte de una segunda fase para contar con un sistema de información completo que integre sin limitaciones la automatización de todos los procesos y procedimientos de **APC-COLOMBIA**.

## 2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

### 2.1. OBJETO

Seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que realicen la segunda (2) fase de la herramienta informática utilizada para el manejo de los procedimientos misionales estratégicos de **APC-COLOMBIA** que comprende la mejora y actualización y la prestación de servicios complementarios, conforme al contrato celebrado entre **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN - APC e INFOTIC S.A.**

**Nota:** Se advierte al oferente y este entiende y acepta que, si INFOTIC no suscribe el contrato con **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN - APC**, este proceso se dar por terminado sin lugar a que exista reclamación alguna de parte del oferente por este concepto

#### 2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto del presente contrato incluye además de diseñar, desarrollar, documentar, implementar y acompañar, la metodología de medición y seguimiento a la cooperación internacional, funcionalidades de los procesos, la renovación integral del mapa de información también brindar soporte y realizar la entrega de la administración de la herramienta citada y desarrollos, y la prestación de los servicios complementarios, todo de acuerdo con los nuevos lineamientos estratégicos sectoriales e institucionales, la nueva normatividad existente en materia de registro de cooperación internacional y los lineamientos MINTIC de arquitectura TI y de gobierno en línea. De igual manera, deberá tenerse en **CUENTA** que la primera fase se desarrolló mediante el Contrato Interadministrativo No. 027 de 2015, el cual será la base para el presente proceso. El contratista deberá cumplir con los siguientes aspectos: **1)** Implementación y puesta en funcionamiento del registro de información de las entidades establecidas en el artículo 161 de la Reforma Tributaria, Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, que adicionó el artículo 364-4 al Estatuto Tributario. **2)** Implementación y puesta en funcionamiento de la publicación de cursos y convocatorias, registro de aspirantes, validación de requisitos y publicación de seleccionados. **3)** Realizar el diagnóstico, diseño, construcción de instrumentos del modelo o metodología de medición y seguimiento de la Cooperación

Internacional de Colombia. **4)** Deberá realizar integraciones o acceso a otras herramientas mediante Web Services u otro mecanismo de interoperabilidad con las entidades que APC- Colombia establezca. **5)** Realizar mejoramiento a los procesos implementados en la herramienta BPM-DEXON. **6)** Analizar e implementar los nuevos requerimientos de **APC-COLOMBIA**, así como renovar el mapa de cooperación teniendo en cuenta que la versión actual requiere mostrar avances o resultados sobre los proyectos ejecutados o en ejecución, publicar los datos de una forma más gráfica para el análisis de la información por parte de los usuarios, garantizar su adaptabilidad a diferentes tipos de dispositivos, en cuanto a tamaños, resoluciones, así como al realizar mejoras en los procesos actuales o implementación de nuevos procesos estos posiblemente se verán reflejados en el mapa de cooperación. Es por esto que se requiere la renovación del mapa de cooperación. **7)** Garantizar adaptabilidad a diferentes tipos de dispositivos, en cuanto a tamaños, resoluciones, orientación del dispositivo, entre otras características de usabilidad. **8)** Realizar la capacitación técnica y funcional de la herramienta BPM- DEXON y las demás funcionalidades desarrolladas. **9)** Brindar soporte, mantenimiento y garantías sobre las nuevas funcionalidades y desarrollos implementados. **10)** Realizar el soporte y mantenimiento de la herramienta BPM – DEXON durante la ejecución del contrato. **11)** Hacer entrega de la administración de la herramienta BPM – DEXON y las demás funcionalidades desarrolladas. **12)** Contar con herramienta amigable y de fácil acceso para los diferentes usuarios.

**2.1.2.** El objeto contractual se desarrollará teniendo en cuenta los estudios previos de conveniencia y oportunidad, en especial el numeral 2.4, denominado Especificaciones Técnicas del Objeto, y propuesta presentada por **INFOTIC**, documentos que hace parte integral del presente contrato.

## **2.2. PUBLICACIÓN 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/documentacion>, a partir del día **25 de agosto de 2017**, 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 No. 13 44, Piso Segundo de la ciudad de Bogotá – Colombia.

La Oferta deberá ser presentada por escrito, 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, a más tardar **del día 31 de agosto de 2017 a las 10 a.m.**, en original, 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 30 de agosto de 2017

Todas las consultas y aclaraciones que formule serán contestadas por **INFOTIC** por escrito, el día hábil siguiente 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 No. 13 44, Piso Segundo** 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 023 - 2017.

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, o en caso que **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA – APC COLOMBIA** haga ajustes y/o modificaciones al documento enviado a **INFOTIC**, donde solicite información para el estudio de mercado antes de la fecha de cierre e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación de este proceso, **EL OFERENTE** entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con **INFOTIC** a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

## **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 jurídica 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, con fecha de renovación vigente, 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 jurídica por el plazo del contrato, su liquidación y tres (3) años 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 el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

El proponente deberá estar inscrito en la actividad con experiencia en cada una de las especialidades y grupos determinados y exigidos en el presente pliego (Artículo 4 Decreto 1464 de 2010 o el equivalente de la clasificación CIU (Estatuto de Contratación)).

##### **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 estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, 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 representarla 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 avalará 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 realizará 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 parágrafo 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 el(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 autorizan 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 2.017

**INFOTIC S.A.**

**BOGOTA, D.C.**

#### **Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 023 – 2017**

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 “Seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que realicen la segunda (2) fase de la herramienta informática utilizada para el manejo de los procedimientos misionales estratégicos de **APC-COLOMBIA** que comprende la mejora y actualización y la prestación de servicios complementarios, conforme al contrato celebrado entre **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN - APC e INFOTIC S.A.**”

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.

Ingeniero que abona la propuesta

Nombre, firma y número de cédula y 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 profesionales 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. Registro Único de Proponentes - RUP**

Los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción donde tenga el domicilio principal, por lo cual allegaran con su propuesta, el certificado que acredite tal calidad, lo anterior con el objeto de evaluar la capacidad de contratación a que refiere la cuantía destinada para el proceso. En caso de prórroga del plazo del proceso, el certificado del Registro Único de Proponentes, tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

**Nota:** para aquellos proponentes que no tengan RUP, deberán acreditar la información conforme se les solicite en estos pliegos de condiciones.

### **3.2.8. 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 corte a diciembre 31 de 2016 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 2016 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2016) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, 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 del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgara puntaje pero habilitara o deshabilitara la propuesta.

### **3.2.9. 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 calendario**, 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 UNO.*** *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 EXTEMPORÁNEAS**

Las propuestas que reciba **INFOTIC** después de la fecha y hora del cierre y entregada o enviada a un lugar diferente al señalado, no participará 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 las propuestas a participar cumplan 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 las propuestas a participar de ser necesario, 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 los requisitos financieros de los proponentes, para ello tendrán como referencia la información consignada en el RUP y/o en los Estados Financieros presentados, el cual deberá a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigente y en firme.

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 de los oferentes a participar en cualquiera de los grupos, 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:

**I. Capacidad Financiera:**

- a. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** activo corriente dividido por el pasivo corriente  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 2**
- b. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** pasivo total dividido por el activo total  
**OPTIMO: MENOR O IGUAL AL 50%**
- c. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 2**

**II. Capacidad Organizacional:**

- a. **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** utilidad operacional dividida por el patrimonio.  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 10 %**
- b. **RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** utilidad operacional dividida por el activo total.  
**OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 10 %**

En caso que las propuestas a participar se presenten en modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizará los estados financieros en conjunto, proporcionalmente a su porcentajes de participación, para lo cual deberán 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

Los interesados a participar, deberán adjuntar ***por lo menos tres (03) certificaciones*** que acredite o demuestre tener adjudicados, en ejecución o ejecutados contratos relacionados con el ***objeto de la presente solicitud o similares***, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los ***últimos cinco (05) años***.

En caso de consorcios o uniones temporales cualquiera de los integrantes podrá aportar dicha experiencia.

#### 4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas a participar en cualquiera de los grupos presentadas, se hará la ponderación de las mismas 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
<b>GRAN TOTAL</b>		<b>1000 Puntos</b>

##### 4.4.1. Calificación del Valor (Vp) 800 Puntos

Se asignará el mayor puntaje al oferente del correspondiente 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<sub>min</sub> = Valor mínimo presentado por algún proponente

P<sub>max</sub> = Puntaje máximo

V<sub>p</sub> = 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**, teniendo en cuenta las siguientes notas.

En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **INFOTIC**, **el Oferente** deberá 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.

**Nota:** Se advierte al oferente y este entiende y acepta que, si **INFOTIC** no suscribe el contrato con **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN - APC**, este proceso se dar por terminado sin lugar a que exista reclamación alguna de parte del oferente por este concepto

## **5. CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS**

### **5.1 DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

Forman parte del Contrato para los dos grupos objeto del presente proceso:

- 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 Interadministrativo a celebrar entre INFOTIC S.A. y LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA – APC COLOMBIA.
- 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 para los dos grupos objeto del presente proceso 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**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2017, termino contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa presentación de cronograma de actividades, plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato, registro presupuestal y aprobación de la garantía única.

