**CONTRATO DE CONSULTORÍA SUSCRITO ENTRE EL DNP E IBISCOM LTDA n.° DNP - 546 - 2018**

**JENNY FABIOLA PÁEZ VARGAS** identificada con cédula de ciudadanía número 52.855.169, expedida en Bogotá D.C., actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)** con Nit n.° 899.999.011-0, en calidad de Secretaria General, nombrada mediante Decreto n.° 1447 del 31 de agosto de 2017, cargo del cual tomó posesión según Acta n°. 098 del 1 de septiembre del mismo año, debidamente autorizada para suscribir el presente documento de conformidad con el Decreto n.°2189 de 23 de diciembre de 2017 y Resolución n.°4643 del 28 de diciembre de 2017, por una parte, quien en adelante se denominará el **DNP** y por la otra, **JAVIER DARIO BELTRÁN MERA** identificado con cédula de ciudadanía n.° 19.403.701, expedida en Bogotá, en su calidad de Representante legal de la sociedad **IBISCOM LTDA** identificada con Nit. 830.107.607-2, constituida mediante Escritura Pública n.° 0001452 de la Notaria 43 de Bogotá del 14 de agosto de 2002, inscrita el 22 de agosto de 2002 bajo el número 00840830 del Libro IX, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal de fecha 9 de julio de 2018 de la Cámara de Comercio de Bogotá, quien en adelante se denominará el **CONSULTOR,** hemos convenido en celebrar un contrato de consultoría, que se regirá por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

**I.** El Departamento Nacional de Planeación (DNP), es un Departamento Administrativo de carácter técnico, que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en el campo social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y la evaluación de las políticas públicas en Colombia para el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de la misma en los planes, programas y proyectos del gobierno nacional.

**II.** En razón de lo expuesto, los documentos, archivos y en general todo lo relacionado con la gestión documental que se tramita en el DNP, se rige por las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado; así como por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, por sus Decretos reglamentarios, por los acuerdos establecidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN) y por las metodologías definidas por el mismo.

**III.** En cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V Gestión de documentos, en el año 2014 el DNP diseñó, formuló y publicó el Programa de Gestión Documental (PGD), dentro del cual se encuentran definidos los programas específicos que permitirán cumplir la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos, la mejora a los sistemas de organización y recuperación, lo que permitirá garantizar, la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo, siendo estos:

- Programa de documentos especiales
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía
- Plan institucional de capacitación
- Programa de auditoría y control

**IV.** De conformidad con lo anterior, en la vigencia 2016 se formuló el proyecto de inversión denominado "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL" registrado en el Banco de Proyectos con el código BPIN 2016011000229 cuyo objetivo general es Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en el ciclo vital del documento, lo cual se realizará a través del desarrollo de los programas antes mencionados.

**V.** Durante la vigencia 2017 se realizó con recursos del proyecto, el desarrollo e implementación de los Programas de documentos vitales y documentos especiales, así como el diseño y la elaboración de las herramientas de gestión documental.

**VI.** Con el fin de continuar con la implementación del PGD, dentro de las actividades programadas a desarrollar durante la vigencia 2018 se encuentra el desarrollo e implementación de los programas de

gestión de documentos electrónicos y de normalización de formas y formularios electrónicos, cuyo propósito es establecer las condiciones mínimas para la generación, recepción, trámite, almacenamiento, consulta, y disposición final de la información en medios electrónicos.

**VII.** De acuerdo con lo anterior la Subdirección Administrativa requiere contratar el desarrollo e implementación de los programas de gestión de documentos electrónicos y de normalización de formas y formularios electrónicos.

**VIII.** La iniciación de la presente contratación fue aprobada por el Comité de Contratación del **DNP** en sesión celebrada el 24 de mayo de 2018.

**IX.** El presupuesto oficial definido para la consultoría objeto de este Concurso de Méritos, es hasta por la suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($376.547.784)** incluido IVA y demás tributos a que haya lugar, suma que se encuentra respaldada con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal: n.°75318 del 14 de junio de 2018, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del **DNP**.

| n.° DE CDP | UNIDAD EJECUTORA | RUBRO | VALOR |
|---|---|---|---|
| **75318** | DNP GESTION GENERAL | C-0399-1000-4-0-10212 HONORARIOS | $376 547 784 |

**X.** Mediante Resolución n.° 2019 del 23 de julio de 2018 la Secretaria General adjudicó a la sociedad IBISCOM LTDA el proceso de Concurso de Méritos Abierto n.° CM-003-18 por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL PESOS MCTE ($375.802.000) incluido IVA y demás tributos a que haya lugar.

Por lo anterior, se acuerdan las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO:** Realizar el desarrollo e implementación de los programas específicos de Gestión de Documentos Electrónicos y de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos del Programa de Gestión Documental (PGD).

