

SIN CLASIFICACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

Fecha: 19 de enero de 2026

Dependencia que requiere el bien, obra o servicio: Grupo Interno de Trabajo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

OBJETO	Prestar el servicio de soporte técnico para sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental - SIADOC
VALOR	El valor de la contratación es la suma OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$80.444.000) incluido IVA y los demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar, de acuerdo con el análisis y justificación realizada en este estudio previo, valor que se tomará de la oferta considerada la más favorable para la Entidad (Ver AL-C-F-036 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA).
FORMA DE PAGO	<p>Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato mediante pagos parciales, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cinco (05) pagos parciales correspondientes al soporte técnico incluido el mantenimiento correctivo del sistema de información de gestión documental, de acuerdo con el cronograma de servicio de soporte y las especificaciones técnicas, por valor cada uno de DIECISEIS MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$16.088.800,00) incluido IVA, demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar, previa prestación de los servicios y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PAGO	<p>DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA</p> <p>a. Factura de Venta Electrónica. Lo siguiente debe ser tenido en cuenta por parte del Proveedor al momento de expedir su Factura Electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar factura electrónica mediante Operador Tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o Software propio, previa habilitación ante la DIAN.2. Diligenciar en la Sección de la Factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la Dirección Electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.3. Diligenciar en observaciones y/o notas finales de la factura, lo siguiente: # \$ luego el Código de Identificación de la Entidad a la cual le va a enviar la Factura; Datos del Contrato; Correo que la Entidad tiene registrado para la recepción de facturas electrónicas,

SIN CLASIFICACIÓN

finalizando con #\$, debidamente separados por punto y coma y sin espacios de esta manera:

##42-01-01; Contrato;facturacionelectronica@dni.gov.co##

4. Registrar en la Sección de la Factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico: siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la Factura Electrónica a través del medio seleccionado, este la envíe automáticamente.
5. Generar Factura obteniendo el Contenedor Electrónico - Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el Código de Identificación de la entidad a la cual le va a enviar la Factura, datos del Contrato y Correo del Supervisor debidamente separados por punto y coma, de esta manera:

42-01-01;Contrato;facturacionelectronica@dni.gov.co

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del Proveedor o Contratista desde el Operador Tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o Software propio, descrito en el Numeral 4, estos podrán remitir la Factura al buzón siifnacion.facturacionelectronica@minhacienda.gov.co desde el correo electrónico del proveedor, donde deben adjuntar el formato PDF y XML comprimidos en la carpeta .ZIP; referenciando en el asunto el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, Datos del contrato y correo del supervisor debidamente separados por punto y coma así:

42-01-01;Contrato;facturacionelectronica@dni.gov.co

7. Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento por parte del Proveedor de los datos requeridos en los Puntos Tercero y Sexto, de no registrarse dicha información, la Factura será devuelta al Correo registrado en el segundo punto, es decir, al Correo Electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.
- b.** Certificación vigente expedida por el Revisor Fiscal, cuando esté obligado a tenerlo de conformidad con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, en la que se certifique que se encuentra al día

SIN CLASIFICACIÓN

con el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, y con los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

- c. Certificación vigente expedida por el Representante Legal indicando si cuenta o no con Personal contratado mediante Prestación de servicios, y en caso afirmativo deberá Certificar que estos están cumpliendo con la Obligación de Pago a Seguridad Social integral, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario tomando como referencia la fecha de expedición y radicación de la factura electrónica de venta en el operador de facturación de SIIF NACIÓN.

Nota: El Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia podrá requerir al proveedor a través del supervisor designado, la actualización de estas certificaciones según fecha de pago de la respectiva factura, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR

- a. Documento e ingreso al almacén. (si aplica).
- b. Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios expedidos por el supervisor del contrato, en el formato establecido según el código AL-C-F-012 (última versión).
- c. Informe de supervisión AL-C-F-008 (última versión).

NOTA 1: El supervisor es responsable de la aprobación o rechazo oportuna de la(s) factura(s) radicadas en SIIF Nación, y de aprobarse tácitamente por la omisión de la verificación anterior, el supervisor deberá asumir ante el proveedor la gestión de cualquier novedad en la(s) factura(s), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 2: El supervisor del contrato deberá allegar a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Finanzas los documentos relacionados en los literales a y b del presente numeral de la siguiente manera: Documento de ingreso a almacén (Si Aplica), Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los demás documentos requeridos para el pago con número de radicado. Con el mismo número de radicado, deberá allegarse a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual - GOGEC el documento relacionado en el literal c " Informe de Supervisión" para la verificación correspondiente.

NOTA 3: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, previo

SIN CLASIFICACIÓN

	<p>cumplimiento de todos los requisitos de ley y a la aprobación del programa anual mensualizado de CAJA-PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, y con la expedición de la obligación y la orden de pago en el SIIF. Los pagos serán tramitados por el supervisor del contrato ante el Grupo Interno de Trabajo de Finanzas.</p> <p>NOTA 4: Se entienden incluidos como parte del valor del contrato, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.</p> <p>NOTA 5: Los días de vencimiento de la factura establecidos por el Contratista, empezarán a contarse una vez los haya recibido el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia con todos los documentos requeridos para el pago, y que estos a su vez cumplan las condiciones exigidas.</p> <p>NOTA 6: El pago se efectuará mediante consignación en la cuenta bancaria que el Contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto a las disposiciones bancarias; por medio de aviso escrito con no menos de treinta (30) días calendario de antelación, previa entrega de la certificación bancaria y activación de la cuenta en el SIIF Nación.</p> <p>DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR PARA LA AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO.</p> <p>No aplica</p>
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2026 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y firma del acta de inicio.
TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	Prestación de Servicios
ORDENADOR DEL GASTO	Adriana Mercedes Benavides Rivera – Directora de Gestión Institucional

1. COMPONENTE TÉCNICO

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia – DNI, en desarrollo de las funciones asignadas por el artículo 2º del Decreto 4179 de 2011, requiere garantizar la continuidad, integridad y disponibilidad de sus sistemas de información, en tanto estos constituyen un soporte esencial para el

SIN CLASIFICACIÓN

cumplimiento de las actividades de inteligencia estratégica, contrainteligencia y de gestión administrativa que hacen posible el funcionamiento institucional.

De conformidad con la estructura orgánica de la Entidad y las funciones asignadas a la Dirección de Gestión Institucional – DIGEI, así como al Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – GOTIC, corresponde a esta dependencia liderar la gestión estratégica de las TIC, coordinar la administración, operación y soporte de la infraestructura tecnológica y velar por la prestación eficiente, segura y continua de los sistemas de información institucionales, conforme a criterios de calidad, oportunidad, disponibilidad y seguridad de la información.

En este marco funcional, la Entidad cuenta dentro de sus activos tecnológicos institucionales con el Sistema de Información para la Gestión Documental de Archivo y Correspondencia – SIADOC, software licenciado, implementado y actualmente en operación, el cual hace parte del inventario tecnológico de la DNI y soporta de manera transversal los procesos administrativos y misionales relacionados con la gestión documental, archivo, correspondencia y comunicaciones oficiales internas y externas.

El SIADOC constituye un sistema de información crítico para la Entidad, en tanto permite la administración, control, trazabilidad, conservación y consulta de la documentación producida y recibida en el desarrollo de las funciones institucionales, garantizando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información. Su operación resulta indispensable para asegurar el adecuado flujo de los trámites internos, la atención de requerimientos ciudadanos o entes externos, la gestión de comunicaciones oficiales y el cumplimiento de la normatividad archivística, de transparencia, accesibilidad, datos abiertos y gestión documental vigente.

En cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde GOTIC se realiza de manera periódica la evaluación de las soluciones tecnológicas existentes, con el fin de verificar su idoneidad técnica, funcional y normativa. Como resultado de dicho ejercicio, se ha identificado que la sostenibilidad del sistema SIADOC requiere la prestación continua de servicios especializados de soporte técnico, mantenimiento, actualización y atención de incidentes, orientados a preservar su correcto funcionamiento, evitar la obsolescencia tecnológica y mitigar riesgos operativos que puedan afectar la continuidad del servicio.

Es importante precisar que la necesidad que se pretende satisfacer mediante el presente proceso contractual no corresponde a la adquisición de una nueva solución tecnológica, sino a la continuidad, sostenibilidad y soporte especializado de un activo tecnológico existente, cuya interrupción o deterioro impactaría de manera directa y transversal el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la DNI, así como el cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias en materia de gestión documental y administración de la

SIN CLASIFICACIÓN

información, de cara al principio de reserva de la información de las actividades de inteligencia y contrainteligencia que en esencia adelanta la DNI.