### **5.3. VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor del Contrato derivado de la Evaluación a las propuestas presentadas por los oferentes será el que resulte de la mejor propuesta presentada.

1. **INFOTIC S.A.**, cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: **A)** Un primer pago a la entrega de los siguientes productos:



FASE	ENTREGABLES
<b>PLANEACIÓN</b>	Plan de Gestión del Proyecto.
	Documentación y capacitación técnica para la administración de la herramienta.
	Acta de aprobación de la administración de la herramienta.
<b>ANÁLISIS</b>	Documento de análisis de la plataforma estratégica.
	Documento de actualización de procesos y procedimientos misionales y de direccionamiento estratégico.
	Modelo de Medición y Seguimiento.
	Documento de necesidades de información de la cooperación.
	Documento de priorización de integraciones, interoperabilidad e intercambio de información.
	Reglas de formato de calidad de datos a ser incorporada en los mecanismos de interoperabilidad.

**B) Un segundo pago a la entrega de los siguientes productos:**

FASE	ENTREGABLES
<b>DISEÑO</b>	Documentos de requerimientos funcionales.
	Arquitectura base de requerimientos (incluye dimensionamiento de tiempos de requerimientos)
	Plan de implementación

**C) Un tercer pago a la entrega de los siguientes productos:**

FASE	ENTREGABLES
<b>PARAMETRIZACIÓN DESARROLLO</b>	<b>Y</b> Documentación de los flujos de trabajo y funcionalidades en versión Beta, antes de realizar pruebas.
	Flujos de trabajo con su modelo de datos, formularios, reportes, asignación de roles, etc. Configurados; esquemas de interoperabilidad.
	Funcionalidades desarrolladas, con su modelo de datos, formularios,



	reportes, asignación de roles, esquemas de interoperabilidad, etc.
<b>PRUEBAS</b>	Plan de pruebas
	Evidencias de la ejecución de pruebas
	Informe de pruebas funcionales y no funcionales
	Actas de aceptación del producto final.

**D)** Un cuarto y último pago a la entrega de los siguientes productos:

<b>FASE</b>	<b>ENTREGABLES</b>
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>	Protocolo para la liberación de versiones
	Plan de implementación
	Plan de capacitación
	Actas de capacitación cumpliendo las condiciones de las mismas
	Código fuente
	Instaladores de la herramienta y de los desarrollos
	Manuales de instalación y configuración de la herramienta y desarrollos
	Solución integral instalada, operando en ambiente de producción con usuarios de administración y finales operando el sistema.
	Informes de ejecución del plan de Implementación de la herramienta y desarrollos
<b>ESTABILIZACIÓN Y SOPORTE</b>	Plan de Estabilización
	Acceso a la herramienta para registrar y administrar incidencias durante la etapa de estabilización, soporte y garantía.
	Reporte quincenal de incidencias y cumplimiento de la etapa de estabilización.
	Reporte mensual de incidencias y cumplimiento de la etapa de soporte.

**NOTA 1.** El oferente deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que representa el oferente, toda vez que INFOTIC solo efectuará los pagos señalados en los numerales anteriores, en la cuenta indicada para tal efecto, previa aprobación por parte de **INFOTIC** de los documentos requeridos.

**NOTA 2.** Los pagos se efectuarán a los quince (15) días hábiles siguientes al desembolso realizado por **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA – APC COLOMBIA** a **INFOTIC**, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, la presentación del acta de entrega e informe elaborado por el oferente con su respectivo recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato. Si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **OFERENTE** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

**NOTA 3.** El Oferente deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere o el contador, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **INFOTIC** se reserva el derecho de verificar la información presentada.

**NOTA 4.** **INFOTIC** solo reconocerá al Oferente las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente y corresponderá al supervisor asignada al presente contrato las labores de seguimiento y verificación de la ejecución de cada periodo.

**NOTA 5.** 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 6.** **EL OFERENTE** entiende y acepta que los pagos antes relacionados únicamente se harán efectivos cuando a su vez **INFOTIC** haya recibido el pago por parte de **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA – APC COLOMBIA** por lo cual esta relación contractual sigue la suerte del negocio jurídico principal establecido entre **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA – APC COLOMBIA** e **INFOTIC**. Lo anterior teniendo en cuenta que **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA – APC COLOMBIA** realiza los pagos con sujeción al PAC, y no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos. Es por esto que tanto **INFOTIC** y **EL OFERENTE**, y

---

así lo acepta este último, cumplirán con sus obligaciones, y no podrán aducir con justificación alguna para su no realización, la demora en el pago.

#### **5.4. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**

El Contrato no podrá ser cedido 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 suboferentes como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a sus suboferentes la misma diligencia requerida para el Contrato. Los suboferentes 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, suboferentes, 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**. Todo conforme a la Decisión 005 de 2013, la cual puede ser consultada en la página de **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 a **EL 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, conforme a los amparos que se describen a continuación, objeto del presente proceso:



AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, o el Pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	30% del valor del Contrato	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 contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato y doce (12) meses adicionales. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.
Calidad del servicio.	30% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el correcto funcionamiento de los servicios contratados en el presente Contrato, por el plazo de duración del Contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente en la ejecución del Contrato.	20% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente, en la ejecución del contrato. El plazo de duración del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

**NOTA: PARÁGRAFO ÚNICO.-** 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 al momento de recibir el primer pago **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

### ANEXO TÉCNICO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

#### 6.1. PLANEACIÓN

##### 6.1.1. *Plan de Gestión del Proyecto*

Corresponde a la definición del Plan de Gestión del Proyecto, de manera consensuada, la cual su duración no podrá ser superior a dos (2) semanas.

Antes de iniciar esta etapa se deberá presentar las hojas de vida del equipo de trabajo y soportes de las hojas de vida del personal que hará parte del proyecto, a excepción del Gerente de Proyecto, que es un requisito a la firma del contrato. Una vez aprobado el equipo del proyecto se da inicio al contrato y una vez dado inicio al contrato, se cuenta con un máximo de dos (2) semanas para presentar el Plan de Gestión del Proyecto.

Durante las dos (2) semanas, el contratista deberá presentar un Plan de Gestión de Proyecto, que incluya como mínimo lo siguiente:

- Plan de Gestión de Alcance
- Plan de Gestión de Tiempo, con un cronograma detallado para la ejecución de los productos y/o servicios que hacen parte del alcance del objeto del proyecto y de las especificaciones técnicas de este estudio previo
- Plan de Gestión de Calidad del proyecto
- Plan de Comunicaciones de la gestión del proyecto
- Plan de Gestión de riesgos del proyecto
- Metodología para el establecimiento de los requerimientos, análisis, diseño y posterior definición de desarrollo o parametrización, pruebas, entrega y capacitación.

El Plan de Gestión de Proyecto será revisado en conjunto con el supervisor que establezca la APC-Colombia, con el fin de establecer los recursos y dedicaciones requeridos por parte de la APC-Colombia en la realización de las diferentes actividades.

Este cronograma deberá contemplar productos, actividades, tiempos, recursos tecnológicos y humanos; y dedicaciones, así mismo debe incluir las actividades propias de la implementación y capacitación de la herramienta, las relacionadas con la elaboración y aprobación de documentos, la preparación de ambientes e incorporar como hitos los entregables, la planeación, preparación y ejecución de pruebas.

El cronograma debe ser elaborado en Microsoft Project o en una herramienta similar que servirá como línea base para el seguimiento a la ejecución.

#### **6.1.1.1. Administración de la herramienta**

Durante las primeras 4 semanas del proyecto, el contratista debe acompañar la transferencia de conocimiento al equipo técnico que asigne el supervisor. En este proceso es indispensable que el Arquitecto de solución del proyecto designado por el contratista, determine si los requerimientos funcionales son adaptables sobre la herramienta BPM DEXON Software o se requieren desarrollos.

El arquitecto de solución no deberá tener vínculos con el producto BPM DEXON Software, esto con el fin de garantizar, dimensionar y establecer la mejor solución que garantice la independencia y los intereses de APC Colombia.

### **6.2. Análisis**

#### **6.2.1. Análisis de la Capa de Negocio**

##### **6.2.1.1. Análisis de Plataforma Estratégica**

El contratista debe realizar la revisión de las eventuales modificaciones que ha tenido el Plan Estratégico desde el año 2015, así como los aspectos más relevantes de su contexto que tengan un impacto en la operación: modificaciones normativas, nuevos objetivos estratégicos, nuevas orientaciones estratégicas, nuevas obligaciones para la Entidad, en el marco de los elementos estratégicos.

##### **6.2.1.2. Actualización de Procesos y Procedimientos**

El contratista debe realizar la revisión y ajuste del mapa de procesos y la identificación de nuevos procedimientos, a partir del análisis de las modificaciones en la plataforma estratégica y las modificaciones normativas que apliquen a su quehacer.