**SEGUNDA. - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**: La totalidad de requerimientos exigidos y la descripción detallada de los servicios de consultoría requeridos, el alcance y los resultados o productos esperados se encuentran descritos en el Anexo Técnico el cual hace parte integral del presente contrato de consultoría.

**TERCERA. – OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

**I. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONSULTOR:**

1. Garantizar que las personas a su cargo, que ejecutan labores para el DNP (o a nombre del DNP), conocen la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y entienden el aporte de sus actividades a aquellos propósitos relacionados.
2. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.
3. Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.
4. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.

5. Cumplir con las obligaciones y lineamientos establecidos en el Anexo No. 1 "Especificaciones Técnicas", el cual hace parte integral del presente documento.
6. Disponer del equipo de trabajo ofertado en la propuesta, de acuerdo con los requerimientos técnicos que se presenten en desarrollo de la consultoría. Igualmente, el DNP puede exigir al CONSULTOR, el retiro del servicio de cualquiera de los miembros del personal que ejecuta la consultoría, por motivos de seguridad del contratante, idoneidad profesional o incumplimiento de las gestiones encomendadas, para lo cual el CONSULTOR tendrá que reemplazar el integrante del equipo por un profesional que cumpla mínimo con el mismo nivel educativo requerido en el pliego de condiciones para el rol desempeñado dentro del equipo de trabajo y con la experiencia acreditada por el profesional saliente o superior sin costo adicional al **DNP** en un plazo máximo de 5 días hábiles.
7. El director del proyecto deberá asistir de manera presencial a todas las reuniones convocadas por el supervisor del contrato del DNP en las instalaciones del DNP o donde lo estime conveniente. No se aceptará que el director delegue su asistencia para dichas reuniones. Asimismo, le corresponde el manejo del equipo, la resolución de los inconvenientes que se evidencien y la presentación de los informes que se requieran por parte del supervisor del contrato, entre otras actividades. Los otros perfiles considerados en el equipo mínimo de trabajo de la evaluación deberán asistir únicamente a las reuniones técnicas que sean convocadas por el supervisor del contrato del DNP.
8. Cumplir con el cronograma que se presente y que apruebe el supervisor del contrato, el cual deberá estar ajustado al plazo de ejecución de la consultoría. Los productos exigidos en el anexo técnico deberán ser presentados en su versión definitiva en las fechas previstas en el mencionado cronograma. En el evento que se requiera la modificación en cualquiera de las actividades allí descritas, el CONSULTOR deberá presentar 5 días hábiles al supervisor del contrato la justificación correspondiente con los soportes de la misma.
9. Entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes informes técnicos de avance al supervisor del contrato en desarrollo de la consultoría relacionados con cualquiera de los productos previstos en las obligaciones del contrato.
10. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, si durante la ejecución del mismo surgen hechos de fuerza mayor o caso fortuito que ocasionen que algún integrante del equipo de trabajo deba apartarse temporal o definitivamente del desarrollo de sus actividades. La solicitud de cambio deberá realizarse por escrito ante el **DNP** entregando la justificación acompañada de los soportes que den constancia sobre el hecho sobreviniente. El **DNP** estudiará el caso y notificará al Consultor por escrito la aceptación o no de la solicitud de reemplazo. En caso de llegar a ser aceptada la solicitud, el profesional será reemplazado por un candidato que cumpla mínimo con el mismo nivel educativo requerido en el pliego de condiciones para el rol desempeñado dentro del equipo de trabajo y con la experiencia acreditada por el profesional saliente o superior sin costo adicional al **DNP** en un plazo no mayor a (5) cinco días hábiles.
11. Enviar los informes y/o productos relacionados en las fechas establecidas desde el correo electrónico del director del proyecto, quien será el canal de interlocución entre el consultor y el Supervisor del Contrato, y que contenga la totalidad de los requerimientos establecidos por el **DNP.** Una vez el consultor reciba los comentarios efectuados por el Comité Técnico de Seguimiento y el Supervisor, contará con un plazo máximo de tres (3) días para entregar el producto con los ajustes solicitados por el Comité y enviará el informe ajustado en medio electrónico con el fin que dicho Comité verifique los ajustes. Una vez aprobado, el CONSULTOR radicará el producto en medio magnético en el Grupo de Correspondencia del DNP para proceder con el recibido a satisfacción para pago. La carta de remisión del informe debe venir firmada por el director del proyecto[1].
12. Recopilar y gestionar toda la información requerida para la ejecución del contrato de consultoría.
13. El Consultor será responsable si durante la ejecución del contrato vulnera los derechos de protección de datos personales o hace uso indebido por sí o por interpuesta persona de información personal o sensible, incluso con posterioridad a la terminación del contrato. En consecuencia, de lo anterior, el Consultor deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
14. Entregar en archivos digitales los productos de la consultoría, una vez recibido a satisfacción el producto definitivo. Para ello se deberán tener en cuenta las indicaciones desagregadas en cada uno

[1] Se debe aclarar que la firma por parte del director del proyecto no exonera de ninguna responsabilidad al consultor contratado.

de los productos (Ver Anexo Técnico), el producto final también deberá ser entregado en formato abierto.

