



PROCESO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
(Ley 80 de 1.993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

DEPENDENCIA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES

FECHA (16/05/2016)

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER
CON LA CONTRATACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de sus funciones, tiene a cargo la formulación, instrumentalización, difusión, asesoría y evaluación de políticas públicas relativas a la modernización del Estado colombiano y el Buen Gobierno, tales como reformas organizacionales, fortalecimiento institucional, control interno, racionalización de trámites, gestión del empleo público, rendición de cuentas y control social, entre otras, funciones directamente relacionadas con el cumplimiento de los pilares del Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 (Paz, Equidad y Educación).

Por el anterior motivo, el Departamento Administrativo de la Función Pública está ejecutando el Proyecto de Inversión denominado "*Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a Través de las Tecnologías de Información TICS*", tanto para la gestión de las políticas públicas como para fortalecer la capacidad tecnológica de la Entidad. Dicho Proyecto fue aprobado en el año 2009 por el Departamento Nacional de Planeación, el cual dio la viabilidad técnica para el mismo y tiene asignado recursos en el marco de la Ley de Presupuesto N° 1769 del 24 de noviembre de 2015, para la vigencia 2016.

En virtud del Proyecto indicado y teniendo en consideración los retos asignados a la Función Pública, en cumplimiento de sus funciones y debido a que dentro de los objetivos institucionales de la Entidad, se encuentra el de implementar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC's, para la gestión de las políticas públicas a cargo de la Entidad, se vienen adelantando una serie de gestiones orientadas al fortalecimiento institucional, en cuanto a su infraestructura tecnológica, organización institucional, procesos y procedimientos de gestión, con el objeto de: i) Ampliar la cobertura de los clientes en la prestación de servicios, ii) Generar información confiable,



oportuna y de fácil comprensión, y iii) Facilitar la participación ciudadana en la gestión de la Entidad.

Dentro del mejoramiento y fortalecimiento de la gestión y el uso de la tecnología como apoyo a los procesos institucionales, se están adelantando actividades de desarrollo, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Información tanto misionales, como de apoyo y de visualización y/o publicación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, durante la vigencia 2015 a través de la Dirección General se gestionó la creación de un micrositio en el portal web de la entidad, con el propósito de que los servidores públicos y los ciudadanos tuvieran acceso a información completa, clara y precisa sobre las políticas generadas por la entidad en aras de avanzar en tres grandes objetivos: 1) Enaltecer al servidor público y su labor, 2) Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente, y participativa al servicio de los ciudadanos, y 3) Consolidar a la Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

Con este propósito, en las vigencias 2015 y 2016, se dispuso de un equipo de trabajo contratado por prestación de servicios conformado por varios profesionales encargados del desarrollo e implementación de software, la adaptación del mismo y la configuración de herramientas de interacción, visualización y publicación para la implementación del Espacio Virtual de Asesoría – EVA de la Función Pública, a través de las siguientes etapas: 1) Especificación y diseño, 2) Desarrollo, 3) Pruebas y ajustes, y 4) Puesta en producción.

Durante la implementación y puesta en marcha del Espacio Virtual de Asesoría-EVA, han surgido nuevos requerimientos para ampliar su alcance, detectando la necesidad de desarrollar e implementar una red social de servidores públicos que permita la interacción entre dependencias, la producción colaborativa, la co-creación y la innovación en las entidades del sector público. Adicionalmente, en el año 2016 se pretende lograr una mayor consolidación del Espacio Virtual de Asesoría – EVA, fortaleciendo las siguientes etapas del proyecto: 1) Seguimiento, 2) Actualización, 3) Mantenimiento, 4) Soporte, y 5) Monitoreo de la operación; lo cual implica, entre otras, las siguientes actividades:

- Desarrollo de Comunidad Gestión Interna (backend)
- Desarrollo módulos para personas de la comunidad
- Desarrollo del módulo de administración de Publicaciones
- Desarrollo del módulo de administración de eventos
- Desarrollo de Comunidad Gestión Externa (frontend)



- Módulos de Foro, Blog, Mensajería instantánea

Teniendo en cuenta que se requiere la creación de la red social de servidores públicos del actualización, así como soporte y monitoreo del Micrositio Web denominado Espacio Virtual de Asesoría – EVA, y dado que en la actualidad la Función Pública cuenta con personal de planta y por prestación de servicios que cumplen tareas de desarrollo tecnológico, pero los mismos no son suficientes para atender el desarrollo y mantenimiento de las funcionalidades requeridas, es necesario contratar por lo menos un (1) profesional, en alguna de las siguientes disciplinas académicas del núcleo básico de Conocimiento:

- Ingeniería de Sistemas, telemática y afines;
- Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines;
- Diseño, publicidad y afines;
- Artes Plásticas Visuales y afines

Quien deberá contar con Título de Posgrado en la modalidad de Especialización y que tenga los siguientes conocimientos básicos esenciales para desarrollar el objeto contractual:

- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).
- Metodologías de Modelamiento UML
- Manejo de herramientas para desarrollo colaborativo, como GIT, SVN.
- Conocimientos de bases de datos SQL
- Conocimientos en la instalación y configuración de servidores de aplicación.
- Experiencia en implementación de LMS
- Conocimiento y experiencia en Javascript, HTML, CSS

Por último, se requiere que el profesional cuente con mínimo Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en desarrollo web con java.

La necesidad descrita será financiada con el Presupuesto de Inversión, Sin Situación de fondos –SSF- de la vigencia fiscal 2016, del proyecto denominado “Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a Través de las Tecnologías de Información TICS”, Unidad 0501-01, Gestión General, Programa 520, Subprograma 1000, Proyecto 10 Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las Tecnologías de Información TICS, Recurso 11, Otros Recursos del Tesoro, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que para tal fin expida la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Prestar los Servicios Profesionales en la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para elaboración de la arquitectura, desarrollo e implementación de la red social de servidores públicos, así como la actualización y ajustes del Micrositio web, denominado Espacio Virtual de Asesoría – EVA del Departamento Administrativo de la Función Pública, con cargo al Proyecto de Inversión denominado *“Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a Través de las Tecnologías de Información TICS”*.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del Contrato:

ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Elaborar un Plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del Contrato.
3. Elaborar la arquitectura y desarrollar las funcionalidades requeridas para la red social de servidores públicos, en el marco del Micrositio Web denominado Espacio Virtual de Asesoría – EVA, teniendo en cuenta los lineamientos de Gobierno en Línea en cuanto a criterios de accesibilidad, usabilidad, seguridad, entre otros.
4. Desarrollar, Integrar y ajustar los módulos y componentes para la red social de servidores públicos así como del micrositio Web, denominado Espacio Virtual de Asesoría – EVA y sus componentes (Chat, Gestor Normativo, entre otros), cumpliendo con la imagen institucional de la Función Pública e incluyendo los siguientes elementos:
 - Desarrollo de Comunidad Gestión Interna (backend)
 - Desarrollo módulos para personas de la comunidad
 - Desarrollo del módulo de administración de Publicaciones

- Desarrollo del módulo de administración de eventos
 - Desarrollo de Comunidad Gestión Externa (frontend)
 - Módulos de Foro, Blog, Mensajería instantánea
5. Desarrollar la configuración necesaria para la red social de servidores públicos alojada en el micrositio Web, denominado Espacio Virtual de Asesoría – EVA.
 6. Mantener la configuración de la red social de servidores públicos, así como del micrositio Web y sus componentes, denominado Espacio Virtual de Asesoría – EVA, teniendo en cuenta los lineamientos de Gobierno en Línea.
 7. Monitorear la red social de servidores públicos y publicar los ajustes que sean requeridos en el mismo.
 8. Realizar la programación de las funcionalidades de la red social de servidores públicos, así como del Espacio Virtual de Asesoría - EVA, de acuerdo con los estándares de programación, documentación y arquitectura de software que se definan para el Proyecto, teniendo en cuenta los lineamientos de Gobierno en Línea.
 9. Realizar la migración de la base de datos que se requiera, para homologar la plataforma a la versión de base de datos actualmente utilizada por la Entidad y realizar la configuración y actualización de metadatos en el micrositio, para sincronizar las herramientas de búsqueda implementadas en el micrositio con el GSA (Google Search Appliance).
 10. Generar herramientas que permitan la visualización y/o publicación de la información sensible y de utilidad para los usuarios internos y externos de la Entidad, que sean usuarios del Espacio Virtual de Asesoría a través de distintos dispositivos, teniendo en cuenta los lineamientos de Gobierno en Línea.
 11. Realizar las correcciones de los errores y defectos que sean reportados por los probadores (tester) o usuarios funcionales del micrositio, sobre las funcionalidades desarrolladas.
 12. Aplicar los procedimientos correspondientes, definidos en el Manual de Calidad de la Función Pública y asociados al proceso de administración de la Tecnología Informática.
 13. Realizar y ajustar la documentación técnica que se requiera, según se contempla en el procedimiento de calidad de la Función Pública.
 14. Elaborar y presentar un informe que contenga las acciones realizadas, en desarrollo del objeto contractual.
 15. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, además deberá contar con el software que se requiera para generar sus productos y entregables (en todo caso compatible con el utilizado por la Entidad), debidamente legalizado, con antivirus actualizado y con guaya para proteger el mismo. Por su parte, la Entidad le otorgará energía eléctrica (110 V),



registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.