Deberá elaborar o modificar las caracterizaciones de procesos a que haya lugar, así como los procedimientos específicos que sufran modificación en virtud de los cambios anteriormente identificados.

##### **6.2.1.3. Identificación de Stakeholders o Partes Interesadas**

El contratista debe seleccionar de los grupos de interés, con quien interactúa actualmente APC-Colombia, con cuales podrá realizar intercambios de información e interoperabilidad, con el fin determinar los aspectos de negocio más relevantes de interacción para establecer; en la capa de información, las necesidades y esquemas de intercambio de información e interoperabilidad.

#### **6.2.1.4. Modelo o Metodología de Medición y Seguimiento**

Se debe diseñar y proponer para aprobación de la Agencia, una metodología de medición y seguimiento de la Cooperación Internacional, a nivel País, la cual debe culminar en el diseño de Indicadores que permitan tomar decisiones de impacto en cuanto a la cooperación, así como ser presentadas de manera gráfica, para integrar esta información con la herramienta geo-referenciada de la Agencia.

El modelo debe contener, como mínimo:

- Identificación de necesidades
- Diseño del modelo de seguimiento y evaluación
- Construcción de los instrumentos para la implementación del modelo: Datos de Entrada, Consolidación, Datos de salida.
- Fichas de indicadores
- Metodología para la implementación del modelo de seguimiento y evaluación

#### **6.2.2. Análisis de la Capa de Información**

Se deben identificar los sistemas, los datos que van a ser compartidos o que van a interoperar con el sistema de la Agencia. Alienándolos a los requerimientos de lenguaje común e interoperabilidad de Mintic, identificando los escenarios de interoperabilidad, así:

1. Necesidad de modernizar procesos interinstitucionales.
2. Si la entidad requiere información de otra entidad.
3. Solicitud de otras entidades para compartir información.
4. Desarrollo o mantenimiento de una nueva solución informática.
5. Aumento inesperado en la cantidad de información.

Además, se debe establecer el modelo de interoperabilidad y política que utilizará la APC-Colombia, para compartir su información.

##### **6.2.2.1. Identificación de necesidades de información de la Cooperación**

El contratista debe identificar los stakeholders nacionales, que toman decisiones a nivel de cooperación internacional, de manera agrupada a nivel Nación y a nivel Territorio, y establecer las necesidades de información de estos grupos de interés.

---

#### **6.2.2.2. *Identificación de necesidades de intercambio de información e interoperabilidad de la Cooperación***

El contratista debe identificar las necesidades de intercambio de información en materia de cooperación, entre Entidades del nivel internacional, nacional y territorial; así como los estándares de intercambio de información, estableciendo los aspectos relacionados con fuentes únicas de información, llaves maestras de intercambio de información y estándares para operaciones de intercambio de información con las Entidades más relevantes.

Entre otros, se encuentran: DNP, ICBF, DIAN, DPS, CONFECÁMARAS, Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), Entidades Nacionales y los principales cooperantes como USAID, UMAIC, Unión Europea.

Con base en lo anterior, el contratista debe generar un documento de priorización de integraciones, interoperabilidad e intercambio de información.

#### **6.2.2.3. *Definición de reglas de negocio (formato) de Calidad de Datos***

Se requiere que el contratista identifique y establezca las reglas de negocio para implementar posteriormente, reglas de negocio de calidad de datos, a ser automatizadas, en la mayor proporción posible, en las herramientas sistematizadas.

### **6.3. Diseño**

#### **6.3.1. Documentación de requerimientos funcionales**

El contratista debe documentar los requerimientos funcionales, con base en diagramas BPMN 2.0, haciendo uso de las mejores prácticas de análisis y rediseño de procesos y procedimientos, estableciendo documentos de requerimientos para la automatización de los procesos y procedimientos resultantes, de los procesos misionales y aquellos estratégicos y de apoyo relacionados con los temas financieros de los anteriores. El documento de requerimientos debe contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivo general
  - Objetivos específicos
  - Alcance
  - Diagrama en BPMN 2.0 del proceso
  - Proceso detallado, con la explicación del paso a paso
  - Diseño de formularios – mockups de pantallas
  - Stakeholders del proceso
  - Pre-requisitos
  - Modelo de datos del proceso
-

- Reportes

### 6.3.2. Arquitectura Base de Requerimientos

El contratista debe diseñar la arquitectura de la solución, a partir de la valoración de los requerimientos, en función a la mejor decisión: parametrizar o desarrollar, de acuerdo con el alcance real de la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*. Para esto debe entregar el diseño de la arquitectura.

#### 6.3.2.1. Criterios para la clasificación de atención de los requerimientos

Existen 2 maneras para atender los requerimientos de automatización de procesos:

- Procesos cuya automatización sea soportada por la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*, a través de una simple creación de flujos nuevos.
- Desarrollo de funcionalidades, que pueden tener o no interoperabilidad con la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*.

Existen 3 criterios para clasificar la manera en que se atenderán los requerimientos:

- Capacidad de la herramienta para soportar, a través del simple diseño de un flujo el requerimiento.
- Tiempo estimado de desarrollo de la funcionalidad.
- Integralidad con otros requerimientos.

#### 6.3.2.2. Análisis del Requerimiento

El líder técnico que proponga el contratista, en conjunto con el supervisor del contrato, deberá realizar el análisis del requerimiento, definiendo si el requerimiento será planteado a nivel de flujo de trabajo en la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE* o por el contrario, deberá pasar a desarrollo en la fábrica de software; lo anterior con base en los criterios establecidos previamente.

Con el fin de garantizar imparcialidad en el análisis, la persona que hace las veces de líder técnico no puede hacer parte del equipo del fabricante de la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*.



### **6.3.2.3. Dimensionamiento de tiempos de los requerimientos**

El líder técnico que proponga el contratista, en conjunto con el supervisor del contrato, deberá realizar el análisis de tiempos de cada requerimiento, a partir de la definición de cada uno de ellos: Si se trata de un requerimiento para ser parametrizado en la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*, se debe emplear la tabla de tiempos definida en el numeral correspondiente; si se trata de un requerimiento de desarrollo o de integraciones, se establecerá el tiempo de manera consensuada.

### **6.3.2.4. Entrega del requerimiento para diseño del flujo de trabajo en la herramienta BPM DEXON SOFTWARE**

Si este fuera el caso, el líder del equipo de la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE* debe establecer claramente un tiempo de respuesta para atender el requerimiento. Antes del inicio de la elaboración del flujo, debe realizar el estudio y el análisis del requerimiento y definir el tiempo estimado para la entrega en pruebas y en producción del requerimiento. Una vez ha sido aceptado el requerimiento por parte del líder del equipo de la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*, se plantea con el Supervisor del contrato si los tiempos son los deseados para la atención del requerimiento. En caso de incumplimiento, en tiempos y en calidad, se aplicarán los niveles de servicio respectivos, so pena de pasar el requerimiento a la fábrica de software.

### **6.3.2.5. Entrega del requerimiento para fábrica de software<sup>1</sup>**

Para este caso, el líder del equipo de fábrica de software debe establecer claramente un tiempo de respuesta para atender el requerimiento. Antes del inicio del desarrollo, debe realizar el estudio y el análisis del requerimiento y definir el tiempo estimado para la entrega en pruebas y en producción del requerimiento. Una vez ha sido aceptado el requerimiento por parte del líder del equipo de fábrica de software, se plantea con el Supervisor del contrato si los tiempos son los deseados para la atención del requerimiento. En caso de incumplimiento, en tiempos y en calidad, se aplicarán los niveles de servicio respectivos.

### **6.3.2.6. Integraciones e interoperabilidad**

Se requiere que el contratista desarrolle el mecanismo que utilizará la APC-Colombia para el intercambio de información, describiendo claramente los detalles de implementación

---

<sup>1</sup> Desarrollos a la medida.

de los servicios, los estándares de servicios, las directivas de seguridad. Además, deben realizar las integraciones con los sistemas identificados en el proceso, realizando pruebas de integridad y seguridad en cada uno de los servicios dispuestos, estas pruebas deben realizarse no solo a los datos que compartirán con la Agencia si no también con los datos que compartirá la Agencia.

En el propósito de cubrir necesidades adicionales no manejadas por la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*, mediante mecanismos de integración, se deben establecer los medios para compartir información entre aplicaciones para obtener eficiencia en los procesos y disponibilidad de información, así mediante la automatización en la transferencia de información evitar la intervención humana, susceptible a errores.

En la integración de sistemas se deben utilizar técnicas de integración como SOAP (Servicios Web) y accesos a base de datos, entre otros esquemas de interoperabilidad.

La interoperabilidad debe garantizar que cumpla con las reglas de negocio establecidas en la fase de Análisis.