15. Entregar en su totalidad la información que se levante durante la ejecución del contrato (incluyendo la relación detallada de ubicación e identificación de los sujetos a quienes se les aplicó algún instrumento de recolección de información).
16. Colaborar con el DNP en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato el supervisor le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
17. Radicar oportunamente la factura o cuenta de cobro en el Grupo de Correspondencia del DNP, junto con los soportes respectivos para efectuar los pagos.
18. En materia de Tecnologías de la información y Seguridad de la Información:
    a. Informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información los cambios y despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, con el fin de revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
    b. Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones del Comité de Arquitectura de TIC, establecido y liderado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el objetivo de realizar el análisis, evaluación y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TIC desarrollados en la Entidad.
    c. Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.
    d. El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor del DNP.
    e. Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.
    f. Entregar a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información la documentación relacionada con el proyecto, Pruebas unitarias, Documento de Arquitectura, Manuales Operativos, Manuales Técnicos, Catálogo de Servicios, Plan de Contingencia y Matriz de Riesgos relacionados con las aplicaciones y sistemas a cargo, para la actualización del código fuente de los diferentes proyectos desarrollados en ambiente de prueba.
    g. Realizar el acompañamiento a los responsables de cada uno de los aplicativos, en el despliegue en el Centro de datos alterno de los sistemas de información a su cargo, en la fecha estipulada y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, con el fin de fortalecer la continuidad de negocio del DNP.
    h. Realizar el acompañamiento a los responsables de cada uno de los aplicativos, en las actualizaciones y despliegues que se requieran en los Sistemas de información relacionados en el Anexo Técnico, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información sobre las últimas versiones de Bases de datos, Sistema Operativo, servidores de Aplicación.
    i. Realizar las correcciones de las vulnerabilidades reportadas por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información a los Sistemas de Información relacionados con el anexo técnico Informar a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, las iniciativas y proyectos que se consideren o contemplen desarrollar dentro de las actividades contractuales, que impliquen la interacción y uso de la infraestructura tecnológica de la Entidad, con el fin de obtener el aval y seguir los lineamientos establecidos por la misma en materia de Arquitectura de soluciones, Seguridad y Plataforma.

**Nota:** RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES: de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018 inciso primero del artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales

hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la tapa de liquidación de los mismos.

**II. OBLIGACIONES DEL DNP:**

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción, para tal efecto deberá designar al supervisor, quien estará en permanente contacto con el Consultor, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.
2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, el DNP exigirá la calidad de los servicios prestados en el marco de la presente consultoría, a efectos de que se realicen los ajustes que se requieran de acuerdo con los mínimos exigidos en el presente documento, en virtud de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
4. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del mismo
5. Divulgar al contratista la política y propósitos del SIG que aplican en la ejecución del contrato.
6. Divulgar al contratista los procesos, riesgos, lineamientos. controles, requisitos y/o responsabilidades del SIG que le aplican en el desarrollo del contrato
7. Será obligación del DNP anonimizar la información producto de la consultoría que tenga relación con el derecho a la intimidad, habeas data, buen nombre y en general aquella información personal o sensible que tenga protección legal de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
8. Cargar en la plataforma de SECOP II los archivos magnéticos de los productos que se entreguen en desarrollo de la presente consultoría, una vez hayan sido recibidos y aprobados a satisfacción por parte del supervisor. El DNP se reserva el derecho de subir cierta información en aras de garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información contempladas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas que la sustituyan o la complementen.

**CUARTA. - ENTREGAS:** En desarrollo de las cláusulas primera y segunda, el **CONSULTOR** deberá presentar los productos e informes cumpliendo la totalidad de las características y exigencias definidas en el **ANEXO TÉCNICO** que hace parte integral del presente documento.

**PARÁGRAFO PRIMERO. - CONFIDENCIALIDAD:** El **CONSULTOR** y su personal, excepto previo consentimiento por escrito del **DNP**, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios, ni el **CONSULTOR** ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. - HABEAS DATA:** Las partes reconocen que en desarrollo del presente contrato pueden llegar a tener acceso a información de carácter reservado, privado o semi-privado protegida por el derecho fundamental de Habeas Data, establecido en el artículo 15 de la Constitución Política. Por consiguiente, se obligan a utilizar esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia, y a abstenerse de disponer de bases de datos individuales a favor de entidades públicas o privadas diferentes.