La experiencia institucional evidencia que, desde su adquisición en la vigencia 2013 y a través de contratos sucesivos de soporte, actualización y mantenimiento, SIADOC se ha consolidado como una herramienta estructural para la operación de la Entidad. En consecuencia, resulta indispensable garantizar la continuidad del servicio de soporte técnico especializado el cual incluye el mantenimiento del software en caso de fallas que así lo ameriten, con el fin de atender oportunamente incidentes, realizar ajustes funcionales, aplicar actualizaciones normativas y tecnológicas, y asegurar la disponibilidad permanente del sistema.

En este contexto, el servicio de soporte técnico para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental – SIADOC se configura como una necesidad objetiva, permanente y directamente asociada a la operación institucional, en tanto dicho sistema constituye un activo tecnológico transversal que soporta los procesos misionales y administrativos de la Dirección Nacional de Inteligencia.

Como antecedente inmediato de esta necesidad, se tiene que en la vigencia 2024 la Entidad ejecutó el contrato No. 026, cuyo objeto fue "*Realizar la actualización y soporte para la sostenibilidad del sistema de información para la gestión documental de archivo y correspondencia – SIADOC(...)*", en atención a que, si bien la plataforma fue implementada desde el año 2013, durante un periodo prolongado no fue posible adelantar procesos de actualización integral, debido a restricciones presupuestales y a las políticas de seguridad de la información aplicables a determinados módulos con interacción externa, tales como PQRS, seguimiento a trámites, generación de radicados y verificación de validez de respuestas, entre otros.

Dicho contrato permitió restablecer condiciones mínimas de actualización y funcionamiento del sistema; sin embargo, atendiendo la naturaleza evolutiva del software, los cambios normativos permanentes y la criticidad del sistema para la operación institucional, se hace necesario dar continuidad al servicio de soporte técnico que incluye el mantenimiento especializado, con el fin de preservar las funcionalidades, mejoras y ventajas tecnológicas desarrolladas por el fabricante a lo largo del tiempo.

En particular, el sistema SIADOC debe mantenerse alineado con la normatividad vigente en materia de accesibilidad, datos abiertos, gestión documental, radicación y atención de trámites y requerimientos de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad vigente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de servicios digitales, accesibilidad y usabilidad de los trámites y servicios digitales del Estado, así como las disposiciones del Archivo General de la Nación en lo referente a Gestión Documental. El cumplimiento efectivo de estos marcos normativos exige la realización continua de actividades de soporte técnico, mantenimiento correctivo

SIN CLASIFICACIÓN

y evolutivo que corresponde a las actualizaciones del software, para que garanticen el correcto funcionamiento del sistema y su adecuación permanente a los requerimientos legales y operativos, cumpliendo la finalidad para la cual fue adquirido, esto es, la administración, control y conservación de la documentación institucional.

Es de resaltar que la Entidad ha garantizado históricamente la sostenibilidad del sistema SIADOC mediante la contratación periódica de servicios especializados de soporte técnico, a través de los contratos No. 059 de 2015, 076 de 2016, 085 de 2017, 039 de 2019, 068 de 2019, 024 de 2021, 026 de 2024, así como el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.7637651, cuyo plazo de ejecución finalizó el 31 de diciembre de 2025. Esta trazabilidad contractual evidencia que SIADOC es un activo tecnológico consolidado, cuya operación ha requerido soporte continuo para garantizar su estabilidad y evolución funcional.

En consecuencia, desde una perspectiva administrativa, la contratación resulta necesaria para asegurar la continuidad operativa de un sistema transversal a todas las dependencias de la Entidad; desde una perspectiva técnica, para mitigar riesgos de fallas, obsolescencia o incumplimiento normativo; y desde una perspectiva económica, para optimizar la inversión ya realizada en la adquisición, licenciamiento e implementación del sistema, evitando costos mayores derivados de interrupciones, reprocesos o sustitución de la plataforma.

Finalmente, desde una perspectiva jurídica, la continuidad del servicio de soporte técnico, y mantenimiento correctivo y evolutivo, constituye un deber de la Entidad en tanto permite garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión documental, acceso a la información, trazabilidad administrativa y conservación documental, así como la adecuada administración de un activo tecnológico crítico para el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

Ahora, en cuanto la viabilidad técnica de la presente necesidad, es preciso indicar que en vigencias anteriores, el servicio de soporte técnico para la sostenibilidad del Sistema de Información para la Gestión Documental de Archivo y Correspondencia – SIADOC fue contratado bajo un esquema de prestación mensual, atendiendo a su carácter recurrente y a la necesidad de asegurar la atención permanente de incidentes, requerimientos funcionales y actividades de mantenimiento asociadas a un sistema de información crítico para la operación administrativa y misional de la Entidad.

No obstante, para la presente vigencia 2026, y en atención al contexto de restricción presupuestal, así como a la aplicación del principio de austeridad en el gasto público, la Entidad realizó un ejercicio de revisión en cabeza de la coordinación del Grupo de Tecnologías de la información, respecto del personal técnico del área, a fin de garantizar la optimización del modelo de prestación del servicio. Esto, con el fin de racionalizar el uso de los recursos disponibles sin comprometer la continuidad ni el funcionamiento del sistema SIADOC. Como

SIN CLASIFICACIÓN

resultado de dicho análisis, el presente proceso de contratación se estructurará bajo un esquema de soporte técnico bimestral, mediante el cual se programan actividades periódicas de mantenimiento y atención de requerimientos cada dos (2) meses, permitiendo garantizar la cobertura del servicio durante toda la vigencia, asegurar la operación estable del sistema y atender eventuales incidencias, al tiempo que se optimiza el recurso asignado para cubrir esta necesidad institucional.

No obstante, el futuro contratista estará en la obligación de atender requerimientos durante el plazo contractual, elevados por parte del supervisor del contrato, y de esta manera mantener las condiciones efectivas del software.

Este ajuste en la periodicidad del servicio no implica una reducción de la necesidad ni del carácter estratégico del soporte técnico del sistema SIADOC, sino una reconfiguración del esquema de atención, orientada a asegurar la sostenibilidad del servicio durante toda la vigencia fiscal, en condiciones de eficiencia, planeación y responsabilidad en el uso de los recursos públicos, conforme a las directrices de austeridad y a la realidad presupuestal de la Entidad.

En este sentido, el servicio de soporte técnico (el cual incluye mantenimiento correctivo y evolutivo) para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental – SIADOC se erige como una necesidad indispensable, razonable y debidamente justificada para la Dirección Nacional de Inteligencia, encontrándose relacionada en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SOFTWARE CON DETERMINADA MARCA

La Dirección Nacional de Inteligencia cuenta dentro de sus activos tecnológicos institucionales con la Herramienta de Gestión Documental – SIADOC, sistema de información licenciado, implementado y en operación, el cual soporta de manera transversal los procesos institucionales de gestión documental, archivo y correspondencia, constituyéndose en un sistema crítico para la operación administrativa y el cumplimiento de las disposiciones legales y archivísticas vigentes.

Dada la naturaleza del sistema y su carácter transversal a las actividades misionales y administrativas de la Entidad, resulta necesario contratar el servicio de soporte técnico especializado y mantenimiento para la sostenibilidad de la plataforma, el cual comprende actividades orientadas a garantizar la continuidad operativa, estabilidad, actualización tecnológica, corrección de incidentes, atención de requerimientos técnicos y funcionales, así como la preservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información documental que administra la Entidad.

SIN CLASIFICACIÓN

El servicio de actualización, mantenimiento y soporte de la aplicación SIADOC debe ser prestado por un tercero especializado, en tanto se trata de un software propietario, cuyos derechos de explotación, mantenimiento, actualización y soporte se encuentran amparados por el régimen de propiedad intelectual vigente. En este sentido, las actividades de soporte técnico y mantenimiento correctivo y evolutivo requieren conocimiento especializado del código fuente, de la arquitectura interna del sistema y de sus componentes funcionales y tecnológicos, capacidades que no pueden ser asumidas directamente por la Entidad ni por terceros no autorizados por el titular de los derechos.

