




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 1 de 22



 Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 1 de 25

ANEXO TÉCNICO

OBJETO:

“RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL”

BOGOTÁ D.C. JUNIO DE 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	3
1.1. OBJETO	3
1.2. ALCANCE DEL OBJETO	3
2. GENERALIDADES	3
2.1. GLOSARIO	4
3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS	4
3.1. SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL, MANTENIMIENTO CORRECTIVO (TIPO SUSCRIPCIÓN), QUE PERMITE EL USO DE LA HERRAMIENTA CON LAS NUEVAS VERSIONES DEL SOFTWARE O PARCHES Y ACTUALIZACIÓN BIEN SEA POR CAMBIOS NORMATIVOS, POR RENOVACIÓN TECNOLÓGICA, POR ACTUALIZACIÓN O POR FALLAS DEL SOFTWARE, LO ANTERIOR POR EL TERMINO DE DOCE (12) MESES	4
3.2. ACTIVACIÓN DE TRANSACCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA CONFORME LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ..	7
4. SEGUIMIENTO AL SERVICIO CONTRATADO	9
4.1. INICIO	10
4.2. PLANEACIÓN	10
4.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL	10
4.4. EJECUCIÓN	11
4.5. PROCESOS DE CIERRE	11
4.6. CONTROLES DE CAMBIO SOBRE EL PROYECTO	11
5. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO	11
6. PLAZO DE EJECUCIÓN	12
7. LUGAR DE EJECUCIÓN	13
8. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FORMA DE PAGO	13
8.1. PRESUPUESTO ASIGNADO	13
8.2. FORMA DE PAGO	14
9. COSTOS ASOCIADOS	16
10. OBLIGACIONES	17
10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	17
10.2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA	21
11. PROPUESTA ECONÓMICA	21
11.1. PROPUESTA TÉCNICA	21
11.2. PROPUESTA ECONÓMICA	21
12. ANEXOS	22





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 3 de 22

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

RENOVAR EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AZ DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

El desarrollo del Objeto a contratar comprende lo siguiente:

- Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software, lo anterior por el termino de **DOCE (12) MESES**.
- Activación de mínimo **CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014)** transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.

Nota 1: Es de anotar que las transacciones de firma electrónica, se hace basado en el promedio actual de consumo, lo cual se encuentra descrito en el Estudio Previo – 1.2 CONVENIENCIA - Descripción de la Necesidad, igualmente, cabe resaltar que este servicio, se consume por demanda.

Nota 2: La ampliación de conceptos del alcance del objeto se describe en el numeral 3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS del Anexo Técnico.

2. GENERALIDADES

Los servicios que la SECRETARÍA requiere contratar, su alcance, las condiciones y características técnicas, de gestión de proyectos y de calidad, las condiciones mínimas para la prestación del servicio, las obligaciones del CONTRATISTA y demás información pertinente se detallan en el presente documento Anexo Técnico.

El CONTRATISTA deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso y los requerimientos del SUPERVISOR. Igualmente deberá cumplir con las demás actividades que se encaminen a la debida ejecución del objeto del contrato y su alcance.

El CONTRATISTA tendrá un seguimiento constante y permanente durante la ejecución del contrato por parte del SUPERVISOR designado por la SECRETARÍA y/o quien este delegue, según los procedimientos establecidos por la misma. La SECRETARÍA se reservará el derecho a convocar al CONTRATISTA a las reuniones que estime pertinentes, en cualquiera de las etapas de los eventos, según su magnitud y complejidad y de acuerdo con las necesidades institucionales.

El único medio oficial de comunicación del CONTRATISTA ante la SECRETARÍA será el SUPERVISOR del contrato y/o quien este designe; en tal sentido, cualquier comunicación que tenga como objetivo la modificación, adición, o cancelación de requerimientos de bienes o servicios, deberá realizarse a través de éste.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 3 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 4 de 22

Nota: El SUPERVISOR del contrato y/o quien este designe, en cualquier momento de la ejecución contractual podrá citar al CONTRATISTA para revisar los aspectos técnicos, de programación, evaluación de los aspectos logísticos, evaluación e información sobre la ejecución del contrato y en general adelantar la revisión de cualquier aspecto referente al desarrollo de este. Todos los aspectos que se discutan en dichas reuniones serán registrados en ACTAS, las cuales, una vez aprobadas, serán firmadas por los participantes y se anexarán al expediente contractual.

En caso de que, en virtud de las reuniones realizadas, surja la necesidad de modificar lo establecido en el contrato, se tendrá en cuenta lo prescrito en el Manual de contratación de la Entidad y demás normas que regulan la materia.

En caso de que, con base en las necesidades de la Entidad o las condiciones del mercado, se evalúe la posibilidad de reemplazar el sistema de firma electrónica o las funcionalidades del Software AZDigital, el cambio debe estar soportado y justificado técnicamente y aprobado mediante acta por el supervisor.

2.1. GLOSARIO

- **SOS:** Sistema de Atención de Casos. Mesa de servicios del proveedor donde se atienden los casos escalados por la entidad. Nivel 2 de soporte (segundo nivel).
- **EDT:** Estructura Desglosada de Trabajo.
- **SPI(t)** = Indicador de rendimiento de programación basado en tiempo.
- **Valor Ganado:** Estándar para medir el desempeño del cronograma. Avance real.
- **Valor Planeado:** Estándar para medir el desempeño del cronograma. Avance planeado.
- **ANS:** Acuerdos de Niveles de Servicios.
- **ONAC:** Organismo Nacional de Acreditación de Colombia. Es una corporación que pertenece al Subsistema Nacional de la Calidad – SICAL-, de carácter privado, naturaleza mixta y sin ánimo de lucro, que se constituye y organiza bajo las leyes colombianas, dentro del marco del Código Civil Colombiano, las normas sobre ciencia y tecnología del Decreto Ley 393 de 1991 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y las normas técnicas internacionales aplicables¹.
- **HCM:** Dispositivos físicos criptográficos para el almacenamiento de certificados digitales y llave privada de los suscriptores².