**PARÁGRAFO TERCERO. - RESERVA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN:** Las partes deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje en desarrollo y ejecución del presente contrato, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**PARÁGRAFO CUARTO. – DEFINICIONES:** Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones del **DNP**, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales del **DNP**, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del **DNP** o cualquier otra Entidad Estatal.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Durante el desarrollo de la consultoría, el **DNP** podrá solicitar informes de avance o reuniones, en el marco de la consultoría, de acuerdo con el desempeño o la forma en que el **CONSULTOR** ejecute el contrato.

**QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) MESES, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía por parte del Coordinador del Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación y de la respectiva expedición del registro presupuestal, sin exceder el 26 de diciembre.

**PARÁGRAFO:** El **CONSULTOR** debe presentar los resultados de la consultoría ante las instancias que el **DNP** considere pertinentes.

**SEXTA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del contrato es por la suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL PESOS MCTE ($375.802.000)** incluido IVA y demás tributos a que haya lugar, suma que se encuentra respaldada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal n.° 75318 del 14 de junio de 2018, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del **DNP**.

**SÉPTIMA. - FORMA DE PAGO:** El **DNP** cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

1. El 5% del valor total del contrato, incluido todos los tributos a que haya lugar, esto es, la suma de **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($18.790.100),** una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el cronograma de implementación, del anexo Técnico, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

2. El 30% del valor total del contrato IVA incluidos todos los tributos a que haya lugar, esto es, la suma de **CIENTO DOCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($112.740.600),** una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, los productos de la fase de DIAGNÓSTICO Y ANALISIS DE LA INFORMACION para los ítems 1 y 2, del anexo Técnico.

3. Un 30% del valor total del contrato, incluido todos los tributos a que haya lugar, esto es, la suma de **CIENTO DOCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($112.740.600),** una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, los productos de la fase de DISEÑO DE DOCUMENTOS para los ítems 1 y 2, del anexo Técnico.

4. Un 35% del valor total del contrato, incluido todos los tributos a que haya lugar, esto es, la suma de **CIENTO TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($131.530.700)**, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, los productos de la fase de IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA para los ítems 1 y 2, del anexo Técnico.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El **DNP** cancelará el valor del contrato que se suscribirá en pagos parciales dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación en el Grupo de Correspondencia del DNP de los productos e informes requeridos, previa disponibilidad de PAC. La factura se debe acompañar con la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor quien verificará el cumplimiento de las actividades, la calidad de los productos entregados y el pago de los aportes al sistema de seguridad social a través de las copias de las planillas de pago.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO:** El **CONSULTOR** deberá presentar al **DNP** para cada pago la siguiente documentación: **1.** producto(s) radicado(s) en medio físico y magnético, debidamente aprobados por el supervisor del contrato si aplica. **2.** constancia(s) de encontrarse a paz y salvo en aportes parafiscales y seguridad social (certificación expedida por el representante legal, contador público o revisor fiscal si está obligado a ello y copia de las planillas de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales de sus empleados o la planilla unificada) y, **3.** Factura con el valor del pago correspondiente y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. La factura correspondiente al último pago deberá ser presentada antes del 20 de diciembre de 2018.

**PARÁGRAFO TERCERO. -** El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado en la forma prevista, mediante consignación en la cuenta de ahorros n.° 4.292.007.453 del Banco COLPATRIA cuyo titular es el **CONSULTOR.**

**PARÁGRAFO CUARTO. - REAJUSTE AL PESO:** El **CONSULTOR** con la suscripción del contrato, acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato

**OCTAVA. - SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del **DNP,** estará a cargo del **profesional especializado Grupo de Biblioteca y Archivo de la SA, y del Asesor 1020 08 del Grupo de Gestión de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información del DNP**, o de la persona que designe la Coordinadora de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna 3870 del 09 de noviembre de 2015, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación del DNP y las demás normas establecidas sobre la materia.

**NOVENA. – COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO**: Para efectos de apoyar técnicamente a los supervisores en el seguimiento a la calidad técnica de los productos de la consultoría, los supervisores del contrato conformarán un Comité Técnico de Seguimiento.

El CTS se instalará en la reunión de inicio del desarrollo de la consultoría, la cual contará con la presencia obligatoria del representante legal del CONSULTOR seleccionado o el representante de la Unión Temporal o Consorcio seleccionado (consultor) y de todo el equipo de trabajo propuesto.

El Comité Técnico de Seguimiento se constituirá en la reunión de inicio de la consultoría y tendrá las siguientes funciones:

a) Apoyar a los supervisores del contrato en el seguimiento técnico a los productos, resultado de la consultoría.
b) Emitir recomendaciones al supervisor del contrato sobre la calidad técnica de los productos.
c) Guardar confidencialidad frente a las versiones preliminares y definitivas de cada uno de los productos revisados en el marco de la Consultoría.

