



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

I. PARTES CONTRATANTES

Entre **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, identificada con NIT. 899.999.040-4, representada para efectos del contrato por la doctora **SABRINA CAJIAO CABRERA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.113.311, nombrada como Gerente Administrativa y Financiera según Resolución No. 4643 del 30 de junio de 2020 y obrando en virtud de la facultad consagrada por el artículo primero de la Resolución No. 8641 del 20 de diciembre de 2007, aclarada mediante Resolución No. 0792 del 20 de febrero de 2008, artículo 6º, por la cual el Representante Legal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, delega en el Gerente Administrativo y Financiero la facultad para suscribir los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual, desde una cuantía superior de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes y quien en adelante se denominará **LA REGISTRADURÍA e IDEMIA IDENTITY & SECURITY SUCURSAL COLOMBIA**, identificado con Nit. 900.060.799-7 y matrícula 01553992, sociedad legalmente constituida según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio de Bogotá y titular de los derechos de propiedad intelectual que recae sobre el sistema ABIS/MORPHOCIVIS y algoritmos de cotejo Biométrico MBSS como sistema implementado en Colombia, Representada Legalmente por la señora **JOHANNA PAOLA CELY LUQUE**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.766.297, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el contrato de prestación de servicios previo a las siguientes consideraciones:

II. CONSIDERACIONES

1. Que, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto No. 1082 de 2015, **LA REGISTRADURÍA** elaboró el estudio previo describiendo y justificando la necesidad de la presente contratación, en concordancia con lo dispuesto por los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011. 2. Que, en sesión extraordinaria del 29 de enero de 2025, una vez presentada la necesidad por parte del área requirente y descrita en los estudios previos, atendiendo los fines de la contratación estatal, los principios de las actuaciones contractuales y la obligación de los servidores públicos de someterse a las actuaciones de ley, recomendó iniciar los trámites precontractuales para la celebración del contrato de prestación de servicios. 3. Que, la presente contratación se realiza a través del procedimiento de contratación directa, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015. 4. Que, la presente contratación hace parte del proyecto de inversión "FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE REGISTRO CIVIL, TARJETA DE IDENTIDAD Y CÉDULA DE CIUDADANÍA, ALINEADO CON EL GOBIERNO DE DATOS E INFORMACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES TRANSVERSALES DEL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN" vigencia 2025. 5. Que, el 30 de enero de 2025, la Gerente Administrativa y Financiera expidió Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa. 6. Que, una vez el Grupo de Compras, bajo su competencia y responsabilidad funcional, revisó y verificó que la documentación se ciñe a la normatividad vigente, la Gerente Administrativa y Financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante oficio DRN-GAF-047 del 30 de enero de 2025, solicitó al jefe de la Oficina Jurídica, la elaboración, suscripción y legalización del contrato.

Que, por las consideraciones anteriores es procedente la celebración del Contrato, de acuerdo con las siguientes, cláusulas:



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO Prestar los servicios para el mantenimiento, administración, operación, soporte disponibilidad y fortalecimiento de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, de conformidad con el estudio previo, la propuesta presentada por el contratista y las condiciones adicionales, los cuales forman parte integral del contrato electrónico.

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: El contratista en desarrollo del objeto del contrato deberá realizar las siguientes actividades: 1. Realizar mantenimiento de la plataforma del Registro Civil e Identificación. 2. Brindar el servicio de mesa de ayuda. 3. Gestionar, administrar y monitorear la plataforma del Registro Civil y la Identificación. 4. Gestionar los procesos para la producción y entrega de documentos. 5. Fortalecer los flujos para los procesos de registro civil e identificación.

CLÁUSULA TERCERA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), como responsable del registro civil y la identificación de los colombianos, cuenta con una solución integral de Registro Civil e Identificación, que actualmente requiere de las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1: Realizar mantenimiento de la plataforma del Registro Civil e Identificación: La prestación del servicio de mantenimiento de hardware y software cubre todos los sistemas, subsistemas y equipos que hacen parte de la solución integral de Registro Civil y la Identificación y sus servicios conexos, la cual incluye entre otros la siguiente infraestructura y funcionalidades en operación:-- **Sistema de Registro Civil incluye entre otros:** - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos GED de Registro Civil (GED RC) - Línea de digitalización - Base de datos central de registro BDR - Réplica total de la base de datos de Registro Civil BDR - SIRC incluye módulo DCU - Componentes del SIRC Digital. - Portal web de la RNEC para la generación de copia de Registro Civil. - Sistema de Seguimiento y Control SSC - Parte Registro Civil - Web service de Registro Civil. - Interfaces internas y externas - Equipos y periféricos usados para la prestación del servicio de Registro Civil conforme al inventario (Entregado en el comunicado 241227RNEC7526 del 27 de diciembre de 2024)¹ - Vistas materializadas para consumo por centro de analítica. -- **Sistema de Identificación compuesto entre otros por:** - Almacenamiento para soportar la trazabilidad de trámites de los colombianos. - Módulo DCU para la solicitud de documentos de identificación - Sistema central para la validación automática de datos biográficos y biométricos. - Aplicaciones: ABIS, MTR, CMS, ICPS, Web Services, GED ID, SSC, IDPS - implementado para personalización de documentos en policarbonato. - Interfaz MTR-SIRC-ANI, INTERAFIS - Sistema de Réplica I, BioInter Dactilar de Identificación, con versión Oracle 12c, replicación con Oracle Streams y webservice en jboss. - Sistema de Réplica II, BioInter Dactilar de Identificación, con versión Oracle 19c, replicación con SharePlex y webservice en WildFly. - Sistema de Réplica III, BioInter Facial de Identificación, con versión Oracle 19c, replicación con Shareplex y webservice/middleware software para webservices/middleware para intercambio y/o consulta de información. - MBSS de Producción de Documentos, MBSS facial. - Sistema de gestión electrónica de documentos GED de Identificación. - Sistema de Seguimiento y Control SSC. - Sistema HLED Web para MorphoTablet™e ID Screen - Sistemas de la Estación Integrada de Servicios - EIS (fijas y móviles) incluyendo todos sus componentes y funcionalidades. - Plataforma de servicios de autenticación facial para entidades externas - MBSS facial. - Plataforma de cédula de seguridad personalizada en policarbonato (IDPS) para producción de cédula de ciudadanía de seguridad personalizada en policarbonato. - Módulo de interoperabilidad para autenticación online OIDC. - Fábrica de documentos (cédulas de ciudadanía en Teslin y policarbonato y tarjetas de identidad en Teslin) - Todas las aplicaciones y componentes implementados para la gestión de Identidad Digital - Plataforma para la cédula de

¹ Inventario actual de equipos



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

ciudadanía digital, Aplicación móvil para la cédula de ciudadanía digital y Aplicación móvil para verificación de cédula de ciudadanía digital, portal web mobile colombiano, funcionalidades de cédula digital, módulo de gestión de la cedula digital y funcionalidad de reimpresión de documentos de identidad. - Web Service para el Certificado de Nacionalidad. - Sistema de Web Service - Analítica estratégica de datos - Interfaces internas y externas - Equipos y periféricos usados para la prestación del servicio de identificación conforme al inventario (Entregado en el comunicado 241227RNEC7526 del 27 de diciembre de 2024)² - Vistas materializadas para consumo por centro de analítica. El dimensionamiento de los servicios está basado en las capacidades de hardware dispuesto para cada una de las aplicaciones en el centro de cómputo del sitio central.

Subactividad 1.1: Mantenimiento de hardware del Sistema de Registro Civil e Identificación para usuarios: El modelo de atención de incidentes de mantenimiento sobre los equipos del parque tecnológico de la solución integral de registro civil e identificación se deberá realizar a través de las siguientes labores: - Creación de caso donde se pueda identificar e individualizar el equipo afectado. - Atención en la mesa de ayuda indicando si se resolvió en el nivel 1. - En el evento en que no se pueda realizar la reparación de manera remota, el contratista debe entregar en un día hábil, en la sede central un equipo en préstamo debidamente identificado, sujeto a rotación y disponibilidad de inventario de préstamos, caso en el cual deberá realizar el mantenimiento al equipo afectado en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la entrega del bien al contratista por parte de la Entidad. - Para los servidores y o equipos con peso igual o mayor a 30KG, el contratista los recogerá y realizará la respectiva reparación, en un tiempo máximo tres (03) días hábiles, después del ingreso al centro de reparación del contratista. El contratista dispondrá 10 servidores de SIRC para oficinas de la RNEC; los servidores físicos reemplazados se enviarán a la oficina central para ser utilizados como stock de reparación o sustitución; el reemplazo de los servidores para SIRC se deberá realizar en la medida en que aparezcan casos de falla que impliquen esta acción. Así mismo, el contratista deberá enviar los dispositivos biométricos a su lugar de origen desde la oficina central.- Realizar el mantenimiento al equipo afectado en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la entrega del bien al contratista por parte de la Entidad. - Los equipos en préstamo deben ser retornados por la Entidad una vez el equipo reparado quede funcional en la oficina correspondiente. - En caso de no tener reparación el equipo afectado, el contratista deberá realizar la sustitución de este, con el equipo dado en préstamo, y en conjunto con el Registraduría Nacional del Estado Civil realizar la correspondiente actualización del inventario en un tiempo máximo de 10 días hábiles. El contratista deberá contar con un stock de préstamos con características iguales o superiores a los instalados, el cual estará sujeto a rotación y disponibilidad del inventario de préstamos. El contratista deberá mantener un stock de repuestos, directamente o a través de sus proveedores, a fin de garantizar el correcto funcionamiento y servicios de los equipos a nivel nacional. Se deberá disponer de una nueva herramienta tecnológica en la cual como mínimo se registren los siguientes eventos: - Creación de caso por parte del funcionario a nivel nacional de la Registraduría Nacional del Estado Civil y/o del personal del contratista que reciba la solicitud. - Seguimiento a la atención de los casos creados en donde se señale el estado de gestión del caso (diagnóstico, solución, cierre). - Migración y actualización de hoja de vida de cada equipo. El contratista deberá presentar el plan del proyecto de implementación de la herramienta solicitada dentro de los tres (3) primeros meses de ejecución del contrato. La herramienta propuesta deberá ser implementada con despliegues por fases a partir del quinto (5) mes de ejecución del contrato, finalizando el despliegue en todas las Registradurías auxiliares de Bogotá y sede central, al sexto mes. Una vez implementada la nueva herramienta, el histórico de los casos e inventario del presente contrato y anteriores deberá permanecer para