3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

3.1. SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL, MANTENIMIENTO CORRECTIVO (TIPO SUSCRIPCIÓN), QUE PERMITE EL USO DE LA HERRAMIENTA CON LAS NUEVAS VERSIONES DEL SOFTWARE O PARCHES Y ACTUALIZACIÓN BIEN SEA POR CAMBIOS NORMATIVOS, POR RENOVACIÓN TECNOLÓGICA, POR ACTUALIZACIÓN O POR FALLAS DEL SOFTWARE, LO ANTERIOR POR EL TERMINO DE DOCE (12) MESES

¹ Fuente: <https://onac.org.co/acerca-de-onac/#:~:text=El%20Organismo%20Nacional%20de%20Acreditaci%C3%B3n,normas%20sobre%20ciencia%20y%20tecnolog%C3%ADa>

² Fuente: <https://onac.org.co/documentos/cea-4-1-10/>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 5 de 22

❖ En el contexto del **SOPORTE TÉCNICO Y FUNCIONAL**:

- El servicio de soporte está estructurado en tres niveles:
 - ✓ **Nivel 1:** El primer nivel de soporte será prestado por la mesa de servicios de la SECRETARÍA, la cual se encargará de recibir, registrar y clasificar según criticidad, todas las solicitudes de soporte relacionadas con el sistema. Así mismo, se encargará de brindar solución a las solicitudes que involucren dudas básicas o problemas de fácil solución (p.ej. problemas de usuario y contraseña, verificación de configuración, funcionalidades y navegación básica del sistema), y de redireccionar las solicitudes complejas al servicio de soporte de nivel 2 (SOS). Adicionalmente, se encargará de recoger nuevos requerimientos y necesidades.
 - ✓ **Nivel 2:** El segundo nivel de soporte será prestado por personal del CONTRATISTA a través del SOS, quienes se encargarán de recibir, registrar y clasificar según criticidad, las solicitudes de soporte funcional, recibidas de la mesa de ayuda de la SECRETARÍA. Así mismo, se encargará de redireccionar las solicitudes que excedan las capacidades del servicio de soporte de nivel 2 al servicio de soporte de nivel 3. Adicionalmente, se encargará de realizar capacitación continua a la mesa de ayuda y al personal técnico de la SECRETARÍA, proveer la documentación actualizada sobre las soluciones disponibles y documentar técnicamente las soluciones dadas a cada uno de los casos registrados por la SDIS.
 - ✓ **Nivel 3:** El tercer nivel de soporte será prestado por la mesa de servicio del CONTRATISTA a través de SOS, la cual se encargará de brindar solución a las solicitudes que no pudieron ser solucionadas en los niveles 1 y 2, a través de técnicos de soporte altamente capacitados. El CONTRATISTA deberá recurrir al servicio de soporte del fabricante de la plataforma en los casos que se requiera.
- **Niveles de Prioridad:**
 - ✓ Todos los casos creados en el SOS tendrán asignado un nivel de Prioridad.
 - ✓ El nivel de prioridad establece el tiempo de atención y solución con el cual será trabajado el caso por parte del SOS si el caso no es resuelto en primera solicitud.
 - ✓ El SOS es responsable de tomar decisión final sobre el nivel de prioridad basado en la información brindada por la persona que reportó el caso.
 - ✓ Todos los estándares y análisis del nivel de servicio se basan en la prioridad asignada para cada caso.
 - ✓ La siguiente guía (tabla 1) es utilizada por los analistas de soporte para determinar el nivel de prioridad apropiado para cada tema recibido:

Tabla 1. Niveles de prioridad

Nivel de Prioridad	Descripción	Ejemplo / Impacto
P1. Crítica	Falla total del sistema atribuible al software	<ul style="list-style-type: none">• Indisponibilidad total del aplicativo.• Bloqueos en la Base de Datos.
P2. Alta	Falla en un módulo y lentitud	<ul style="list-style-type: none">• Falla en un módulo en específico el cual perjudique un área.• Lentitud en todo el sistema de AZDigital en la realización de sus acciones.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 5 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 6 de 22

Nivel de Prioridad	Descripción	Ejemplo / Impacto
P3. Media	Bugs de desarrollo	<ul style="list-style-type: none">Errores de desarrollo encontrados que permiten la utilización del módulo de AZDigital pero que se tiene que realizar el ajuste.Ajustes de desarrollos personalizados de la SDIS.
P4. Baja	Temas de procedimiento menor	<ul style="list-style-type: none">Preguntas de configuración.Preguntas de procedimiento u operación.Investigación de problemas intermitentes.Ajustes a tareas programadas.Solicitud de capacitaciones.Solicitud de documentación.

Fuente: Elaboración propia SDIS

- ✓ **Tiempo de Atención del SOS:** Es el tiempo que le toma al SOS contactar al cliente para establecer el contacto inicial sobre un caso. Entendiéndose por tiempos de atención, que el CONTRATISTA hará análisis y gestión del caso reportado por SDIS y emitirá respuesta del diagnóstico, plan de acción o solución correspondiente.

De acuerdo con los niveles de prioridad se atenderán en los siguientes tiempos de atención:

Tabla 2. Tiempos de Atención

Tiempos de Atención*	Tiempos de Atención*		
	Impacto alto	Impacto Medio	Impacto Bajo
P1. Prioridad Crítica	4 horas	8 horas	12 horas
P2. Prioridad Alta	8 horas	16 horas	24 horas
P3. Prioridad Media	16 horas	32 horas	40 horas
P4. Prioridad Baja	32 horas	48 horas	56 horas

Fuente: Elaboración propia SDIS

Nota*: Los Tiempos de Atención aquí establecidos son la base para la aplicación del ANS 4 - Tiempo de Atención, descritos en la Tabla 5.

- ✓ **Tiempo de Solución:** Es el tiempo que lleva un caso tomado desde su fecha de registro hasta la fecha de solución, dependiendo del nivel al que llegue el escalamiento del caso por parte del SOS, los tiempos pueden ser atribuibles a cualquiera de las partes. Los Tiempos de Solución de cada incidente dependerán del diagnóstico efectuado al recibo del incidente y el Plan de Trabajo que se determine por parte de la Mesa de servicios (SOS) para solucionarlo.
- ✓ **Reuniones de seguimiento a casos:** Para realizar seguimiento y control a los casos reportados por SOS, se realizará una reunión de seguimiento quincenal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 7 de 22

❖ En el contexto del **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**:

Se refiere a optimizar el Sistema de Gestión Documental AZDIGITAL, a partir de las peticiones que los usuarios realizan, con motivo de un problema o incidente detectado, entregando nuevas versiones del software o parches, bajo los siguientes criterios:

- Corrección de error del software.
- Corrección por falla del software.

