ESTUDIO PREVIO
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y conforme a lo dispuesto por el literal b) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de selección abreviada menor cuantía.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

El decreto ley 3570 de 2011 estructuró las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante el cual en su artículo 13, definió las funciones asignadas a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, entre otras las siguientes: "1. G*arantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal" y "17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia*". Adicionalmente, mediante la Resolución interna No. 377 del 22 de marzo de 2019, en su artículo segundo, le atribuyó a la Oficina TIC, las funciones señaladas en los artículos 21 y 22 del decreto 3570 de 2011 relacionadas entre otras con: 1. "*Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal. - 5. Vigilar que en los procesos tecnológicos del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).*

En este contexto, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación debe identificar y definir las políticas y estándares que faciliten la gestión y la gobernabilidad de TI, a través de un proceso integrado que permita asegurar su cumplimiento e interiorización entre los procesos de la entidad, asociados a la seguridad de la información, continuidad del negocio, adquisición, desarrollo e implantación de sistemas de información, acceso a la tecnología y uso de las facilidades hacia los usuarios, alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión conforme a lo relacionado en el Decreto 1499 de 2017 que establece el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional a través de las políticas de gestión y desempeño, como habilitador transversal de los componentes de la política de gobierno digital, que busca que las entidades públicas implementen los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad y privacidad de los datos, por medio de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) y alcanzar sus objetivos estratégicos, basados en un enfoque de gestión y de mejora continua.

Por otra parte, el Gobierno Nacional consciente de la importancia de la protección de la información del estado señala lo siguiente "(..) *La información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para el organismo y por consiguiente debe ser debidamente protegida (…)"* ha establecido que las Entidades del Estado deben planear e implementar un Modelo de Seguridad y Privacidad de la información. Este modelo debe atender las políticas, lineamientos y controles que han sido definidos por el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Decreto 1008 de junio del 2018 en donde se establece como un habilitador transversal el componente de Seguridad y Privacidad de la Información.

De esta manera, las Entidades públicas de orden nacional y territorial tienen la obligatoriedad de mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en el marco de cumplimiento del MSPI (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información) el cual comprende, entre otros requisitos, la identificación y gestión de los riesgos relacionados con la seguridad de la información institucional y la planeación e implementación de los controles, según lo establecido en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013 y referenciados en los controles técnicos y administrativos del MSPI. La gestión de la seguridad la información debe realizarse mediante un proceso sistemático, documentado y conocido por toda la organización. Es así que la información es el producto de las actividades que se realizan en una organización convirtiéndose en un activo de gran importancia que debe ser custodiado y protegido de riesgos y amenazas que pueden ser, desde la pérdida hasta la destrucción de la misma, entre otros eventos, generando un impacto incluso catastrófico que implicaría esfuerzos humanos y financieros para remediarlos. Esta información es almacenada y procesada en equipos de cómputo, servidores y espacios en nube, pero también existen otros documentos institucionales físicos como expedientes, carpetas, entre otros, los cuales deberán ser salvaguardados como los activos más importantes de la organización para garantizar sus pilares fundamentales.

De otra parte, entre los controles a nivel de seguridad de las operaciones se encuentra la gestión de las vulnerabilidades técnicas de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información. Por ello es preciso mencionar que estos sistemas de información se ven enfrentados, cada vez más, a riesgos e inseguridad procedente de una amplia variedad de fuentes, incluyendo fraudes tecnológicos, espionaje, sabotaje, vandalismo, incendios o inundaciones. Ciertas fuentes de daños como virus informáticos y ataques de intrusión o de negación de servicios se están volviendo cada vez más comunes, ambiciosos y sofisticados.

Conscientes de esta creciente amenaza y a fin de minimizar estos riesgos, la Entidad implementó el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) desde el año 2013 mediante el contrato de consultoría N° 164 de 2013 cuyo objeto fue: "I*mplementación del sistema de gestión de seguridad de la información SGSI encaminados a obtener la certificación ISO 27001, de acuerdo al plan de políticas del SGSI realizado en el primer diagnóstico dentro del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible*", cuyas actividades inherentes a esta contratación hicieron parte de la estrategia establecida por la oficina de TIC a la cual se debe dar continuidad, dado que en este sistema evalúa la eficacia y el éxito de los controles definidos e implementados, y debe ser revisado periódicamente para realizar los ajustes necesarios y mejoras de acuerdo a los riesgos y hallazgos realizados por las auditorías internas. El propósito de un sistema de gestión de la seguridad de la información es garantizar que los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la entidad de una forma documentada, sistemática, estructurada, repetible, eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en los riesgos, el entorno, las tecnologías y que la continuidad del servicio sea asegurada; de igual forma, permite reducir costos, entre otras razones, por la racionalización de recursos, la reducción de riesgos de seguridad de la información, la reducción de la probabilidad y el impacto de los incidentes de seguridad, permite focalizar el gasto descartando inversiones innecesarias, brinda aumento de la seguridad con base en la gestión de procesos en lugar de la compra sistemática de productos y tecnologías, da continuidad de la misionalidad del Ministerio tras incidentes de gravedad, y se logra la reducción del riesgo de pérdida, robo o corrupción de la información. La seguridad de la información se establece como un sistema y se convierte en una actividad de gestión, dejando de ser una serie de actividades dispersas y sin articulación, para convertirse en un ciclo de vida con mejoramiento continuo. Atendiendo a lo anterior, el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE ha venido desarrollando diferentes actividades en virtud del fortalecimiento de la seguridad de la información para garantizar de esta manera la integración de todos los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación independiente a través de la ampliación del alcance a dichos procesos que permitan

gestionar de manera eficiente los activos de información sensibles de la entidad. Lo anterior implica, realizar un análisis detallado para identificación de los nuevos activos en relación a la ampliación de dicho alcance, así como la validación de cada uno de los elementos y componentes que hacen parte del SGSI.

Es por esto que se requiere realizar el análisis actual del SGSI, entendido como el estudio en detalle de los protocolos de información y demás documentos donde se consignen las características o cualidades o el estado del sistema de seguridad de información para la mejora continua del mismo basado en la norma SO/IEC27001:2013 e ISO27032 o su versión más reciente y actualización de los documentos asociados, así como sus respectivos lineamientos.

Teniendo en cuenta lo anterior y con firme propósito de fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través de la Oficina TIC, ha identificado la necesidad de mantener y dar continuidad a las actividades que permitan proponer las mejores prácticas, así como alinear sus procesos en cumplimiento al marco legal que garanticen la permanencia y sostenibilidad del sistema para el fortalecimiento integral de la entidad de acuerdo con los lineamientos y requerimientos transversales del modelo integrado de gestión orientado a mejorar el funcionamiento e interrelación de las entidades del estado y promover la participación ciudadanía a partir del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a partir del los tres habilitadores transversales de la gestión de valores con resultados: Arquitectura, seguridad y privacidad y servicios ciudadanos digitales.