#### **6.4. Funcionalidades mínimas esperadas**

##### **6.4.1. Portal web**

El contratista debe diseñar e implementar un portal web, inmerso en la página web de la Agencia y debe permitir a los diferentes stakeholders acceder y registrar, dependiendo del caso (registro de proyectos, registro de seguimiento a proyectos y consultas del estado actual de sus proyectos). Lo anterior debe permitir la interacción con las bases de datos y los aplicativos respectivos (Dexon y software desarrollado) y debe cumplir con los protocolos de validación y calidad de datos.

##### **6.4.2. Mapa**

El contratista debe realizar el análisis de las funcionalidades, usabilidad, presentación y características de experiencia del usuario frente al visor con que actualmente cuenta la Entidad, y desarrollar o mejorar la herramienta que soporte debidamente la presentación de la georeferenciación de la cooperación internacional, tomando los datos de las aplicaciones que correspondan.

Las librerías y recursos para el desarrollo de la aplicación de georeferenciación deben correr por cuenta del proveedor de la solución; sin embargo, aspectos como servicios técnicos requeridos para la publicación en el uso de la aplicación estarán a cargo de APC-Colombia, a partir del estudio de este tipo de solución.

---

#### **6.4.3. Movilidad**

El contratista, bajo la realización de análisis de las funcionalidades y cubrimiento de necesidades, debe incluir el desarrollo o adecuación del Mapa de Cooperación, para que sea visible en equipos móviles, garantizando su compatibilidad en diferentes sistemas operativos (IOS, Android, entre otros), así como garantizar su adaptabilidad a diferentes tipos de dispositivos, en cuanto a tamaños, resoluciones, orientación del dispositivo, entre otras características de usabilidad. Se debe garantizar la característica de **responsive design** multiplataforma (PC, Tablet y mobile), lo cual implicaría, eventualmente interactuar, por intermedio de APC-Colombia, con el proveedor actual que administra la página web para que realice los ajustes que permitan garantizar esta característica.

#### **6.4.4. Mejoras a procedimientos actuales**

El contratista debe realizar el análisis de requerimientos funcionales de los procedimientos implementados sobre la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*, específicamente en los procedimientos de Registro de Actores, Identificación y registro de intervenciones, Análisis de necesidades y potenciales sectoriales y territoriales; Análisis de necesidades de Actores de oferta y demanda, Registro de Fondos, Preparación y formulación de Intervenciones, Programación de Intervenciones, Ejecución y seguimiento de Intervenciones, Gestión de Contrapartidas; con el fin de establecer las mejoras a los mismos y en su defecto realizar los modelamientos nuevos o actualizaciones a los mismos, para su respetiva implementación.

#### **6.4.5. Cursos y convocatorias**

Se debe crear una funcionalidad y formularios para la publicación de cursos y convocatorias, así como para que el usuario final se registre como aspirante a las ofertas que publica la APC-Colombia, con el fin de que se inicie el proceso validación, aprobación y verificación a las respectivas convocatorias y cursos, integrando este requerimiento con la página web de la Agencia.

#### **6.4.6. Registro y validación de Recursos de Cooperación Internacional no Reembolsable.**

De acuerdo con el artículo 161 de la Ley 1819 de 2016, el cual establece: “REGISTRO ANTE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA. Las fundaciones, asociaciones, corporaciones y las demás entidades nacionales sin ánimo de lucro, así como todas las entidades admitidas al Régimen Tributario Especial, deberán registrar ante la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los recursos de cooperación internacional no reembolsable que reciban o ejecuten en Colombia de personas extranjeras de derecho público o privado, gobiernos extranjeros, organismos de derecho internacional, organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. APC-Colombia determinará el procedimiento de registro”, el contratista deberá desarrollar un mecanismo que le permita a la Agencia, llevar el

---

registro, validación, control y calidad de los datos reportados por las entidades que establece la Reforma Tributaria, al igual que los recursos de cooperación internacional no reembolsable reportada por las Entidades del Orden Nacional.

#### **6.4.7. Reportes y Administración**

Deberá el contratista entregar funcionalidades que le permita a los usuarios finales de APC-Colombia, generar de forma ágil y oportuna, la creación de reportes lineales y gráficos para el análisis de la información, así mismo deberá contar con las opciones de administración de usuarios, permisos, roles y registros de auditoria.

Todo esto debe permitirse a nivel de usuario final, sin requerir de apoyo técnico por parte de la contratista.

#### **6.5. Parametrización y Desarrollo**

Las siguientes son las definiciones que aplican para este proyecto en materia de parametrización y desarrollo:

- **Parametrización:** Implica la configuración de modelos de datos, flujos de trabajo, formularios, definición de perfiles, roles, permisos, parametrización de esquemas de interoperabilidad, diseño de reportes, entre otros, con las funcionalidades de la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*. Dicha parametrización y configuración se da, previa definición de requerimientos y diseño de arquitectura, identificando la viabilidad de realizar la parametrización de la herramienta.
- **Desarrollo – Fábrica de Software:** Implica el desarrollo de funcionalidades de software, previa definición de requerimientos y diseño de arquitectura, a partir de la creación de código fuente, que permita dar solución específica a los requerimientos planteados y garantizando la respectiva integración e interoperabilidad con las diferentes herramientas, entre éstas *BPM DEXON SOFTWARE*.

##### **6.5.1. Parametrización**

Una vez entregada la definición de requerimientos específicos que pueden ser soportados por la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*, y teniendo en cuenta la arquitectura definida, el equipo de implementadores en la herramienta, debe desarrollar las siguientes actividades:

- Implementación del modelo de datos en la herramienta.
  - Creación de formularios en la herramienta
  - Parametrización y configuración de los flujos de trabajo en la herramienta
  - Asignación de roles, perfiles y usuarios – manejo de accesos, sincronizado con el Directorio Activo de la Agencia
-

- Configuración de los esquemas de interoperabilidad e intercambio de datos en las bases de datos y con los diferentes sistemas de información.
- Documentación de los flujos de trabajo y funcionalidades en versión Beta, antes de realizar pruebas.
- Creación de reportes lineales y gráficos.
- Alistamiento de datos para ser consumidos por otras aplicaciones o desarrollos externos a la herramienta, incluyendo los datos de georeferenciación
- Alistamiento para pruebas unitarias.

Las anteriores actividades se deben desarrollar en ambiente de pruebas.

### **6.5.2. Desarrollo – Fábrica de Software**

Una vez entregada la definición de requerimientos específicos que no pueden ser soportados por la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*, y aquellos que por necesidad deban ser entregados a la fábrica de software, y con base en la arquitectura definida, el equipo de desarrollo debe realizar las siguientes actividades, las cuales deben quedar en el respectivo ambiente de desarrollo:

- Diseño del modelo de datos en la herramienta de desarrollo
- Desarrollo de funcionalidades, creación de formularios y elementos del front end
- Asignación de roles, perfiles y usuarios – manejo de accesos, sincronizado con el Directorio Activo de la Agencia
- Desarrollo y/o configuración de los esquemas de interoperabilidad e intercambio de datos en las bases de datos y con los diferentes sistemas de información, de acuerdo con la arquitectura definida.
- Documentación de los desarrollos en versión Beta, antes de realizar pruebas.
- Alistamiento para pruebas unitarias.

**Los lenguajes de desarrollo deben ser punto net y java y se debe manejar en base de datos SQL Server.**

### **6.5.3. Acuerdo Niveles de Servicio parametrización y fábrica de software**

Para la etapa de Parametrización y la fábrica de software, se plantean unos acuerdos de niveles de servicio (ANS), según corresponda, con base en una serie de parámetros.

---

**6.5.3.1. Acuerdo Niveles de Servicio parametrización de flujo en la herramienta BPM DEXON SOFTWARE**

Criterio	Variable	Complejidad Baja	Complejidad Media	Complejidad Alta
Cantidad de actividades	Número de actividades	1 a 10	11 a 20	21 a 30
Formularios	Número de Formularios máximo	10	20	30
Documentos de salidas	Número de campos por documento	2	4	6
Integraciones (base datos)	Número de base de datos	2	4	6
Integraciones (Web Services y servicios en general)	Número de WS	10	20	30

Según la clasificación de los casos, con base en la tabla anterior, se plantean los siguientes tiempos de solución máximos:

Clasificación	Tiempo de solución Máximo
Alta	4 semanas (20 días hábiles)
Media	2 semanas (10 días hábiles)
Baja	1 semana (5 días hábiles)

A su vez, existen unos tiempos máximos de desbordamiento, como sigue:

Complejidad	Porcentaje de Tiempo de desbordamiento
Baja	Tiene 20% de tiempo del total requerimiento de desbordamiento permitido
Media	Tiene 20% de tiempo del total requerimiento de desbordamiento permitido
Alta	Tiene 30% de tiempo del total requerimiento de desbordamiento permitido

El valor porcentual es respecto al total del tiempo máximo de parametrización del requerimiento, según el nivel de complejidad. El tiempo obtenido es el desbordamiento permitido o aceptable para recibirse.