² Inventario actual de equipos



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

consulta en la herramienta de gestión anterior. Igualmente deberá realizar el mantenimiento de todos los aplicativos y sistemas desarrollados en el registro civil e identificación, así mismo respecto a las aplicaciones de registro civil e identidad instaladas en los sistemas operativos Android (Chrome), IOS (Safari) o Windows (Chrome) que dependan de un navegador web, deberán garantizar la compatibilidad con las versiones soportados por fabricantes: Apple, Google o Microsoft. Administrar y coordinar las actividades correspondientes al tablero de transferencia automática que conmuta la energía externa para el centro de cómputo ABIS. **Subactividad 1.2: Mantenimiento de software para la solución integral de Registro Civil e Identificación:** -- Análisis y puesta a disposición de herramientas de gestión para la solución integral de registro civil e identificación que permita realizar las siguientes actividades: - Soporte y asistencia remota. - Implementación y actualización de paquetes de software de manera desatendida. - Monitoreo, reporte de funcionamiento y variables de procesamiento, memoria y disco del estado de los dispositivos que permitan realizar estas acciones de forma remota. - Realización de las acciones necesarias para solventar las posibles fallas detectadas en el monitoreo de los equipos. El contratista deberá presentar el plan del proyecto de implementación de la herramienta solicitada dentro de los tres (3) primeros meses de ejecución del contrato. La herramienta propuesta deberá ser implementada con despliegues por fases a partir del quinto (5) mes de ejecución del contrato, finalizando el despliegue en todas las Registradurías auxiliares de Bogotá y sede central, al séptimo (7) mes. Una vez implementada la nueva herramienta, el histórico de los casos e inventario del presente contrato y anteriores deberá permanecer para consulta en la herramienta de gestión anterior. -- El contratista deberá disponer de una plataforma de ambiente controlado ubicada en sus instalaciones, con el objetivo de llevar a cabo las pruebas técnicas para los casos en que se requiera realizar diagnóstico de funcionamiento de alguno de los componentes de los subsistemas de identificación y registro civil que los soporta a nivel de hardware y software. -- Con el fin de que la Entidad pueda realizar pruebas desde su Sede Central sobre componentes específicos del sistema de Registro Civil e Identificación, exceptuando aquellos que por su complejidad técnica no puedan ser desplegados, se facilitará el acceso desde una estación del Contratista habilitada para este propósito, registrada en su dominio privado, localizada en la sede central de la RNEC en Bogotá, que tendrá una conexión vía VPN al ambiente controlado para pruebas ubicado en las instalaciones del Contratista. -- Se deberá realizar el mantenimiento correctivo de software y evolutivo que no afecte la estructura ni los flujos establecidos de los aplicativos y sistemas desarrollados en el Sistema registro civil e identificación, previa clasificación, priorización y evaluación de viabilidad técnica entre las partes. **Subactividad 1.3: Administración del hardware y software de la solución integral de Registro Civil e Identificación en el centro de cómputo en Sede Central:** El contratista deberá realizar actividades, entre otras, sobre la plataforma de hardware y software del centro de datos ubicado en las instalaciones de la Sede Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el CAN, las siguientes: -- Verificar la correcta operación de la infraestructura (Chequeo): Verificación física del estado del hardware instalado y en su operatividad. -- Realizar el monitoreo preventivo y reactivo las 24 horas (7x24): A través de los sistemas de las herramientas de gestión se verificará el comportamiento de la plataforma para que una vez se detecte una alarma se atienda evitando al máximo posible la pérdida de continuidad en la operación. -- Realizar el escalamiento de bugs y evolutivas de los productos: Realizar continuo seguimiento a la operatividad del software de manera que al detectar bugs o necesidad de ajustes al mismo estos son informados a la RNEC y al área de desarrollo. -- Gestionar usuarios: Se requiere la gestión de acceso a los diferentes usuarios de cada uno de los sistemas que componen la solución integral, que no requiera modificación del software, para garantizar la trazabilidad y seguridad de las acciones que se ejecutan. -- Realizar pruebas funcionales: Para la implementación de cambios que tengan como fin la corrección de bugs o mejoras del sistema se harán pruebas funcionales en ambientes controlados disponible por el

Página 4 de 26



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

contratista, que permitan garantizar que estos cambios no impactaran de manera negativa la operación -- Realizar backup y restauración: Realizar los respaldos de los sistemas y la información de la solución integral conforme al Data Reliability Level (DRL) definido entre las partes, para garantizar que en caso de interrupción no deseada del servicio no se pierda la información y esta pueda dar continuidad al servicio. La restauración de datos o aplicaciones centrales que presenten incidentes deberán ser restaurados de acuerdo con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2024 y las características de la solución integral. -- Mantener actualizados y con soporte de fabricante cada uno de los sistemas que conforman la solución integral (Sistemas operativos, parches de seguridad de fabricante, etc.) para evitar ataques de ciberseguridad por desactualización de estos. Se presentará un informe de los sistemas legacy que no puedan ser actualizados. Las aplicaciones de identidad digital deberán contar con soporte del contratista en la plataforma central y las APP desarrolladas en los sistemas operativos iOS o ANDROID soportados por los fabricantes Apple y Google. -- Controlar el rendimiento de la solución integral en el procesamiento de la información para que en caso de disminución del rendimiento por falta de capacidad del sistema se haga una ampliación para garantizar la prestación del servicio en condiciones óptimas, dependiendo de la infraestructura disponible. -- Ejecutar las instalaciones y actualizaciones necesarias sobre la solución integral para mantener los estándares de seguridad y rendimiento de los sistemas y subsistemas sin afectación del servicio, dependiendo de la infraestructura disponible. -- Presentar un informe trimestral de obsolescencia tecnológica detallado que incluya propuestas para la toma de decisiones por parte de la Entidad. -- Mantener disponible los mecanismos usados para garantizar la actualización de las diferentes bases de datos de uso interno y externo -- Garantizar la correcta sincronización de las réplicas de base de las bases de datos usadas para los procesos de biometría. -- Prestar soporte técnico sobre los componentes entregados a la Entidad, desplegados en los operadores biométricos. No incluye intervención en infraestructura de los operadores biométricos. -- Administrar los servidores de las bases de datos a nivel central para garantizar su disponibilidad y rendimiento, con las cuales la RNEC presta servicio a los operadores biométricos. -- Realizar soporte sobre las bases de datos replicadas y actualizaciones realizadas a las aplicaciones, tales como: - Replica I - BIOINTER Dactilar (Oracle 12c + Stream + Webservice Autenticación JBOSS) - Replica II - BIOINTER Dactilar (Oracle 19c + SharePlex + Webservice Autenticación WildFly) - Replica III - BIOINTER Facial (Oracle 19c + Shareplex + Middleware Intercambio / Consulta) - MBSS Facial de Terceros. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2024 y las características de la solución integral. **ACTIVIDAD 2. Brindar el servicio de mesa de ayuda:** Para asegurar la operación y el funcionamiento de la solución integral de registro civil e identificación, el contratista deberá poner a disposición una mesa de ayuda que cuente con una infraestructura de hardware, software y recurso humano a través de la cual realice la atención, gestión y solución efectiva de los casos reportados por la Entidad. La herramienta deberá como mínimo permitir lo siguiente: - Creación de casos directamente por parte del usuario. - Seguimiento de los avances y solución de cada caso. - Generación de reporte de cumplimiento de ANS. - Acceso a la herramienta por parte de los usuarios a nivel nacional autorizados por la supervisión del contrato. - Reportes y estadísticas mensuales estándares de la herramienta de los casos gestionados. - Los casos recibidos a través de llamadas telefónicas a la mesa de ayuda deberán ser registrados en la herramienta. - Una troncal de voz para la planta telefónica y un sistema de "encolamiento" para gestionar las llamadas en espera. El contratista deberá presentar el plan del proyecto de implementación de la herramienta solicitada dentro de los tres (3) primeros meses de ejecución del contrato. La herramienta propuesta deberá ser implementada con despliegues por fases a partir del mes cinco (5) de ejecución del contrato, finalizando el despliegue en todas las Registradurías auxiliares de Bogotá y sede central, al séptimo (7) mes. Una vez implementada la nueva herramienta, el histórico de los casos e inventario del

Página 5 de 26



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No 004 DE 2025

contrato y anteriores deberá permanecer para consulta en la herramienta de gestión anterior. Presentar mensualmente un informe de análisis de casos repetitivos estableciendo un plan de acción que permita mejorar la prestación del servicio en la herramienta o evento detectado. El contratista deberá atender los casos como se indica a continuación: -- La creación del caso en la nueva herramienta de mesa de ayuda tendrá un tiempo máximo de 5 minutos. -- La solución de estos deberá ser gestionado según el análisis y resultados de los casos atendidos en la vigencia 2024, y aplicación de ANS respectivos. Las descripciones de los niveles de servicio y los tiempos de la mesa de ayuda en detalle se encuentran definidos en el documento denominado "**Procedimiento de soporte y mantenimiento**", que deberá ser actualizado de conformidad con las exigencias descritas en el presente documento, cuando la supervisión lo requiera y deberá ser entregado en un tiempo no mayor a 30 días. -- El Contratista dispondrá de operadores capacitados y necesarios para garantizar la atención de las llamadas, gestión y solución efectiva de todos los casos recibidos en la mesa de ayuda en el horario establecido por la RNEC, lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábado 8:00 a.m. a 12:00 m. Adicionalmente, se deberá atender solicitudes especiales fuera del horario estipulado, cuando la supervisión del contrato lo requiera; sin que esto supere 3 horas adicionales por día. Adicionalmente el servicio de Mesa de Ayuda a Consulados se brindará los 7 días de la semana durante las 24 horas del día (7x24), para el sistema EIS. En cualquier evento en el cual un funcionario de la Registraduría Nacional del Estado Civil devuelva un caso (máximo en 48 horas) por no ser contestado por el contratista con las especificaciones y/o calidad de lo requerido, el tiempo de solución continuara calculándose en los tiempos de ANS desde la apertura inicial del caso reportado. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2024 y las características de la solución integral. **ACTIVIDAD 3: Gestionar, administrar y monitorear la plataforma del Registro Civil y la Identificación:** Se requiere realizar actividades para la gestión, administración, monitoreo de la solución integral con el fin de garantizar la disponibilidad del Sistema de Registro Civil e Identificación. Las principales actividades para la gestión de la solución integral incluyen: - Atender las solicitudes de información que incluya, entre otros, cruces de bases de datos, informes, estadísticas y requerimientos. - Garantizar la funcionalidad, acceso, disponibilidad de las aplicaciones que soportan la solución integral de registro civil e identificación - Realizar la gestión de cambios y coordinar actividades con todos los involucrados para cualquier ajuste en software, hardware y comunicaciones, de modo que haya el menor impacto en la prestación del servicio. - Realizar las actividades necesarias de seguimiento para estandarizar y mejorar los procesos y servicios que presta la Entidad, dentro del marco contractual. - Realizar análisis de los problemas detectados o incidencias a fin de identificar la causa raíz y generar las acciones correctivas y de mejora para asegurar que no se repita el evento. - Establecer planes de acción que propendan por mitigar la ocurrencia de incidentes repetitivos en la solución integral. - Realizar las capacitaciones técnicas y funcionales (presencial en sede central o virtual) cada vez que se realice un cambio a la solución integral o cuando la Entidad lo requiera. - Entregar toda la documentación relacionada con la funcionalidad o ajustes realizados a la solución integral. - Aplicar metodología ágil para gestionar los cambios o ajustes que se realicen a las aplicaciones de la solución integral. Administrar toda la infraestructura y aplicaciones del Registro Civil e Identificación garantizando su operatividad y la integridad de la información: Se deberá realizar la gestión y monitoreo de la integridad de las bases de datos de la solución integral de Registro Civil e Identificación con la información que recibe, produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil. Se deberá verificar y monitorear que las actualizaciones e integridad de las bases de datos y de tablas de referencia se estén ejecutando de acuerdo con los procedimientos establecidos. Implementar los controles necesarios que permitan mantener la integridad y confidencialidad de los datos e información. Teniendo en cuenta la clasificación de los requerimientos estos deberán emitir respuesta de acuerdo con las necesidades y ANS acordado