La necesidad descrita en los puntos anteriores y que se requiere satisfacer, se encuentra dentro del plan de adquisiciones de la Oficina TIC y que contribuye para que las diferentes áreas cumplan sus objetivos misionales mediante los diferentes mecanismos tecnológicos que estas puedan requerir. Con la presente contratación que se solicita, se busca dar cumplimiento a las funciones encomendadas y al plan de acción establecido para la Oficina TIC así:

La presente contratación se encuentra contenida en el **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS PARA EL AÑO 2021,** del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así:

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	**DESCRPCIÓN**
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de la Estrategia de TI y transformación digital en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Código BPIN del proyecto	2018011000404
Meta del Proyecto	Adecuar la gestión de la Información asociada a los procesos de TI
Actividad principal del Plan de Acción	2. Aumentar el nivel de uso y apropiación de las herramientas
Actividad (s) desagregada(s) del Plan de Acción	2.2. Fortalecer la capacidad de la entidad en infraestructura mediante la implementación y actualización de soluciones tecnológicas, equipos y sistemas de información que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
Posición Catálogo de Gasto del CDP	C-3299-0900-15-0-3299062-02-11 ($97.163.334) C-3299-0900-15-0-3299054-02-11 ($50.000.000)

Número (s) del certificado de disponibilidad Presupuestal - CDP	26521
Total, valor del Contrato	$ 147.163.334
Unidad Ejecutora	MINISTERIO

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES TECNICAS E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO

Contratar los servicios para realizar las actividades de acompañamiento, actualización, y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en el marco de la política de Gobierno Digital.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto1082, la clasificación de bienes y servicio requerido para el presente objeto contractual es la siguiente:

CLASIFICADOR UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
43233205	[43]	[23]	[32]	[05]
	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de seguridad y protección	Software de seguridad de transacciones y de protección contra virus
81111801	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	Seguridad de los computadores, redes o internet

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Las especificaciones técnicas de los bienes requeridos se encuentran establecidas y descritas en el documento denominado: **ANEXO TÉCNICO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS".**

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

a) Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

b) Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.

c) Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

d) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, lo cual será verificado por el supervisor del contrato validando que los servicios se ajusten a las condiciones técnicas y de calidad contratadas.

e) Realizar a través del supervisor del contrato las observaciones pertinentes al contratista con ocasión del desarrollo del contrato.

f) Ejercer la supervisión, el seguimiento y control del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

g) Las demás que sean necesarias para el desarrollo del contrato.

4.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.

b) Disponer de la infraestructura administrativa, financiera, técnica, tecnológica, operativa y de recurso humano ofrecida en su propuesta, durante toda la vigencia del contrato y el plazo de la garantía extendida, con la dedicación requerida del personal técnico solicitado, garantizando el cumplimiento integral de todas las obligaciones del contrato.

c) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones, lineamientos y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato, para tal efecto debe corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. Así como a la normativa que defina el Ministerio, (procedimientos, lineamientos técnicos, manuales de programa, resoluciones, protocolos, guías, instructivos, etc.).

d) Constituir las garantías de conformidad con lo establecido y mantener vigente la misma por el tiempo pactado, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

e) Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del MINISTERIO y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

f) Firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por el contratista durante la prestación del servicio de consultoría.

g) Presentar los informes y productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.

h) Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

i) Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.

j) Desarrollar las actividades materia del contrato, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en las políticas, el Sistema de Gestión de Calidad y en el modelo estándar de control interno del Ministerio.

k) Cumplir con las buenas prácticas ambientales establecidas, como la correcta separación de residuos y el uso eficiente de recursos como agua y energía, entre otros, siempre que el personal de empresa Contratista desarrolle actividades en las instalaciones del Ministerio.

l) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de las Ley 80 de 1993.

m) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Ministerio por el incumplimiento.

n) Asumir la responsabilidad civil que genere la(s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad.

4.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a) Ejecutar el cronograma de actividades que incluyen los entregables del anexo técnico, necesarios para la actualización, mejora y fortalecimiento del SGSI acorde con la norma ISO 27001:2013 y las fases establecidas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

b) Evaluar el estado actual de las fases descritas en el anexo técnico verificando el cumplimiento de las normas ISO 27001:2013 e ISO 27032:2012.

c) Realizar y entregar el análisis GAP correspondiente a las brechas identificadas, así como el plan de trabajo detallado para lograr el cierre de las debilidades encontradas en el marco del cumplimiento de normas aplicables.

d) Definir y presentar la estructura y gobierno del sistema de gestión de seguridad de la información, definiendo los roles y responsabilidades que involucren las diferentes dependencias para su correcta gestión y funcionamiento.

e) Socializar a la alta dirección las brechas identificadas y los resultados obtenidos, a fin de concientizar el plan a seguir para el fortalecimiento del SGSI como herramienta elemental para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

f) Realizar los ajustes y actualizaciones necesarios a los documentos existentes como resultado de la evaluación adelantada en las fases de análisis y planificación del SGSI con el propósito de asegurar la correcta actualización del sistema de gestión acorde con la normatividad vigente MSPI, Resolución 500/2021 de MINTIC, e ISO 27001:2013.

g) Desarrollar las actividades entregables correspondientes a cada una de las fases establecidas en el anexo técnico.

h) Realizar la revisión y presentar la propuesta de ajuste a los indicadores de gestión del SGSI de conformidad con lo evidenciado en el análisis realizado previamente.

i) Revisar, ajustar y acompañar a los líderes de los procesos de la entidad en la identificación, valoración y clasificación de activos de información de toda la entidad acorde con la metodología vigente.

j) Actualizar el plan de gestión de incidentes de la entidad bajo los estándares del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

k) Actualizar o elaborar la documentación que contemple la Clasificación y Etiquetado de la información de acuerdo con el Índice de información clasificada y reservada según lo establecido en Ley 1712 de 2014: Información Pública, Clasificada o Reservada

l) Revisar y ajustar las actividades de identificación, valoración y tratamiento de riesgos de seguridad digital de todos los activos identificados en la entidad acorde con la metodología vigente.

m) Ejecutar las pruebas técnicas acorde con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico.

n) Gestionar y actualizar la documentación relacionada con la declaración de aplicabilidad acorde con los controles existentes tomando como referencia el anexo A de la norma ISO 27001:2013.

o) Documentar, gestionar y ejecutar el plan de sensibilización para la promoción de la cultura organizacional dentro del Ministerio.

p) Respecto a la Continuidad del Negocio, actualizar el documento Análisis de Impacto en el negocio por sus siglas en inglés (BIA) y el Plan de Continuidad de Negocio.

q) Actualizar y documentar el inventario de Bases de Datos Personales de toda la entidad acorde con la normatividad aplicable.

r) Con relación al levantamiento y actualización de activos de información se debe considerar su estado frente a las tablas de retención documental del Ministerio.

s) Elaborar el índice de información clasificada y reservada de acuerdo con los lineamientos establecidos.

t) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

5.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2021, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5.2. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, ubicada en la Calle 37 N° 8-40 de la ciudad de Bogotá D.C.

6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

6.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El valor del contrato es por la suma de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($147.163.334),** incluidos los impuestos a que haya lugar y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección. La estimación del valor del contrato surgió del estudio e investigación de mercado que realizó el Grupo de Contratos con el apoyo de la oficina TIC. Para efectos de la retención en la fuente por renta, la entidad procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá remitirse a la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, contribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y el MINISTERIO no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio o entrega de los bienes. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

La propuesta presentada por los proponentes no podrá sobrepasar el presupuesto oficial estimado por el MINISTERIO, pues de lo contrario, la propuesta será RECHAZADA. EL MINISTERIO cuenta para el presente proceso con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.26521 de fecha 09 de julio de 2021 expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

El Ministerio cuenta con un presupuesto estimado de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($147.163.334),** incluidos los impuestos a que haya lugar si aplica, incluido el IVA y los demás impuestos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible pagará al Contratista el valor del contrato acorde con los servicios efectivamente prestados, una vez radicada la factura correspondiente, previo recibo a satisfacción por el supervisor acorde con los siguientes entregables:

- **Un primer pago por el 40 % del valor total del contrato**, contra entrega y previo recibido a satisfacción por parte del supervisor de los entregables de las fases 1 y 2.
- **Un segundo pago por el 60% del valor total del contrato**, contra entrega y previo recibido a satisfacción por parte del supervisor de los entregables de la fase 3 y 4 y cierre de los mismos.

Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

a. Certificación de recibo a satisfacción de los informes, suscrito por el supervisor del contrato.
b. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido.
c. Factura electrónica respectiva de acuerdo con la Resolución emitida por la DIAN, si El Contratista está obligado a facturar electrónicamente.
d. Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que el pago supone la entrega real y efectiva de los informes y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación del PAC.

Para efectos de pago **EL CONTRATISTA** deberá adjuntar a cada la factura, la constancia del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social integral y parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

6.3. INFORMES A ENTREGAR

El contratista se obliga a presentar los siguientes informes de avance que contiene las actividades citadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales previa revisión y aprobación del supervisor del contrato y un informe final que contenga las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones contractuales previa revisión y aprobación del supervisor del último periodo del contrato.

Los informes mensuales deben ser entregados de acuerdo a lo consignado en el cronograma de actividades y en el Anexo Técnico, junto con un CD y los soportes documentales incluyendo ayuda de memoria, documentos revisados, listados de asistencia donde se evidencie la participación en reuniones relacionadas con el objeto del contrato durante el respectivo.

FASE	DESCRIPCIÓN INFORMES A ENTREGAR	DURACIÓN (Tiempos máximo de entrega)
FASE 1	• Análisis de brechas GAP • Estructura y Gobierno del Sistema de Gestión de Seguridad de la información. • Informe de avances del levantamiento, actualización e implementación del Marco Documental de la Entidad, alineado con: MSPI, Resolución 500/2021 de MINTIC, e ISO 27001:2013. • Informe general con los resultados requeridos en la fase 1 el cual debe contener el detalle de las actividades ejecutadas que incluye: Levantamiento del estado actual del avance del SGSI, identificación de necesidades, plan de remediación y mejoras, avances de actualización documental, propuesta de gobernabilidad para el SGSI, relación de la evaluación los elementos de hardware y software de la infraestructura incluyendo los sistemas de información, matriz de madurez de los controles imprentados en la entidad.	A los 15 días siguientes al cumplimiento de términos de perfeccionamiento del contrato.
FASE 2	• Matriz de Activos de información identificados y Clasificados • Matriz de riesgos digitales actualizados • Informe de avances con la relación de los documentos e indicadores actualizados. • Definición del plan estratégico de seguridad de la información • Matriz de declaración de aplicabilidad actualizada • Informe general con los resultados requeridos en la fase 2 el cual debe contener el detalle de las actividades ejecutadas que incluye: Descripción de los resultados producto de la actualización de los activos y riesgos asociados, relación del plan de seguridad de información, políticas de seguridad actualizadas, relación de los procedimientos actualizados, políticas de continuidad de negocio, inventario de los controles físicos y lógicos, lineamientos para la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, gestión de operaciones y comunicaciones, integridad de datos y confidencialidad, seguridad física y del entorno de los servicios centrales.	Noviembre 2021
FASE 3	• Resultado de Pruebas técnicas Ethical Hacking • Informe de análisis de vulnerabilidades • Informe de revisión del Código • Documento de políticas y lineamientos para desarrollo Seguro. • Informe general con los resultados requeridos en la fase 3 el cual debe contener el detalle de las actividades ejecutadas que incluye: Informe detallado de los resultados obtenidos, informe ejecutivo de alto nivel, plan de remediaciones, resultados obtenidos en el re-test.	Noviembre 2021
FASE 4	• Informe de gestión de sensibilización del ejercicio de simulación • Informe de capacitación realizado en el marco del seminario de ciberseguridad y el curso certificado. • Informe de acompañamiento de avance a la política digital realizadas	Diciembre 2021

	en cada una de las entidades adscritas al Ministerio (ANLA, IDEAM y Parques Nacionales) para identificar el nivel de madurez del MSPI. • Informe final que consolida los resultados obtenidos de todas las actividades de cada una de las fases incluyendo las respectivas recomendaciones.	

NOTA: El desarrollo de las fases 2 y 3 se deben ejecutar simultáneamente de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades.

6.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDADES	MES (SEMANAS)			
1	FASE 1	OCTUBRE			
		Semana 3		Semana 4	
1.1	Análisis GAP de conformidad o cumplimiento con las normas ISO/IEC 27001:2013 e ISO 27032 y lo dispuesto por MinTIC mediante el MSPI				
1.2	Entendimiento preliminar de los procesos de negocio				
1.3	Evaluación del hardware, software y comunicaciones con que cuenta el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.				
1.4	Evaluación de los sistemas de información actuales.				
1.5	Análisis de las políticas, procesos y procedimientos y demás documentación relacionada con el SGSI.				
1.6	Análisis de brechas de seguridad informática de acuerdo a los requerimientos de seguridad exigidos por los marcos de control y buenas prácticas ISO 27001:2013 e ISO 27032:2012.				
1.7	Generación ROAD MAP del MSPI y de Ciberseguridad para la Entidad y matriz de madurez de controles implementados				
2	FASE 2	NOVIEMBRE			
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
2.1	Levantamiento, actualización e implementación del Marco Documental de la Entidad, alineado con: MSPI, Resolución 500/2021 de MINTIC, e ISO 27001:2013, MIPG y Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.				
2.2	Metodología de administración de riesgos aplicada a las necesidades de la entidad, de acuerdo con las normas ISO 31000, ISO 27005 recientes y en concordancia con la metodología de Riesgos del DAFP y sus anexos sobre lineamientos para la Gestión de Riesgos de Seguridad Digital en Entidades Públicas y de conformidad con todos los procesos de la entidad.				
3	FASE 3	NOVIEMBRE			
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
3.1.	Ejecución pruebas técnicas de Ciberseguridad: Ethical Hacking, Análisis de Vulnerabilidades y Revisión de Código fuente sobre la arquitectura tecnológica perteneciente al MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.				
4	FASE 4	DICIEMBRE			
		Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
4.1	Capacitación para los funcionarios de la entidad				
4.2	Seminario de ciberseguridad sobre delitos Informáticos y Privacidad de la Información en el sector público				
4.3	Ejecución de ejercicios de simulación				
4.4	Acompañamiento avances a la política digital para evidenciar el cumplimiento de los controles para identificar el nivel de madurez y brecha de acuerdo con la herramienta de Evaluación MSPI en las siguientes entidades adscritas al Ministerio: ANLA, IDEAM y Parques Nacionales.				

7. SUPERVISOR

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del jefe de la Oficina TIC del MINISTERIO; o quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo

dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las circulares 8300-3-37982 del 7 de noviembre de 2013 y 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el manual de contratación de la entidad.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verifica el cumplimiento del objeto contractual.
2. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.
3. Hacer Seguimiento a la ejecución contractual por medio de la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
4. El supervisor deberá velar porque el contratista cumpla oportunamente con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, el término para atender estos procedimientos será realizado en un plazo no mayor a un (1) día hábil una vez recibida la notificación emitida por Colombia compra eficiente mediante correo electrónico
5. Verifica el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
6. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
7. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo.
8. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.
9. El supervisor deberá verificar, en caso que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación.
10. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que implica la debida supervisión del presente contrato, el supervisor deberá previamente notificar al Grupo de Contratos de la situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión del mismo.
11. Verificar y aprobar los informes en los plazos establecidos para tal fin, y los cuales el contratista debe presentar en el marco de ejecución del contrato
12. Informar del ingreso de los elementos al Almacén de la Entidad en caso que se requiera.

FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION E IDENTIFICACION DEL CONTRATO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 2, literal B) de la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 3.2.2.1 del Decreto reglamentario 0734 de 2012 se adelantará la presente contratación por la modalidad de **Selección Abreviada de Menor Cuantía**, teniendo en cuenta la complejidad del objeto contractual a suscribir y el monto presupuestal que se encuentra enmarcado dentro de las cuantías que aplican para este procedimiento.

NOTA: De conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio verificó la existencia de Acuerdo Marco de Precios, encontrándose, que, a la fecha, Colombia Compra Eficiente no tiene suscrito ningún acuerdo que pueda suplir las necesidades de la Entidad.

http://www.colombiacompra.gov.co/amp/es/lista-de-acuerdos-marco, encontrando que a la fecha de consulta no existe ningún acuerdo marco de precios para el objeto de este estudio previo, razón por la cual se utilizara la modalidad de selección abreviada menor cuantía, teniendo en cuenta la naturaleza del bien, objeto del presente proceso, en los términos antes señalados.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1082 DE 2015.

De acuerdo con lo establecido en el La Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el MINISTERIO, verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, de experiencia, capacidad de organización y requerimientos técnicos, contenidos en el estudio previo, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos en el presente proceso de selección.

Si una propuesta no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se determinará como NO HABILITADO de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio que la respectiva propuesta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo y de dar aplicación a las reglas de subsanabilidad contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

Por tal razón, no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

8.1. Presentación de la Oferta:

Las ofertas deben ser cargadas **ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II**, en días hábiles desde la fecha de apertura y hasta la hora prevista en el día de cierre de acuerdo con el cronograma definitivo. **Por lo tanto, se reitera que el oferente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para el cargue se su oferta en el SECOP II.**

No se aceptarán ofertas presentadas en otro lugar o enviadas por mensaje o las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso. Tampoco se recibirán ofertas enviadas por correo electrónico, ni por fax, ni en físico.

No se aceptarán ofertas alternativas ni complementarias. Tampoco se aceptarán modificaciones u ofertas complementarias que fueren presentadas con posterioridad al cierre del proceso; lo cual no obsta para que puedan solicitarse las aclaraciones que fueren necesarias.

Las ofertas presentadas deben encontrase debidamente diligenciadas y los documentos cargados deberán ser legibles.

La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado el pliego de condiciones definitivo, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta.

La oferta debe redactarse en idioma castellano, salvo los términos técnicos que se utilicen en idioma distinto. En la oferta no se debe colocar, pegar, recortar, sobreponer elementos como propaganda, cintas, fotos, y/o autoadhesivos que alteren o impidan conocer la información original.

La oferta se debe presentar sin borrones, tachaduras o enmendaduras, a menos que se haga la respectiva salvedad, la cual se entiende hecha con la aclaración firmada por el oferente o el representante legal, debidamente autorizado para ello. Si no se efectúa la respectiva salvedad y ésta obedece a un criterio de selección, no será objeto de calificación. **No se deberá cambiar la redacción de los formatos, ni agregar comentarios.**

Al momento de presentar las ofertas; **EL MINISTERIO** sólo acepta una por cada oferente. En el caso que una misma persona presente de manera simultánea más de una oferta, ya sea a título individual o como miembro de consorcio o unión temporal, éstas serán **RECHAZADAS.**

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

La oferta debe estar firmada por el oferente, persona natural; o por el representante legal de la persona jurídica o por la persona legalmente autorizada de conformidad con los estatutos; por el representante del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad; o por el agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para tal efecto.

La presentación y cargue de la oferta implica el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación y la aceptación por parte del oferente de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente documento de condiciones, al igual que de cualquier modificación que realice **EL MINISTERIO** durante el proceso.

Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y se realizará la apertura y publicación de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II.

No se aceptarán las propuestas que llegaren de manera parcial, enviadas por correo, entregadas en dependencia o después de la hora fijada en los aspectos generales del pliego para el cierre del proceso selectivo. Se entiende válido el proceso de selección cualquiera sea el número de participantes hábiles, siempre y cuando permita hacer una selección objetiva, incluso es válida una propuesta que se ajuste al pliego de condiciones y resulte favorable para la Entidad.

En caso tal que solo un proponente presente su propuesta, antes de la fecha y hora establecida para el cierre del proceso, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del mismo y presentará el informe del mismo.

Si no se presenta ningún otro proponente, se le adjudicará el contrato, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes (jurídico, técnico y financiero), y con los parámetros establecidos para la evaluación económica.

En caso de que los oferentes no presenten lances durante la subasta, el MINISTERIO adjudicará el contrato al oferente que haya presentado inicialmente el mayor porcentaje de descuento aplicable a los ítems.

9. REQUISITOS HABILITANTES:

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, los artículos 5 y 6, este último modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2, del Decreto 1082 de 2015, el Ministerio verificara en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos mínimos que acrediten su **capacidad jurídica, financiera y técnica, las condiciones de experiencia y capacidad de organización** aquí previstos, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección. De tal forma que **NO OTORGAN PUNTAJE** y son verificados como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

El procedimiento empleado en el análisis de las propuestas, así como los factores específicos incluidos en la verificación, serán los estipulados en el pliego de condiciones.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información, formatos y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

De acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones el Ministerio verificara en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y las condiciones de experiencia; los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos; en el evento en que NO CUMPLA así lo determinara.

A continuación, se señalan los requisitos habilitantes a tener en cuenta en el presente proceso de selección:

FACTOR	CUMPLIMIENTO
Verificación jurídica	CUMPLE O NO CUMPLE
Verificación Financiera	CUMPLE O NO CUMPLE
Verificación Técnica	CUMPLE O NO CUMPLE

En este sentido, **EL MINISTERIO** una vez verifique las propuestas en la fecha y lugar establecido en el cronograma, manifestará si están **HABILITADAS** o **NO HABILITADAS,** de conformidad con el citado cronograma.

10. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

Los requisitos habilitantes jurídicos para el presente proceso serán los que se determinen en el pliego de condiciones.

11. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN

Los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional serán los que se determinen en el pliego de condiciones.

12. DOCUMENTOS TECNICOS HABILITANTES:

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

El Comité Técnico Evaluador, dentro del término señalado realizará la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas.

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

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

DOCUMENTO 1: Propuesta Técnica (Anexo Técnico).

El oferente deberá presentar el documento denominado anexo técnico en el cual se establecen las condiciones técnicas. Este anexo técnico deberá venir suscrito por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica) o representante (consorcio o unión temporal).

El proponente deberá suscribir y sin condicionamiento alguno el anexo correspondiente a la propuesta técnica, imprimirlo y suscribirlo por el representante legal o el que haga sus veces.

El oferente deberá presentar documento denominado ANEXO TECNICO, y manifestar que cumple con la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en el Pliego de Condiciones, y que cumple con el lleno de los requisitos mínimos exigidos en el anexo técnico, para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento técnico.

El anexo técnico técnica deberá venir suscrito por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal).

El proponente deberá diligenciar de forma completa y sin condicionamiento alguno el anexo correspondiente a la propuesta técnica, imprimirlo y suscribirlo por el representante legal o el que haga sus veces.

NOTA: Este anexo deberá adjuntarse y cargar junto con los demás documentos que integren la propuesta, en la plataforma del SECOP II.

DOCUMENTO 2: Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes – RUP.

Clasificación Del Proponente - RUP.