En caso que el tiempo sea superior al del desbordamiento máximo permitido, el requerimiento será trasladado a la fábrica de desarrollo y el contratista deberá aportar todas las facilidades técnicas para que el desarrollo pueda interoperar con *BPM DEXON SOFTWARE*.

#### 6.5.3.2. Acuerdo Niveles de Servicio documento para desarrollos e integraciones con BPM DEXON SOFTWARE

Criterio	Complejidad Baja	Complejidad Media	Complejidad Alta
Cantidad de atributos de entrada	20	40	60
Cantidad de atributos de salida	20	40	60
Cantidad de procedimientos implicados	5	10	20

Según la clasificación de los casos, con base en la tabla anterior, se plantean los siguientes tiempos máximos de desbordamiento:

Complejidad	Porcentaje de Tiempo máximo de desbordamiento permitido
Baja	10%
Media	20%
Alta	30%

Esos porcentajes de desbordamiento máximo se calculan con base en los tiempos definidos para el desarrollo, que se plantearon en el numeral correspondiente.

## 6.6. Pruebas

Cualquiera sea el mecanismo de atención del requerimiento, se deberá elaborar una prueba unitaria del mismo, debidamente documentada.

Esta fase está orientada a garantizar que el proceso que se ha diseñado e implementado cumple a cabalidad con la totalidad de campos, formularios, controles, decisiones, etc. de acuerdo con los requerimientos tanto funcionales, como de entrega de información.

Se compone de las siguientes actividades:

- **Pruebas Unitarias:** A nivel de calidad se debe garantizar que el equipo de desarrollo o de parametrización, según corresponda realice las siguientes actividades:
  - Control de calidad de la parametrización o desarrollo, de manera individual (esto es, el mismo desarrollador o implementador)
  - Reporte de Hallazgos
  - Ajustes y Mejoras
- **Control de Calidad – Equipo de Pruebas:** A nivel de calidad debe garantizar el equipo de desarrollo o de parametrización, según corresponda:
  - Aseguramiento de calidad interno
  - Reporte de Hallazgos
  - Ajustes y Mejoras
- **Control de Calidad con Usuario Final:** A nivel de calidad de usuario:
  - Aseguramiento de calidad de usuario (QA de Usuario). Esta actividad se realiza en coordinación con el funcionario de área de TI de APC-Colombia para realizar comprobación de las pruebas efectuadas por el proveedor y el usuario, para lo cual el proveedor deberá entregar el test de pruebas efectuadas en estos aspectos
  - Reporte de Hallazgos y Acta de Pruebas
  - Ajustes y Mejoras
  - Recepción final:
    - Aceptación de Usuario final (Acta de Aprobación del Proceso)

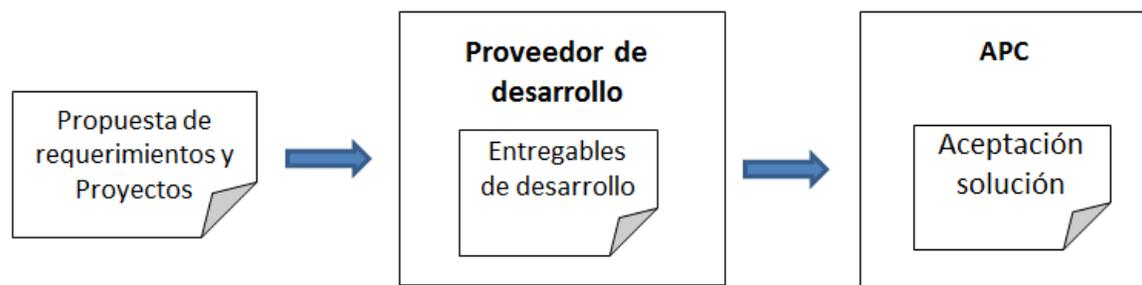
Se debe definir un Plan de Pruebas que permita establecer los criterios de aceptación del producto, por parte del usuario, con base en los parámetros de funcionalidad, usabilidad, accesibilidad e interoperabilidad.

El contratista debe incorporar en el Plan de Pruebas los siguientes aspectos:

- Caso de negocio
- Definición de los escenarios de Prueba
- Criterios de aceptación de seguridad y control de acceso
- Descripción de la funcionalidad a probar
- Flujo esperado de salida o resultado esperado de la funcionalidad
- Aspectos de usabilidad e interfaz de usuario.
- Pruebas no funcionales en bases de datos e integridad de datos.
- Recuperación a fallas.
- Servicios de interoperabilidad

Una vez se ha realizado la prueba unitaria, el ingeniero de pruebas debe establecer un escenario de pruebas y acompañar al usuario funcional en el desarrollo de las pruebas, comparando las funcionalidades documentadas en el requerimiento versus la solución. En caso de no lograr la aprobación pasará de nuevo a parametrización o desarrollo, según corresponda. Si no se logra un porcentaje mínimo determinado, con base en los niveles de servicio establecidos, APC-Colombia podrá aplicar multas por incumplimiento de acuerdo con el numeral relacionado con los ANS.

Cualquiera sea el mecanismo de atención del requerimiento, se deberá garantizar control de las versiones liberadas y garantizar un backup de las funcionalidades correctas, de tal manera que se pueda devolver a una versión previa que garantice los mínimos de funcionalidad logrados.



## **6.7. IMPLEMENTACIÓN**

### **6.7.1. Liberaciones**

El contratista debe elaborar y proponer un protocolo para la liberación de versiones en producción, que deberá ser debidamente aprobado por el contratante.

Se debe garantizar un correcto protocolo para el administrador del sistema y el usuario, al momento de hacer entrega de una nueva versión, dejando claramente documentada la funcionalidad que la herramienta soporta en cada versión liberada.

Para desarrollar la liberación, es necesario que el contratista actualice la documentación, o bien de los flujos de trabajo, o bien del desarrollo. En cualquier caso, debe actualizar la documentación del modelo de datos definitivo.

Antes de realizar la liberación de una versión final en producción, se debe coordinar con el supervisor del contrato y éste a su vez, con el responsable en el área de sistemas, la respectiva salida. Así mismo, el contratista, en coordinación con el supervisor del contrato y éste a su vez, con el responsable en el área de sistemas, debe garantizar una copia de seguridad de la data, antes de la liberación de la versión.

Se debe garantizar el cumplimiento del protocolo y las mejores prácticas en este sentido.

### **6.7.2. Capacitación funcional y técnica de la herramienta y de los procedimientos automatizados o mejorados**

El contratista deberá entregar un Plan de Capacitación, en una primera versión, al finalizar la etapa de pruebas; dicho Plan deberá ser aprobado por el supervisor del contrato y debe contener como mínimo:

- Objetivo general
- Público objetivo
- Temáticas a desarrollar en las sesiones
- Metodología
- Detalle de cada una de las sesiones.

El contratista deberá entregar actualizados los manuales técnicos, funcionales y de instalación de la herramienta, así como de los desarrollos realizados.

Dichos manuales deben entregarse de la siguiente manera:

- Impresos
  - Medio digital editable
  - Incorporados como opción de ayuda en la herramienta, dependiendo del rol (usuario o de administrador, según corresponda).
-

Deberá contar como mínimo con los siguientes públicos objetivo para el desarrollo de la capacitación:

- **Usuarios de Operación:** Se orienta a colaboradores que estarán a cargo del registro de información al sistema, al interior de la Agencia.
- **Usuarios Externos de Operación:** Se orienta a usuarios externos a la Agencia, que estarán a cargo del registro de información al sistema y que no hacen parte del equipo interno de la Agencia. Se debe brindar para un mínimo de 40 personas.
- **Coordinadores de grupo y Directores de área:** Se orienta a colaboradores que necesita saber cómo administrar la información, generar informes, verificar avances de procesos, etc.
- **Administradores:** Se orienta a colaboradores que llevarán a cabo labores de administración de la solución, bien sea en Dexon o bien sea en los desarrollos definidos. Con respecto a la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*, al finalizar la transferencia de conocimiento, deben estar en capacidad de: Crear flujos de trabajo, Crear perfiles, Crear Usuarios, Crear reportes, Crear formularios y enlazarlos con el modelo de datos, Hacer configuraciones, Crear mapas, Administrar las políticas de seguridad, entre otras.

Debe garantizarse con criterios de calidad, tanto en la formación y entrenamiento, como en la documentación de los manuales, procesos, procedimientos, protocolos y demás aspectos técnicos.

Las capacitaciones deben realizarse garantizando que cada uno de los usuarios puedan acceder al sistema de manera directa y real, y no se puede limitar el contratista a presentar la herramienta. Para ello, la Agencia aportará tanto los espacios físicos, como los equipos de cómputo con acceso a Internet necesarios, en grupos máximo de 8 a 10 usuarios.

De cada una de las sesiones, deberá quedar un registro documental de los temas tratados y de los asistentes, quienes se registrarán con nombre, documento de identidad y rol a realizar en la herramienta.

#### **6.7.2.1. Capacitación Funcional**

Deberá ofrecer talleres y cursos presenciales teórico - prácticos para usuarios funcionales internos y externos, con una intensidad horaria establecida en el plan de capacitación, previamente aprobado.