Página 6 de 26



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

entre las partes teniendo como base el histórico del año 2024 y las características de la solución integral. Adicional todas las reuniones y mesas técnicas realizadas entre las partes, el contratista deberá elaborar y presentar el acta en un tiempo máximo de un (1) día hábil. Se requiere que el contratista mantenga actualizado la documentación de la arquitectura y topología de todos las aplicaciones y componentes de la solución integral de registro civil e identificación. El primer entregable se realizará el quinto mes después del inicio del contrato y posterior a ello de manera mensual. Mantener actualizadas las estadísticas resultado del monitoreo de las bases de datos. Realizar la actualización a diario del código de novedad (Vigencia) del documento de Identidad, generado por el Archivo Nacional de Identificación (ANI) y que debe ser reflejado en cada una de las réplicas. Es de aclarar que la base de datos intermedia BIOINTER I cuenta con ocho (8) instancias, la Biointer II con 9 instancias y la Biointer III con 9 estancias, también. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2024 y las características de la solución integral. **ACTIVIDAD 4: Gestionar los procesos para la producción y entrega de documentos: Administrar y operar la fábrica de personalización de documentos y entrega de estos.** Las tareas contempladas en la gestión de líneas de producción y personalización de documentos incluyen: - Sostener la operación de la fábrica y subsistema en el sitio central - Realizar el cargue de la información proveniente de los centros de acopio. - Operar el cliente control calidad de los datos - Operar el cliente IQC (Image Quality) - Operar el cliente SQC (Signature Quality Control) - Asegurar que las transacciones provenientes de la estación integrada de servicios EIS sean cargadas de manera automática en el sistema central de identificación. - Garantizar que los trámites provenientes de la aplicación móvil para trámite de reimpresión de documentos de identidad con autenticación facial, y los tramites de reimpresión realizados desde el portal institucional sean cargados al sistema de forma oportuna y segura, procesando y reportando las excepciones en caso de presentarse. - Realizar la entrega de los documentos en las delegaciones departamentales de las ciudades capitales y oficinas de la Registraduría en la ciudad de Bogotá - Transportar las cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad, desde la Sede Central de la Entidad hacia las delegaciones departamentales de las ciudades capitales en todo el país y oficinas de la Registraduría en la ciudad de Bogotá con registro individual, trámite, curso del envío con prueba de entrega individual por cada envío impuesto, donde se verifique fecha, hora, nombre completo de quien recibe, número de identificación, teléfono; o de lo contrario el motivo de su devolución en forma explícita en la guía ya sea mediante mecanismos de identificación biométrica de quien recibe o su firma en sistema digital o manuscrita; de la cual se deberá tomar la imagen y ser enviada al grupo de producción y envíos. Las siguientes son las condiciones generales bajo las cuales se realizará la entrega de documentos. - Se suministrará las bolsas de seguridad, bolsas de burbuja, tulas de seguridad y precintos para el embalaje de los documentos de identidad, en las cantidades requeridas por la supervisión, conforme a las necesidades de la Entidad. Las siguientes son características que usualmente tendrán las bolsas y tulas que serán usadas para el servicio. -- Bolsas de seguridad en polietileno (calibre mínimo 3.5), Tamaño Tipo 1: de 28x38cms, Tipo 2: 28X20 cms, con una banda adhesiva para su sellado, que en caso de ser abierta destruya la integridad física de la bolsa y deberá contar con un bolsillo plástico para introducir el formato de guía de transporte y el acta de entrega. Estas tendrán que contar con numeración consecutiva -- Bolsas burbuja Tipo 1 25X38 cms y Tipo 2: 25X20 cms. -- Cuando la cantidad de documentos de identidad sea superior a 500 se requieren además para su transporte, tulas de seguridad, diseñada en lonas de alta resistencia y doble cierre, de tamaño mínimo (L 0.56 x A 0.37 x H 0.23 mts), utilizadas para el transporte de valores, documentos y mensajería, cierre mediante argollas pasantes y precinto aplicado a correa de cierre, slider con argolla y ojálote para aplicación de precinto. Los precintos de seguridad deben ser ajustables con traba, en polipropileno, con código de barras grabado y numerado correlativo en seis dígitos. - El servicio incluirá los insumos necesarios para la correcta

Página 7 de 26



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

identificación e individualización de las bolsas de seguridad. - Se dispondrá de una herramienta que permita tener la trazabilidad y consulta del proceso de entrega. - El tiempo máximo de entrega de documentos, en días hábiles, será acorde con la siguiente tabla, desde el lugar origen a su lugar destino.

Tiempos establecidos para entrega de documentos, en días hábiles				
Días Hábiles	Sede Central - Registradurías de Bogotá	Sede Central Bogotá - ciudades capitales	Sede Central Bogotá – capitales de difícil acceso (Guainía, Guaviare, Vaupés, Vichada y Amazonas)	Traslados entre ciudades capitales
	2	3	4	4

Tiempos establecidos para entrega de documentos, en días hábiles. - Se presentará informe mensual sobre el cumplimiento de los tiempos señalados para la entrega de los documentos de identidad. - Las desviaciones a los anteriores tiempos de entrega serán justificadas debidamente indicando sus causas razonadas. - En caso de pérdida de los documentos de identificación IDEMIA o su contratista realizará la correspondiente denuncia ante la fiscalía general de la Nación, relatando los hechos ocurridos, así como el detalle de la cantidad, números (NUIP), nombres, PLEX y LEX de los documentos objeto de la denuncia. - Entregar al grupo de producción y envíos la denuncia donde se evidencie el número de la noticia criminal. La siguiente tabla muestra la volumetría mensual para la entrega de documentos dentro del territorio de Colombia.

Concepto	Cantidades mensuales
Capacidad referencial máxima de entrega de documentos desde sede central Bogotá a delegaciones departamentales de ciudades capitales y oficinas de registradurías en Bogotá.	297.876 documentos
Capacidad referencial máxima estimada para entrega de documentos entre delegaciones departamentales de ciudades capitales.	893 documentos
Cantidad máxima de entregas desde sede central Bogotá a delegaciones departamentales de ciudades capitales y oficinas de registradurías en Bogotá.	346 entregas
Cantidad máxima de entregas entre delegaciones departamentales de ciudades capitales.	893 entregas

El plan de entregas será establecido de común acuerdo entre las partes, de acuerdo con el histórico de producción del año 2024. De otra parte, Se debe incluir las tareas de consulta de bases de datos y verificación de datos contempladas para la gestión de calidad de los trámites. Validar la información del trámite para garantizar la calidad de la información contenida en la personalización de los documentos producidos en Teslin y en Policarbonato en el entendido que ambos hacen parte de la solución integral. Entre las actividades que se realizarán se encuentran las siguientes que serán aplicables según sea el caso de producción en Teslin o en Policarbonato. **Para Teslin:** - Labores de control de calidad y retratamiento de foto y firma - Depuración a través de un rechazo definitivo de las solicitudes de CQC con imposibilidad de retratamiento en el módulo CARD-RET de foto y firma. - Para el caso de los estados "Rechazado Definitivamente" se informará a la Entidad para su respectivo tratamiento. **Para Policarbonato:** Gestionar el flujo de producción de documentos en policarbonato en las máquinas de personalización de documentos homologada para la tecnología Lasink. - Labores de control de calidad y retratamiento de firma - Para casos de rechazo se informará a la Entidad para su respectivo tratamiento. **Garantizar la disponibilidad de la línea de producción de los documentos de identidad:** Realizar soporte, mantenimiento a todos los componentes de software y hardware que hacen parte de las máquinas de producción para la personalización de los documentos en policarbonato y teslin. Realizar un flujo de producción teniendo en cuenta los planes de producción, la disponibilidad de insumos, la demanda de trámites y la normal operación de las máquinas de producción de documentos personalizados, lo anterior en el sitio central de la RNEC. El proceso de emisión de documentos seguros de identificación cubre diferentes pasos que están



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No 004 DE 2025

articulados para tener la eficiencia del proceso desde el momento en el cual son recibidas las solicitudes en la planta de producción, luego se procede a agrupar los diferentes lotes a personalizar por los lugares de entrega, cargar la máquina de personalización con suficientes tarjetas de policarbonato en blanco, y se procede a enviar los lotes previamente preparados a las máquinas de personalización; una vez son personalizados se sigue con el flujo de control de calidad y se realizan las diferentes validaciones de los datos personalizados en el documento contra los datos de la solicitud, se valida la lectura del MRZ, se valida lectura del código QR cifrado a través de un proceso de descifrado por el HSM centralizado y se hace verificación de minucias de las huellas entre otros, se agrupan los lotes por lugar de despacho, empaque y entrega a la entidad. El contratista se obliga a realizar el mantenimiento periódico a las máquinas de personalización de Policarbonato, desde la limpieza de los laser hasta procedimientos de configuración necesarios; estos mantenimientos serán acordados con la Entidad para no impactar la operación. La preparación de lotes de producción y las ventanas de mantenimiento correctivo son tiempos donde el equipo no está personalizando tarjetas. Operar y administrar la fábrica de producción de documentos de identidad mediante un esquema de operación en oficinas centrales, contando con personal calificado para el control de calidad de datos (CCD), calidad de firmas (SQC), de carga de datos (RDC), de calidad de tarjetas (CQC) para todas las tarjetas producidas en Teslin y Policarbonato. Las tarjetas en Teslin adicionalmente tienen control de calidad de imagen (IQC) y de troquelado y laminado. Realizar los procesos de empaque y envío de documentos incluyendo el control de casilleros, con certificación de lote de municipios, lote de expedición, lote de entrega, y distribución para todos los documentos en Teslin y Policarbonato. Administrar los insumos de producción y los suministros necesarios para el envío de documentos de identidad producidos. Generar un informe mensual de los insumos utilizados para la producción y envío de documentos de identidad. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2024 y las características de la solución integral. **Adquirir Insumos para garantizar la expedición de documentos de identidad: i. Adquisición insumos de teslin TI y CC:** La Registraduría Nacional del Estado Civil debe asegurar lo necesario para producir los documentos de identificación "cédula de ciudadanía" y "tarjeta de identidad", por tal razón, se requiere los insumos para la fabricación de estos documentos que permitan acreditar la identificación y la nacionalidad de niños, adolescentes y mayores de edad ante el Estado Colombiano, de conformidad con las siguientes especificaciones: - **Insumos Teslin de Tarjeta de Identidad** El sustrato de impresión sintético TESLIN® tendrá las siguientes especificaciones técnicas y cumplirá con los elementos de seguridad documental establecidos en la siguiente tabla:

Sustrato de impresión sintético TESLIN® para TI	
Especificación técnica: Sustrato de impresión sintético TESLIN®	
Referencia	TESLIN® - Ref. SP1000TS
Dimensiones y Formato	
Espesor - Calibre	254 µm (10 milésimas de pulgada)
Presentación	Cajas de 500 Hojas tamaño A3 (420 mm x 297 mm) ± 1 mm
Formato	Distribución diseño (3 x 7 documentos) por hoja A3
Rendimiento	Veintuna (21) documentos por hoja tamaño A3
Características de seguridad	Impresión fondo de seguridad Offset seco y húmedo. Aspectos técnicos y de seguridad como: utilización tintas fluorescentes, tintas anticopia, metálicas, tintas variablemente ópticas (CVM) para formato de tarjeta de identidad, guiliches, insados, microtextos y elementos de seguridad.
Elementos de Seguridad: Sustrato de impresión TESLIN® SP1000TS	
Tintas fluorescentes	Tintas con agregados sólidos luminiscentes expuestos con colores fluorescentes que evidencian la radiación ultravioleta.
Tintas anticopia	Tintas de seguridad que evitan su copiado a través de medios físicos.
Tintas metálicas oro y plata	Incorporan partículas metálicas oro y plata que otorgan brillo a la letra o filigrana además de poseer propiedades fluorescentes en la tinta plateada.
Tintas variablemente ópticas (CVM) para formato de tarjeta de identidad	Tintas que otorgan efecto óptico de variabilidad del color al modificar el ángulo de incidencia de la luz y/o de observación.
Guiliches	Olas o tramas de líneas finas, traslapadas intrínsecamente, con repetición de patrones formados por curvas en filigrana en red continua.
Insados	Degradación de colores, elaborado en batería con separadores cromáticos los cuales se mezclan entre sí.
Microtextos de seguridad	Trilíneas o leyendas de dimensiones reducidas, resultando necesario emplear lentes con aumento para su visualización.



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No 004 DE 2025

Sustrato de impresión sintético TESLIN® para TI	
Fondos con orlas, tramas finas con diseños Antifotográficos	Diseño de micro líneas formaciones y alineaciones para imposibilitar reproducción mediante fotocopiadoras o equipos de digitalización
Colores de tintas suaves y apastelados – Tabla Pantone	Entre otros.

NOTA: La pre-personalización (preimpresión) de las hojas de Teslin para Tarjeta de Identidad se hace de acuerdo con el diseño establecido por la RNEC para estos documentos, siendo diferente al diseño de la Cédula de Ciudadanía en aspectos como OVI, paleta de tintas, irisado y otros aspectos. El plástico de laminación anverso y reverso claro para tarjeta de identidad tendrá las siguientes especificaciones técnicas:

Plástico de Laminación Anverso / Reverso Claro para TI	
Especificación técnica: Plástico de Laminación Anverso / Reverso Claro	
Referencia	Composición Poliéster/ Polietileno Tereftalato (PET/PE)
Dimensiones y Formato	
Espesor – Calibre	7 milésimas de pulgada estructura (5/2)
Presentación	Rollos emparejados (asociados o certificados) anverso-reverso alineados por los ángulos para garantizar adherencia, tamaño (0.9678 pies ancho x 1000 pies largo +/- 0.5% y diámetro de cono interno 3 pulgadas).
Formato	Distribución diseño (3 columnas) por rollo
Rendimiento	Aprox. 14.830 documentos por pareja de rollo anverso-reverso

- **Insumos de Cédula de Ciudadanía:** El sustrato de impresión sintético TESLIN® tendrá las siguientes especificaciones técnicas y cumplirá con los elementos de seguridad documental establecidos a continuación:

Sustrato de impresión sintético TESLIN®	
Especificación técnica: Sustrato de impresión sintético TESLIN®	
Referencia	TESLIN® – Ref. SP1000TS
Dimensiones y Formato	
Espesor – Calibre	254 µm (10 milésimas de pulgada)
Presentación	Cajas de 500 Hojas tamaño A3 (420 mm x 297 mm) ± 1 mm
Formato	Distribución diseño (3 x 7 documentos) por hoja A3
Rendimiento	Veintiuno (21) documentos por hoja tamaño A3
Características de seguridad	Preimpresión fondo de seguridad Offset seco y húmedo. Aspectos técnicos y de seguridad como: utilización tintas fluorescentes, tintas anticopia, metálicas, guiloches, irisados, microtextos y elementos de seguridad.
Sustrato de impresión sintético TESLIN®	
Elementos de Seguridad: Sustrato de impresión TESLIN® SP1000TS	
Tintas fluorescentes	Tintas con agregados sólidos luminiscentes expuestos con colores fluorescentes ante incidencia de radiación ultravioleta.
Tintas anticopia	Tintas de seguridad que evitan su copiado a través de medios físicos.
Tintas metálicas oro y plata	Incorporan partículas metálicas oro y plata que otorgan brillo a la figura o filigrana además de



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

Guilliches	poseer propiedades fluorescentes en la tinta plata.
Irisados	Orlas o tramas de líneas finas, traslapadas intrínsecamente, con repetición de patrones formados por curvas en filigrana en red continua.
Microtextos de seguridad	Degradación de colores, elaborado en batería con separadores cromáticos los cuales se mezclan entre sí.
Fondos con orlas, tramas finas con diseños Antifotográficos	Títulos o leyendas de dimensiones reducidas, resultando necesario emplear lentes con aumento para su visualización.
Colores de tintas suaves y apastelados – Tabla Pantone	Diseño de micro líneas formaciones y alineaciones para imposibilitar reproducción mediante fotocopiadoras o equipos de digitalización.
	Entre otros

La estampación Holográfica en el laminado anverso para cédula de ciudadanía tendrá las siguientes especificaciones técnicas y cumplirá con los elementos de seguridad documental establecidos en la siguiente tabla:

Especificación técnica: Plástico de Laminación Anverso Holográfico / Reverso Claro	
Referencia	Composición Poliéster/ Polietileno Tereftalato (PET/PE)
Dimensiones y Formato	
Espesor – Calibre	7 milésimas de pulgada estructura (5/2)
Presentación	Rollos emparejados (asociados o certificados) anverso-reverso alineados por los ángulos para garantizar adherencia, tamaño (0.9678 pies ancho x 1000 pies largo +/- 0.5% y diámetro de cono interno 3 pulgadas).
Formato	Distribución diseño (3 columnas) por rollo
Rendimiento	Aprox. 14.830 documentos por pareja de rollo anverso-reverso
Características de seguridad	Laminado anverso con estampación holográfica de seguridad uniforme, transparente desmetalizada. La imagen holográfica 3D del laminado holográfico debe observarse a una distancia de 18" o 45 cm en condiciones de iluminación con luz fluorescente, con movimiento de izquierda hacia derecha y efecto arco iris en los textos del holograma. Adicionalmente la parte del laminado PET/PE holográfico, debe ser uniforme sobre toda la superficie de la película (metalización en aluminio).
Seguridad: Plástico de Laminación Anverso (Cédula de Ciudadanía)	
El holograma tridimensional (3D) a partir de escultura	Imagen generada por Láser de alta resolución y características de alta seguridad (paralelaje o apariencia de movimiento controlado ante visualización desde ángulos específicos, animación y apariencia de profundidad).
Imágenes mercuriales	Imágenes o textos con exposición aguda y brillante que entregan la impresión de movimiento de color, variación cromática según el ángulo de incidencia de la luz.
Fondos de color verdadero	Imágenes con apariencia de colores brillantes y vibrantes cuando son visualizados desde ángulos visuales específicos.
Micro imágenes, micro textos	Texto o logotipos visibles únicamente mediante equipos de magnificaciones comunes.
Superficie holográfica	La parte del laminado PET/PE holográfico, debe ser transparente y uniforme en la superficie de la película (desmetalización en aluminio).

Se requieren los insumos necesarios para la producción de Tarjeta de Identidad y Cédula de Ciudadanía fabricadas actualmente en TESLIN, con las siguientes cantidades:

INSUMO	CEDULA	TARJETA
Hojas de TESLIN® PREIMPRESO	23.892	52.067
Rollos de laminado Anverso (HOLOGRAFICO para CEDULA y CLARO para TARJETA)	34	74
Rollos de laminado CLARO Reverso	34	74

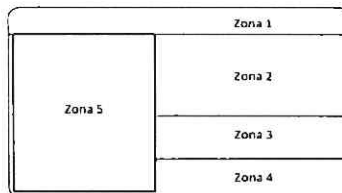


**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

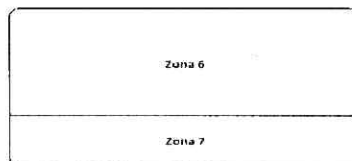
La entrega de estos insumos de teslin será en máximo 24 semanas a partir del inicio del contrato. ii.

Adquisición insumos tarjetas prepersonalizadas cédula de ciudadanía: Para garantizar la expedición de la cédula digital en territorio nacional, se requiere adquirir las tarjetas pre personalizadas en policarbonato que cooperará en aumentar la seguridad de la identidad en el país, gracias a las características del policarbonato y el proceso de personalización a través de la tecnología Lasink que brinda la seguridad en el documento físico, a continuación, se describe el diseño de la tarjeta: El diseño actual de la cédula de identidad ya definido por RNEC tiene las siguientes características que cumplen las recomendaciones ICAO 9303^[1] las cuales recomiendan distribuir los datos en 7 zonas dentro del documento de la siguiente manera: --- Parte Frontal -- Zona 1: Obligatorio, encabezado. -- Zona 2: Obligatorio y opcional, datos personales y otros datos. -- Zona 3: Obligatorio y opcional, datos del documento. -- Zona 4: Obligatorio, firma del titular o marca habitual. -- Zona 5: Obligatorio, característica de identificación.