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto -Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 los interesados en participar en este proceso deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. Los proponentes deben allegar el correspondiente certificado de inscripción en el RUP, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

El certificado de Registro Único de Proponentes que adjunte el proponente con su propuesta, deberá estar vigente y en firme hasta el momento previo a la adjudicación del contrato.

Todos los proponentes o cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

NOTA 1: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá, previamente, constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 2: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia no están obligadas a estar inscritas en el RUP de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, en consecuencia, la entidad verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes solicitados, para lo cual el proponente deberá diligenciar en su totalidad los Anexos de este pliego

DOCUMENTO 3: Aval de la Propuesta:

De acuerdo a lo señalado en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, "*Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas en ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería*".

La propuesta para ser considerada, deberá estar avalada por un profesional cualquiera de las siguientes ingenierías: Eléctrica, Electrónica, Sistemas, Telecomunicaciones, de Software, que tenga matrícula profesional en Colombia con la respectiva constancia de vigencia (COPNIA o la que aplique).

El proponente persona natural deberá contar siempre con la citada Tarjeta Profesional con la respectiva constancia de vigencia y en consecuencia en ningún caso habrá lugar al aval para una propuesta formulada por un proponente persona natural. Siempre que el integrante de un proponente plural fuere una persona natural que vaya a ejecutar ingeniería, deberá contar con la citada Tarjeta Profesional.

En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 6º y 11 de la Ley 842 de 2003 (reglamentaria del ejercicio de la Ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares), en todos los casos deberá adjuntarse a la propuesta fotocopia de la tarjeta profesional acompañada de la fotocopia y certificación de vigencia de la tarjeta profesional del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica proponente o del representante del consorcio o unión temporal proponente, según fuere el caso, o, cuando fuere necesario, del profesional que suscriba o avale la propuesta con la respectiva constancia de vigencia. Conforme lo anterior, toda propuesta debe venir acompañada de aval.

Para ello el proponente deberá presentar el respectivo aval (abono) siguiendo el contenido del Formato AVAL DE LA PROPUESTA, con sus respectivos anexos (Copia de documento de identificación, Copia de tarjeta profesional y certificación de vigencia de la misma cuya fecha de expedición deberá no ser superior a los 30 días calendario al cierre de la presente convocatoria) y firmado en original

DOCUMENTO 4: Experiencia del Proponente.

Tal como lo establece el Decreto 1082 de 2015 y lo señala Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación, los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV. El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales.

El proponente deberá acreditar experiencia mínima con máximo tres (3) certificaciones de contratos celebrados y ejecutados al 100% con entidades públicas o privadas, ejecutados y liquidados entre el 1 de enero de 2017 y la fecha de cierre de la presente convocatoria, cuyo objeto sea igual o similar a la de la prestación del servicio o bien relacionado en el presente proceso de contratación. Se aceptarán certificaciones que acrediten la implementación del SGSI o del MSPI que incluya todos los requisitos establecidos en la norma o MINTIC según corresponda. En caso de presentar una (1) sola certificación que cumpla con estos requisitos, la misma será validada como requisito habilitante de este literal.

Adicionalmente, la sumatoria del valor de los contratos, debe ser igual o superior al presupuesto máximo establecido, conforme a lo especificado en la siguiente tabla (Sin embargo, si presenta una certificación que cumpla con el monto de los SMMLV exigido por el Ministerio, Cumple)

Para el cálculo de los SMLMV en la presentación de cada contrato, se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

El valor actualizado del contrato junto con sus adiciones se calculará en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual finalizó el contrato o la adición, de acuerdo con la siguiente tabla:	
Año	**Valor Salario**
2017	**$ 737.717**
2018	**$ 781.242**
2019	**$ 828.116**
2020	**$ 877.802**
2021	**$ 908.526**

NOTA 1: Para los efectos mencionados, el valor del salario mínimo legal mensual vigente será aquel que corresponda a la fecha de terminación de cada contrato.

NOTA 2: Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, la certificación deberá indicar el número de integrantes y el correspondiente porcentaje real de participación y se le acreditará en la verificación su porcentaje real de participación dentro de la Unión Temporal o Consorcio.

NOTA 3: El proponente deberá anexar el FORMATO denominado RESUMEN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, relacionando las experiencias específicas contra el RUP (Número consecutivo en el RUP, Número de Folio, SMMLV, duración del contrato, Entidad y Objeto prestado).

En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del Contador Público o del Revisor Fiscal (si la persona jurídica tiene Revisor Fiscal) que así lo acredite. La(s) certificación(es) aportada(s) se debe contener como mínimo la siguiente información:

(i) Nombre o razón social de la empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
(ii) Persona o empresa a la que certifican y el número de identificación.
(iii) Objeto del contrato
(iv) Cuantía del contrato o valor del contrato
(v) Fecha de inicio y terminación del contrato
(vi) Porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un Consorcio, Unión Temporal, Sociedad de Objeto Único, Empresa Unipersonal o Sociedades en general. (Solo en los casos que aplique)

Si la certificación no contiene la información solicitada puede presentarse fotocopia del contrato junto con el acta de recibo final, donde se pueda obtener la información requerida, No obstante, las copias de contratos, actas de liquidación, referencias comerciales, etc., sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de la certificación, en donde se relacione los contratos presentados y no como documentos para acreditar la información exigida en la misma.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso. Cuando se trate de personas extranjeras sin sucursal en Colombia, EL MINISTERIO verificará la información sobre las condiciones de experiencia de los proponentes de la siguiente forma:

(i) El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este documento.

(ii) En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento.

(iii) Si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento tal y como lo establece el artículo 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano

NOTA 4: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

NOTA 5: Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv. Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.

NOTA 6: De acuerdo con el Manual de Colombia Compra Eficiente, los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificando Los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV. El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales.

NOTA 7: DICHOS CONTRATOS DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADOS E INSCRITOS EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES CON LA CLASIFICACIÓN RELACIONADOS A CONTINUACIÓN (en uno o varios de los códigos especificados) EN EL PLIEGO DE CONDICIONES de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 8: En caso de presentar una certificación o acta de liquidación cuyo objeto corresponda a diferentes bienes y servicios y en esta no se evidencie el valor de la experiencia mínima requerida del lote al cual se presenta, deberá aportar documento con el cual se pueda verificar el valor exacto del servicio requerido como requisito habilitante según corresponda.

NOTA 9*:* Para el caso de propuestas presentadas por Uniones Temporales o consorcios, se tendrá en cuenta la sumatoria de las certificaciones aportadas por cada uno de los miembros que conforman dichas Uniones Temporales o consorcios de acuerdo a su porcentaje de participación.

DOCUMENTO 5: Equipo Mínimo de Trabajo.