El contratista deberá garantizar el mínimo de horas definidas para cada grupo de usuarios y se establecerán de acuerdo al perfil y grupo de interés. El contratista debe asegurar la transferencia de conocimiento.

#### **6.7.2.2. Capacitación Técnica**

Deberá ofrecer talleres y cursos presenciales teórico - prácticos para usuarios técnicos con una intensidad horaria establecida en el plan de capacitación, previamente aprobado.

Los talleres y/o cursos deberá realizarse a mínimo tres (3) colaboradores, los cuales se encargarán de administrar y configurar la herramienta y los desarrollos, al interior de la Agencia.

El contratista deberá garantizar como mínimo veinticuatro (24) horas de capacitación técnica, para asegurar la transferencia de conocimiento.

#### **6.7.3. Propiedad intelectual, derechos de autor**

El contratista deberá disponer de la totalidad de los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor y propiedad industrial) a que haya lugar, para la realización del objeto del Contrato. Por lo anterior, eximirá y mantendrá indemne a APC-Colombia de toda responsabilidad por las infracciones de la propiedad intelectual en que incurra.

Igualmente deberá entregar un documento firmado por el representante legal de la compañía garantizando la entrega de los programas, sistemas o desarrollos que generan la totalidad del Software y el otorgamiento de los Derechos de Autor a favor de Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia sin ningún algoritmo que encripte los programas.

Cualquiera sea la manera de atender los requerimientos, el contratista debe entregar el código fuente documentado de la herramienta y desarrollos a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia. APC-Colombia no podrá hacer uso del código fuente para generación de negocios, convenios, contratos u otros con terceros; sin embargo, se podrá utilizar el código fuente para introducir mejoras y modificaciones en la herramienta.

A partir de la entrega del código fuente, es responsabilidad de APC-Colombia su alteración y mantenimiento, en caso de modificación alguna. En todo caso, APC con base en dichos desarrollos definirá de manera conjunta con el contratista esta situación, con el fin de definir el entregable del código fuente en caso que aplique.

#### **6.7.4. Puesta en Producción**

Para esta etapa el contratista deberá hacer entrega de lo siguiente elementos:

- Archivo que orienten el proceso de configuración de la herramienta para instalaciones específicas.
  - Archivo de datos necesarios para el funcionamiento del sistema.
  - Instaladores de la herramienta y de los desarrollos
-

- Archivos, ejecutables e instrucciones para la instalación de actualizaciones.
- Archivos e instrucciones para regresiones de versión anterior
- Manuales de instalación y configuración de la herramienta y desarrollos

Igualmente deberá realizar la integración o creación de usuarios con el directorio activo de la APC-Colombia, la creación de perfiles; y la verificación de la operación de la herramienta y desarrollos. Y por último dejar alojados los archivos ejecutables, de instalación y documentación digital en el servidor que la Agencia establezca.

Una vez culminada esta etapa se suscribirá acta de recibo a satisfacción entre las partes.

## **6.8. Estabilización, Soporte y Garantía**

Durante la etapa de estabilización, soporte y garantía, el contratista debe suministrar una herramienta para el registro y administración de los incidentes, solicitudes y requerimientos de la herramienta.

### **6.8.1. Definiciones**

Las definiciones aquí descritas aplican para todos los servicios:

- **Nivel de Impacto**
  - Alto (1): Detiene la operación del negocio
  - Medio (2): Degradación del servicio
  - Bajo (3): Afectación aislada a nivel de puestos de trabajo
- **Nivel de Urgencia**
  - Alto (1): Requerido para la continuidad de la operación
  - Medio (2): Planeado con anterioridad y requerido para la continuidad de la operación
  - Bajo (3): Planeado con anterioridad y no requerido para la continuidad de la operación.

Con base en lo anterior, se obtiene una matriz de priorización:

Impacto	1	MEDIO	MEDIO	ALTO
	2	BAJO	MEDIO	MEDIO
	3	BAJO	BAJO	MEDIO
		3	2	1
		Urgencia		

Con base en estas dos variables se definirán los tiempos de atención y respuesta.

## **6.8.2. Estabilización**

### **6.8.2.1. Definición de la estabilización**

Esta etapa se da, una vez se han implementado todos los requerimientos y se encuentran liberados. Durante un plazo máximo de dos (2) meses, los usuarios, en uso y operación de las herramientas, pueden solicitar ajustes sobre la herramienta o desarrollos. Con todo, este tiempo se revisará y ajustará en el Plan de Trabajo.

### **6.8.2.2. Procedimiento para la estabilización**

Una vez se identifique un incidente durante esta etapa, el supervisor del contrato deberá registrar la incidencia, con el mayor nivel de detalle posible, incluyendo captura de pantallas y toma de videos de la situación, con el fin de dar mayor agilidad a la situación presentada.

El responsable por parte del contratista, debe revisar y evaluar la completitud de la incidencia; luego procede a clasificarla, de acuerdo con los niveles de servicio y asignarla al grupo que corresponda (fábrica de software ó *BPM DEXON SOFTWARE*).

En el evento en que el caso documentado, una vez analizado corresponda con una nueva funcionalidad o una solicitud que no se encuentre incorporada en el alcance del contrato o del requerimiento original, deberá dejar constancia en la herramienta y no se atenderá, pero se registrará para poder entregar a la Agencia el resultado al finalizar la etapa de estabilización, de aquellas nuevas funcionalidades identificadas por el usuario.

Con el caso asignado, el responsable procede a realizar el análisis y brindar la atención al mismo, indicando la solución propuesta. De lo anterior, debe dejar registro en la herramienta

Finalmente, se brinda la solución y se registra el cierre del caso en la herramienta, adjuntando la toma de videos para evidenciar la solución.

Quincenalmente, se debe generar un reporte del cumplimiento y estado de las incidencias.

### **6.8.2.3. Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS ó SLA por sus siglas en inglés)**

Con el propósito de obtener calidad en el servicio, bajo el proceso de gestión de entregas se definen los siguientes “Acuerdos de Niveles de Servicio” ANS, para la etapa de estabilización:

Clasificación	Tiempo de	Tiempo de
---------------	-----------	-----------



	<b>atención Máximo -Diagnóstico</b>	<b>respuesta máximo desde el Incidente- Solución</b>
Alta	1 hora	3 horas
Media	1 día	2 días
Baja	2 días	5 días

#### **6.8.2.4. Entrega para la administración de la herramienta**

El contratista debe hacer entrega de la herramienta y desarrollos para ser administrada de manera completamente autónoma a APC-Colombia, al finalizar la etapa de estabilización, en cabeza de quien el Supervisor determine. Deberá hacer entrega de los manuales de usuario y de administración, con base en lo establecido en los criterios de aceptación y en los numerales precedentes. Dichos manuales deberán ser aprobados por el Supervisor del contrato.

#### **6.8.3. Soporte**

##### **6.8.3.1. Definición del Soporte**

Luego de finalizada la etapa de estabilización, se da inicio a la etapa de soporte.

Dicho soporte consiste en la atención y solución de incidentes que pueden afectar la operación y en solicitudes de ajustes menores, no funcionalidades nuevas, en la herramienta y en los desarrollos de la fábrica de software.

Para este proyecto, existen Dos tipos de soporte:

- Soporte a procesos de nuevos requerimientos que eventualmente llegasen a ser incorporados en la herramienta *BPM DEXON SOFTWARE*.
- Soporte a procesos de requerimientos que desarrolla la fábrica de software.

Los dos últimos tienen el mismo tratamiento.

Para los dos aplica a partir de la finalización de la etapa de estabilización y recibo a satisfacción por parte de APC, por un período de 12 meses, a partir de dicho vencimiento, sin generar costos adicionales para la Entidad.

### 6.8.3.2. Procedimiento para el soporte

Una vez se identifique un incidente durante esta etapa, el supervisor del contrato deberá registrar la incidencia, con el mayor nivel de detalle posible, incluyendo captura de pantallas y toma de videos de la situación, con el fin de dar mayor agilidad a la situación presentada.

El responsable por parte del contratista, debe revisar y evaluar la completitud de la incidencia; luego procede a clasificarla, de acuerdo con los niveles de servicio y asignarla al grupo que corresponda (fábrica de software ó *BPM DEXON SOFTWARE*). En el evento en que el caso documentado, una vez analizado corresponda con una nueva funcionalidad o una solicitud que no se encuentre incorporada en el alcance del contrato o del requerimiento original, deberá dejar constancia en la herramienta y no se atenderá, pero se registrará para poder entregar a la Agencia el resultado al finalizar la etapa de soporte, de aquellas nuevas funcionalidades identificadas por el usuario.

Con el caso asignado, el responsable procede a realizar el análisis y brindar la atención al mismo, indicando la solución propuesta. De lo anterior, debe dejar registro en la herramienta.

Finalmente, se brinda la solución y se registra el cierre del caso en la herramienta, adjuntando la toma de videos para evidenciar la solución.