Zonas para la información de un documento de identidad frente

--- Parte del reverso -- Zona 6: Opcional, datos adicionales. -- Zona 7: Obligatorio, Zona de Lectura Mecánica MRZ.



Zonas para la información de un documento de identidad reverso

El siguiente cuadro refleja las características técnicas de la tarjeta en policarbonato:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	
ITEM	DESCRIPCIÓN
Dimensiones	Las dimensiones y tolerancias definidas en ISO/IEC 7810 para las tarjetas ID-1 de policarbonato, bajo condiciones de 23°C $\pm$3°C y humedad relativa entre 40% y 60%, son: • Tamaño Nominal Mínimo: 53,92 mm x 85,47 mm Máximo: 54,03 mm x 85,72 mm • Radio de redondeo de esquinas Radio mínimo: 2,88 mm Radio máximo: 3,48 mm • Espesor El espesor es de 0,76 mm $\pm$ 0,08 mm.
Material	100% Policarbonato (PC)

[1] ICAO a través del documento 9303, establece los estándares referentes a documentos de viaje MRTD y la zona de lectura automática MRZ, los cuales son aplicados a la Cédula de Ciudadanía Digital en Policarbonato.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	
ITEM	DESCRIPCIÓN
Duración del material	10 años (en condiciones normales de uso)
Cumplimiento de Estándares	• ISO 7810 Tarjetas de Identificación - Características físicas formato ID-1. • ICAO Documento 9303 Parte 3, para Documentos de Viaje de Lectura Mecánica (MRTD).

Los documentos pre-personalizados de identidad deberán ser fabricados en policarbonato. Teniendo en cuenta que el policarbonato es ampliamente reconocido por la mayoría de las entidades que requieren la expedición de documentos de identidad, cómo el material más seguro para la elaboración de éstos. Esto se debe a que durante la fabricación del documento se integran varias capas de policarbonato, utilizando máquinas especializadas que aportan la temperatura y la presión necesaria, en este proceso las capas se fusionan en un solo bloque. Deberán ser de alta seguridad del policarbonato de acuerdo con sus propiedades físicas de tal forma que sea imposible separar dos capas de policarbonato que se han fusionado, lo cual deja evidente cualquier intento de separación. El policarbonato deberá soportar, además de las medidas de seguridad tradicionales, las medidas de nivel 1 más fuertes disponibles actualmente cómo relieves táctiles (positivo), medidas robustas que facilitan una rápida verificación de la autenticidad de los documentos. El contratista deberá entregar un millón setecientos cuarenta y siete mil quinientas (1.747.500) tarjetas prepersonalizadas en policarbonato. La disponibilidad de las tarjetas prepersonalizadas exigen mantener unas condiciones físicas para su conservación, como son: humedad, temperatura, bodegaje, custodia y seguridad; por lo tanto y de acuerdo con la capacidad y espacio físico en las condiciones expresadas, el contratista entregará los insumos de policarbonato de la siguiente manera: - Un millón de tarjetas al tercer mes de ejecución del contrato. - Setecientos cuarenta y siete mil quinientas en octubre de 2025. Las entregas de los insumos deberán acompañarse de la siguiente documentación: i. Certificados de análisis de TESLIN, emitido por los fabricantes. ii. Certificados de control de calidad del TESLIN PRE-IMPRESO, emitidos por el contratista. iii. Certificados de calidad del laminado holográfico y transparente, emitidos por los fabricantes. iv. Copia de los documentos de importación y legalización de los insumos. v. Protocolo que garantice la cadena de custodia, seguridad y transporte tanto en el exterior como en Colombia de los insumos materia del presente documento. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2024 y las características de la solución integral. **ACTIVIDAD 5: Fortalecer los flujos para los procesos de Registro Civil e Identificación:**

Subactividad 5.1: Implementación de campo Sexo en Registro Civil e Identificación: Se requiere realizar los ajustes en la solución integral de registro civil e identificación que permitan la inclusión de datos adicionales en el campo "sexo", en las bases de datos, aplicaciones, la impresión documento teslin, personalización documento policarbonato y la presentación en la app de cédula digital y que la misma garantice los reportes y estadísticas por ese campo, así como la interoperabilidad entre sistemas internos y poder ser también dispuesto a través de servicios web. El contratista presentará el plan de implementación de la funcionalidad antes referenciada para revisión y acuerdo entre las partes al iniciar la ejecución del contrato.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: El contratista deberá cumplir para cada actividad además de lo descrito en las especificaciones técnicas, con las siguientes obligaciones: **A. ACTIVIDAD 1: Realizar mantenimiento de la plataforma del Registro Civil e Identificación:** 1. Realizar el mantenimiento de hardware y software sobre todos los sistemas, subsistemas y equipos que hacen parte de la solución integral de Registro Civil y la Identificación y sus servicios conexos objeto del contrato. 2. Actualizar la hoja de vida de cada equipo con todos los mantenimientos realizados



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

durante la ejecución del contrato. **3.** Realizar la sustitución de los dispositivos en iguales o mejores características técnicas, en los casos en que un equipo haya sido objeto de más de 3 mantenimientos correctivos por la misma causal en la sede central. **4.** En todo proceso de mantenimiento correctivo el contratista deberá diligenciar los formatos SYM de los equipos que se reparan, alistan o reciben atención en el centro de reparaciones, cuya copia deberá entregarse a la Gerencia de Informática la cuales deben indicar de forma detallada las versiones, parches o actualizaciones que se realicen al software del sistema operativo, utilitarios o aplicativos y el estado de operación, así como llevar el historial del software instalado y las modificaciones que reciba cada uno de los equipos. **5.** En el caso en que los equipos enviados en modo préstamo o sustitución presenten fallas se continuará contabilizando el tiempo del caso inicial; si no se recibe novedad de falla en un máximo de 48 horas el caso se dará por cerrado. **6.** Poner a disposición de los funcionarios que indique la supervisión las hojas de vida de los equipos. **7.** El contratista deberá permitir el acceso a la herramienta tecnológica que permite registrar los eventos de los mantenimientos a los funcionarios autorizados por los supervisores del contrato. **8.** La herramienta debe permitir evidenciar la trazabilidad, generar reportes y controlar el cumplimiento de los tiempos contractuales. **9.** El contratista deberá mantener actualizado el inventario de todos los equipos que hacen parte de la solución integral de Registro Civil y la Identificación y sus servicios conexos. **10.** El contratista deberá realizar pruebas controladas de transferencia de energía al tablero de transferencia automática que conmuta la energía externa para el centro de cómputo ABIS mínimo 2 veces durante la ejecución del contrato según disponibilidad de la RNEC. **11.** Se deberá monitorear el tablero de transferencia automática. **12.** El contratista deberá permitir el acceso de consulta al funcionario que designe la supervisión del contrato a la nueva herramienta de gestión para el mantenimiento del software. **13.** El contratista deberá entregar un informe mensual que contenga el análisis del estado de los dispositivos monitoreados en la nueva herramienta junto con el plan de acción de remediación de los hallazgos presentados. **14.** El contratista se obliga a presentar un cronograma de implementación de la nueva herramienta de gestión para la solución integral de registro civil e identificación y las evidencias de avance de manera mensual. **15.** Con el fin de que la Entidad pueda realizar pruebas desde su Sede Central sobre componentes específicos del sistema de Registro Civil e Identificación, exceptuando aquellos que por su complejidad técnica no puedan ser desplegados, se facilitará el acceso desde una estación del Contratista habilitada para este propósito, registrada en su dominio privado, localizada en la sede central de la RNEC en Bogotá, que tendrá una conexión vía VPN al ambiente controlado para pruebas ubicado en las instalaciones del Contratista. **16.** Presentar un informe semestral donde se evidencie los mantenimientos físicos realizados del hardware instalado y en su operatividad del centro de cómputo sede central. **17.** Presentar un informe técnico mensual de las alertas e incidentes que se presenten a nivel central en el centro de cómputo, que contenga el detalle y análisis del comportamiento del resultado del monitoreo junto con el correspondiente plan de acción a realizar, para evitar la materialización de incidentes. **18.** Presentar la documentación correspondiente a la necesidad, requerimiento, despliegue, pruebas y la actualización de manuales de uso de las aplicaciones que apliquen para la corrección de los bugs y evolutivas ejecutadas durante el mes. **19.** Realizar las pruebas funcionales de todos los componentes que dependan del cambio realizado en las correcciones de los bugs y evolutivas ejecutadas. **20.** Realizar de manera conjunta entre las partes contratantes la actualización del documento denominado Data Reliability Level (DRL), dentro del primer mes de ejecución del contrato. **21.** Entregar el documento de Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) que contenga la totalidad de los servicios a prestar descritos en el presente documento, dentro de los veinte (20) primeros días hábiles de ejecución del contrato, a la supervisión para su revisión conjunta y posterior aprobación para iniciar su aplicación máximo a partir del tercer (3) mes de ejecución del plazo contractual. **22.** Presentar un plan semestral de