El CTS será conformado por los siguientes integrantes:

1) Subdirectora Administrativa del DNP o quien delegue.
2) Funcionario del Grupo de Biblioteca y Archivo del DNP.
3) Funcionario o contratistas de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
4) Funcionario o contratista del Grupo de Planeación.
Y demás personas que se requiera para apoyar el Comité

**DECIMA. - PAGO DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD:** El **CONSULTOR** debe acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social en salud, pensión, ARL y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el **DNP** dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO:** En todo caso para el trámite de la cuenta de cobro, en caso de llegar a contratar personal para apoyar las actividades a realizar con ocasión del cumplimiento del objeto contractual, el **CONSULTOR** debe acreditar al supervisor del mismo, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social en

salud, pensión, ARL y aportes parafiscales de sus empleados, si a ello hubiera lugar, con la presentación de las planillas de pago correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DNP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes

**DÉCIMA PRIMERA .- DOCUMENTOS:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a)** La solicitud de contratación suscrita por el Director de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas del **DNP**, **b)** el análisis del sector, **c)** el estudio previo, **d)** el certificado de disponibilidad presupuestal, **e)** el pliego de condiciones, **f)** La oferta presentada por el **CONSULTOR**, **g)** el informe de evaluación (técnico, jurídico y financiero) y de calificación, **h)** el acto de adjudicación y **i)** el acta de la audiencia pública de lectura de orden de elegibilidad y adjudicación .

**DÉCIMA SEGUNDA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C.

**DÉCIMA TERCERA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual para todos los efectos es la ciudad de Bogotá D.C., en la cual se llevará a cabo la suscripción del contrato y la entrega de los productos en la calle 26 nº 13-19 Edificio FONADE, que deben ser entregados por el **CONSULTOR.**

**DÉCIMA CUARTA.- MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el consultor se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **DNP**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El **CONSULTOR** deberá constituir garantía que cubra los siguientes amparos:

| Garantía | Valor | Vigencia |
|---|---|---|
| **Cumplimiento** | 30% del valor del Contrato | **Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.** |
| **Calidad del servicio** | 30% del valor del Contrato | **Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.** |
| **Pago de Salarios y prestaciones sociales** | **10% del valor del Contrato** | **Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.** |

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todo caso el **CONSULTOR** se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el **DNP** haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El **CONSULTOR** deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para ese efecto, por parte del Grupo de Contratación del **DNP**. Si al vencimiento de dicho término el **CONSULTOR** no ha presentado la garantía pertinente al Grupo de Contratación del **DNP,** este último podrá dejar constancia que el contrato no inició su ejecución.

**DÉCIMA QUINTA. - PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS:** La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato es exclusiva del **DNP**, quien podrá utilizarlos indefinidamente, difundirlos y divulgarlos cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del **CONSULTOR.** No obstante, las obras proseguibles por derecho de autor, los objetos, procedimientos o diseños técnicos que sean creados por las partes en cumplimiento del objeto del contrato, tendrán el reconocimiento de los derechos morales a favor del autor-creador de acuerdo a las disposiciones legales.

**DÉCIMA SEXTA. - MANEJO DE INFORMACIÓN:** El Consultor será responsable si durante la ejecución del contrato vulnera los derechos de protección de datos personales o hace uso indebido por sí o por interpuesta persona de información personal o sensible, incluso con posterioridad a la terminación del contrato. En

consecuencia, de lo anterior el Consultor deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones de protección de información de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - DERECHOS DE AUTOR:** La Entidad para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el Artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el **CONSULTOR** es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato pertenecerán al **DNP**.

**PARÁGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por el **DNP**.

**DÉCIMA OCTAVA. - CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **CONSULTOR,** se estipula como pena pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con los valores que le adeude el **DNP** al **CONSULTOR** de conformidad con las reglas del Código Civil y será imputable a la garantía de que trata la cláusula décima segunda.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan al **DNP** para el cobro de los demás perjuicios ocasionados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La declaratoria de incumplimiento se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DNP** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**DÉCIMA NOVENA. - CESIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es *"intuito personae"* y, por lo tanto, el **CONSULTOR** no podrá cederlo a persona alguna salvo autorización previa, expresa y escrita del **DNP**.

**VIGÉSIMA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de que surjan diferencias entre las partes como consecuencia de la ejecución del presente contrato, la solución de las mismas se hará de común acuerdo. En su defecto serán sometidos a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, sin desconocer las demás formas judiciales o extrajudiciales vigentes.