De acuerdo con la información técnica, jurídica y comercial disponible, el servicio de soporte que incluye el mantenimiento de la plataforma SIADOC solo puede ser prestado en Colombia por la empresa SISCOMPUTO LTDA, la cual se encuentra debidamente autorizada de manera exclusiva como distribuidor único para comercializar, mantener, distribuir y soportar los productos y componentes de software que integran el Sistema de Información para la Gestión Documental de Archivo y Correspondencia – SIADOC.

Esta condición de exclusividad técnica y comercial implica que no existe pluralidad de oferentes habilitados para prestar el servicio requerido, en la medida en que la intervención del proveedor autorizado:

- ✓ Garantiza la compatibilidad total con la versión instalada y licenciada del sistema SIADOC, evitando riesgos de incompatibilidad técnica o pérdida de funcionalidad.
- ✓ Asegura la atención especializada por parte del proveedor autorizado, minimizando riesgos de indisponibilidad del sistema, afectación de la información o vulnerabilidades de seguridad.
- ✓ Permite mantener la vigencia tecnológica, funcional y normativa del sistema frente a cambios regulatorios, operativos y de seguridad de la información.
- ✓ Evita la intervención de terceros no autorizados que puedan comprometer la estabilidad, integridad, legalidad y licenciamiento del software, así como los derechos de propiedad intelectual asociados.

En consecuencia, el servicio de soporte técnico (que incluye el mantenimiento correctivo y evolutivo) para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental – SIADOC se justifica plenamente bajo la existencia de una marca y proveedor determinados, no por razones de preferencia subjetiva, sino por condiciones objetivas de orden técnico, jurídico y operativo, directamente relacionadas con la protección de la inversión realizada por la Entidad, la continuidad del servicio y la adecuada administración de un activo tecnológico crítico.

Por lo anterior, el proceso de contratación cuyo objeto es “Prestar el servicio de soporte técnico para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental – SIADOC” se estructura bajo el entendido de que existe exclusividad técnica y

SIN CLASIFICACIÓN

comercial debidamente acreditada, razón por la cual no resulta viable la sustitución del proveedor ni la apertura del servicio a terceros distintos del titular autorizado.

1.3. REQUISITOS MINIMOS TÉCNICOS

1.3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ANEXO No. 1¹ - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ASPECTOS GENERALES	
1.1	El oferente y/o contratista se compromete a conocer, aceptar y ajustarse a los lineamientos de seguridad de la Entidad.
1.2	El oferente y/o contratista no duplicará total o parcialmente la documentación recibida, a efectos de trasladarla a terceros que puedan tener intereses distintos a la presentación de una propuesta con el fin de participar en el proceso de selección.
1.3	El oferente y/o contratista deberá garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros y de cualquier cambio, modificación, ajuste, derivado de la actividad de soporte, so pena de las acciones penales a que haya lugar.
1.4	El oferente y/o contratista se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia o del exterior, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podrían derivarse de ella, y les pondrá las obligaciones de: a. No revelar información propia del servicio que se contratara. b. No permitir que terceros obtengan información sobre el proceso, las finalidades y sus componentes técnicos y económicos. c. No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. d. No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información.
1.5	El contratista debe asignar el recurso humano y los medios técnicos requeridos y suficientes para llevar a cabo la ejecución del objeto a contratar.
1.6	El contratista debe aceptar y efectuar la revisión, repetición o mejoramiento de los trabajos entregados, que la entidad considere deficientes.
2. ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	
2.1	El personal que participe en la ejecución del contrato deberá someterse a un estudio de seguridad. En el evento que las personas vinculadas a la ejecución del contrato no cumplan con los requisitos del estudio, el contratista deberá cambiar dichas personas por otras que también deberán someterse a nuevo estudio de seguridad. Se deberá completar el 100% del personal con cumplimiento del estudio de seguridad previo al inicio del contrato.
2.2	De presentarse alguna inconsistencia o novedad con los resultados de algún funcionario en los mencionados estudios de seguridad, el contratista se compromete a reemplazar el recurso humano por otro de igual o mejores condiciones profesionales, debiendo dar inicio a los procedimientos de seguridad establecidos.

¹Relacionar los bienes y/o servicios que se requieren con sus especificaciones, así como la calidad de los mismos.

SIN CLASIFICACIÓN

2.3	<p>El contratista debe garantizar que su personal técnico, tecnólogo o Ingenieros de sistemas o áreas afines, al ejecutar las labores de mantenimiento no ocasionaran daños en la plataforma e información; en caso contrario asumirá los costos y perjuicios causados sin generar costo adicional a la entidad.</p>
3. NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
3.1	<p>Conforme al Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28 "Contratación", el contratista deberá acatar el cumplimiento de la siguiente política, normas y demás requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DNI, con el objeto de promover el desarrollo y ejecución de actividades de manera segura:</p> <p>Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>"La DNI se compromete a trabajar en la generación de entornos de trabajo seguros y saludables, mediante el establecimiento, implementación, mejora continua del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo con cubrimiento en todas sus sedes y promueve en todos sus funcionarios, contratistas y subcontratistas la responsabilidad de asumir una actitud de autocuidado, participación y cumplimiento de las directrices dadas para la ejecución segura de todas las actividades.</p> <p>Para el efecto, realiza la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgos de manera que se proteja la seguridad y salud en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales, de la legislación vigente aplicable en materia de riesgos laborales y otros que suscriba la Entidad."</p> <p>Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo a Contratistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con la política de SST. ✓ Identificar los peligros, evaluar y valorar riesgos y establecer los respectivos controles. ✓ Proteger la seguridad y salud de sus trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST. ✓ Aplicar la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales. ✓ Cumplir con las obligaciones establecidas por la DNI en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo según objeto contractual. ✓ Seguir instrucciones establecidas por la Entidad en caso de presentarse una emergencia en cualquiera de las sedes donde se encuentre desarrollando actividades en cumplimiento al presente contrato.
4. GESTIÓN DE LA CALIDAD	
4.1	<p>Si para el cumplimiento de los términos del contrato es necesario que el contratista conozca documentación del sistema de gestión de calidad. Estos se podrán dar a conocer por parte del supervisor del contrato designado por la Entidad y debe quedar registro de esta sensibilización de procedimientos. Cabe resaltar que la documentación del sistema de gestión de calidad no se puede reproducir, ni copiar en ningún dispositivo. La documentación se puede consultar en cualquier momento con previa coordinación con el supervisor del contrato designado por la Entidad.</p>
5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
5.1	<p>El personal que participe en la ejecución del contrato debe someterse a un estudio de credibilidad y confiabilidad. En el evento que las personas vinculadas a la ejecución del contrato no cumplan con los requisitos del estudio, el contratista debe cambiar dichas personas por otra que también deberán someterse al estudio de credibilidad y confiabilidad; es de resaltar que las personas que se presenten por parte del Contratista</p>

SIN CLASIFICACIÓN

	para la ejecución del contrato deben contar con el perfil requerido en el presente estudio previo. Se deberá completar el 100% del personal con cumplimiento del estudio de credibilidad y confiabilidad previo al inicio del plazo de ejecución del contrato.
5.2	El contratista y el personal que participe en la ejecución del contrato se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo.
5.3	El Oferente/Contratista debe garantizar el conocimiento de la normatividad (Ley 1621 de 2013, Decreto 1070 de 2015) por parte del personal que tendrá relación con el presente proceso y el contrato que se suscriba, con el fin de garantizar la reserva de la información de la Dirección Nacional de Inteligencia, toda vez que por ningún motivo la información manipulada y/o documentación que esté clasificada como reservada, podrá salir de las instalaciones de la Entidad o ser enviada por medio electrónico ni por ningún medio físico.
5.4	El Oferente/Contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra clasificada como reservada; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El CONTRATISTA deberá firmar un compromiso de reserva de la información para lo cual deberá diligenciar el Formato implementando para este fin en la Dirección Nacional de Inteligencia. De conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 la información del presente proceso de selección y la que surja en la ejecución del contrato estará amparada por la reserva legal por un término máximo de treinta (30) años contados a partir de la recolección de la información y tendrán carácter de información reservada.
6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS	
6.1	El contratista deberá mantener actualizada la versión más reciente liberada en el mercado colombiano del sistema de gestión documental SIADOC, teniendo en cuenta la normatividad vigente en gestión documental y/o necesidades propias de la gestión documental de la entidad, incluyendo el servicio de soporte y mantenimiento al sistema de gestión documental durante la ejecución del contrato en los siguientes módulos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulo de Gestión de correspondencia ✓ Módulo de Gestión de archivo
6.2	El contratista deberá realizar las siguientes actividades en el <u>módulo de correspondencia</u> : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la actualización a la versión más reciente, si la hubiera, del sistema de gestión documental-correspondencia. ✓ Actualización gráfica de Cabezotes, menús y botones de los módulos, si así se requiriera. ✓ Realizar soporte y mantenimiento al módulo de ventanilla electrónica y PQRSF, el cual se encuentra insertado en la página web de la entidad, y deberá cumplir con los parámetros establecidos dentro de la normatividad nacional vigente. La entidad deberá facilitar toda la información pertinente y configuraciones necesarias en la página web para las posibles modificaciones que se requirieran y la correspondiente conectividad con el sistema de gestión documental SIADOC. ✓ Realizar soporte y mantenimiento el módulo de gestión de comunicaciones internas y salidas electrónicas. Dicho modulo tiene la funcionalidad de elaborar, revisar, aprobar y radicar comunicaciones que estén dirigidas a usuarios internos de la entidad por medio de un memorando interno electrónico o a usuarios externos por medio de salidas electrónicas. Lo anterior, debe cumplir con los parámetros establecido dentro de la normatividad nacional vigente y/o necesidades propias de la gestión documental de la entidad.