Página 14 de 28



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

implementación de actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones junto con reporte de los parches de seguridad provistos por el fabricante que fueron aplicados a nivel central según su viabilidad técnica. **23.** Presentar un informe mensual que incluya los errores presentados durante la operación y que afecten los datos de las diferentes bases de datos e interoperabilidad con el propósito de identificar acciones de mejora, el cual debe incluir las acciones correctivas, la causa raíz del incidente presentado y los planes de acción que eviten la reincidencia del evento. **24.** Prestar soporte técnico sobre los componentes entregados a la Entidad, desplegados en los operadores biométricos. No incluye intervención en infraestructura de los operadores biométricos **25.** Brindar soporte técnico especializado, directamente o a través de empresas de amplia trayectoria e idoneidad, tales como IBM, DELL, ORACLE, HP, SYBASE (SAP), XEROX, EPSON, entre otras, siendo responsabilidad Exclusiva del contratista. **26.** Realizar las acciones de soporte a la RNEC en caso de caídas del sistema incluyendo las producidas por fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso, el contratista deberá aportar los servicios técnicos necesarios para soportar las labores de restauración del sistema central a nivel de software, para aquellos aplicativos con licenciamiento ABIS y aplicativos sobre los cuales está estructurado la solución integral de acuerdo con los tiempos estipulados en el documento de ANS, excepto las producidas por fuerza mayor o caso fortuito. **B. ACTIVIDAD 2. Brindar el servicio de mesa de ayuda:** **1.** Permitir el acceso conforme al directorio activo de los funcionarios que designe la supervisión del contrato a la nueva herramienta de la mesa de ayuda a implementar. **2.** Presentar un cronograma de implementación de la nueva herramienta de mesa de ayuda y las evidencias de avance de manera mensual. **3.** Actualizar el catálogo de los servicios de los cuales se presta soporte con el fin de tener información y estadísticas de los casos registrados. **4.** Presentar informe con el análisis de los casos más frecuentes junto con el plan de acción para reducirlos. **5.** Disponer de una herramienta tecnológica en la mesa de ayuda que permita registrar y hacer seguimiento a los casos reportados por la RNEC, hasta la puesta en producción de la nueva herramienta. **6.** Presentar de manera mensual las estadísticas de atención de llamadas indicando los volúmenes por horas y días de la semana entre otros. **7.** Utilizar el marco de trabajo ITIL para la prestación del servicio de mesa de ayuda. **8.** Disponer, mantener y asegurar el funcionamiento de los equipos necesarios para operar la mesa de ayuda. **9.** Todo el personal de mesa de ayuda de nivel 2 deberán suscribir compromiso de confidencialidad y no divulgación. **10.** Atender las recomendaciones emitidas por la Entidad, para contribuir a la mejora continua en el servicio brindado por la Mesa de Ayuda. **11.** Asignar una (1) persona con experiencia que coordine la gestión, administración y operación de las actividades de la mesa de ayuda. **C. ACTIVIDAD 3: Gestionar, administrar y monitorear la plataforma del Registro Civil y la Identificación:** **1.** Los tiempos de respuesta sobre las solicitudes de información deberán ser cumplidos de acuerdo con los ANS que se aprueben entre las partes teniendo como base el histórico del año 2024 y las características de la solución integral. **2.** Realizar las pruebas funcionales con la Entidad de todos los componentes que dependan de un cambio realizado y presentar el informe con los soportes documentales donde se evidencie dichas pruebas. **3.** Permitir el acceso de consulta a los funcionarios que indique la supervisión del contrato, a los sistemas de gestión que utilice para la administración de la solución integral desde el centro de cómputo administrado por el Contratista. **4.** Actualizar las bases de datos del Sistema de Registro Civil e Identificación con la información proveniente de entes con función registral y de identificación, a través del módulo IRG según especificaciones aprobadas por la Entidad. Si excepcionalmente se presentara una condición de no viabilidad, el contratista deberá presentar la argumentación informativa y explicativa que justifique la situación. **5.** Generar y ejecutar la actualización de bases de datos locales, que permitan mantener actualizados todos los subsistemas remotos. En los casos fortuitos o de fuerza mayor la actualización se realizará en coordinación con los responsables técnicos (formadores) de las Delegaciones Departamentales. **6.** Actualizar el plan de contingencia vigente y versiones posteriores

Página 15 de 26



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

acorde con las condiciones de operación y riesgo actuales. 7. Garantizar la ejecución del plan de contingencia y versiones posteriores, definido para cada subsistema, cuando sea necesario aplicarlo. 8. Para el caso de los estados "Rechazado Definitivamente" el contratista deberá informar semanalmente a la Registraduría Nacional del Estado Civil mediante archivo magnético en Excel el motivo y código de rechazo de las solicitudes de TI y CC por Delegación Departamental, con el objeto de informarlo al ciudadano. 9. Consignar en el informe mensual el uso del dispositivo de almacenamiento SAN, discriminado por base de datos con la respectiva proyección de uso y disponibilidad. 10. Servir de soporte técnico a la RNEC para coadyuvar en la realización de campañas en oficinas remotas. 11. Realizar las copias de seguridad definidas (totales e incrementales) para el sistema, con la periodicidad establecida siguiendo el documento con referencia SK-0000055658 "Plan de seguridad PMT II" y documento con referencia SSE-0000067019 "Políticas de Seguridad Informática", o aquellos que los modifiquen o sustituyan. 12. Verificar y monitorear las actualizaciones e integridad de las bases de datos y de tablas de referencia de la solución integral de registro civil e identificación. 13. Brindar el apoyo técnico necesario a la RNEC de acuerdo con los servicios administrados por el Contratista que presta a entidades externas. 14. Contar con el siguiente equipo de trabajo, como líderes de las diferentes áreas de soporte y mantenimiento, con un (1) profesional de tiempo completo vinculado para el contrato, en cada uno de los siguientes roles:

No.	ROL	PERFIL
1	Gerente de Proyecto	Profesional en áreas de ingeniería o administración de empresas con estudios de Postgrado en Gestión de Proyectos Informáticos o Gestión de Tecnología o Certificación Internacional PMI de Gestión de Proyectos (PMP). 5 años de experiencia en gerencia o implementación de proyectos informáticos, alto nivel de inglés, con disponibilidad exclusiva para el contrato.
2	Responsable de Mantenimiento para el Proyecto	Profesional en ingeniería de sistemas, administración o carreras afines, con estudios de Postgrado en Gestión de Proyectos Informáticos o Gestión de Tecnología o Certificación Internacional PMI de Gestión de Proyectos (PMP). 5 años en administración o implementación de proyectos informáticos, alto nivel de inglés, con disponibilidad exclusiva para el contrato.
3	Jefe de Administración – ID	Profesional en ingeniería de sistemas o carreras afines con 5 años de experiencia en administración de sistemas Windows y AIX, configuración, diseño y gestión de servicios, amplios conocimientos en administración de bases de datos con certificación en ORACLE 11 G o superior. Conocimientos generales en ORACLE LINUX y Sistemas de Respaldo, aplicación de políticas de seguridad, respaldo y recuperación de la información, monitoreo y detectar problemas en los sistemas, dirección de grupo, habilidades gerenciales, alto nivel de inglés.
4	Jefe de Administración – RC	Profesional en ingeniería de sistemas o carreras afines con 5 años de experiencia en administración de sistemas, Windows y Oracle Linux configuración, diseño y gestión de servicios, amplios conocimientos y administración de bases de datos con experiencia en SYBASE ASE 15. Con conocimientos en Oracle Linux y Sistemas de Respaldo. Aplicación de políticas de seguridad, respaldo y recuperación de la información, monitorear y detectar problemas en los sistemas, dirección de grupo, habilidades gerenciales, nivel de inglés.
5	DBA – ID	Profesional en Ingeniería de sistemas o carreras afines con 4 años de experiencia en administración de bases de datos con certificación en ORACLE 10 G y/o 11 G o superior, dominio de PLSQL, sistemas operativos Oracle Linux y Windows Server, alto nivel de inglés.
6	DBA – RC	Profesional en ingeniería de sistemas o electrónico con 4 años de experiencia en administración de bases de datos con experiencia en SYBASE ASE 15, sistemas operativos AIX y Windows server, alto nivel de inglés.

ey



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

No.	ROL	PERFIL
7	Jefe de Producción	Profesional en ingeniería de sistemas, administración o carreras afines, con experiencia en actividades de mantenimiento de máquinas de producción, laminado y troquelado en serie, así como Certificación en tecnología LASINK, nivel de inglés medio. Con disponibilidad exclusiva para el contrato.
8	DBA – BIOINTER	Profesional en ingeniería de sistemas, electrónico o afines, con 5 años en experiencia como Oracle DBA, certificación en Oracle Enterprise 11 G o superior. 2 años de experiencia en procesos de replicación y sincronización de bases de datos Oracle. 2 años de experiencia específica en administración de base de datos, Oracle a partir de la certificación en Oracle 11 G o superior. 1 año de experiencia con sistemas operativos Oracle Linux o Windows Server. Nivel de inglés intermedio. Disponibilidad 5 días a la semana 8 horas al día (5x8). Experiencia en instalaciones y administración de las herramientas Oracle (Advance Security y DatabaseVault)

15. Entre el personal que emplee el contratista, para la ejecución del contrato y la Entidad Contratante, no existirá ningún vínculo jurídico laboral, comercial o contractual, por lo tanto, el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar serán de responsabilidad y a cargo del contratista exclusivamente y este mantendrá indemne a la entidad por cualquier tipo de reclamación. **16.** Las hojas de vida y soportes respectivos del personal requerido deberán ser entregados dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. **17.** En caso de presentarse cambios durante la ejecución del contrato, del personal aprobado por los supervisores, el contratista deberá remitir la documentación del nuevo perfil para ser analizado y aprobado (máximo dentro de los 15 días calendario, anteriores a la desvinculación laboral del empleado) por parte de la supervisión. **18.** Garantizar la contratación del personal técnico y operativo para dar cumplimiento al objeto del contrato, personal que dependerá única y exclusivamente del contratista. No se genera entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA ningún vínculo laboral, quedando aceptada y entendida por las partes la inexistencia de cualquiera de los elementos constitutivos de relaciones laborales, como subordinación, dependencia, prestaciones sociales o pagos diversos de lo exclusivamente pactado en este documento. Lo anterior sin perjuicio de los requerimientos propios de la relación contractual. **19.** Proveer el sistema de comunicaciones para el personal mínimo requerido a cargo única y exclusivamente del contratista dispuesto para el desarrollo del contrato así mismo disponer los elementos tecnológicos como equipos de cómputo, portátiles y periféricos que se requieran para éstos. **20.** Elaborar y presentar un cronograma de actividades detallado a desarrollar durante la ejecución del contrato, acorde con los requerimientos establecidos en el presente documento, el cual deberá ser entregado dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del acta de inicio. **21.** Prestar el servicio de soporte a la infraestructura de contingencia, (sitio, hardware y software de terceros), en caso de ser necesaria su utilización en función de las definiciones del plan de contingencia vigente. **22.** Administrar la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) y entregar a la RNEC estadísticas mensuales a partir de los logs generados que evidencien la replicación desde la base de datos MTR a las bases de datos intermedias (BIOINTER I, II y III) en sitio central. **23.** Administrar y entregar a la RNEC estadísticas mensuales a partir de los logs generados que evidencian la multi-sincronización desde la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) a las bases de datos replicadas para autenticación biométrica dispuestas para las entidades públicas o entidades particulares con funciones públicas. **24.** Dar soporte a la RNEC en el proceso de puesta a punto migración, actualización e instalación de operadores biométricos en la ciudad de Bogotá, D.C, Sitio Central CAN. **25.** Entregar a la RNEC, cuando ésta lo determine, y en caso de ser requerido, una copia de la base de datos intermedias (BIOINTER, I, II, III) en producción, en el formato y en el medio de almacenamiento, con las