**VIGÉSIMA PRIMERA. - AUTONOMÍA DEL CONSULTOR:** Por tratarse de un contrato de CONSULTORÍA regido por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el **CONSULTOR** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el **DNP**.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. - MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el **CONSULTOR** en virtud del presente contrato, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del producto, informe o insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el **DNP** al **CONSULTOR**, de conformidad con las reglas generales del Código Civil, o de la garantía constituida o mediante cobro judicial.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las multas se efectuarán sin perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el presente contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La imposición de multas se regirá por la facultad unilateral que le atribuye al **DNP** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**VIGÉSIMA TERCERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONSULTOR** manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que tratan el artículo 8° de la Ley 80 de

1993, modificado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias, para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación. Así mismo, el **CONSULTOR** se obliga a informar al **DNP** las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato.

**VIGÉSIMA CUARTA. - INDEMNIDAD:** El **CONSULTOR** mantendrá libre de cualquier daño o perjuicio al **DNP**, originado en reclamaciones de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del presente contrato y hasta por el monto del daño o perjuicio causado.

**VIGÉSIMA QUINTA. - PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes.

**VIGÉSIMA SEXTA. - EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución el registro presupuestal y la aprobación de la garantía por parte de la Coordinadora del Grupo de Contratación del **DNP**.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C., 09 AGO 2018

**EL DNP**

**JENNY FABIOLA PÁEZ VARGAS**

**EL CONSULTOR**

**JAVIER DARIO BELTRÁN MERA**

Elaboró: Carmen Andrea Coronado Soler, Abogada Grupo de contratación
Revisó: Gloria Patricia Quintero Naranjo, Coordinadora Grupo de Contratación
Revisó:, Sandra Patricia Arango Daza, Profesional Especializado Grupo de Biblioteca y Archivo
Vo.Bo. Subdirección Financiera:
Flor Zulian Salamanca, Subdirectora Financiero
Yesid Correa, Coordinador Grupo de Presupuesto

## ANEXO TÉCNICO

### ACTIVIDADES Y CONDICIONES MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

**El Proponente** realizará las siguientes actividades según corresponda, garantizando a la Entidad estricto cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a los procesos adelantados en el ciclo vital del documento para cada uno de los siguientes ítems:

| FASE | ACTIVIDADES | PRODUCTOS |
|---|---|---|
| PRELIMINAR | Elaborar cronograma de implementación para el programa de documentos electrónicos, teniendo en cuenta las etapas contempladas en la metodología DIRKS[2]:<br>• Investigación preliminar.<br>• Análisis de las actividades de la organización.<br>• Identificación de los requisitos.<br>• Evaluación de los sistemas existentes.<br>• Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos<br>• Diseño del sistema de gestión de documentos<br>• Implementación del sistema de gestión de documentos<br>• Revisión posterior a la implementación<br><br>Nota: Las fechas de las entregas de los productos respetando su secuencia, pueden darse simultáneamente y antes de las fechas registradas en el cronograma. | Cronograma de implementación |

| ITEM 1 | DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | |
|---|---|---|
| **FASES** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTOS** |
| 1. Levantamiento y valoración de la información | Recopilar marco legal y reglamentario que afecta directamente la producción y mantenimiento de documentos electrónicos asi como las buenas prácticas y otras experiencias con respecto a la gestión de los mismos. | Consolidado normativo y de buenas prácticas. |
| | Valorar los sistemas de información existentes para determinar el grado de cercanía con la normatividad, realizar el listado de tipos documentales que se encuentren en formatos digitales y electrónicos registrados en las TRD, identificar el proceso al que pertenecen y el repositorio en el que están almacenados. | Informe de evaluación de los sistemas de información que identifique: listado de los tipos documentales que se encuentren en formatos digitales, volumen de los mismos, formatos y medios de almacenamiento. |
| | Determinar el cumplimiento de los requisitos del marco regulatorio en los aplicativos del DNP sobre la creación y mantenimiento de los documentos electrónicos. | Informe de requisitos ajustado al marco regulatorio y estándares internacionales. |
| 2. Diseño de documentos | Analizar los procesos en los que se producen documentos electrónicos de archivo, determinando los flujos que realizan para llevar a cabo estos procesos en el DNP. | Flujos documentales |
| | Aplicar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. ISO Moreq 2. | Modelo de requisitos (Moreq 2) aplicado a la gestión de |