Nota: Para los errores o fallas asociados a la Base de Datos, se deberá generar en conjunto con la SDIS un plan de afinamiento de la base de datos una vez se identifique un evento de rendimiento y/o funcionamiento, y deberá reportarse en la herramienta SOS para el análisis y solución en conjunto con el proveedor.

❖ En el contexto de la **ENTREGA DE NUEVAS VERSIONES DEL SOFTWARE O PARCHES**:

Comprende la actualización a la última Versión o Revisión (parche) de correcciones, mejoras, cambios del Software que pueden adicionalmente contener de manera general o individual funcionalidades existentes o nuevas para cumplir con los requisitos legales, tecnológicos y/o normativos de carácter general y de obligatorio cumplimiento, renovación tecnológica o actualización, teniendo en cuenta que la SDIS a la fecha se encuentra en la última Versión más estable entregada por el proveedor, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 3. Actualizaciones de AZDIGITAL

ANALITICA S.A.S		SDIS		
Fecha Liberación	N° Versión / Revisión liberada	N° Versión / Revisión implementa en pruebas	N° Versión / Revisión Implementada en producción	Fecha puesta en producción
Febrero/2021	Versión: 6.0	Versión: 6.0	Versión: 6.0	Febrero/2021
Abril/2021	Versión: 6.0 Revisión: 20556	Versión: 6.0 Revisión: 20556	Versión: 6.0 Revisión: 20556	Abril/2021
Septiembre/2021	Versión: 6.0 Revisión: 21747	Versión: 6.0 Revisión: 21747	Versión: 6.0 Revisión: 21747	Septiembre/2021
Enero/2022	Versión: 6.0 Revisión: 22359	Versión: 6.0 Revisión: 22359	Versión: 6.0 Revisión: 21747	Marzo/2022

Fuente: Elaboración propia SDIS

- Versión: Cambios mayores que impactan de manera general sobre toda la plataforma de AZDigital.
- Revisión: Cambios pequeños que impactan de manera individual y específica en AZDigital.

3.2. ACTIVACIÓN DE TRANSACCIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA CONFORME LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD

Se debe garantizar que las funcionalidades principales requeridas operen correctamente:



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 7 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 8 de 22

Tabla 4. Requerimientos de la activación de transacciones de firma electrónica

Ítem #	Funcionalidades Principales		Requerido
1	Creación de trámites de firmado	Permite crear trámites de firmado (Acuerdo) y cargar documentos para ser firmados vía web o a través de dispositivos móviles.	SI
		Cuenta con los siguientes Roles de Firmado: Elaboración, Revisión, Aprobación, Firmado y Notificación.	SI
		Permite crear el trámite de firmado (Acuerdo) registrando los firmantes en el orden que se establezca en el flujo de firmado.	SI
		Permite crear trámites de firmado en donde los turnos de firmado puedan ser ejecutados por un firmante del grupo de firmantes asignado para ese turno.	SI
		Permite parametrizar el tiempo de Vencimiento de los trámites.	SI
2	Firmado de Documentos	Permite el Firmado de los Documentos tanto Electrónicamente como Digitalmente con el cumplimiento de la normatividad colombiana (Ley 527 de 1999, Decreto 2364 de 2012).	SI
		Permite que un usuario firme ágilmente de manera individual un documento cargado por el mismo, sin necesidad de crear un flujo de firmado.	SI
		Permite almacenar los Certificados Digitales tanto de Persona Jurídica, Persona Natural y Perteneciente a Empresa en un HSM que cumpla con los estándares exigidos por la ONAC (FIPS 140-2 Level 3).	SI
		Permite incluir las Firmas Digitales de los participantes del trámite de firmado con Certificado Digital del sistema, las cuales quedarán embebidas en el PDF junto con la firma Digital de Persona Jurídica al cierre del ciclo de firmado.	SI
		Cuenta con un portal que permita que cada usuario registrado en el sistema tramite los acuerdos que tiene pendientes a través de la Interfaz Web o Móvil.	SI
3	Firmado Masivo	Permite iniciar trámites de firmado (Acuerdos) con varios documentos a la vez, los cuales se fusionan en un solo PDF para que este sea firmado.	SI
		Permite enviar un mismo documento a varias personas para que en forma individual cada uno de los destinatarios firme su respectiva copia. Al final del proceso quedarán tantas copias tramitadas (firmadas o rechazadas) como destinatarios relacionados.	SI
		Permite la creación masiva de trámites de firmado (Acuerdos) desde una hoja de Excel.	SI
		Permite que un firmante firme varios documentos pertenecientes a múltiples trámites (Acuerdos) de manera masiva desde la interfaz WEB o Móvil.	SI
4	Tipos de Documentos	Permite el firmado de PDF's que estén protegidos con clave de seguridad.	SI
		Permite el firmado de documentos que contengan Anexos dentro del PDF.	SI
		Permite el firmado de documentos en formatos Office los cuales son convertidos automáticamente a PDF antes de iniciar el proceso de firmado.	SI
5	Autenticación del Firmante	Permite autenticar al firmante por medio del Email registrado en el Acuerdo.	SI
		Permite autenticar al firmante por medio de la creación de un usuario con clave.	SI
		Permite autenticar al firmante con un segundo factor de autenticación vía un código (OTP: One Time Password) enviado a su celular vía mensaje de texto (SMS).	SI
6	Creación de Usuarios y Grupos	Permite crear ilimitado número de Usuarios en la plataforma para Crear Trámites de Firmado o para firmar documentos con usuario y clave.	SI
		Permite la creación de Grupos de Usuarios que publican los trámites de firmado (Acuerdos).	SI
		Permite que un Usuario pertenezca a uno o más Grupos.	SI
		Permite múltiples Administradores de Cuenta y de Grupos.	SI
7	Recordatorios y avisos	Envía notificaciones a los firmantes vía email para el respectivo firmado.	SI
		Envía notificaciones a los firmantes vía SMS para el segundo factor de autenticación.	SI



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 8 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 9 de 22