Página 17 de 26



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

seguridades acordadas y generadas con herramientas ORACLE. Como parte del proceso de puesta en producción de los operadores biométricos el contratista deberá realizar la validación de las especificaciones técnicas de la plataforma del operador biométrico con el objetivo de asegurar la compatibilidad de los diferentes mecanismos de replicación y acceso a la información. Lo anterior teniendo en cuenta que los operadores biométricos deberán garantizar el uso de la base de datos replicada bajo las condiciones de seguridad establecidas en la Resolución 27145 de 2023 expedida por Registraduría Nacional del Estado Civil o la que la modifique, sustituya o derogue. **26.** Realizar cuando la RNEC lo determine, los cambios de configuración a que haya lugar, incluyendo la intervención de la herramienta de replicación (Oracle Streams o SharePlex) según sea el caso para permitir la propagación y el manejo de datos en la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) en sitio central, para garantizar la sincronización de esta con las bases de datos replicadas para autenticación biométrica dispuestas para las entidades públicas o entidades particulares con funciones públicas. **27.** Brindar acompañamiento técnico a la Entidad para la realización de pruebas entre el sitio central y el Data Center de los operadores biométricos, que garanticen la sincronización de la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) a la base de datos replicada para autenticación biométrica dispuestas para las entidades públicas o entidades particulares con funciones públicas. **28.** Restablecer la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) en caso de afectación alguna del hardware entregado, con el mismo nivel de servicio del contrato. **D. ACTIVIDAD 4. Gestionar los procesos para la producción y entrega de documentos:** **1.** Realizar un flujo de producción teniendo en cuenta la capacidad instalada, los planes de producción, la disponibilidad de insumos, la demanda de trámites y la normal operación de las máquinas de producción de documentos personalizados, lo anterior en el sitio central de la RNEC. **2.** Entregar informes de estadísticas de documentos con los datos correspondientes a personalización y entrega de documentos en policarbonato. **3.** Procesar las excepciones (a nivel sistema). **4.** Producir los documentos de identidad, impresos, laminados, troquelados, además de documentos de identidad en policarbonato personalizado con tecnología LASINK. **5.** Ejecutar la labor de control de casilleros. **6.** Realizar el control calidad de los documentos CQC. **7.** Realizar el procedimiento de certificación. **8.** Generación LMU-LEX-LEN, PLMU, PLEX, PLEN. **9.** Realizar las labores de empaque. **10.** Preparar los documentos para distribución. **11.** Entrega de los documentos a coordinación de envíos. Digitalizar las actas LMU-LEX-LEN, PLMU, PLEX, PLEN generadas en fábrica, así como las colillas o comprobantes de entrega debidamente indexadas. **12.** Trabajar como mínimo cinco (5) días a la semana de lunes a viernes, garantizando el promedio semanal de producción. **13.** Operar la línea de producción (Teslin y policarbonato). **14.** Recibir de la Registraduría el inventario de insumos de producción y envío de documentos de identidad disponibles al momento de iniciar el contrato. **15.** Entregar a la Registraduría el inventario de insumos de producción y envío de documentos de identidad disponibles al momento de finalizar el contrato, con la actualización de todos los movimientos surtidos durante la ejecución de este. **16.** Realizar el acompañamiento al personal técnico del sitio central, indicado por la supervisión y establecer una interlocución permanente que permita a estos funcionarios tomar decisiones, solucionar o aclarar aspectos específicos y particulares relacionados con las herramientas de operación del sistema instalado. **17.** Presentar a la Entidad un informe mensual de los insumos utilizados para la producción de documentos de identidad, incluyendo aquellos resultantes del retail, rechazo y desperdicios y conformación de lotes de producción, proponiendo estrategias y actividades encaminadas a la reducción de los porcentajes propios del proceso de producción. La entidad aplicará los ANS para reposición de insumos cuando sea necesario. **18.** Actualizar el documento denominado: "Control de insumos procesados de producción de documentos" referencia 2015_000006427, con la producción histórica de los últimos dos años, incluyendo los dos tipos de material. **19.** El contratista debe dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión ambiental. **20.** Suscribir el compromiso de

Página 18 de 26



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

confidencialidad y no divulgación respecto del "documento técnico para la producción de documentos de identidad" relacionados con la cédula amarilla con hologramas y tarjeta de identidad azul biométrica, así como la cédula en policarbonato y su equivalente en digital E.

ACTIVIDAD 5: Fortalecer los flujos para los procesos de Registro Civil e Identificación: 1. Aplicar las metodologías de desarrollo. 2. Realizar las iteraciones necesarias de diseño y desarrollo de la solución, teniendo en cuenta los cambios que pueden ocurrir en el ciclo de implementación de nuevas soluciones de software. 3. Entregar la documentación de diseño, implementación incluyendo el código del software. 4. Presentar el MOCK UP, de la solución de software. 5. Elaborar documento que describe los requerimientos funcionales para la implementación del campo requerido para el sistema de Registro Civil e Identificación. 6. Elaborar y presentar para aprobación de la entidad el Plan de Aceptación el cual contendrá las pruebas a realizar conforme los requerimientos establecidos en el Documento de definición de Requerimientos (RDD), el cual puede ser susceptible de cambios de acuerdo con las pruebas y ejecución del piloto. 7. Ejecutar las pruebas de aceptación con personal del contratista y RNEC con el fin de evidenciar el cumplimiento de las exigencias descritas y aprobadas en el documento de requerimientos RDD. 8. Ejecutar las pruebas piloto de la implementación de campo Sexo para verificar la funcionalidad del campo requerido para el sistema de Registro Civil e Identificación. 9. Implementar en el ambiente de producción el campo requerido, garantizando la funcionalidad y disponibilidad de todos los componentes de la solución integral. 10. Realizar mínimo (2) capacitaciones virtuales a los servidores de sitio central y formadores departamentales designados por la supervisión, con el fin de exponer las nuevas funcionalidades. 11. Entregar el código fuente que no tenga derechos reservados de contenido ABIS, desarrollado específicamente para la RNEC como parte de esta solución.

F. OTRAS OBLIGACIONES: 1. Asistir a las reuniones programadas por la supervisión, con ocasión a la ejecución de las actividades del contrato a suscribir. 2. Aportar a la supervisión, la información que ésta le solicite para verificar la correcta y oportuna ejecución del contrato, en el tiempo que le indique la Entidad. 3. Apoyar a la Registraduría Nacional del Estado Civil en la emisión de conceptos técnicos relacionados con la identificación de los colombianos. 4. Apoyar y proponer soluciones a las quejas que por razón de la ejecución del contrato la RNEC recibe de los ciudadanos o de los funcionarios, referentes al objeto del contrato. 5. Atender todas las actividades de carácter logístico (almacenamiento, guardia, custodia, debido uso) y documental (actas de entrada y salida de los insumos), así como las demás actividades asociadas a la operación y producción de los documentos de identidad. Entregar reporte mensual de las actividades del objeto contractual dentro de los tercer (3) primeros días calendario según formato de la Registraduría, para efecto de actualizar la información del proyecto de inversión. 6. Realizar la entrega de los bienes y/o servicios establecidos en el presente estudio, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas exigidas. 7. Entregar la información que requiera la Registraduría en cuanto al personal vinculado por parte del CONTRATISTA en desarrollo y ejecución del objeto contractual. 8. El contratista deberá garantizar el debido soporte correctivo de las soluciones tecnológicas sin generar costo a la entidad. 9. Informar por escrito a la Supervisión de la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del objeto contractual. 10. Capacitar y hacer la transferencia del conocimiento a aquellos funcionarios que la Registraduría designe, para desempeñar algunos roles específicos en la operación de los sistemas de registro civil e identificación en oficina central. 11. Proporcionar un constante refuerzo de conocimiento y asistencia presencial en sitio central a los funcionarios designados hasta que los mismos adquieran los conocimientos y la experiencia que permita asumir el rol en el sistema. 12. Entregar el código fuente que no tenga derechos reservados de contenido ABIS, resultante de las actividades ejecutadas dentro del marco del presente documento. 13. Entregar mensualmente el archivo digital del contrato (documentos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros) generados durante la ejecución del mismo. 14. Cumplir con el documento de

Página 17 de 26



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS). **15.** El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades por las omisiones o actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades necesarias para el cumplimiento del Contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. **16.** Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra de la Entidad, por causa o con ocasión del contrato. **17.** Rendir y elaborar los informes, reportes, conceptos, estudios y demás documentos que se le soliciten en desarrollo del contrato en el tiempo acordado entre las partes o señalado en el presente documento. **18.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos. **19.** Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. **20.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de éste, cuando en el mismo hayan sido requeridas. **21.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **22.** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **23.** Informar oportunamente a la Entidad sobre eventualidades que puedan surgir y que impliquen retraso en el desarrollo del contrato. **24.** Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y la Entidad. **25.** Presentar las facturas del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. **26.** Cumplir con todas las normas que regulan la industria de software y tecnologías en Colombia, tales como el Decreto 1151 de 2008, la Ley 1979 de 2019, la Ley 527 de 1999 y la Directiva 2 de 2019 de la Presidencia de la República, así como también, con todas las normas ambientales e internacionales aplicables, y demás normativa concordante con la materia. **27.** El CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por él, en el marco de la ejecución del Contrato.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA - **1.** Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, el estudio previo y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y la ley. **2.** Atender las observaciones que el supervisor le formule dentro del marco del contrato. **3.** Constituir la garantía única y cargarla en la plataforma Secop II dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato en caso de no presentarse se entenderá desistimiento del mismo. **4.** Suscribir acta de inicio y compromiso de confidencialidad. **5.** Acreditar el cabal cumplimiento de las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral, atendiendo lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **6.** Las demás que por ley o contrato le correspondan; Cumplir todas las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.** - **EL CONTRATISTA**, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y **LA REGISTRADURÍA** para fortalecer la transparencia y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Ley Colombiana: **1).** Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. **2).** Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, **LA CONTRATISTA** autoriza expresamente a la **REGISTRADURÍA**, con la firma del presente contrato, a retener y descontar los valores respectivos



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LA REGISTRADURÍA. - 1) Efectuar los desembolsos señalados en el presente contrato para cubrir el valor del mismo. 2) Ejercer supervisión sobre las actividades objeto del presente contrato. 3) Expedir el cumplimiento a satisfacción del servicio prestado. 4) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. 5) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 6) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 7) Programar mensualmente las mesas de trabajo entre la supervisión y el contratista para verificar la ejecución de las actividades y/o incidentes presentados durante el periodo. 8) Proveer el espacio físico dentro de las instalaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para ejercer las actividades contratadas a excepción de espacios para TESTBED, almacenamiento de repuestos, alistamiento de equipos de actividades de fortalecimiento y mantenimiento correctivo especializado.