[2] Metodología DIRKS:Designing and Implementing Recordkeeping System, es decir, Diseño e Implementación de Sistemas para Almacenamiento y Mantenimiento de Registros y fue desarrollado en marzo de 2000 como una guía para la administración de registros desarrollada por el Archivo Nacional de Australia, se encuentra disponible en línea en: http://www.naa.gov.au/records-management/ publications/DIRKSanual.aspx

| | | |
|---|---|---|
| | | documentos electrónicos de archivo del DNP. |
| | Determinar la metodología con las características requeridas para Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que se adoptará; así como las funcionalidades que hacen falta para diseñarla e implementarla, con el fin de garantizar la creación y mantenimiento de los documentos electrónicos que produce el DNP en cumplimiento de sus funciones. | Metodología de implementación del SGDEA. |
| | Proponer la política de información electrónica enfatizando el compromiso de administración de documentos auténticos, fiables y utilizables. | Política de gestión de documentos electrónicos. |
| 3. Implementación | Analizar en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion y proyectar los casos de uso tipo o estándar para la implementación del documento electrónico. | Casos de usos requeridos |
| | Implementar las características técnicas de los documentos electrónicos con firma digital. | Documentos electrónicos implementados con firma digital en los sistemas Orfeo y Sisgestion. |
| | Elaborar y aplicar el plan de pruebas de los casos de uso en los sistemas de información Orfeo[3] y Sisgestion[4] que producen documentos de archivo. | Evidencia de las pruebas ejecutadas e implementación en el sistema Orfeo y Sisgestion. |
| | Desplegar e implantar la solución del documento electrónico en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion de conformidad con los casos de uso respectivo. | Código fuente de la implementación en los repositorios definidos por la Entidad para el desarrollo del documento electrónico. |
| | Divulgar la política.<br>Capacitar a los diferentes líderes de calidad y de sistemas de información en el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y en la metodología a implementar.<br>Capacitar a los responsables de los procesos para que involucren la metodología en su operación.<br>Estas capacitaciones, se realizarán en las instalaciones del DNP, con una duración mínima de 4 horas cada una, las cuales irán dirigidas a grupos de máximo 50 personas. | Campañas de divulgación y jornadas de capacitación. |
| | GARANTÍA TÉCNICA: Atención y soporte de Incidentes presentados al desarrollo del programa de documentos electrónicos en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion.<br><br>NOTA: El contratista se obliga con el DNP a prestar por un tiempo de doce (12) meses contados a partir de la entrega del producto (software) una garantía técnica que ampare la atención y soporte de incidentes.<br>Los cuales se prestarán así:<br>▪ Cuatro (4) meses para la estabilización del producto (software)<br>▪ Ocho (8) meses incidentes emergentes. | Liberación del código fuente actualizado. |

[3] ORFEO: Sistema de gestión documental en el cual se tramitan las etapas de la gestión documental, recibo, distribución, clasificación, trámite y organización de los documentos, desarrollado en la plataforma Apache 2.4 lenguaje PHP 5.3 y base de datos SQL SERVER 2016.
[4] SISGESTION: Sistema de gestión y seguimiento a la planeación institucional, desarrollado en la plataforma .Net, lenguaje C# y base de datos SQL SERVER 2016

**NOTA:** Al finalizar las fases 1,2 y 3 el Contratista entregará la consolidación en el documento denominado PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

| ITEM 2 | NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS | |
|---|---|---|
| **FASE** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTOS** |
| 1. Diagnóstico y análisis de la información | Identificar los sistemas de información que manejan formas y formularios electrónicos, asociándolos a las tipologías documentales y su vinculación con las series o subseries. | Documento que contenga el inventario de los sistemas de información con la clasificación de las tipologías documentales. |
| 2. Diseño de documentos | Proponer la política para la normalización de formas y formularios electrónicos. | Política de normalización de formas y formularios electrónicos. |
| | Evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada sistema para diseñar el modelo conceptual para los documentos susceptibles de obedecer a un formato y formulario electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas. | Documento del modelo conceptual |
| | Estandarizar la creación de los documentos electrónicos, estableciendo las tipologías documentales (integrando los formatos a la gestión documental), los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística. Asimismo, la asignación de responsabilidades y competencias para su generación. | Metodología para la creación de un documento electrónico, asociado a una forma y formulario. |
| | Establecer los metadatos que conlleven a la identificación de formas y formularios. | Documento con metadatos |
| 3.Implementación | Analizar en los sistemas Orfeo y Sisgestion las formas y formularios electrónicos y proyectar los casos de uso para la implementación de la normalización de los mismos. | Casos de usos requeridos |
| | Elaborar y aplicar el plan de pruebas de los casos de uso en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion que producen formas y formularios electrónicos. | Evidencia de las pruebas ejecutadas. |
| | Desplegar e implantar la solución de la normalización de formas y formularios electrónicos en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion. de conformidad con los casos de uso respectivos. | Código fuente de la implementación en los repositorios definidos por la Entidad para el desarrollo de la normalización de formas y formularios electrónicos en los sistemas Orfeo y Sisgestion. |
| | Divulgar la política.<br>Capacitar a los diferentes líderes de calidad y de sistemas de información en la normalización de formas y formularios electrónicos y en la metodología a implementar.<br>Capacitar a los responsables de los procesos para que involucren la metodología en su operación.<br>Estas capacitaciones, se realizarán en las instalaciones del DNP, con una duración mínima de 4 horas cada una, las cuales irán dirigidas a grupos de máximo 50 personas. | Campañas de divulgación y jornadas de transferencia de conocimiento. |
| | **GARANTÍA TÉCNICA:** Atención y soporte de Incidentes presentados al desarrollo del programa de normalización de formas y formularios | Liberación del código fuente actualizado. |