SIN CLASIFICACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar soporte y mantenimiento a la configuración requerida para la firma electrónica, la cual funciona por medio de un código hash que se estampa en el documento una vez convertido a pdf, garantizando la veracidad e integridad del documento generado. ✓ Realizar soporte y mantenimiento a la configuración requerida para la firma digital, la cual es provista por la entidad. Adicional, se deberá dar soporte y mantenimiento a el mecanismo de dicha firma, el cual es parametrizado para todos los directivos y funcionarios que así lo requieran para que suscriban los documentos o comunicaciones oficiales radicados. ✓ Realizar soporte y mantenimiento al módulo de radicación y gestión de correos electrónicos, en el cual radica y gestiona correos electrónicos entrantes, Lo cual se integra con el servidor de correo electrónico de la entidad. ✓ Brindar personal experto en sitio para apoyar las actividades de gestión documental y archivo de administración de la solución. El personal deberá estar en sitio durante el horario de trabajo establecido por la entidad y sus actividades serán dirigidas y supervisadas por un funcionario designado por la entidad. ✓ En el evento que el personal asignado por el contratista no satisfaga la necesidad de la entidad en desarrollo de la ejecución del contrato, el contratista deberá a solicitud del supervisor designar otra persona con las mismas características estipuladas en el presente anexo. ✓ Realizar soporte y mantenimiento a la configuración requerida para el submódulo de firmas – flujo de firmas de documentos, generando nuevas funcionalidades relacionadas con este submódulo y/o realizando la actualización a la versión más reciente, si la hubiera.
6.3	<p>El contratista deberá realizar las siguientes actividades en el <u>módulo de Archivo</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la actualización a la versión más reciente, si lo hubiera, del sistema de gestión documental-archivo. ✓ Actualización gráfica de Cabezotes, menús y botones de los módulos, si así se requiriera. ✓ Realizar soporte y mantenimiento a todas funcionalidades del módulo, entre los cuales se relacionan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descarga masiva de los anexos de un expediente. ○ Inclusión de Índice Electrónico en los expedientes. ○ Vinculación de documentos desde los tipos documentales, con el proceso de elaboración, revisión y aprobación para incluir en el expediente. ○ Inclusión de formatos de preservación en correos .EML ○ Actualización de diseño en las consultas de expedientes. ○ Realizar el mantenimiento y soporte a la sesión de transferencias documentales, conforme a los requerimientos propios de la Entidad conforme a la disposición, administración y custodia de los tres archivos centrales. ○ Brindar personal experto en sitio para apoyar las actividades de gestión documental y archivo de administración de la solución. El personal deberá estar en sitio durante el horario de trabajo establecido por la entidad y sus actividades serán dirigidas y supervisadas por un funcionario designado por la entidad. ✓ En el evento que el personal asignado por el contratista no satisfaga la necesidad de la entidad en desarrollo de la ejecución del contrato, el contratista deberá a solicitud del supervisor designar otra persona con las mismas características estipuladas en el presente anexo.
6.4	<p>La totalidad de la documentación, diseños y desarrollos de software o desarrollos a la medida resultantes del presente contrato, serán de propiedad intelectual del</p>

SIN CLASIFICACIÓN

	Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia. Para ello, el CONTRATISTA entregará al finalizar la ejecución del contrato la correspondiente certificación de propiedad. (Si aplica).
6.5	<p>El contratista debe garantizar que todas las actualizaciones, cambios, mejoras, modificaciones y/o cualquier nuevo desarrollo de software realizado para la solución, debe ser realizado manteniendo los mismos estándares de programación, entre los cuales se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar las mismas convenciones para la definición de variables y constantes. • Utilizar el mismo estilo de programación. • Utilizar la misma estructura de archivos. • Utilizar componentes reutilizables. • Mejorar el diseño gráfico del aplicativo. • Contemplar la imagen, colores y símbolos institucionales.
6.6	El contratista deberá entregar al supervisor del contrato en medio magnético o en físico Informe de actividades por mantenimiento, dentro de los cinco (5) primeros días antes del envío de la facturación al supervisor del contrato.
6.7	El contratista deberá realizar ventanas de mantenimiento en las cuales se realicen los ajustes solicitados por el supervisor del contrato. Dentro de lo cual deberán revisar el sistema operativo del servidor y de ser necesario realizar el upgrade del mismo o actualizarlo a una versión actual vigente.
6.8	El contratista deberá llevar a cabo las actividades de aseguramiento (hardening) de las plataformas tanto a nivel de sistema operativo como de la plataforma a fin de evitar fallas de vulnerabilidad de seguridad a la plataforma. En caso de ser detectados, el contratista deberá corregir y documentar a la mayor brevedad sin costos adicionales para la entidad.
6.9	El contratista deberá garantizar que el Sistema de Gestión Documental cumple la normatividad vigente en Colombia para la implementación, creación, uso, gestión y trámite y conservación de los documentos ordenados por el Archivo General de la Nación.
6.10	El contratista deberá entregar de todas las actividades de ajuste, configuración, parametrización, actualización entre otros, un documento con las actividades realizadas y finalizadas, al supervisor del contrato (sí aplica).
6.11	El contratista deberá ajustar o crear reportes con los logs de auditora del sistema, si así se requiriera, para que sean compatible con el SIEM de la entidad. Adicional deberá actualizar las funcionalidades del sistema para que opere con las últimas versiones de los navegadores Mozilla FireFox, Chrome y/o Microsoft Edge.
7. SOPORTE (Incluye Mantenimiento correctivo y evolutivo)	
7.1	<p>Durante el desarrollo del objeto contractual de soporte del sistema, se entiende que el contratista realiza actividades de mantenimiento correctivo y evolutivo que corresponde a las actualizaciones y correcciones de software requeridas para su normal funcionamiento, el contratista debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar los procesos de respaldo de información, garantizando la recuperación de la información y continuidad de funcionamiento del aplicativo. • Realizar las actualizaciones sobre el software contratado, incluyendo el suministro de nuevas versiones (más recientes), releases, parches y medios. • Brindar asistencia técnica en sitio en actividades como reinstalación, administración, operación, reconfiguración y afinamiento de la solución adquirida o solución de problemas críticos. • Brindar apoyo en sitio en las actividades de soporte y acompañamiento de acuerdo con las necesidades de la entidad.