CLÁUSULA SÉPTIMA: TERMINO DE EJECUCIÓN. - El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, compromiso de confidencialidad, previa aprobación de la garantía única, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA: VALOR DEL CONTRATO. - El valor total del contrato es la suma de CIENTO CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CATORCE MIL TREINTA Y SIETE PESOS (\$150.586.014.037) M/L, incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

CLÁUSULA NOVENA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. - LA REGISTRADURÍA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato con cargo a su presupuesto de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 81725 del 30 de enero de 2025, distribuido de la siguiente manera:

RUBRO	VALOR
C-2802-1000-3-53105B-2802001-02 ADQUIS. DE BYS - VALOR BLOQUEADO SERVICIO TECNOLÓGICOS PARA LA PRODUCCIÓN	\$85.192.460.609,00
C-2802-1000-3-53105B-2802004-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTO DE IDENTIDAD - FORTALECIMIENTO	\$65.393.553.428,00
TOTAL	\$150.586.014.037

CLÁUSULA DÉCIMA: FORMA DE PAGO. - LA REGISTRADURÍA pagará el contrato de la siguiente manera: **a. Primer pago:** Pago proporcional a la prestación efectiva del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos con corte al 28 de febrero de 2025, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **b. Segundo pago:** Por valor de NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$9.416.997.343) incluido IVA, al cierre del segundo mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **c. Tercer pago:** Por valor de TREINTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$30.591.345.343) incluido IVA, al cierre del tercer mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel

Página 21 de 26



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

nacional y sus servicios conexos, así como, la entrega de 1.000.000 tarjetas prepersonalizadas y del documento de Definición de requerimientos (RDD) de la actividad de fortalecimiento, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **d. Cuarto pago:** Por valor de NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$9.416.997.343) incluido IVA, al cierre del cuarto mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **e. Quinto pago:** Por valor de NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$9.416.997.343) incluido IVA, al cierre del quinto mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **f. Sexto pago:** Por valor de CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$5.533.783.264) incluido IVA, a la entrega efectiva de la totalidad de insumos de teslin de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **g. Séptimo pago:** Por valor de NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$9.416.997.343) incluido IVA, al cierre del sexto mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **h. Octavo pago:** Por valor de QUINCE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$15.983.809.343) incluido IVA, al cierre del séptimo mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos y la implementación y puesta en ambiente productivo de la actividad de fortalecimiento, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **i. Noveno pago:** Por valor de NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$9.416.997.343) incluido IVA, al cierre del octavo mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **j. Décimo pago:** Por valor de VEINTITRÉS MIL CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$23.141.097.343) incluido IVA, al cierre del noveno mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, así como, la entrega de 747.500 tarjetas prepersonalizadas, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **k. Decimo primer pago:** Por valor de NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$9.416.997.343) incluido IVA, al cierre del décimo mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **l. Décimo segundo pago:** Por valor de NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$9.416.997.343) incluido IVA, al cierre del décimo primer mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte, disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión, sujeto a la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato previa suscripción del acta de recibo definitivo a satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada pago se revisará el cumplimiento de los ANS del mes inmediatamente anterior con el fin de evaluar los

Página 22 de 26



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No 004 DE 2025

resultados y aplicar los descuentos de conformidad con lo establecido en el documento de Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS). Los valores descontados podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios objeto de este contrato, según necesidad que se identifique, previo análisis técnico - económico entre el contratista y la supervisión; si se determina el descuento económico se reflejará en la factura electrónica emitida por contratista según el pago a tramitar. Para cada uno de los pagos aquí estipulados deberá cumplir con los siguientes requisitos: - Presentación por parte del contratista del informe de actividades y/o de ejecución del contrato. - Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales. - Presentación de factura electrónica o cuenta de cobro según corresponda, y el respectivo cargue en la plataforma Secop II. - Informe de seguimiento de supervisión y/o interventoría en el respectivo formato. - Certificación de cumplimiento. Nota: El informe del contratista, el informe de supervisión y demás documentos soporte, reposarán en la carpeta contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos señalados están sujetos a la programación y aprobación de los cupos de PAC de la Dirección Nacional del Tesoro de Hacienda y Crédito Público, así como, al cumplimiento del cronograma detallado entregado por el Contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN. - LA REGISTRADURÍA ejercerá la supervisión del contrato, a través del Gerente de Informática y del Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación o por quién el ordenador del gasto designe para tal fin, quien deberá cumplir las funciones de la supervisión establecidas en la Resolución No. 5253 del 20 de junio de 2016, por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como las siguientes: **1)** Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución del contrato. **2)** Expedir el certificado de prestación a satisfacción del servicio correspondiente quedando obligado **EL CONTRATISTA**, a prestar toda colaboración y suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. **3)** Expedir el certificado de recibo a satisfacción definitivo del servicio. **4)** Presentar informe sobre la ejecución del objeto del contrato. **5)** Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. **6)** Todas las solicitudes, recomendaciones u observaciones del supervisor al **CONTRATISTA**, deberán realizarse **POR ESCRITO**, al igual que las modificaciones que requieran autorización del ordenador del gasto, las cuales deberán presentarse ante éste, oportunamente. **7)** Remitir al grupo de contratos, o quién haga sus veces, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, la solicitud de trámite de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Certificación de pagos, expedida por la Coordinación de Pagaduría, Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, Acreditación del pago de parafiscales, a través de planilla, si es persona natural o certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, si es persona jurídica, factura si pertenece al régimen común, o cuenta de cobro, así mismo deberá remitir el acta de recibo definitivo a satisfacción suscrita por el supervisor y el contratista. **8).** Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 80 de 1993, el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Así como en la normatividad vigente que regule la supervisión en materia de contratación estatal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD: En razón a que para el ejercicio de las actividades descritas en el objeto contractual **EL CONTRATISTA** debe manejar información confidencial y tener acceso a documentación de alto nivel de complejidad e interés para la Organización Electoral, se compromete a que el uso que le dé a dicha información debe corresponder a las obligaciones que desarrolla y mantener la reserva que corresponda para su manejo y divulgación so pena de las sanciones legales a que haya lugar.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENAL PECUNIARIA: -En caso de incumplimiento total o parcial por parte de **EL CONTRATISTA**, la Entidad cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho de la Entidad a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el diez por ciento (10%) anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. LA REGISTRADURÍA podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo de **EL CONTRATISTA** por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, en razón del contrato o en su defecto, hacer efectiva, en lo pertinente, la garantía única. Si lo anterior no fuera posible, la Entidad cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la Ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará LA REGISTRADURÍA de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la cláusula penal, cuando ello sea el caso.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MULTAS. - En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte de **EL CONTRATISTA**, y como acto independiente de la cláusula penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, **LA REGISTRADURÍA** impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En el evento en que **LA REGISTRADURÍA** impusiere al **CONTRATISTA** multa, de conformidad con lo establecido en esta cláusula, deberá proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 y 2.2.4.2.2.4.4 del Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a la **REGISTRADURÍA** para imponer las multas a que hace referencia esta cláusula y descontar su valor de los saldos a su favor. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si no existieren saldos a favor de **EL CONTRATISTA** para descontar las sumas que resulten de la aplicación de las multas aquí pactadas, las mismas se harán efectivas con cargo al amparo de cumplimiento de la garantía única. Si ni lo uno ni lo otro fuere posible, **LA REGISTRADURÍA** las cobrará por la vía ejecutiva, para lo cual, el presente contrato, junto con el acto de imposición de la multa, prestará mérito del título ejecutivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL y CADUCIDAD DEL CONTRATO- De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales, sometimiento a la ley nacional y caducidad del contrato por parte de la Entidad, se entienden incorporadas en el presente contrato. **PARÁGRAFO:** El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, y se notificará personalmente o por edicto de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; contra dicha resolución procederá el recurso de reposición.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: GARANTÍA ÚNICA: deberá constituir las garantías descritas en la plataforma transaccional del SECOP II. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Dentro de los términos estipulados en

Página 24 de 24



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

el contrato ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado sin la autorización de la **REGISTRADURÍA**. **EL CONTRATISTA** deberá mantener vigente hasta la liquidación del presente contrato, la garantía de cumplimiento a que se refiere esta cláusula de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si **EL CONTRATISTA** se demora en modificar las garantías éstas podrán variarse por la aseguradora a petición de la **REGISTRADURÍA** y a cargo de **EL CONTRATISTA**, quien por la firma del contrato autoriza expresamente a la **REGISTRADURÍA** para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. En el evento de reclamaciones que presente la Entidad, la Compañía de Seguros no puede oponerse alegando la conducta del tomador del seguro, en especial las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro o cualquier otra excepción que tenga el asegurador en contra del **CONTRATISTA**.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: INDEMNIDAD. - **EL CONTRATISTA** debe mantener indemne a la Entidad de cualquier reclamación por daños o perjuicios proveniente de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. - **EL CONTRATISTA** responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la **REGISTRADURÍA**, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52 y 56 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NATURALEZA DEL CONTRATO. - Este contrato es de naturaleza estatal, por ende, de conformidad con lo establecido por el último inciso del numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso generará relación laboral, ni prestaciones sociales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: **EL CONTRATISTA** al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8º adicionado por el literal j) del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 9º de la Ley 80 de 1993, los artículos 1º y siguientes de la Ley 1474 de 2011, ni en ninguna otra establecida en la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en **EL CONTRATISTA**, éste cederá el contrato previa autorización escrita de **LA REGISTRADURÍA**, o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN. - **EL CONTRATISTA** no podrá ceder este contrato sin la autorización previa y escrita de la **REGISTRADURÍA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO. - Para la ejecución de este contrato se requiere de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, el registro presupuestal, aprobación de la garantía única, acta de inicio, compromiso de confidencialidad y que se encuentra cumpliendo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No
004 DE 2025**

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO. - Para todos los efectos legales se señala la ciudad de Bogotá D.C. como domicilio contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: ACEPTACIÓN. - Este documento hace parte integral del contrato de prestación de servicios y se entiende aceptado con la suscripción realizada a través de la plataforma SECOP II.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: DOCUMENTOS. Hacen parte integral del contrato los siguientes documentos: **a)** Los estudios previos y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA c)** Acreditación del cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **d)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Coordinación del Grupo Presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil. **e)** Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal. **f)** Registro Único Tributario. **g)** Consulta en línea Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. **h)** Consulta en línea del Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República. **i)** Beneficiario cuenta **j)** Consulta en línea de Antecedentes Judiciales Policía Nacional. **k)** Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas-RNMC. **l)** Verificación en el REDAM. **m)** Todos los documentos generados durante la etapa precontractual y los que se generen en la ejecución del contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 31 de enero de 2025

SABRINA CELY CABRERA
Gerente Administrativa y Financiera

DocuSigned by:

99334F6D0BD14E4...

JOHANNA PAOLA CELY LUQUE
Representante Legal
IDEMIA IDENTITY & SECURITY SUCURSAL COLOMBIA
Contratista

ALEJANDRO ALBERTO CAMPO VALERO
Gerente de Informática
Supervisor

HOSLANDER ADLAI SAENZ BARRERA
Registrador Delegado para el Registro Civil y la
Identificación
Supervisor

Vo.Bo.: Renato Rafael Contreras Ortega - Jefe de Oficina Jurídica
Revisó: Johanna Patricia Lozano Vargas- Coordinador Grupo Contratos
Elaboró: Joice Sanguinete Peña - Profesional Universitario