El oferente deberá acreditar que cuenta con un equipo mínimo de trabajo idóneo y con experiencia para garantizar la prestación del servicio objeto del contrato, para lo cual deberá anexar con su propuesta carta de compromiso diligenciada por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, junto con la copia de la cédula de ciudadanía de cada uno y las certificaciones y/o copia de los contratos que soportan la formación y experiencia de cada uno de los profesionales. El equipo mínimo de trabajo debe estar integrado por:

Un (1) gerente de proyecto	Profesional universitario en ingeniería electrónica, sistemas o telecomunicaciones, administración de empresas o afines. Con Especialización o Maestría en Gerencia de proyectos, debe contar con las siguientes certificaciones: - Certificación PMP y - CISM y - Cobit 5.0 y

	- ITIL y - Auditor Líder ISO 27001 Debe contar con una experiencia no inferior a cinco (5) años en gerencia o coordinación de proyectos de tecnología
Un (1) Analista Líder de seguridad	Profesional universitario en ingeniería electrónica, sistemas, telecomunicaciones o carreras afines. Con Especialización o Maestría en Seguridad de información o informática o similar y deben contar con las siguientes certificaciones: - Certificado como Auditor líder 27001:2013, - Certificado como Auditor líder 22301, - Risk manager ISO 31000, - Cibersecurity manager ISO 27032. - Certificado Scrum Master o SFPC Debe contar con mínimo Cinco (5) años en proyectos de seguridad de la información o ciberseguridad
Un (1) Analista Junior de Seguridad 1	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines o electrónica, telecomunicaciones o afines, con tarjeta profesional vigente., debe contar con las siguientes certificaciones: - Certificado cómo Auditor líder 27001:2013. - Auditor líder 22301, - Risk manager ISO 31000. - Cibersecurity manager ISO 27032. - Por lo menos dos (2) de las siguientes certificaciones: Certificación CPTE y CDFE certificado Scrum Fundation. Debe contar con mínimo tres (3) años en proyectos de seguridad de la información o ciberseguridad
Un (1) Analista Junior de Seguridad 2	Ingeniero de sistemas, electrónico o afines con tarjeta profesional vigente. Debe contar con las siguientes certificaciones: -Certificado como Cibersecurity manager ISO 27032. - Por lo menos dos (2) de las siguientes certificaciones: Auditor líder ISO 27001:2013, PWK/PEN-200 (OSCP); CODSP o CPTE; *PEN-210 (OSWP);* Fundamentos y Operacionalización MITRE ATT&CK. Debe contar con mínimo tres (3) años en proyectos de seguridad de la información o ciberseguridad

REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL RECURSO HUMANO:

Documentos para acreditar la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo

Para la verificación de todos los perfiles del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá anexar fotocopias legibles de toda la documentación que acredite los requisitos de formación académica y experiencia de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo mínimo.

Para acreditar la formación académica de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá presentar con su propuesta los siguientes documentos:

- Copia del acta de grado y diploma de grado profesional o técnico o tecnólogo de conformidad con el perfil ofertado.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si aplica y expedida por el COPNIA (en el caso de las ingenierías) o la entidad competente.
- Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de las certificaciones obtenidas y exigidas como formación académica y como experiencia requerida.

Para la verificación de la experiencia de cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia, las cuales deberán incluir como mínimo:

- Nombre o razón social de la entidad o firma contratante
- Nombre del profesional parte del equipo de trabajo, y número de identificación
- Objeto del contrato en el cual participó.
- Fecha de suscripción del contrato (dd/mm/aa), así mismo debe indicar la fecha de inicio,

- En caso que la certificación no indique el día de inicio, se tomará el último día calendario del mes señalado en la certificación o en el evento, que la certificación donde exprese el día de terminación, se tomará el primer día calendario del mes señalado en la certificación.
- Fecha de terminación del contrato (dd/mm/aa).
- Las certificaciones deberán estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones.
- Dirección, correo electrónico y teléfono actual del contratante (datos de contacto).
- Fecha de elaboración de la certificación.
- Detallar las actividades ejecutadas durante el desarrollo del contrato.

En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar copia del contrato y el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación, se complemente con el contenido de dichos documentos.

NOTA IMPORTANTE RESPECTO DE LAS AUTOCERTIFICACIONES:

Las certificaciones de los integrantes del equipo de trabajo en la que el proponente funja como contratante o empleador, se deberá aportar copia que de soporte a la respectiva relación laboral o contractual (contrato de prestación de servicios (certificación contractual), contrato laboral, acta de liquidación, orden de servicio) junto con los soportes de pago al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales del respectivo periodo acreditado, el pago por los aportes al sistema de seguridad social integral de los contratos a acreditar idoneidad en el equipo de trabajo (auto certificaciones) deberán corresponder a la totalidad de los aportes atendiendo a el salario, honorarios cancelados en el respectivo periodo, las certificaciones que no cuenten con los requisitos antes enunciados bajo ninguna circunstancia serán tenidas en cuenta por la entidad.

Las copias de contratos, actas de liquidación, referencias comerciales, etc., sólo se aceptarán como documentos aclaratorios de la certificación, en donde se relacione los contratos presentados y no como documentos para acreditar la información exigida en la misma.

NORMAS GENERALES PARA LOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL EQUIPO DE TRABAJO:

Para que las propuestas sean tenidas en cuenta en la verificación de requisitos habilitantes, resulta necesario que TODOS los miembros del equipo mínimo de trabajo cumplan con los requisitos mínimos señalados.

Para todos los integrantes del equipo de trabajo se deberá adjuntar una **carta de compromiso** firmada mediante la cual, cada profesional se comprometa a trabajar en el desarrollo del objeto y alcance del contrato, cumpliendo los requerimientos técnicos establecidos en el presente documento

La experiencia corresponde a aquella que presente el equipo de trabajo en el papel copia de quien certifica, contada a partir de la fecha de obtención del título de tecnólogo o técnico o pregrado o partir de la terminación de materias de conformidad con el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, para quienes acrediten la certificación de la institución correspondiente de la terminación del pensum académico.

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir que no se contará el tiempo traslapando experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea, salvo cuando se refiera a contratos que no hayan requerido su participación en un 100% lo que deberá estar expreso en la certificación de experiencia que se aporte.

Si el equipo de trabajo ofertado presenta como experiencia órdenes de prestación de servicios con continuidad del objeto para el mismo beneficiario se contabilizará como un solo contrato.

“Mínimo” se refiere al requisito mínimo que debe soportar los roles del equipo de trabajo, en el evento de no cumplir con alguno de los perfiles la carta de compromiso será considerada NO HÁBIL. La presentación del personal mínimo requerido será obligatoria para el proponente.

El valor de la oferta deberá incluir los costos inherentes a la obligación de mantener durante la ejecución del contrato todo el personal idóneo que se oferte.

El contratista está obligado a emplear en la ejecución de los trabajos, el equipo de trabajo: ofertado en su propuesta.

Para la prestación del servicio el contratista deberá contar con los elementos que considere necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Para la conformación del equipo de trabajo, se podrán incluir los profesionales y demás personal de apoyo que el proponente considere necesario; sin embargo, sólo serán objeto de verificación el equipo mínimo requerido.

El proponente deberá adjuntar a su propuesta las hojas de vida del personal a involucrar (las hojas de vida deben estar firmadas por cada uno de los postulados), soportándola con los siguientes documentos para comprobar la veracidad:

- Acreditar los estudios de pregrado mediante fotocopia de los diplomas respectivos o acta de grado.
- Acreditar la experiencia específica con certificación del empleador donde se haya desempeñado como empleado y/o contratista. Las certificaciones de experiencia deberán estar relacionadas con las funciones que serán ejecutadas por la persona que conformará el equipo de trabajo y contener los requisitos mínimos establecidos anteriormente.

Nota 1: Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificarán, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez, de no especificarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, se tomará el último día de cada mes.

Nota 2: La experiencia profesional de los miembros del equipo de trabajo, se contabilizará a partir de la fecha de grado o de la expedición de la tarjeta profesional para las profesiones para las cuales así se encuentre reglamentado y de conformidad con la Ley 842 de 2003 y el artículo 229 del Decreto 019 de 2012 a partir de la terminación de materias, para quienes acrediten la certificación de la institución correspondiente de la terminación del pensum académico asi:

> "*Respecto a las profesiones de Ingeniería y afines, la Corte Constitucional a través del Sentencia C-296 del 18 abril de 2012, declaró exequible el Artículo 12 de la Ley 842 de 2003, que establece que la experiencia profesional adquirida para el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, sólo se computará a partir de la expedición de la Matrícula Profesional - autorización estatal del respectivo ejercicio*."