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 9 de 25

Ítem #	Funcionalidades Principales		Requerido
		Envía recordatorios de firmado a los integrantes de un flujo de firmado.	SI
8	Integridad Digital	Al finalizar un trámite de firmado electrónico se incorpora una firma digital de persona jurídica emitida por una entidad de certificación avalada por la ONAC en el documento, brindando mayor seguridad jurídica.	SI
9	Incorpora imagen de firma Autógrafa	Permite firmar los documentos con la imagen de la firma autógrafa, la cual puede ser dibujada en un pad, cargada vía web o tomada con la cámara del dispositivo móvil.	SI
		Permite que se designe la ubicación la imagen de la firma autógrafa dentro del documento.	NO APLICA
10	Códigos QR en Documento	Incorpora un código QR en la sección de firmas del documento para verificar la veracidad de la firma electrónica y acceder al documento firmado vía web o un dispositivo móvil.	SI
		Permite incorporar un membrete parametrizable (Logotipo, texto y código QR) en el margen de cada página del documento firmado digitalmente.	SI
11	Imagen Corporativa	Permite parametrizar la imagen corporativa de la compañía por medio del Logo Tipo de la Empresa y la personalización de las platillas de email de notificación.	SI
		Permite parametrizar los reportes de firmas y trazabilidad que se agregan al final del documento firmado electrónicamente.	SI
12	Integraciones con otros aplicativos	Cuenta con servicios de integración vía Web Services y Web Hooks que permiten la integración asincrónica en doble vía con otros sistemas corporativos con la alta seguridad.	SI
		Está integrado de manera nativa con AZDigital (Gestor Documental) permitiendo lanzar los trámites de firmado (Acuerdos) desde AZDigital, así como recibir los documentos que han finalizado el trámite de firmado directamente en la misma carpeta de AZDigital quedando como una nueva versión del documento.	SI
13	Diligenciado de Formularios PDF	Permite diligenciar formularios en PDF en el mismo momento de la firma.	NO APLICA
14	Reportes	Cuenta con una batería de reportes que permite la gestión y análisis del proceso de firmado.	SI
		Permite generar reportes de firmado por Usuario, Grupo y Cuenta.	SI
		Permite exportar a Excel, CSV, XML, Texto, PDF y Word todos los reportes generados por el sistema.	SI
15	Soporte Técnico	Cuenta con soporte en español provisto directamente por el fabricante.	SI
16	Conservación	Almacena de forma segura los documentos y registros de auditoría y anexa dicha información se anexa dicho reporte al documento firmado.	SI
17	Cumplimiento de Ley	Cumple con las leyes y normas colombianas e internacionales de firma electrónica y Firma Digital.	SI

Fuente: Elaboración propia SDIS

4. SEGUIMIENTO AL SERVICIO CONTRATADO

La ejecución del objeto del presente proceso se realizará como un Proyecto Integral, de forma que se pueda tener una gestión y control adecuado sobre el avance y el logro de los objetivos y alcance propuesto, aplicando las mejores prácticas del Project Management Body of Knowledge (PMBOK®) del Project Management Institute (PMI).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 10 de 22

4.1. INICIO

Una vez iniciada la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, se deberá realizar la reunión de inicio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de esta, en la cual participará el Supervisor del Contrato y quien éste designe por parte de la SDIS, y un representante del Contratista. En esta reunión se definirán los canales de comunicación de cada una de las partes, los niveles de escalamiento y la fecha de entrega del plan de trabajo por parte del Contratista, conforme con la plantilla establecida por la SDIS. El plan de trabajo se elaborará en conjunto entre las partes.

4.2. PLANEACIÓN

Se requiere que el CONTRATISTA responda por la realización de las áreas de conocimiento y procesos de planeación, de acuerdo con el PMBOK, para la gestión del proyecto:

- El CONTRATISTA deberá elaborar el plan de proyecto y presentarlo en la plantilla que la SDIS entregará para este fin. El plan de proyecto deberá incluir:
 - ✓ Estructura de Desglosada de Trabajo – EDT.
 - ✓ Cronograma del proyecto con la totalidad de las actividades, con sus respectivas duraciones, dependencias, recursos e hitos. Este cronograma será la base para los ANS de acuerdo con el numeral 5. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO del presente Anexo Técnico.
 - ✓ Matriz de gestión de las comunicaciones del proyecto y los niveles de escalamiento.
 - ✓ Matriz de riesgos del proyecto.

4.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El CONTRATISTA presentará mensualmente un informe de gestión del periodo, en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro de los 3 primeros días hábiles del mes siguiente.

Se realizará una reunión mensual de seguimiento al servicio entre un representante del Contratista y el supervisor del contrato por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social y/o quien este designe:

- La reunión se llevará a cabo durante los primeros 8 días hábiles de cada mes.
- Para esta reunión, el CONTRATISTA deberá preparar la presentación de seguimiento y elaborar el acta correspondiente, en los formatos e instrumentos de seguimiento establecidos por la Subdirección de Investigación e Información de la SDIS.
- La presentación y los instrumentos de seguimiento debidamente diligenciados deberán ser remitidos al Supervisor del Contrato, o a quien se designe en el apoyo a la supervisión, a más tardar el 3 día hábil de cada mes, con el fin de realizar la validación y ajustes previos a la reunión.
- El acta deberá firmarse electrónicamente a más tardar el 2 día hábil posterior a la realización de la reunión, en la cual quedarán consignados el avance del proyecto, el seguimiento a los riesgos, seguimiento a los compromisos, las acciones de mejora, y la aprobación del informe mensual.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 10 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 11 de 22

4.4. EJECUCIÓN

Se requiere que el CONTRATISTA responda por la realización de los siguientes procesos de ejecución del proyecto:

- Dirección y Gestión de la Ejecución del Proyecto, obteniendo las siguientes salidas: los productos entregables, los cambios solicitados, las solicitudes de cambio implementadas, las acciones correctivas implementadas, las acciones preventivas implementadas, la reparación de defectos implementada y la información sobre el rendimiento del trabajo.
- Realización del Aseguramiento de Calidad y entrega de los cambios solicitados, las acciones correctivas recomendadas y en general garantizar que el proyecto satisfaga los requerimientos planteados por el Supervisor del contrato.
- Distribución de la Información y entrega de la documentación sobre lecciones aprendidas, registros del proyecto, informes del proyecto, presentaciones del proyecto.