SIN CLASIFICACIÓN

7.2	<p>El contratista debe brindar soporte técnico y acompañamiento a las actualizaciones que se realicen para consultas, respuestas y solicitudes del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, para la solución de problemas y apoyo en sitio, mediante los siguientes niveles de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefónico: Se debe prestar soporte telefónico ilimitado de lunes a viernes (días hábiles) en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Las llamadas de asistencia o solicitudes de servicio por e-mail deben ser transferidas directamente a un ingeniero especializado, quien será el funcionario con el conocimiento para resolver el requerimiento. El proveedor debe informar las líneas telefónicas y e-mail, por los cuales se realizará las solicitudes y asistencias técnicas requeridas. • En Sitio: Se debe prestar soporte técnico en las instalaciones de la entidad, en donde se ubicarán los recursos humanos necesarios para la solución de problemas y para apoyar las actividades de soporte y acompañamiento.
7.3	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de respuesta para atender solicitudes de soporte y mantenimiento de la solución en sitio se efectuará en un tiempo no mayor a un (1) día en sitio. • El tiempo de respuesta para atender las fallas reportadas se efectuará en un tiempo no mayor a cuatro (04) horas.
7.4	<ul style="list-style-type: none"> • Si el servicio se inicia en horario hábil, debe tener continuidad hasta que se solucione el problema, aunque se pase a horario no hábil, sin generar costos adicionales para la entidad. • El servicio debe ser prestado por personal experto calificado en el manejo y operación del sistema.
7.5	<ul style="list-style-type: none"> • En todos los casos, el tiempo de solución de la falla reportada no podrá ser superior a 12 horas, salvo que por fuerza mayor o caso fortuito se requiera de un tiempo mayor, el cual deberá acordarse en conjunto con el supervisor del contrato. • El tiempo de respuesta para atender solicitudes de soporte y mantenimiento de la solución en sitio se efectuará en un tiempo no mayor a un (1) día en sitio.
7.6	<p>Prioridad de tiempo de respuesta:</p> <p>Cuando se requiera el servicio solicitando el soporte, se debe dar respuesta como mínimo entre los siguientes rangos. URGENTE, GRAVE o NO CRITICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • URGENTE – ALTA (sistema fuera de servicio): El personal experto asignado deberá llegar al sitio de prestación del servicio dentro de dos (2) horas siguientes a la solicitud del servicio, para problemas en la plataforma, sin importar si es día hábil o no, o en que horario se reporta la falla. De ser posible atender la solicitud del servicio de manera virtual, éste deberá realizarse dentro de la primera hora siguiente de solicitado el servicio. • GRAVE – MEDIA (sistema gravemente debilitado): El personal experto deberá llegar al sitio de prestación del servicio dentro del día hábil posterior a la solicitud del mismo a primera hora, para problemas en la solución implementada. • NO CRÍTICA – BAJA: El personal experto asignado deberá iniciar la atención del caso dentro de las dos horas siguientes a la solicitud del servicio ya sea presencial o virtual. De mantenerse el problema y la causa se asocia directamente al sistema se deberá acudir a las instalaciones de la Entidad dentro del siguiente día hábil o no hábil.

SIN CLASIFICACIÓN

	La clasificación del rango de respuesta a la solicitud de soporte será determinada por la entidad a través del supervisor del contrato.																
7.7	El contratista deberá contar con una línea telefónica de soporte para que la Entidad pueda reportar los inconvenientes que se presenten con el funcionamiento de la plataforma el cual forma parte del soporte objeto del contrato.																
7.8	Durante el periodo de soporte y mantenimiento en sitio, el contratista deberá brindar el soporte requerido para integrar la plataforma con demás aplicaciones que la entidad implemente o tengo implementado, como, por ejemplo: (Portales, SIEM, Seguridad Perimetral, ERP, firma digital, entre otros) si se llegase a requerir.																
7.9	<p>Niveles de Servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte Segundo Nivel: el contratista debe Proveer recursos técnicos especializados en forma remota, disponible en cobertura horaria con el fin de dar solución a los problemas de uso de aplicaciones que no se pueden resolver en el soporte de nivel 1, este último a cargo de la entidad. - Soporte Tercer Nivel: Intervención e investigación por parte de nuestros especialistas para aquellos incidentes que no puede resolver el nivel 2 de la mesa de servicio de Siscomputo. El área de desarrollo de software, determinará el tiempo para la solución del caso teniendo en cuenta: el nivel de complejidad, apoyo del cliente en caso de ser requerido y disponibilidad. Si se encuentra la causa del incidente se implementa la solución con el fin de restaurar el servicio de inmediato. En caso contrario, donde la causa raíz no ha sido encontrada, se crea una solución temporal con el fin de restaurar rápidamente el servicio mientras se da la solución definitiva. Ambas situaciones serán notificadas a la Mesa de Servicio y registradas en el HELPCONTROL para conocimiento del cliente. - Atención a los eventos de soporte: Al momento del cliente registrar el requerimiento en el HELPCONTROL, el analista de soporte técnico le asigna una PRIORIDAD al caso, teniendo en cuenta el IMPACTO en la operación del Sistema, lo que determina los tiempos de atención conforme a la clasificación de la incidencia como se describe a continuación. 																
7.10	<p>Acuerdos de Niveles de Servicio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">INCIDENTES</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">PRIORIDAD</th> <th style="width: 25%;">ALTA</th> <th style="width: 25%;">MEDIA</th> <th style="width: 25%;">BAJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">IMPACTO</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Incidentes que no permiten la disponibilidad del servicio y que implican un grave impacto a la operación del negocio. (Caída del servicio, todos los usuarios sin servicio)</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Incidentes que afectan el proceso de continuidad del servicio, pero existen mecanismos de recuperación para continuar la operación. (Un pequeño grupo de usuarios no puede usar el sistema, Un proceso o reportes especiales no funcionan).</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Incidentes que no afectan o que afectan el proceso normal del servicio pero que permiten su continuidad en la operación. (Un caso que afecte la operación de un usuario específico, un caso donde se requiera apoyo del nivel 3 de servicio, un nuevo requerimiento).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">TIEMPOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">1 hora hábil</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">2 horas hábiles</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">4 horas hábiles</td> </tr> </tbody> </table>	INCIDENTES				PRIORIDAD	ALTA	MEDIA	BAJA	IMPACTO	Incidentes que no permiten la disponibilidad del servicio y que implican un grave impacto a la operación del negocio. (Caída del servicio, todos los usuarios sin servicio)	Incidentes que afectan el proceso de continuidad del servicio, pero existen mecanismos de recuperación para continuar la operación. (Un pequeño grupo de usuarios no puede usar el sistema, Un proceso o reportes especiales no funcionan).	Incidentes que no afectan o que afectan el proceso normal del servicio pero que permiten su continuidad en la operación. (Un caso que afecte la operación de un usuario específico, un caso donde se requiera apoyo del nivel 3 de servicio, un nuevo requerimiento).	TIEMPOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD	1 hora hábil	2 horas hábiles	4 horas hábiles
INCIDENTES																	
PRIORIDAD	ALTA	MEDIA	BAJA														
IMPACTO	Incidentes que no permiten la disponibilidad del servicio y que implican un grave impacto a la operación del negocio. (Caída del servicio, todos los usuarios sin servicio)	Incidentes que afectan el proceso de continuidad del servicio, pero existen mecanismos de recuperación para continuar la operación. (Un pequeño grupo de usuarios no puede usar el sistema, Un proceso o reportes especiales no funcionan).	Incidentes que no afectan o que afectan el proceso normal del servicio pero que permiten su continuidad en la operación. (Un caso que afecte la operación de un usuario específico, un caso donde se requiera apoyo del nivel 3 de servicio, un nuevo requerimiento).														
TIEMPOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD	1 hora hábil	2 horas hábiles	4 horas hábiles														