Así mismo la experiencia de los técnicos y tecnólogos se contabilizará desde la obtención del título correspondiente. De igual forma, se aclara que el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, determinó que, para las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Nota 3: Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar los siguientes documentos:

- Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado, así como la fecha de su suscripción.
- Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista.

Nota 4: No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

Nota 5: Dentro de la propuesta presentada, cada profesional y/o tecnólogo y/o técnico se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de la misma.

Nota 6: El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. La entidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo mínimo de trabajo, en los siguientes eventos:

- Por autorización o solicitud de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por intermedio de la supervisión del contrato designado por ésta, cuando advierta que el desarrollo de sus actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones atentan contra la buena relación con el contratante, o cause algún impacto negativo a la Entidad.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- En el evento de enfermedad o vacaciones será remplazado y sólo por el tiempo necesario.
- En el evento que se determine que uno de los miembros del equipo de trabajo presentado por el proponente pueda estar incurso en un conflicto de intereses.

Para las actividades anteriores el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Se deberá presentar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados en el Pliego de Condiciones y que acredite la formación académica y la experiencia en iguales o mejores condiciones a la de la persona a sustituir.
- Se deberá contar con la aprobación por escrito de la supervisión del contrato asignado por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para la prestación del servicio, el contratista deberá contar con los equipos de cómputo y la infraestructura técnica que considere necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

Nota 7: En el evento que se determine que uno de los miembros del equipo de trabajo presentado por el proponente pueda estar incurso en un conflicto de intereses, el MINISTERIO podrá solicitar el cambio de esta persona por otro que cumpla con un perfil equivalente o superior en términos de la puntuación para dicho cargo.

Nota 8: El proponente es autónomo para establecer el número de personas a utilizar en el desarrollo de la prestación del servicio de acuerdo con el enfoque y organización que dé a la misma. Sin embargo, para efectos de la verificación sólo se tendrán en cuenta los perfiles profesionales y/o tecnólogos o técnicos establecidos.

Nota 9: De no especificarse las fechas de la experiencia con día, mes y año, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota 10: Documentos otorgados en el exterior

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial lo contenido en el Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 7144 del 24 de octubre de 2014 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Nota 11: Consularización

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, "*los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de este, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes*."

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que *"al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país*".

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Nota 12: Apostille

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Los documentos privados serán objeto de apostille.

Lo documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la Convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del Código General del Proceso o efectuada por traductor o interprete no oficial pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse con la respectiva legalización y se acompañarán de una traducción oficial a este idioma.

En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en esta nota, no serán tenidos en cuenta.

Nota 13: Convalidación de títulos

En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1082 2015, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 1753 de 2015 y la Resolución 20797 de 2017 del Ministerio de Educación Nacional.

Nota 14: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 15: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente consularizado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

NOTA 16. De acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003, quien ostente el título académico de ingeniero o de profesión auxiliar afín de las profesiones aquí reglamentadas, esté domiciliado en el exterior y pretenda vincularse bajo cualquier modalidad contractual para ejercer temporalmente la profesión en el territorio nacional, deberá obtener del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, un permiso temporal para ejercer sin matrícula, según el caso, el cual tendrá validez por un año. En este evento, únicamente para estas personas no será obligatorio presentar la convalidación de los títulos obtenidos en el exterior.

Nota 17: Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que, de conformidad con lo señalado en el Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página WEB del Ministerio de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

13. CRITERIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

A continuación, se relacionan los criterios de seguridad y salud en el trabajo (SST) según el Decreto 1072 de 2015 que debe cumplir el proveedor acode con las actividades indicadas.

- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

- Presentar al inicio de ejecución del contrato certificado de afiliación al sistema de riesgos laborales de las personas involucradas para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales con la clasificación del riesgo acorde a la actividad ejecutada.

- Entregar al inicio de la ejecución del contrato diagnóstico de cumplimiento e implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) realizado por la ARL o asesor externo donde se evidencia el porcentaje de cumplimiento del sistema.

- El contratista se comprometerá mediante certificación suscrita por el representante legal a cumplir

con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Decreto 1072 de 2015.

- Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo SST.
- El contratista se comprometerá mediante certificación suscrita por el representante legal en caso de que se requiera a proporcionar el equipo de protección personal exigido y necesario para el desarrollo del objeto contractual.

14. CRITERIOS DE CALIFICACION.

El procedimiento de selección del contratista, además de estar sometido al deber de selección objetiva y a los principios de transparencia e igualdad de derechos y oportunidades de lo que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes, a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, el cual forma parte esencial del contrato y es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a las que se someten los proponentes y el futuro contratista, se establecerá también, teniendo en cuenta lo orientado por los artículos 5 del decreto 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Una propuesta se considerará con aptitud para ser calificada, cuando cumple con los requerimientos habilitantes, relacionados con la capacidad jurídica, financiera y técnica exigidas en el correspondiente Estudio Previo y Pliego de Condiciones, cumplidos dichos requerimientos, las propuestas se calificarán sobre un total de 100- puntos, razón por la cual, se le adjudicará el contrato al oferente que obtenga el mayor puntaje, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Experiencia especifica del proponente	40
Evaluación económica	50
Apoyo a la industria nacional	10
TOTAL	**100**

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE (Máximo 40 puntos)**

En este factor se evalúa las condiciones de experiencia especifica del proponente, adicional a la acreditada para su habilitación y tendrá un puntaje máximo de 40 puntos. El puntaje será otorgado de la forma en que se indica a continuación:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	VARIABLE	PUNTAJE
EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE Participación en proyectos acorde con el objeto contractual **Máximo puntaje: 40 puntos**	1 certificación adicional al mínimo requerido	**20**
	2 certificaciones adicionales al mínimo requerido	**30**
	Más de 2 certificaciones adicionales al mínimo requerido	**40**

- **EVALUACIÓN ECONÓMICA (Máximo 50 puntos) (Formato Propuesta Económica)**

Se le asignará el mayor puntaje es decir (50 Puntos) al proponente que ofrezca el menor valor total; los demás proponentes obtendrán un puntaje proporcional descendiente, utilizando una regla de tres inversa, de tal forma que a menor valor total – Mayor puntaje, así:

$$P = \frac{MEV * 50}{V.O}$$

Donde:

P: Puntaje.
MEV: Menor Valor.
50: Mayor Puntaje.
V.O: Valor Ofertado

- **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Máximo 10 puntos)**

Para apoyar la industria nacional colombiana de conformidad con la Ley 816 de 2003 y el decreto 680 de 2021 se asignarán los siguientes puntajes:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL **Máximo puntaje: 10 puntos**	Si el servicio prestado es de origen nacional, lo cual se garantiza si todo el personal que labora para el proponente es de nacionalidad colombiana, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal.	**10**
	Si el servicio prestado es de origen nacional y extranjero, lo cual se establece si el personal que labora para el proponente es de nacionalidad colombiana y extranjera, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que suministre el proponente o el representante legal.	**5**

Con la propuesta debe presentarse el anexo ORIGEN DE LOS BIENES. Del pliego de condiciones y su no presentación con ella no será subsanable, en el entendido que la información en él consignada, es parte fundamental de la comparación y puntúa en la calificación de las propuestas.