4.5. PROCESOS DE CIERRE

- Cierre del Proyecto: El CONTRATISTA deberá responder por el cierre del proyecto, cuando éste sea completado o cancelado, entregando un informe final de ejecución que contenga la información de ejecución física y financiera consolidada durante la ejecución del contrato, un documento de lecciones aprendidas, todos los activos de información generados durante el proyecto, incluyendo actas, informes, entregables documentales, otro tipo de soportes, y demás documentación generada durante la ejecución del contrato, y demás información y soportes que requiera la SECRETARÍA. La información debe ser entregada en formato digital, y los documentos de lecciones aprendidas y el informe de cierre deberán ser entregados, de acuerdo con el formato establecido por la SECRETARÍA.
- Liquidación del Contrato: Apoyar a los funcionarios y contratistas de la SECRETARÍA asignados a la liquidación del contrato, en la medida en que éstos lo requieran, para lo cual deberá entregar los documentos solicitados durante este proceso.

4.6. CONTROLES DE CAMBIO SOBRE EL PROYECTO

En el caso de existir la necesidad de realizar cambios en el alcance, por causas ajenas a las situaciones planeadas en la etapa precontractual, que requieran ajustes en tiempo o costo, conforme con lo indicado en este documento, se realizará un procedimiento para oficializar la solicitud de cambio acordado con la SECRETARÍA. Los controles de cambio deberán ser aprobados por la SECRETARÍA, para poder generar una nueva línea base. En caso necesario, se deberán gestionar los ajustes contractuales correspondientes.

En ningún caso se aprobarán controles de cambio por atrasos atribuibles al CONTRATISTA.

5. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO

La siguiente tabla muestra los ANS, valores de aceptación, y fórmula de cálculo de la deducción.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 11 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 12 de 22

Tabla 5. Resumen de ANS y Deducciones por no Cumplimiento

ANS	Valor de Aceptación	Forma de Cálculo de la Deducción
ANS 1 - Rendimiento	$SPI(t) = \frac{\text{ValorGanado}}{\text{ValorPlaneado}}$ SPI(t) = Indicador de rendimiento de programación basado en tiempo	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuando el Valor Ganado es inferior al Valor Planeado, se aplica 1 día de penalización.
ANS 2 - Oportunidad en las entregas	$PE = \frac{\sum_1^n \text{Entregas a tiempo}}{n} \geq 0.90$ PE = Promedio de entrega de todos los productos de la iteración. n = Número de entregas planeadas	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuando el resultado es menor a 0,90, se aplica 1 día de penalización.
ANS 3 - Calidad de Entregables	$PR = \frac{\sum_1^n REnt}{n} \leq 2$ PR = Promedio de revisiones de todos los entregables REnt = Número de revisiones del entregable n = Número de entregables	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuando el resultado es mayor a 2, se aplica 1 día de penalización.
ANS 4 - Tiempo de Atención	$\% = \frac{\text{Casos resueltos dentro del SLA}}{\text{Total de casos abiertos del SLA}}$	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el resultado está entre el 80% y 90%, se aplica 0,5 día de penalización.• Cuando el resultado está entre el 70% y 0%, se aplica 1 día de penalización.

Fuente: Elaboración propia SDIS

Los valores para descontar se convertirán en días de soporte y mantenimiento adicionales al plazo de ejecución del contrato, y que el contratista deberá otorgar a la SDIS sin costo alguno para la Entidad.

Al finalizar el periodo del contrato, el contratista deberá emitir comunicación oficial, firmada por el representante legal en la que comunique el tiempo total adicional de soporte, sin costo para la Entidad.

En caso de no cumplir la penalización de ANS's se aplicará la póliza de cumplimiento y calidad del servicio.

La interrupción del servicio en el periodo adicional por aplicación de ANS, por un período superior a dos (2) días por causas inherentes al contratista, se convertirán en causal de incumplimiento del contrato suscrito.

Estos tiempos son medidos en horario hábil y de acuerdo con los requerimientos y las fallas presentadas.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por el término de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la fecha en que se inicie la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 13 de 22

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Bogotá, en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

La SECRETARÍA, en caso de que se requiere soporte en sitio, habilitará hasta un (1) puesto de trabajo para que el contratista realice las labores propias de la ejecución.

El CONTRATISTA deberá contar con el software, hardware y demás elementos que requiera su equipo de trabajo para la ejecución del contrato, incluidos los requeridos en el puesto de trabajo que dispondrá en la SECRETARÍA.

En caso de ser requeridos puestos adicionales a los inicialmente estimados, la SUPERVISIÓN evaluará la solicitud, para determinar si habilita nuevos puestos o autoriza al CONTRATISTA a realizar las actividades en sus instalaciones.

En caso de requerirse el acceso remoto a los ambientes de la Entidad, la SECRETARÍA evaluará la solicitud para determinar si es necesario realizar las actividades desde el lugar de ejecución del contrato, es decir las instalaciones de la SECRETARÍA, o habilita VPNs para la realización de las actividades.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO Y FORMA DE PAGO

8.1. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto total del contrato será por valor de **DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$231.879.532) INCLUIDO IVA (cuando aplique)**, el cual está distribuido de conformidad con lo establecido en la Tabla 6. Oferta de Costos (este valor incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones) que se relaciona, de acuerdo con lo siguiente:

1. La suma de CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$163.818.516) IVA INCLUIDO, por concepto del Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software, lo anterior por el termino de DOCE (12) MESES.
2. La suma de SESENTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y UN MIL DIECISEISES PESOS M/CTE (\$68.061.016) la cual esta exceptuada de IVA, por concepto de Activación de mínimo CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.

Lo anterior, se consolida en la siguiente tabla:



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 13 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 14 de 22

Tabla 6. Oferta de Costos

Servicio	Cantidad Meses / Transacciones	Valor por mes / Transacciones sin IVA	IVA	Valor Total con IVA
Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software, lo anterior por el termino de DOCE (12) MESES .	12	\$ 11.471.885	\$ 2.179.658	\$ 163.818.516
Activación de mínimo CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.	144.014	\$472,60	NO APLICA (Exento de IVA*)	\$ 68.061.016*
TOTAL				\$ 231.879.532

Fuente: Elaboración propia SDIS

Nota1*: Exento de IVA, de conformidad con el numeral 21 del artículo 476 del Estatuto Tributario y lo contemplado en el Concepto unificado emitido por la DIAN, cuyo descriptor es la exclusión del Impuesto sobre las Ventas de Computación en la Nube (Cloud Computing), Servidores Hosting, Mantenimiento a distancia de programas y equipos.³

Nota 2: La definición del presupuesto, se realizó de conformidad con el documento "06. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA 3_SOPORTE Y MANTEIMIENTO AZDIGITAL 2022_10.06.2022.xlsx" remitido por el proveedor ANALITICA S.A.S el día 10 de junio de 2022, mediante correo electrónico.