SIN CLASIFICACIÓN

	TIEMPO OBJETIVO SOLUCIÓN	4 horas hábiles	16 horas hábiles	40 horas hábiles
	PENALIDAD-COMPENSACION	Superadas las 4 horas hábiles se procederá a descontar del ítem de la facturación del mes correspondiente a soporte y mantenimiento correctivo el valor de 9%	Superadas las 16 horas hábiles se procederá a descontar del ítem de la facturación del mes correspondiente a soporte y mantenimiento correctivo el valor de 6%	Superadas las 40 horas hábiles se procederá a descontar del ítem de la facturación del mes correspondiente a soporte y mantenimiento correctivo el valor de 3%
8. Descripción Técnica de la actividad				
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE				
8.1	El contratista debe garantizar que durante el período de soporte se deberá realizar el mantenimiento evolutivo que corresponde a las ACTUALIZACIONES Y/O AJUSTES DE SOFTWARE a nuevas versiones (más recientes) del software, releases y parches, entre otros, que estén disponibles para el sistema que se generen durante el plazo de ejecución del contrato.			
8.2	El contratista debe hacer actualizaciones y/o ajustes de software correspondientes previo visto bueno del personal técnico y funcional de la Entidad. Cada vez que realice una actualización se deberá entregar un documento que contenga el reporte de las actividades realizadas, las cuales deben ser previamente aprobadas por el supervisor del contrato.			
8.3	El contratista debe tener en cuenta para su implementación, actualizaciones o mantenimientos de llegar a existir, de funcionalidades adicionales requeridas para el normal funcionamiento del Sistema de Gestión Documental SIADOC, las cuales deberán estar acorde con la normatividad vigente, sin que genere costos adicionales para la entidad.			
8.4	El contratista debe garantizar que las actualizaciones y/o ajustes serán puestas a disposición de la entidad una vez se hayan realizado las pruebas de funcionalidad en entornos controlados, previamente configurados y puestos a disposición para tal fin, teniendo en cuenta que la entidad deberá proveer los recursos necesarios para implementar dicho entorno de pruebas del sistema SIADOC, una vez verificada que las actualizaciones y/o ajustes han sido probados satisfactoriamente será aprobados según el criterio del supervisor del contrato para ser puestos en el ambiente de producción previa autorización del área funcional.			
8.5	El contratista debe brindar asistencia técnica en sitio o virtualmente previa autorización del supervisor del contrato, en actividades como reinstalación, administración, operación, reconfiguración y afinamiento del sistema en problemas críticos.			
8.6	El contratista deberá entregar los programas, librerías, ejecutables y todos los componentes del software que hayan sido utilizados, al igual que la totalidad de la documentación para uso exclusivo de la entidad, a la finalización del contrato, sin ser destinadas estas a fines comerciales. Esta documentación se deberá entregar en medio impreso o en medio digital y deberá ser validada por servidores públicos de GOTIC de la entidad y aprobada por el supervisor del contrato (si aplica).			
8.7	El contratista, en caso de contingencia, deberá configurar, instalar y poner en funcionamiento el sistema de gestión documental y de archivo garantizando su correcto funcionamiento y respaldo de la información sobre la infraestructura tecnológica asignada por la Entidad esta actividad no deberá generar costos adicionales para la Entidad.			
9. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO				

SIN CLASIFICACIÓN

9.1	El contratista deberá entregar a la entidad dentro del plazo contractual el Manual de contingencia (desarrollado en conjunto con el personal designado por la Entidad) con la descripción de los procedimientos a seguir en caso de presentarse caídas de la plataforma, los cuales permitan la continuidad de la operación; este deberá ser validado y aprobado por el supervisor del contrato.
9.2	El contratista deberá entregar los siguientes documentos digitales actualizados dentro del plazo contractual, el Manual del sistema, Manual de Administración, Manual del usuario y Manual de Instalación actualizado con todos los cambios según la descripción de los requerimientos de la Entidad. Dichos manuales deberán ser validados y aprobados por el supervisor del contrato.
9.3	El contratista deberá dar instrucción a mínimo 3 servidores públicos que indique la entidad con duración mínima de dos horas, en el manejo de las nuevas actualizaciones realizadas en el sistema, siempre y cuando dichas actualizaciones afecten, cambien o modifiquen la funcionalidad del sistema durante los periodos de soporte establecidos.
9.4	El contratista deberá garantizar que el conocimiento transmitido al personal de la DNI sea realizado en las instalaciones de la Entidad, dado que por ningún motivo la información podrá salir o ser enviada por ningún medio físico o digital fuera de la entidad.

1.3.2 PERSONAL DE TRABAJO

El Oferente deberá presentar con la oferta mínimo dos (2) hojas de vida del personal de trabajo que estará a cargo del cumplimiento del contrato, el cual deberá ser idóneo para cumplir con las especificaciones mínimas solicitadas, acorde con lo requerido en el Anexo No. 1 "*Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento*".

El personal de trabajo que se presente debe ser el suficiente para llevar a buen término y dentro del tiempo de ejecución del contrato hasta la vigencia de la garantía de calidad del servicio.

Se debe presentar la(s) hojas(s) de vida del personal de trabajo, el cual debe ser:

- (Nombre, apellidos y número de identificación)
- Estudios realizados
- Título obtenido de bachiller, técnico, tecnólogo o profesional.
- Registro o matrícula profesional.
- Experiencia en el sistema de información.

Perfiles: Mínimo dos (2) profesionales, técnicos o tecnólogos en el núcleo básico de conocimiento de ingeniería de sistemas, o electrónica, o telemática, o telecomunicaciones o afines, con experiencia mínima de un (1) año en actividades relacionadas con el objeto de la presente contratación, para lo cual deberá anexar los diplomas y la certificación donde acredite la respectiva experiencia laboral. Al menos uno (1) de los perfiles deberá corresponde a ingeniero de sistemas o áreas afines.

SIN CLASIFICACIÓN

La experiencia profesional se verificará a partir de la expedición de la tarjeta profesional, cuando sea exigible conforme con la normatividad que regule el ejercicio de la profesión respectivamente.

1.3.2. Clasificador del Bien o Servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios -UNSPSC-

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO
(F) Servicios	81 servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 servicios informáticos.	22 mantenimiento y soporte de software	01 tarifas de soporte o mantenimiento	81112201
(F) Servicios	81 servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 servicios informáticos.	22 mantenimiento y soporte de software	02 actualizaciones, o parches de software	81112202

1.4. SUFICIENCIA DE EXPERIENCIA

De acuerdo con el objeto y las obligaciones contractuales exigidas por la Entidad y el análisis del sector, se requiere que el futuro contratista tenga experiencia en contrataciones con objeto igual o similar al del presente objeto contractual, para garantizar la correcta ejecución del contrato a suscribir.

La experiencia del proponente podrá acreditarse mediante la presentación de cualquiera de las dos siguientes opciones, soportada con los documentos que se detallan a continuación:

a). Mínimo tres (3) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, donde el oferente sea el que suministra los bienes y/o servicios, con un objeto contractual igual o similar al del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% presupuesto oficial expresado en salarios mínimos.

b). Registro Único de Proponentes, donde el oferente deberá estar inscrito y clasificado en cualquiera de los códigos hasta el tercer nivel. Asimismo, en relación con contratos ejecutados el proponente deberá tener reportado la ejecución de contratos, con esta misma clasificación, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% presupuesto oficial expresado en salarios mínimos.

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO
(F) Servicios	81 servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 servicios informáticos.	22 mantenimiento y soporte de software	01 tarifas de soporte o mantenimiento	81112201

SIN CLASIFICACIÓN

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO
(F) Servicios	81 servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 servicios informáticos.	22 mantenimiento y soporte de software	02 actualizaciones, o parches de software	81112202

Nota: El oferente deberá estar inscrito y clasificado en cualquiera de los códigos hasta el **tercer nivel CLASE**.

La verificación de la suficiencia de experiencia de los oferentes queda registrada en el formato AL-C-F-036 Verificación Técnica contratación directa.

1.5. CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO (Exclusividad)

El oferente debe aportar certificación actualizada con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la solicitud de documentos según invitación a ofertar, mediante el cual el fabricante otorgue autorización de Comercialización y Distribución del Sistema de Información SIADOC, a SISCOMPUTO LTDA como distribuidor único en Colombia para comercializar, mantener, distribuir y soportar los productos y componentes de software del sistema de información para la gestión documental de archivo y correspondencia SIADOC (...).

En caso que la certificación sea emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la respectiva traducción oficial, con el fin de asegurar su validez dentro del proceso contractual.

1.6. CERTIFICADO DEL PERSONAL POR EL FABRICANTE

No Aplica

1.7. CERTIFICACIÓN DE GARANTÍAS TÉCNICAS

No Aplica

1.8. REQUISITOS PREVIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BIEN, OBRA O DEBIDA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia cuenta con la capacidad institucional, técnica y operativa necesaria para celebrar y ejecutar el contrato de Servicio de soporte técnico para sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental SIADOC., para lo cual la Entidad dispone de:

- La aplicación SIADOC debidamente instalada licenciada y en operación sobre un servidor virtualizado dentro de la infraestructura tecnológica institucional.

SIN CLASIFICACIÓN

- El servidor virtualizado se encuentra dentro de la infraestructura tecnológica servidor físico DELL PowerEdge R740, el cual soporta los entornos necesarios para la operación del sistema.
- Ambientes separados de producción y pruebas, que permiten realizar validaciones técnicas y funcionales previas a la puesta en marcha de cambios, reduciendo riesgos operativos.
- La instancia de base de datos alojada en la plataforma Oracle Exadata, igualmente con ambientes de producción y pruebas, lo que garantiza:
 - Alto rendimiento.
 - Disponibilidad.
 - Integridad y seguridad de la información.