Mensualmente, se debe generar un reporte del cumplimiento, estado de las incidencias y análisis del soporte, teniendo en cuenta los niveles de los casos.

### 6.8.3.3. Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS ó SLA por sus siglas en inglés)

Con el propósito de obtener calidad en el servicio, bajo el proceso de gestión de entregas se definen los siguientes “Acuerdos de Niveles de Servicio” ANS, para la etapa de soporte:

Clasificación	Tiempo de atención	Tiempo de respuesta
	Máximo -Diagnóstico	máximo desde el Incidente- Solución
Alta	1 hora	3 horas
Media	1 día	2 días
Baja	2 días	5 días

#### 6.8.4. Garantía

##### 6.8.4.1. Definición de la Garantía

El contratista deberá brindar garantía técnica correspondiente a un (1) año a partir de la entrega y recibo a satisfacción, suscrita por parte del supervisor y el representante legal del contratista, de la instalación, configuración, integración, parametrización y puesta en correcto funcionamiento de los productos adquiridos.

Deberá asegurar que la garantía técnica propuesta cubre todos los componentes ofrecidos, por defectos de fabricación y calidad, sus componentes y características.

Deberá asumir la totalidad los recursos económicos para la realización de posibles actualizaciones o soportes que sobre el sistema se presenten durante el tiempo de garantía técnica. El contratista deberá verificar las políticas de seguridad del sistema se apliquen durante la garantía.

Deberá proveer actualizaciones a los productos y soporte en la solución de los problemas que se presenten en la instalación, configuración, integración y utilización de los productos adquiridos mediante el presente proceso.

##### 6.8.4.2. Procedimiento para la garantía

Una vez se identifique la falla, el supervisor del contrato deberá registrar la incidencia, con el fin de dar mayor agilidad a la situación presentada.

#### 6.9. Equipo de Trabajo

N°	ROL	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD	DEDICACIÓN
1	Gerente de Proyecto	Ingeniero Industrial, Electrónico, de Sistemas o afines.  Con posgrado en Gestión de Proyectos o afines (misma área básica de conocimiento)  Certificado PMP  Experiencia general de 10 años y específica de 5 proyectos de tecnologías de información.	1	50%
2	Consultor organizacional	Ingeniero Industrial o de sistemas o Administrador de Empresas.  Posgrado en temas administrativos u	1	30%



N°	ROL	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD	DEDICACIÓN
		<p>organizacionales</p> <p>Experiencia general de 10 años y específica como consultor de procesos o de organizaciones de 5 años</p>		
3	Arquitecto de Solución	<p>Ingeniero Industrial, Electrónico, de Sistemas o afines</p> <p>Con posgrado en Construcción de software o arquitectura de software o sistemas de información o ingeniería de software</p> <p>Experiencia general de 10 años y específica de 5 proyectos de tecnologías de información.</p>	1	50%
4	Experto en sistemas de información georeferenciada	<p>Ingeniero Electrónico, de Sistemas o Geodesta</p> <p>Posgrado en Sistemas de Información geográfica o afines (misma área básica de conocimiento)</p> <p>Experiencia general de 5 años y específica de 2 proyectos de tecnologías de información.</p>	1	50%
5	Líder Técnico	<p>Ingeniero Industrial, Electrónico, de Sistemas o afines</p> <p>Certificado SCRUM Master</p> <p>Experiencia general de 5 años y específica de 3 proyectos de tecnologías de información.</p>	1	100%
6	Desarrolladores	<p>Ingeniero de Sistemas, Electrónico, o afines</p> <p>Experiencia general de 5 años y específica de 5 proyectos de desarrollo de software en el rol de</p>	3	100%



N°	ROL	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD	DEDICACIÓN
		desarrollador o ingeniero de software.		
7	Líder de Herramienta Dexon Software	Ingeniero Industrial, Electrónico, de Sistemas o afines  Experiencia general de 5 años y específica de 5 proyectos como coordinador de implementación con la herramienta <i>BPM DEXON SOFTWARE</i>	1	100%
8	Implementador herramienta Dexon Software	Ingeniero Industrial, Electrónico, de Sistemas o afines  Experiencia general de 5 años y específica de 5 proyectos como implementador o coordinador de implementación con la herramienta <i>BPM DEXON SOFTWARE</i>	2	100%
9	Ingeniero de Pruebas	Ingeniero Industrial, Electrónico, de Sistemas o afines  Experiencia general de 5 años y específica de 3 proyectos como analista de pruebas	1	50%
10	Documentador	Ingeniero Industrial o administrador de empresas o ingeniero de sistemas o ingeniero electrónico o afines  Experiencia general de 3 años y específica de 2 años como analista de procesos y/o documentador	1	50%

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que el contratista trabaje con un equipo inferior al mínimo requerido. Igualmente, las personas acreditadas sólo podrán ser remplazadas excepcionalmente por otras de igual o mayor calidad profesional y experiencia, previa aprobación por parte del supervisor del contrato y por causas debidamente motivadas.

La experiencia será acreditada a través de certificados laborales y/o certificaciones en las que conste la ejecución de contrato(s) de prestación de servicios. En los certificados

laborales deberá constar de manera expresa el tiempo laborado, cargo y detalle de las funciones u obligaciones atendidas por el trabajador.

En el caso de certificaciones de contratos de prestación de servicios, el documento deberá señalar su participación, especificando objeto o labor que acredite la experiencia exigida, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo.

Adicional, se deberá adjuntar certificación suscrita por el cada profesional o colaborador dispuesto, por la dedicación de tiempo aquí requerida.

### **6.10. Productos o Entregables**

Para el correcto desarrollo del objeto contratado, el CONTRATISTA debe suministrar los siguientes productos y entregables, haciendo uso de metodología para Gestión de proyectos PMI.

<b>FASE</b>	<b>ENTREGABLES</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	Plan de Gestión del Proyecto
	Documentación y capacitación técnica para la administración de la herramienta
	Acta de aprobación de la administración de la herramienta
<b>ANÁLISIS</b>	Documento de Análisis de la plataforma estratégica
	Documento de actualización de procesos y procedimientos misionales y de direccionamiento estratégico
	Modelo de Medición y Seguimiento
	Documento de necesidades de información de la Cooperación
	Documento de priorización de integraciones, interoperabilidad e intercambio de información.
	Reglas de formato de calidad de datos a ser incorporada en los mecanismos de interoperabilidad.
<b>DISEÑO</b>	Documentos de requerimientos funcionales
	Arquitectura base de requerimientos
	Plan de implementación
<b>PARAMETRIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	Documentación de los flujos de trabajo y funcionalidades en versión Beta, antes de realizar pruebas.
	Flujos de trabajo con su modelo de datos, formularios, reportes, asignación de roles, etc. Configurados; esquemas de interoperabilidad.
	Funcionalidades desarrolladas, con su modelo de datos, formularios, reportes, asignación de roles, esquemas de interoperabilidad, etc.

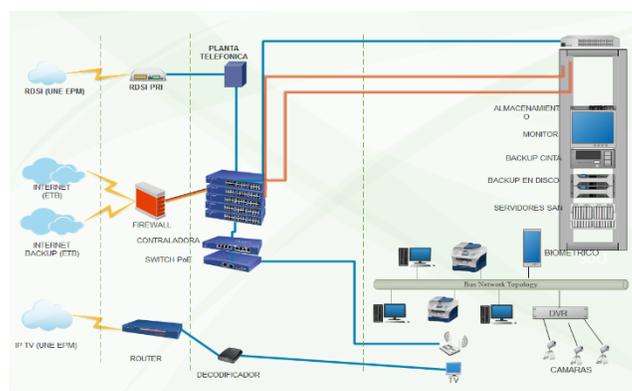


FASE	ENTREGABLES
<b>PRUEBAS</b>	Plan de pruebas
	Evidencias de la ejecución de pruebas
	Informe de pruebas funcionales y no funcionales
	Actas de aceptación del producto final
<b>IMPLEMENTACIÓN</b>	Protocolo para la liberación de versiones
	Plan de implementación
	Plan de capacitación
	Actas de capacitación cumpliendo las condiciones de las mismas
	Código fuente
	Instaladores de la herramienta y de los desarrollos
	Manuales de instalación y configuración de la herramienta y desarrollos
	Solución integral instalada, operando en ambiente de producción con usuarios de administración y finales operando el sistema.
<b>ESTABILIZACIÓN, SOPORTE y GARANTIA</b>	Informes de ejecución del plan de Implementación de la herramienta y desarrollos
	Plan de Estabilización
	Acceso a la herramienta para registrar y administrar incidencias durante la etapa de estabilización, soporte y garantía
	Reporte quincenal de incidencias y cumplimiento de la etapa de estabilización
	Reporte mensual de incidencias y cumplimiento de la etapa de soporte

### 6.11. Infraestructura de Tecnología actual de APC-COLOMBIA

A continuación se describe la infraestructura tecnológica con que cuenta la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, con el fin que el contratista pueda dimensionar la capacidad de infraestructura requerida para la implementación o mejora de los procedimientos e integraciones a través de la herramienta Cíclope y de demás componentes.