8.2. FORMA DE PAGO

A continuación, se describe la forma de pago del presente contrato:

Tabla 7. Forma de pago

Hito	Valor de Pago	Productos / Entregables
Único pago	Por un monto de \$231.879.532 incluido el IVA (cuando	A la aprobación de los siguientes productos por parte del supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requerimientos indicados en el Anexo

³ Fuente:

<https://www.dian.gov.co/impuestos/Reforma%20Tributaria%20Estructural/Concepto%20Unificado%20del%20Numeral%2024%20del%20Art%C3%ADculo%20187%20de%20la%20ley%201819%20de%202016.pdf>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 15 de 22

Hito	Valor de Pago	Productos / Entregables
	aplique) , y los demás impuestos a que haya lugar, correspondiente al servicio de: 1) Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software, lo anterior por el termino de DOCE (12) MESES; y 2) Activación de mínimo CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.	Técnico: <ul style="list-style-type: none">• Informe de ejecución y soportes del periodo.• Plan de proyecto.• Acta de activación del Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software, lo anterior por el termino de DOCE (12) MESES.• Acta de Activación de mínimo CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.• Factura por parte del contratista.• Certificación de cumplimiento de la obligación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales si a ello hubiere lugar.

Fuente: Elaboración propia SDIS

Nota 1: Para el único pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o el Artículo 1° de la Ley 1233 de 2008, lo cual se hará mediante certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal (según corresponda), del cumplimiento de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, copia del resumen de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social, certificado de pago de aportes a parafiscales, certificado de pago de nómina conforme a la Ley laboral con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones. De lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

Nota 2: Los pagos que efectúe la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

Nota 3: La programación del PAC se realizará posteriormente a la presentación de la facturación del mes correspondiente.

Nota 4: La cancelación del valor del contrato, por parte de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos — SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del contrato.

Nota 5: El CONTRATISTA está en la obligación de entregar al/los supervisores/es, el original y una copia de las facturas



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 15 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 16 de 22

correspondientes a los productos y servicios prestados; junto con el paz y salvo de aportes a la seguridad social y parafiscales, con el cual el supervisor expedirá el certificado para el pago y realizará el trámite de pago ante el área financiera.

Nota 6: En el evento en que la ejecución del contrato supere la vigencia presupuestal en la que fue suscrito, el valor de este podrá ser reajustado conforme al índice de precios al consumidor -IPC- del año anterior.

9. COSTOS ASOCIADOS

Tabla 8. Costos asociados

Costos de Transacción	Rango Tasa / Tarifa												
GARANTÍA ÚNICA	<table><tr><th>Garantías</th><th>Porcentaje asegurado</th><th>Vigencia del amparo</th></tr><tr><td>Cumplimiento</td><td>Veinte (20) % del valor total del contrato</td><td>Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato</td></tr><tr><td>Calidad de los servicios ofrecidos</td><td>Veinte (20) % del valor total del contrato</td><td>Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato</td></tr><tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.</td><td>Diez (10) % del valor total de contrato</td><td>Por un término igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato</td></tr></table>	Garantías	Porcentaje asegurado	Vigencia del amparo	Cumplimiento	Veinte (20) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato	Calidad de los servicios ofrecidos	Veinte (20) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	Diez (10) % del valor total de contrato	Por un término igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato
	Garantías	Porcentaje asegurado	Vigencia del amparo										
	Cumplimiento	Veinte (20) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato										
	Calidad de los servicios ofrecidos	Veinte (20) % del valor total del contrato	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato										
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	Diez (10) % del valor total de contrato	Por un término igual a la ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato											
RETEFUENTE	De conformidad con la normatividad aplicable en la materia.												
RETENCIÓN DE ICA (Impuesto de Industria y Comercio)	De acuerdo con la actividad económica y la normatividad aplicable en la materia												
ESTAMPILLAS <ul style="list-style-type: none">PROADULTO MAYORPROCULTURAUNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROADULTO MAYOR (2%) PROCULTURA (0.5 %) UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (1.1% del valor bruto)												
IVA (Impuesto Valor Agregado)	<ul style="list-style-type: none">La suma de CIENTO SESENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$163.818.516) IVA INCLUIDO (19%), por concepto del Soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo (tipo suscripción), que permite el uso de la herramienta con las nuevas versiones del software o parches y actualización bien sea por cambios normativos, por renovación tecnológica, por actualización o por fallas del software.												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 17 de 22

Costos de Transacción	Rango Tasa / Tarifa
	<ul style="list-style-type: none">La suma de SESENTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y UN MIL DIECISEISES PESOS M/CTE (\$68.061.016) la cual esta exceptuada de IVA, por concepto de Activación de mínimo CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL CATORCE (144.014) transacciones de firma electrónica conforme las necesidades de la Entidad.
COSTOS Y GASTOS:	Los costos y gastos en que incurra el proveedor para la elaboración y presentación de la oferta económica, la aceptación del Anexo Técnico y los demás documentos serán de su propia cuenta y riesgo. La SECRETARÍA no reconocerá ni reembolsará valor alguno por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista.

Fuente: Elaboración propia SDIS

Nota 1: Los valores de impuestos se causarán de conformidad con las normas tributarias vigentes y aplicables.

Nota 2: Es responsabilidad **exclusiva del proveedor** revisar, indagar y considerar dentro de los costos de la propuesta que presente, la totalidad de los impuestos y contribuciones adicionales que se aplican en el Distrito, los cuales serán a su cargo. La SDIS no reconocerá ningún costo adicional por estos conceptos en favor del Contratista.

Nota 3. La garantía única, debe incluir el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 del 2015 o la norma que lo modifique o complemente.