Esta infraestructura cumple con los requerimientos técnicos del fabricante y soporta de manera adecuada la operación actual y futura de la herramienta.

Adicionalmente, la Entidad cuenta con el componente humano necesario, conformado por del Grupo interno de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones, quienes se encargan de:

- La administración básica de la plataforma.
- La gestión de usuarios y accesos.
- El acompañamiento a los usuarios finales.
- La articulación técnica y funcional con los procesos internos y con el proveedor durante la ejecución del contrato.

En este sentido, el objeto de la presente contratación no tiene por finalidad la provisión de infraestructura ni de personal permanente, sino el acompañamiento especializado, la actualización y el soporte del productor intelectual y dueño, complementando las capacidades internas existentes.

1.9 EL BIEN, OBRA O SERVICIO REQUIERE RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN: (SI) _____ (NO) X

2. COMPONENTE FINANCIERO

2.1. REQUISITOS FINANCIEROS

2.1.1. VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Descripción	Verificación	
	Si	No
La posición del catálogo asignada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal guarda relación directa con el objeto del presente proceso de selección.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIN CLASIFICACIÓN

Descripción	Verificación	
	Si	No
El Certificado de Disponibilidad Presupuestal está activo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

2.1.2.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

El Oferente Nacional debe indicar su Identificación Tributaria e información sobre el Régimen de Impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Propuesta copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado (documento completo con la totalidad de folios que genera la DIAN). En este documento se validará la inclusión de la responsabilidad 52 asignada por la DIAN como facturador electrónico. El RUT debe estar actualizado de conformidad con lo establecido en el Decreto 2460 de 2013, por el cual se reglamenta el artículo 555-2 del E.T; y con el lleno de los requisitos establecidos en el Decreto 1625 de 2016 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria, parte 6, capítulo 2. Las personas Jurídicas o Naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben acreditar individualmente este requisito (cuando aplique), cuando intervengan como responsables del Impuesto sobre las Ventas, por realizar directamente la prestación de Servicios Gravados con dicho Impuesto. Lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. Si el oferente no presenta con su oferta copia actualizada del Registro Único Tributario RUT, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia requerirá al Oferente a fin de que lo aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

2.1.2.2. CERTIFICACIÓN BANCARIA:

Certificación en la que conste el nombre del titular de la cuenta, identificación del beneficiario, tipo de identificación, nombre de la entidad bancaria, número de la cuenta del oferente y el tipo de cuenta. Dicha certificación deberá tener fecha de expedición no mayor a (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso contractual. La certificación debe indicar que la cuenta se encuentre activa o vigente, toda vez que es allí donde el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, depositará el pago de los bienes y/o servicios suministrados por el contratista de conformidad con el decreto 1068 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”. En caso de que un consorcio o Unión Temporal sea adjudicatario de la contratación (cuando aplique), debe presentar la Certificación Bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal, o a nombre de cualquiera de los integrantes, según lo establecido en el documento de conformación del proponente plural, como requisito previo a la suscripción del contrato. Si la factura va a ser expedida por

SIN CLASIFICACIÓN

el proponente plural, éste debe adquirir un número de identificación tributaria (NIT) y entregar el respectivo registro emitido por la Dirección Nacional de Impuestos Nacionales – DIAN. Si el oferente no presenta la certificación bancaria activa (vigente) y actualizada, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia requerirá al Oferente a fin de que lo aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

2.1.2.3. ESTADOS FINANCIEROS

Estados Financieros intermedios comparativos que se encuentren certificados y aprobados dentro del segundo semestre del 2025, junto con sus respectivas notas las cuales hacen parte integral de los mismos.

2.1.2.4. INDICADORES FINANCIEROS A ACREDITAR:

Para el presente proceso contractual, no aplica la solicitud de indicadores financieros toda vez que corresponde a la modalidad de Contratación Directa.

2.1.2.5. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Para el presente proceso contractual, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, no considera el requerimiento de este tipo de indicadores en virtud de la modalidad de contratación la cual corresponde a Contratación Directa, aunado a lo establecido en el Manual de la modalidad de selección de contratación directa establecido por Colombia Compra Eficiente.

2.1.2.6. CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN

Para el presente proceso contractual, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, no considera el requerimiento de este tipo de indicadores en virtud de la modalidad de contratación la cual corresponde a Contratación Directa, aunado a lo establecido en el Manual de la modalidad de selección de contratación directa establecido por Colombia Compra Eficiente.

2.2 FORMATO DE PROPUESTA DE PRECIOS

El formato de precios es la respuesta que presenta el oferente a la solicitud de cotización que previamente ha efectuado el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia.

La Entidad, podrá de oficio, corregir errores aritméticos de la Oferta Económica de la siguiente manera:

- Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma, multiplicación o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.

SIN CLASIFICACIÓN

- Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si existe error al calcular un impuesto, así como en su suma, la Entidad podrá corregirlo siempre que la base gravable, la tarifa y los demás elementos del tributo se encuentren expresamente señalados.

CUADRO DE FORMATO DE PRECIOS:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Servicio de soporte técnico para sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental - SIADOC	Servicio/ mantenimiento	05	\$	\$
SUBTOTAL					\$
IVA					\$
TOTAL					\$

Nota 1: se debe establecer el valor unitario de cada uno los ítems (valor unitario sin IVA), el IVA unitario y el Valor Total con IVA. Es de resaltar que los valores deben incluir los impuestos y porcentajes que aplique. El cotizante debe establecer el valor y porcentaje del impuesto IVA incluido, así como la descripción de los impuestos que aplique a los bienes y/o servicios ofertados.

Nota 2: en caso de existir alguna exención en el impuesto IVA, el cotizante debe especificar la norma que lo exime.

Nota 3: de ser necesario, la cotización debe presentarse con decimales. Lo anterior, de acuerdo con el sistema tecnológico de facturación electrónica del cotizante.

Nota 4: la Oferta Económica debe ser diligenciada en su totalidad so pena de no aceptación, sin perjuicio de las solicitudes de aclaración que solicite la Entidad.

3. COMPONENTE JURÍDICO

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS

Para realizar el análisis jurídico de la sociedad se requiere la verificación de los siguientes documentos:

1. Formato. Carta de Presentación.
2. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, a la radicación de los documentos a la Entidad.

SIN CLASIFICACIÓN

3. El Representante legal y facultades para contratar: Debe permitir comprometer a la persona jurídica, en especial por la cuantía a contratar establecida en el presente proceso de selección. En el evento en que figuren restricciones al representante legal, se deberá adjuntar documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para firmar el contrato y cualquier otro acto requerido en virtud del presente proceso de contratación.
4. Poder, si aplica.
5. Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales: De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se solicitó certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en la cual se verifique el pago de los aportes a seguridad social (Aportes a Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) durante los últimos 6 meses, anteriores a la fecha de envío.
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
7. Documento definición situación militar: El Representante Legal, si es de género masculino y menor de 50 años, deberá acreditar el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 42 de la ley 1861 de 2017, referente a la definición de la situación militar.
8. Certificado de Registro de Deudores alimentarios de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica -REDAM.
9. Registro único tributario - RUT actualizado (documento completo).
10. Formato de compromiso anticorrupción. Adjunto
11. Formato de tratamiento de Datos Personales- Adjunto
12. Formato - Certificación de cumplimiento de pago a seguridad social - integral – personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, en formato remitido por la Entidad- Adjunto.
13. Diligenciar el reporte de multas sanciones, en formato remitido por la entidad, cuando aplique.

Así mismo, se resalta que se realizaron las siguientes consultas:

- Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Registro de medidas correctivas.
- Registro Único Empresarial.

3.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

El literal g, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, preceptúa la modalidad de selección de Contratación Directa, cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

SIN CLASIFICACIÓN

El proceso de selección del contratista se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, señalada en la subsección 4, "contratación directa", artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación". (subrayado fuera de texto original).

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que no existe pluralidad de oferentes, para la satisfacción de la necesidad señalada en el presente estudio previo, el contratista se seleccionará bajo la modalidad de contratación directa, para lo cual se deberá tener en cuenta el Certificado de registro de soporte lógico – software, y el Certificado o Contrato de autorización de comercialización y distribución del Sistema de Información "SIADOC" mediante el cual se establezca que "SISCOMPUTO LTDA, está autorizada como distribuidor único en Colombia para comercializar, mantener, distribuir y soportar los productos y componentes de software del sistema de información para la gestión documental de archivo y correspondencia SIADOC.