#### 6.11.1. Topología Física



### 6.11.2. Servidores

El hardware seleccionado para la infraestructura virtual de APC Colombia consiste en cuatro (4) servidores Dell PowerEdge M520, alojados en un chasis Dell M1000e. Las especificaciones de los servidores se encuentran en la siguiente tabla.

**Especificaciones de los Servidores**

Atributo	Especificación
Cantidad de servidores	4
Nombre hosts ESXi	esx1.apc.int esx2.apc.int esx3.apc.int esx4.apc.int
Fabricante	Dell
Modelo	PowerEdge M520
Cantidad de CPU sockets	1
Modelo CPU	Intel Xeon CPU E5-2407 v2
Velocidad CPU	2.40GHz
Cores/CPU	4
Memoria	128GB
Cantidad de NICs	2
Fabricante NICs	Dell
Modelo NICs	BCM5720
Velocidad NICs	1Gbps
Versión driver NICs	3.137lv60.1
Cantidad de HBAs	2
Fabricante HBAs	Dell
Modelo HBAs	QME2572 8Gbps
Velocidad HBAs	2.1.43.0-1
Versión driver HBAs	



Atributo	Especificación
Versión BIOS	2.4.2
Destino de instalación	Discos locales
Versión y build ESXi	ESXi 6.0 U2 Build 4192238
Licenciamiento	Standard

### 6.11.3. Máquinas Virtuales de infraestructura

La siguiente tabla contiene los detalles de las máquinas virtuales que soportan la infraestructura virtual de APC Colombia.



WINDOWS 2012 ESTÁNDAR R2 VEEAMPROX	LINUX												WINDOWS																
	UBUNTU 16.04						OPENUSE						2012 ESTÁNDAR (3 licencias (virtualizados 3x2)) (a uso 5-dispa:1)						WINDOWS ESSENTIALS (4 licencias) disp						2012 ESTÁNDAR R2 (4 licencias (virtualizados 4x2)) (a uso 5-dispa:2)				
VEEAMPROX	APOLLO	ARES	POSEIDON	KRAKEN	SECURITAS	VCENTER	VCSUPAP	NIDRA	CENTAURIO	FENIX	GORGONAS	KRONOX	ZEUS	HEBE	METIS	QUIMERA	TARTAROS	PANDORA	ELECTRA	PDATMANAGE	VEEAM								
IP	BASE DE DATOS (PRODUCCIÓN)	APLICACIONES (PRODUCCIÓN)	APLICACIONES (PRODUCCIÓN)	APLICACIONES (PRODUCCIÓN)	SEGURIDAD	ACTUALIZACIÓN	ACTUALIZACIÓN	APLICACIONES Y BO	UNIDAD DE CARPETAS COMPARTIDAS	DOMINIO	APLICACIONES	ANTIVIRUS Y APLICACIONES	BASE DE DATOS (PRUEBAS)	WSUS	APLICACIONES	APLICACIONES (PRUEBAS)	APLICACIONES (PRODUCCIÓN)	SERVIDOR DE IMPRESIONES	BASE DE DATOS (PRODUCCIÓN)	ACTUALIZADOR DE VCENTER	SERVIDOR DE BACKUPS								
VEEAMPROX	APACHE	APACHE	APACHE	APACHE				APACHE				IS	IS			IS													
VEEAMPROX	MYSQL							POTSGRES					SOL SERVER 2014																
VEEAMPROX	ITOP MOOCLE INTRANET							ORFEO ORFEO PRUEBA HOMNUS																					
VEEAMPROX		ORFEO	ITOP MOOCLE	INTRANET		VCENTER	VCSUPAP	HOMNUS		SISTEMA DE INFORMACION	MACAFFE	ABCACTIVOS	SOFIA	WSUS	BIOMETRICO	SGI	SARA		SGI		VEEAM								
VEEAMPROX											ABCACTIVOS	SGI	SEGURIDAD		SISTEMA DE INFORMACION	SGI	SOFIA		ABCACTIVOS										
VEEAMPROX		REPOSITORIO DE ARCHIVO DE GESTION DOCUMENT							CARPETAS COMPARTIDAS	DIAS							OPENOFFICE												
VEEAMPROX										DIAS	DIRECTORIO ACTIVO	SMP									REPORTING SERVER								

**ANEXO No. 1**
**FORMULARIO PROPUESTA ECONÓMICA**

Teniendo en cuenta los aspectos técnicos, el oferente deberá presentar la propuesta económica conforme el siguiente cuadro:

Ítem	Producto	Valor SIN IVA	IVA	Valor Total
1	Planeación y Análisis	\$	\$	\$
2	Diseño	\$	\$	\$
3	Parametrización y Desarrollo	\$	\$	\$
4	Pruebas	\$	\$	\$
5	Implementación	\$	\$	\$
<b>VALOR TOTAL</b>		\$	\$	\$

**NOTA:** Los valores anteriormente manifestados no serán sujetos a incrementos durante la ejecución del contrato.

**FIRMA**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**NIT**

**ANEXO No. 2**

**CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

OFERTA \_\_\_\_ Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ DE 2017

**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. 023 – 2017*.

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. 021 – 2017* 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 *Invitación Pública No. 023 – 2017* 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.

---

**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 registrará por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. OBJETO:** Realizar la segunda (2) fase de la herramienta informática utilizada para el manejo de los procedimientos misionales estratégicos de **APC-COLOMBIA** que comprende la mejora y actualización y la prestación de servicios complementarios, todo conforme al contrato interadministrativo a celebrar entre **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA – APC COLOMBIA** e **INFOTIC S.A.**

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 UNION 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. 023 – 2017*, 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. 023 – 2017* 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.

**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: \_\_\_\_\_



## 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 realizar la segunda (2) fase de la herramienta informática utilizada para el manejo de los procedimientos misionales estratégicos de **APC-COLOMBIA** que comprende la mejora y actualización y la prestación de servicios complementarios, todo conforme al contrato interadministrativo a celebrar entre **LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA – APC COLOMBIA** e **INFOTIC S.A.**

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 hechas y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán 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. 021 – 2017,*

**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.

**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 de Ofertas No. 023– 2017* 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: \_\_\_\_\_



**INFOTIC**  
SOLUCIONES INTELIGENTES

## **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 Cumplido	
		SI	NO
<b>1.</b>	<b>CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES</b>		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
<b>2.</b>	<b>CAPÍTULO II – INFORMACIÓN AL OFERENTE</b>		
2.1.	OBJETO		
2.2.	ENTREGA Y/O ENVÍO DE LA 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		
<b>3</b>	<b>CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE LA OFERTA</b>		
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		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
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		
3.6.	PROPUESTAS EXTEMPORANEAS		
<b>4.</b>	<b>CAPÍTULO IV – ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS</b>		
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		
<b>5.</b>	<b>CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS</b>		
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.	Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de <b>INFOTIC</b> .		
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		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
	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		
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		
<b>6.</b>	<b>CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS</b>		
6.	Especificaciones técnicas del objeto		
6.1.	Planeación		
6.1.1.	Plan de Gestión del Proyecto		
6.1.2.	Administración de la herramienta		
6.2.	Análisis		
6.2.1.	Análisis de la Capa de Negocio		
6.2.2.	Análisis de la Capa de Información		
6.3.	Diseño		
6.3.1.	Documentación de requerimientos funcionales		
6.3.2.	Arquitectura Base de Requerimientos		
6.4.	Funcionalidades mínimas esperadas		
6.4.1.	Portal web		
6.4.2.	Mapa		
6.4.3.	Movilidad		
6.4.4.	Mejoras a procedimientos actuales		
6.4.5.	Cursos y convocatorias		
6.4.6.	Registro y validación de Recursos de Cooperación Internacional no Reembolsable.		
6.4.7.	Reportes y Administración		
6.5.	Parametrización y Desarrollo		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
6.5.1.	Parametrización		
6.5.2.	Desarrollo – Fábrica de Software		
6.5.3.	Acuerdo Niveles de Servicio parametrización y fábrica de software		
6.6.	Pruebas		
6.7.	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>		
6.7.1.	Liberaciones		
6.7.2.	Capacitación funcional y técnica de la herramienta y de los procedimientos automatizados o mejorados		
6.7.3.	Propiedad intelectual, derechos de autor		
6.7.4.	Puesta en Producción		
6.8.	Estabilización, Soporte y Garantía		
6.8.1.	Definiciones		
6.8.2.	Estabilización		
6.8.3.	Soporte		
6.8.4.	Garantía		
6.9.	Equipo de Trabajo		
6.10.	Productos o Entregables		
6.11.	Infraestructura de Tecnología actual de APC-COLOMBIA		
6.11.1.	Topología Física		
6.11.2.	Servidores		
6.11.3.	Máquinas Virtuales de infraestructura		
<b>6.4.</b>	<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>		
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		