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- Cumplir con el objeto del contrato teniendo en cuenta lo señalado en los Estudios Previos y Anexo Técnico y demás documentos que hagan parte integral del proceso, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia. Frente a disposiciones contradictorias prevalecerán las establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y entramamientos.
- Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato incluidos en el precio de su oferta.
- Presentar antes de cada pago, ante la SUPERVISIÓN la certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal, cuando aplique, donde conste el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales (cuando a ello haya lugar) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, donde acredite el cumplimiento de tales obligaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 18 de 22

5. Presentar un informe final consolidado del contrato, para la liquidación de este.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7. Suministrar a la SUPERVISIÓN, toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrate, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la SUPERVISIÓN.
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la SUPERVISIÓN, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o cualquier aspecto técnico referente al mismo (previo acuerdo entre las partes).
10. 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 la ley 80 de 1993.
11. Asumir la responsabilidad civil que genere la(s) demanda(s) interpuestas por terceros derivadas de su actividad.
12. Dar cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como todas las normas que en materia ética y valores expedida por la SECRETARÍA, en la ejecución del contrato.
13. Hacer entrega oficial a la SUPERVISIÓN al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizada, rotulada y almacenada, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades.
14. Cumplir con las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el Estudio Previo, Anexo Técnico y en el contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Hacer la entrega del acta de activación del soporte técnico y funcional, mantenimiento correctivo, entrega de nuevas versiones o parches del sistema AZDIGITAL, de conformidad con lo descrito en el Alcance al Objeto.
2. Hacer la entrega del acta de activación de las transacciones de firmas electrónicas, de conformidad con lo descrito en el Alcance al Objeto.
3. Cumplir con todas las especificaciones y alcances contenidos en el Anexo Técnico y Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato.
4. Respetar y acatar los canales de comunicación que defina la Secretaría Distrital de Integración Social a través del Supervisor, para la correcta ejecución del contrato.
5. Responder y acatar los requerimientos realizados por la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la SUPERVISIÓN, en los tiempos dispuestos en las solicitudes presentadas; en caso de que la comunicación no defina un plazo específico, se entenderá por defecto, que su cumplimiento debe darse dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la recepción.
6. Entregar el informe de gestión del periodo, en el formato establecido por la SDIS, dentro de los 3 días hábiles, siguientes a la fecha de corte mensual que se establezca.
7. Disponer del personal calificado técnico y administrativo para adelantar las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
8. Garantizar la capacidad de reacción administrativa, técnica y operativa necesaria, en horario permanente, para



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 18 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 19 de 22

responder los requerimientos de la Secretaría Distrital de Integración Social, en cualquiera de las etapas del proceso contractual.

9. Informar oportunamente a la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de la SUPERVISIÓN, sobre cualquier hecho que altere el normal desarrollo del contrato y presentar alternativas de solución inmediata ante situaciones que sean de su competencia, en función de sus obligaciones contractuales.
10. Apoyar a la Secretaría Distrital de Integración Social en la preparación de las respuestas, así como en la entrega de la información soporte, dentro de los términos legales, para la atención de derechos de petición, requerimientos de organismos de control, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del contrato y que sean de su competencia, en virtud de sus obligaciones contractuales.
11. Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en la Matriz de Riesgos del contrato.
12. Responder ante terceros por los daños y/o perjuicios que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
13. Presentar los informes que establezca la SUPERVISIÓN, y en general los que le sean requeridos por la Secretaría Distrital de Integración Social siguiendo la estructura y características establecidas por la Entidad.
14. Realizar una reunión mensual de seguimiento al servicio entre un representante del proveedor y el supervisor del contrato por parte de la SDIS o quien este designe, a los 8 días hábiles del mes siguiente para verificar y aprobar el informe de gestión.
15. Tener una oficina en Bogotá D.C, y garantizar la disponibilidad permanente del representante legal o la persona que este delegue para atender requerimientos administrativos, financieros y legales, adquirir compromisos y/o firmar documentos relacionados a la ejecución del contrato.
16. Evaluar y proponer mejoras continuas en los servicios, con base en las necesidades de la Entidad o las condiciones del mercado, tanto del sistema de firma electrónica como de las funcionalidades y módulos del Software AZDigital. Si se llegara a proponer el cambio del sistema de Firma Electrónica y/o cambios en las funcionalidades y módulos del Software AZDigital, el contratista deberá soportar, justificar técnicamente y someter a aprobación mediante la firma de un acta al supervisor.
17. Cumplir con los tiempos de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el numeral 5. ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO - ANS Y DEDUCCIONES POR NO CUMPLIMIENTO. Para tal fin, al final de cada periodo se debe entregar y revisar en conjunto con la Entidad, el cumplimiento de los ANS.
18. Garantizar el funcionamiento del desarrollo de interoperabilidad doble vía entre SDQS y AZDIGITAL.
19. Realizar los procesos de transmisión del conocimiento al talento humano de la SDIS cuando el sistema de información AZDIGITAL se le incluya nuevas funcionalidades o modificaciones sea por cambios normativos, mejoras al sistema o medidas correctivas.
20. Certificar que vincula y mantiene un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020*.
21. Contratar mano de obra no calificada de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional**, en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%), esto de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021. El supervisor, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.
22. Las demás que le sean asignadas en función del cumplimiento del objeto contractual



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 19 de 25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 20 de 22



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 20 de 25

Nota 1*: En virtud de lo establecido en el parágrafo primero del artículo 3 del Decreto 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, durante la ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección, la Supervisión verificará que el contratista adjudicatario da cumplimiento a las obligaciones tendientes a vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la norma referida; para lo cual requerirá bimensualmente al contratista la manifestación bajo juramento del Representante Legal y del Revisor Fiscal (si fuere el caso), de que su empresa u organización cumple con los porcentajes mínimos de vinculación de mujeres establecidos en el mencionado Decreto.

Nota 2**: Los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

Obligaciones Ambientales:

En el desarrollo del contrato que se derive del presente proceso de selección, contratista deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones ambientales, como se presenta a continuación:

1. Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Protocolo Disposición de Residuos EPP en el marco del COVID-19 de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato a los veinte (20) días calendario del inicio del contrato en SECOP II.

Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.

2. Todos los equipos de cómputo usados en las actividades propias del contrato deben contar con certificados de baja producción de gases efecto invernadero (Energy Star). Para lo anterior, el contratista deberá presentar a la supervisión a los veinte (20) días calendario del inicio del contrato en SECOP II, los certificados Energy Star (copia manual del equipo) donde comunique el cumplimiento de esta obligación.
3. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 21 de 22

Nota 1: Todos los soportes de cumplimiento de las obligaciones ambientales suministrados por el contratista deben ser debidamente verificados y avalados por la Supervisión del contrato en la SDIS, quien a su vez remitirá todos los soportes al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS, a los tres (3) días calendario de su recepción.