16. Hacerse responsable de su computador portátil y el contenido del mismo, puesto que la entidad no responderá por daños, afectación parcial, pérdida o robo del equipo y de su contenido.
17. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, talleres y en general a todas aquellas reuniones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del supervisor.
18. Realizar la cesión total de derechos patrimoniales del software desarrollado y los diseños del mismo, a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública.
19. Realizar la correspondiente transferencia de conocimiento, con el fin de capacitar en el uso y apropiación de la herramienta, al equipo destinado para ello en la Función Pública y entregar el código fuente de la implementación de las funcionalidades encargadas.

GENERALES:

20. Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por LA FUNCIÓN PÚBLICA, para la ejecución del contrato.
21. Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.
22. Presentar los informes que LA FUNCIÓN PÚBLICA solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.
23. Entregar al Supervisor del Contrato el Examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.
24. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
25. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
26. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
27. Mantener actualizado e informar a LA FUNCIÓN PÚBLICA acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

28. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA FUNCIÓN PÚBLICA.
29. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
30. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a LA FUNCIÓN PÚBLICA.
31. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
32. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
33. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por LA FUNCIÓN PÚBLICA y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
34. En caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá desplazarse a las diferentes ciudades del país, de acuerdo con el plan de trabajo definido por la Función Pública y el supervisor del mismo. Para tal fin, LA FUNCIÓN PÚBLICA apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de Inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
35. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el Numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el Literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a



determinadas personas naturales, que a la letra dice: *“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)”*

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el Anexo N° 4 - Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

Para calcular el presupuesto estimado, LA FUNCIÓN PÚBLICA tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de las personas naturales que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la entidad, en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$43'400.000.00) M/CTE, incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del Contrato, el cual será cubierto con cargo al Presupuesto de Inversión, Sin Situación de Fondos -SSF de la vigencia fiscal 2016, del proyecto denominado “Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a Través de las Tecnologías de Información TICS”, Unidad 0501-01, Gestión General, Programa 520, Subprograma 1000, Proyecto 10 Mejoramiento de la Gestión de las Políticas Públicas a través de las Tecnologías de Información TICS, Recurso 11, Otros Recursos del Tesoro, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que para tal fin expida la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública.

FORMA DE PAGO:

LA FUNCIÓN PÚBLICA pagará el valor total del Contrato, en Siete (7) mensualidades vencidas, cada una por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

(\$6'200.000) M/CTE, incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del Contrato, previa presentación del informe mensual de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, junto con la cuenta de cobro.

En todo caso LA FUNCIÓN PÚBLICA, como requisito previo para autorizar el pago del Contrato, verificará que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente. Así mismo, para autorizar el primer pago, se requiere que el Contratista anexe el examen médico pre-ocupacional o de ingreso.

El monto total pagado no podrá exceder el valor total del Contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del Contrato será de Siete (7) meses, contados a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contratista realizará las actividades propias del objeto, en la ciudad de Bogotá D.C.

V. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, de acuerdo con la certificación expedida por el Jefe de la Oficina de Sistemas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, se sugiere que la supervisión del Contrato sea efectuada por el Jefe de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o en su defecto quien la Ordenadora del Gasto designe para tal fin.



VI. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos se elaboró con base en la Circular Externa N° 5 - Identificación y Cobertura del Riesgo, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo Matriz de Riesgo.

VII. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, No es obligatoria la exigencia de garantías en la Contratación Directa. Así mismo, teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones y el Análisis de los Riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía Única de Cumplimiento, por lo cual en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de Garantía al Contratista.

ROGER QUIRAMA GARCÍA

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Elaboró: Hector Melo Ocampo – Profesional Especializado de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Roger Quirama Garcia – Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Revisó: Raúl Francisco Acevedo – Profesional Contratista Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Doris Atahualpa Polanco – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual DAP.
Natalia Astrid Cardona Ramirez– Asesora Secretaria General