| | | |
|---|---|---|
| | electrónicos en los sistemas de información Orfeo y Sisgestion.<br><br>NOTA: El contratista se obliga con el DNP a prestar por un tiempo de doce (12) meses contados a partir de la entrega del producto (software) una garantía técnica que ampare la atención y soporte de incidentes.<br>Los cuales se prestarán así:<br>▪ Cuatro (4) meses para la estabilización del producto (software)<br>▪ Ocho (8) meses incidentes emergentes. | |

**NOTA:** Al finalizar las fases 1,2 y 3 el Contratista entregará la consolidación en el documento denominado PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS.

**EQUIPO DE TRABAJO OFERTADO:**

El CONSULTOR, deberá garantizar los roles y perfiles exigidos dentro del pliego de condiciones, sin perjuicio de cumplir con el equipo ofertado dentro de su propuesta.

**Perfil del Equipo de Trabajo**

| Roles | CANT | TIEMPO DE DEDICACIÓN | NIVEL EDUCATIVO | EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA REQUERIDA |
|---|---|---|---|---|
| **Director del proyecto** | 1 | 100% | Título de pregrado en **alguno** de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:<br>i. Administración;<br>ii. Ingeniería Industrial;<br>iii. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,<br>iv. Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Experiencia profesional mínima de dos (2) años en la dirección o coordinación del diseño o implementación de proyectos del Programa de Gestión Documental (PGD). |
| **Analista en gestión documental** | 2 | 100% | Título de pregrado o posgrado en el núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Experiencia profesional mínima de dos (2) años en proyectos o procesos de gestión documental. |
| **Analista de sistemas de información** | 6 | 100% | Título de pregrado o posgrado en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:<br>i. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.<br>ii. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | Dos (2) de los ingenieros requeridos deberá acreditar experiencia profesional mínima de dos (2) años en proyectos de gestión documental.<br><br>Uno (1) de los ingenieros deberá acreditar experiencia específica mayor de un (1) año en el lenguaje de programación PHP y<br><br>El otro de los ingenieros deberá acreditar experiencia específica mayor de un (1) año en el lenguaje de programación C# (Csharp) |

**Nota 1:** los núcleos básicos de conocimiento corresponden a la clasificación del Sistema Nacional de Información de Educación Superior –SNIES del Ministerio de Educación.

**Nota 2:** Si el (o los) candidato(s) cuenta(n) con **título de postgrado** en alguno de los núcleos básicos del conocimiento exigidos, cumplirá con el requisito de nivel educativo solicitado

**Nota 3**: Para el rol de analistas de sistemas de información, se aclara que dos de los ingenieros deben ser desarrolladores en los lenguajes de programación PHP y C# (Csharp), de acuerdo con lo acreditado en la experiencia especifica mínima requerida.

Actividades del director del Proyecto:

1. Recibir y asignar responsabilidades al equipo de trabajo de acuerdo con los requerimientos y el cronograma avalado por el supervisor.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma dentro de los tiempos estimados y con el lleno de los requisitos exigidos por la entidad.
3. Asistir a las reuniones acordadas dentro del cronograma de trabajo.
4. Elaborar, formalizar y suscribir las actas de reunión que se desarrollen durante la ejecución del contrato
5. Hacer entrega de los informes y productos a los que está comprometido, debidamente suscritos juntamente con el representante legal

**PARÁMETROS MÍNIMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

En virtud de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 referente a los derechos y deberes de las entidades estatales, por medio del cual se exhorta a exigir la ejecución idónea de los servicios contratados y también al numeral 4 del artículo 6 de la citada Ley, relacionado con los derechos y deberes de los contratistas, mediante el cual se determina que los contratistas del Estado deben garantizar la calidad de los servicios y responder por ellos, el DNP señala los parámetros de calidad que espera de los servicios de consultoría, en el marco de actuación que permite la Ley:

a) Los documentos escritos que sean entregados en desarrollo de la consultoría deben ser elaborados con base en las normas APA 2014 y la redacción y ortografía debe seguir las reglas establecidas por la Real Academia Española (RAE).
b) Todos los gráficos, tablas, ilustraciones y figuras que se incluyan en los documentos deben citar la fuente en la que se soportan y deben incluir las leyendas y etiquetas que señalen lo que se está exponiendo.
c) Las presentaciones audiovisuales deben entregarse en la plantilla institucional del DNP.