Nota 2: Con la presentación de la propuesta, el oferente acepta y se compromete al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones ambientales establecidas en este documento.

10.2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

1. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y suscribir el acta liquidación.
2. Realizar los pagos de los recursos de manera oportuna y acorde con el plan de pagos señalado en el Anexo Técnico y Estudio Previo.
3. Suministrar al CONTRATISTA la información que este requiera para el desarrollo del objeto contratado.
4. Realizar la supervisión del contrato.
5. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto.

11. PROPUESTA ECONÓMICA

11.1. PROPUESTA TÉCNICA

El proponente deberá indicar en su oferta que acepta las condiciones técnicas establecidas en el presente documento.

11.2. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá diligenciar el FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA, llenando todos los campos. Dicho formato debe estar firmado por el Representante Legal:

- La propuesta económica debe presentarse en el FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA, con los valores expresados en pesos colombianos sin centavos. El proveedor deberá ajustar al peso los precios ofertados, en caso contrario, la SECRETARÍA aproximará los precios, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso, los valores así obtenidos se tendrán en cuenta para la evaluación, adjudicación y suscripción del contrato.
- Para la presentación de la oferta económica el proveedor debe contemplar todos los costos directos e indirectos en los que incurra con respecto a la prestación del servicio requerido por la SECRETARÍA, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente Anexo Técnico.
- Los gastos o costos no previstos en la propuesta serán a cargo del proveedor.
- Los costos y gastos en que incurra el proveedor para la elaboración y presentación de la oferta económica será de su propia cuenta y riesgo. La SECRETARÍA no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.
- Cualquier error aritmético del proveedor al momento de determinar el valor a ofertar correrá a su cargo. La SECRETARÍA procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la suscripción del contrato. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a la oferta del, según el procedimiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ANEXO TÉCNICO

Página: 22 de 22

anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

12. ANEXOS

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

Documento firmado electrónicamente de acuerdo
con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

FRANKY GONZÁLEZ DAZA
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

Revisó: Andrea Pedroza Molina – Contratista
Johana Orjuela Ortiz - Contratista SII
Luis Gabriel Camacho Moscoso - Coordinador del Equipo de Gestión Ambiental
Elaboró: Ana Delina Sarmiento Liñan – Contratista SII
Beatriz Joanna Jojoa Bolaños – Contratista SII
Yeferson Alexander Ladino Cuervo – Contratista SII



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 22 de 25



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

03. ANEXO TECNICO_SOPORTE Y MANTENIMIENTO

AZDIGITAL_v1.7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620

Creación: 2022-06-15 15:49:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-06-15 16:33:25



Escanee el código
para verificación

Firma: Contratista SII

bjojoa@sdis.gov.co

Firma: Contratista SII

yeferson ladino

YLadino@sdis.gov.co

Contratista

Subdirección de investigación e información

Firma: Coordinador del Equipo de Gestión Ambiental

Luis Gabriel Camacho Moscoso

80160890

lcamachom@sdis.gov.co

Coordinador Gestión Ambiental

Secretaría Distrital de Integración Social

Firma: Contratista SII

Ana Delina Sarmiento Liñan

22464104

asarmientol@sdis.gov.co

Gerente PMO

Subdirección de Investigación e Información SDIS



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 23 de 25

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

03. ANEXO TECNICO_SOPORTE Y MANTENIMIENTO
AZDIGITAL_v1.7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620

Creación: 2022-06-15 15:49:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-06-15 16:33:25



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirector de Investigación e Información

Franky González Daza

79602435

fgonzalezd@sdis.gov.co

Subdirector de Investigación e Información

Subdirección de Investigación e Información

Firma: Contratista

ANDREA PEDROZA MOLINA

52369571

apedroza@sdis.gov.co

Contratista

SII

Firma: Contratista SII

JOHANA MARCELA ORJUELA ORTIZ

1018415187

jorjuelao@sdis.gov.co

CONTRATISTA

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620
2022-06-15T16:33:29-05:00 - Página 24 de 25



REPORTE DE TRAZABILIDAD

03. ANEXO TECNICO_SOPORTE Y MANTENIMIENTO

AZDIGITAL_v1.7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20220615-154927-cb9d24-23042620

Creación: 2022-06-15 15:49:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2022-06-15 16:33:25

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Ana Delina Sarmiento Liñan asarmientol@sdis.gov.co Gerente PMO Subdirección de Investigación e Información SDIS	Aprobado	Env.: 2022-06-15 15:49:28 Lec.: 2022-06-15 15:50:05 Res.: 2022-06-15 15:50:09 IP Res.: 186.155.155.79
Firma	Luis Gabriel Camacho Moscoso lcamachom@sdis.gov.co Coordinador Gestión Ambiental Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-06-15 15:50:09 Lec.: 2022-06-15 15:58:10 Res.: 2022-06-15 15:58:34 IP Res.: 190.130.77.84
Firma	yeferson ladino YLadino@sdis.gov.co Contratista Subdirección de investigación e información	Aprobado	Env.: 2022-06-15 15:58:34 Lec.: 2022-06-15 16:00:17 Res.: 2022-06-15 16:00:28 IP Res.: 181.50.204.235
Firma	BEATRIZ JOANNA JOJOA BOLAÑOS bjojoa@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2022-06-15 16:00:28 Lec.: 2022-06-15 16:06:01 Res.: 2022-06-15 16:06:04 IP Res.: 186.28.40.30
Firma	JOHANA MARCELA ORJUELA ORTIZ jorjuelao@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN	Aprobado	Env.: 2022-06-15 16:06:04 Lec.: 2022-06-15 16:06:36 Res.: 2022-06-15 16:07:09 IP Res.: 181.56.249.80
Firma	ANDREA PEDROZA MOLINA apedroza@sdis.gov.co Contratista SII	Aprobado	Env.: 2022-06-15 16:07:09 Lec.: 2022-06-15 16:08:25 Res.: 2022-06-15 16:08:34 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Franky González Daza fgonzalezd@sdis.gov.co Subdirector de Investigación e Información Subdirección de Investigación e Información	Aprobado	Env.: 2022-06-15 16:08:34 Lec.: 2022-06-15 16:32:23 Res.: 2022-06-15 16:33:25 IP Res.: 186.155.7.19