PUNTAJE TOTAL: Se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación técnica, evaluación económica y calificación de las propuestas (artículo 51 de Decreto Ley 019 de 2012, que modificó el Parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003 y el Decreto 2473 de 2010 que reglamentó la ley 816 de 2003). **EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN OBTENGA EL PUNTAJE MÁS ALTO EN DICHA SUMATORIA.**

13.1 FACTORES DE DESEMPATE

Acorde con lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, en caso de existir un empate, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible aplicará los siguientes criterios de desempate:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPymES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

13.2 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el oferente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución Política y la Ley.
2. El valor de los precios unitarios no podrá superar el valor máximo previsto en el análisis del sector para cada uno de los elementos allí descritos.
3. El valor total de la propuesta no puede superar el valor máximo permitido, entendido como el resultado de la sumatoria de los valores unitarios de los ítems a ofertar según los precios establecidos en los estudios previos.
4. Cuando la propuesta económica sea artificialmente baja, una vez surtido el trámite establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
5. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
6. Cuando un oferente o integrante de la unión temporal o consorcio no tenga dentro de su objeto social la actividad que será contratada por el Ministerio.
7. Cuando siendo la propuesta presentada por un proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), no se inscriba y presente la oferta como tal.
8. Cuando el proponente, una vez requerido por el Ministerio, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones de los requisitos habilitantes (subsanables), de acuerdo con el cronograma y en todo caso hasta antes del momento de la adjudicación. En ejercicio de esta facultad no se podrán subsanar documentos que constituyan factores de escogencia.
9. Cuando el oferente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
10. Cuando el oferente se encuentre reportado con antecedes en el reporte del SIRI de la Procuraduría.
11. Cuando se presenten varias ofertas por parte del mismo proponente (por sí o por interpuesta persona) o cuando el proponente tenga intereses en otra persona jurídica que también se presente al proceso de selección, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes.
12. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora exacta establecida por la entidad como límite para el cierre del presente proceso de selección en el pliego de condiciones. (**No son válidas las propuestas remitidas a través de mecanismos diferentes a los previstos en el pliego de condiciones).**

13. Cuando el proponente se encuentre en mora en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
14. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la evaluación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
15. En el caso en que se comprobare que el Proponente esté en situaciones que conlleven a presentar un conflicto de interés frente al Ministerio o que pueda obtener algún beneficio para sí o para un tercero de la información a la que va a tener acceso a través de la suscripción del Contrato.
16. De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, "La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta, no será subsanable y será causal de rechazo de la misma".
17. Las demás contempladas en la Constitución Nacional, la Ley y en este pliego de condiciones.

15. ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA:

Teniendo el objeto y el valor a contratar, los riesgos a cargo del contratista, la naturaleza de la De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad ejecutora deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

Beneficiario: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Tomador: Contratista

Asegurado: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT No. 830.115.395-1.

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	30	Total del contrato incluido IVA	Término de ejecución del contrato y un (1) año más.
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5	Total del contrato incluido IVA	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	30	Total del contrato incluido IVA	Término de ejecución del contrato y un (1) año más.

16. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS DE LA FUTURA CONTRATACIÓN:

De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y del Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 3, artículo 2.2.1.1.1.3.1, del Título 1 Capítulo 1 Sección 1 Subsección 6, artículos 2.2.1.1.1.6.1-2.2.1.1.1.6.3, Título 1 Capítulo 1 Sección 2, Subsección 1 numeral 6 artículo 2.2.1.1.2.1.1, y Título 1 Capítulo 2 Sección 5, numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación To	Prioridad
1	General	Externo	Planeación ha ejecución	Social- econón	Declaración de estado de emergencia, calamidad pública, aislamiento preventivo obligatorio, toque de queda en el país	Imposibilidad de acceder a las instalaciones del Ministerio lo que Dificulta algo la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente.	Probable	Medio	Media	Media
2	General	Externo	Contratación	Operaciona	Se presenta cuando el CONTRATISTA no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

3	General	Externo	Ejecución	Financiero	Se presenta cuando el contratista no de buen manejo a los recursos económicos en la ejecución del contrato	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción a la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta
4	General	Externo	Ejecución	Financiero	Se presenta cuando existe fluctuación del dólar, tendencia hacia el alza	Afectación de los precios y posible incumplimiento pactada en el contrato	Posible	Mayor	Alto	Alta
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que pueden afectar a cualquiera o a las dos partes de contrato	Improbable	Menor	Bajo	Baja
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las cláusulas de confidencialidad y de los controles exigidos en el sistema de Seguridad de la Información ISO 27001 establecidos al interior del Ministerio	Defectos, responsabilidades de distintos tipos que se determinan al momento de la infracción	Improbable	Menor	Medio	Medio

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico d contrato?	Persona respons por implementar tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Tol			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Entidad - Contratista	Uso de recursos tecnológicos para conexión remota	Posible	Medio	Bajo	Si	MINISTERIO Y CONTRATISTA	Análisis del entorno social y económico, adoptar medidas alternas que coadyuven al cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato	Permanente
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para perfeccionamiento y ejecución del contrato	Raro	Insignificante	Baja	No	Grupo de contratos y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Cada vez que se elabora un contrato
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato acorde con el presupuesto presentado	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción
4	CONTRATISTA	El contratista debe prever futuras alzas del dólar	Posible	Alto	Alto	Si	Supervisor del Contrato y Contratista	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción
5	MINAMBIENTE CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposicio legales y ajuste de los procesos inter de la entidad	Raro	Insignificante	Baja	No	MINISTERIO y Contratista	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
6	MINAMBIENTE CONTRATISTA	Establecimiento de protocolos en el manejo de la información y socialización del manual del SGSI al tercero	Raro	Insignificante	Baja	No	MINISTERIO y Contratista	Permanente consulta y verificación en los logs del sistema	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción

17. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente proceso de contratación está dentro de los procesos cubiertos por los Acuerdos Comerciales en atención a los montos mínimos (umbrales) previstos en ellos para su aplicación, y en atención a que **EL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** se encuentra dentro de la lista de entidades cubiertas por los mismos, como se indica a continuación.

Nota: Lista de países cubiertos por acuerdos comerciales en atención a los montos mínimos

ACUERDO COMERCIAL		Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico Ley 1746 de 2014	Chile	Sí	No	No	No
	México	Sí	No	No	No
	Perú	Sí	No	No	No
Canadá Ley 1363 de 2009		Sí	No	No	No
Chile Ley 1189 de 2008		Sí	No	No	No
Corea Ley 1747 de 2014		Sí	No	No	No
Costa Rica Ley 1763 de 2015		Sí	No	No	No
Estados AELC Ley 1372 de 2010		Sí	No	No	No
Estados Unidos Ley 1143 de 2007		Sí	No	No	No
Triángulo Norte Ley 1241 de 2008	El Salvador	Si	Sí	No	Si
	Guatemala	Si	Sí	No	Sí
	Honduras	Si	Sí	No	Sí
México Ley 172 de 1994		Sí	No	No	No
Unión Europea Ley 1669 de 2013		Sí	No	No	No
Comunidad Andina Decisión 439 de 1998		Sí	Sí	No	Si

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C;

ÁREA ORIGEN	DIRECTIVO DEL ÁREA DE ORIGEN
Oficina TIC	Firmado digitalmente por: VEGA MENDOZA MARIA AMALIA Fecha y hora: 13.09.2021 12:15:00 _____ **MARIA AMALIA VEGA MENDOZA** Jefe Oficina TIC
Revisó: *Alfredo Ariza/Asesor Oficina TIC* ***Elaboro:*** *Liliana Carolina Perilla/Profesional Especializado Oficina TIC* *Fecha: 30/06/2021*	