3.3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso contractual se adelantará por la modalidad de contratación directa establecida en la Subsección 4, "Contratación Directa", artículos 2.2.1.2.1.4.1 - 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2º numeral 4, establece la modalidad de selección de Contratación Directa, y en el literal g) ibídem, consagra "Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado".

En concordancia con lo anterior, la modalidad de selección que le corresponde al presente proceso es la "Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes", de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, el cual indica:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.8: Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación." (Subrayado fuera de texto original).

SIN CLASIFICACIÓN

La modalidad de selección se determinó teniendo en cuenta lo contemplado en la justificación de la necesidad y la descripción del anexo de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento del presente estudio previo.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE – COMPONENTE TÉCNICO.

Una vez analizado el sector y los posibles oferentes, de acuerdo con lo establecido en el "*Estudio del sector*" del presente documento, se considera que SISCOMPUTO LTDA. es idóneo para prestar el servicio de soporte técnico para sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental – SIADOC., el cual es requerido por la Entidad, teniendo en cuenta el siguiente análisis técnico, económico, experiencia, jurídico y financiero realizado a la cotización de SISCOMPUTO LTDA, que se anexa al presente documento, el cual hace parte integral del mismo.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN – COMPONENTE TÉCNICO.

El presupuesto estimado del presente proceso de contratación es la suma de **OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$80.444.000)** incluido IVA, costos directos e indirectos y demás impuestos a que haya lugar. Este valor corresponde al estudio de mercado que adelantó el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones por medio del cual se estimó que el valor para contratar, tal como se evidencia en el AL-C-F-039 ANÁLISIS DEL SECTOR, el cual forma parte integral del presente estudio previo.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra publicado en la página web www.colombiacompra.gov.co, se encuentra la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, en el formato AL-C-F-039 ANÁLISIS Y MATRIZ DE RIESGOS, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

6.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

6.2. GARANTÍA PRECONTRACTUAL

Acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 Del Decreto 1082 de 2015 que señala: "*No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la*

SIN CLASIFICACIÓN

justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

La Entidad no solicitará garantía de seriedad de la oferta a SISCIMPUTO LTDA, teniendo en cuenta que ha demostrado interés en la contratación objeto de presente estudio previo, toda vez que presentó cotización la cual sirvió de base para el estudio de mercado, así mismo, se resalta que en la vigencia 2025 suscribió con la Entidad el contrato No. CO1.PCCNTR.7637651-2025 cuyo objeto es: "Contratar el servicio de soporte técnico para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental SIADOC, de conformidad con las Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento (...)". Al revisar el expediente contractual del contrato citado no se encuentran informes del supervisor que indiquen incumplimientos por parte del Contratista.

6.3. GARANTÍA CONTRACTUAL

Con fundamento en la identificación, evaluación y asignación de los riesgos establecidos para el presente proceso, el Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual, considera necesario que el **CONTRATISTA** dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, constituya a favor del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA**, NIT. 900.475.460-8, una garantía de cumplimiento a favor de Entidades Estatales que contemple los siguientes amparos:

ITEM	AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
1.	Cumplimiento del contrato	20 % el valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contado a partir de la suscripción del contrato.
2.	Calidad del servicio	20 % el valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contado a partir de la suscripción del contrato.
3.	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contado a partir de la suscripción del contrato.

NOTA 1: En la garantía de cumplimiento se debe indicar que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

NOTA 2: La garantía de cumplimiento se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado.

NOTA 3: La garantía de cumplimiento no expirará por la falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

SIN CLASIFICACIÓN

NOTA 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el **CONTRATISTA** se obliga a ampliar la garantía de cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes y el modificadorio correspondiente al contrato.

NOTA 5: Las vigencias de los amparos deben estar acordes con lo exigido en esta cláusula. Por lo tanto, una vez se suscriba el acta de inicio por el Contratista y el Supervisor del contrato, de acuerdo con la designación que realice el Director de Gestión Institucional, el contratista debe presentar el anexo modificadorio de la garantía de cumplimiento con el propósito que las vigencias se encuentren conforme con la fecha de inicio de ejecución del contrato (si hubiere Lugar a ello).

7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto del presente contrato, se realizará en la ciudad de Bogotá y/o en el municipio de Funza - Cundinamarca, de acuerdo con el requerimiento que realice la DNI. La dirección exacta será comunicada por el supervisor del contrato designado por la DNI al Contratista.
DOMICILIO CONTRACTUAL	Para todos los efectos legales será la ciudad de Bogotá D.C.

8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La necesidad establecida en el presente estudio previo se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2026:

Descripción	Verificación		No. ítem incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	No. versión del Plan Anual de Adquisiciones
	Sí	No		
Contratar el servicio de soporte técnico para sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental - SIADOC	X	<input type="checkbox"/>	A-83	1

8.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Las obligaciones económicas que surjan con ocasión del presente proceso, se respaldan con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), así:

SIN CLASIFICACIÓN

Vigencia	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Unidad ejecutora	Posición catálogo del gasto	Recurso	Valor	Valor que se estima afectar
2026	3526	42-01-01	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	10	\$81.000.000	\$80.444.000

8.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN

Señale si esta contratación es financiada con recursos de Proyectos de Inversión: SI (___) NO (X).

9. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

Al presente proceso no se aplicarán las reglas de Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio suscritos por Colombia, de acuerdo con lo establecido en el manual para el Manejo de los acuerdos comerciales en procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente actualizado el 08 de noviembre de 2024, el cual señala en el numeral 4.4: "**¿Cómo identificar si el Proceso de Contratación que adelanta una Entidad Estatal está cubierto por un Acuerdo Comercial?** (...) Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de esta modalidad, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020. Por otro lado, al ser la enajenación de bienes del Estado un proceso de selección abreviada realizado a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta, no hay una aplicación del puntaje de las normas anteriormente citadas". Así mismo, en el Anexo No. 4 del manual citado se encuentra la lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales, en el numeral 23 se establece como excepción "Las contrataciones del sector defensa y el Departamento Administrativo de Seguridad – DAS (ahora la Dirección Nacional de Inteligencia) que necesiten reserva para su adquisición".

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.

SIN CLASIFICACIÓN

Además de las obligaciones que como Entidad Estatal le corresponde al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA, estará obligada a:

- a) Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del Ordenador del Gasto o el servidor público que este designe.
- b) Facilitar al CONTRATISTA la información que este requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas.
- c) Aplicar los protocolos de seguridad en las actividades del contrato que se requiera.
- d) Gestionar, a través del supervisor del contrato, el ingreso al CONTRATISTA a las áreas donde lo requiera, para el desarrollo de las actividades contratadas, si fuera el caso.
- e) Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia.
- f) Pagar los servicios prestados previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, y acorde con el monto y la forma de pago establecida.
- g) El Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia dará cumplimiento a la protección de la propiedad intelectual del contratista respecto de la licencia contratada, y evitará el uso no autorizado por parte de terceros. En este sentido, son aplicables las normas vigentes en materia de propiedad intelectual, particularmente, lo dispuesto en la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 de 1993 de la Comunidad Andina de Naciones, los tratados internacionales en materia de derechos de autor, la Decisión 486 de 2000 en materia de propiedad industrial, y las demás normas que los modifican o adicionan.

10.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- a) Cumplir bajo su propia responsabilidad con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, las relaciones laborales que adquiriera el CONTRATISTA para la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de estas no comprometen en modo alguno al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.
- b) Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA, a través del supervisor del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones del contrato.
- c) Avisar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que puedan inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato, o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.

SIN CLASIFICACIÓN

- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- e) Guardar y mantener la reserva debida frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
- f) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo.
- g) De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003 y en el Decreto 723 de 2013, dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, riesgos laborales y pensiones, así como con los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, para lo cual deberá aportar la certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, para efectos del pago y cuando así lo solicite el supervisor del contrato. Los soportes deben acreditar el cumplimiento de esta obligación, durante el plazo de ejecución correspondiente.
- h) Cumplir con los principios y normas relacionadas con los Derechos Humanos.
- i) Cumplir con la normatividad relacionada con la protección al Medio Ambiente.
- j) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse ante el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA en el momento en que sea requerido por la Entidad.
- k) Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor del mismo y el acta de liquidación del contrato.
- l) Presentar los informes solicitados con la periodicidad requerida y como soporte para cada pago.
- m) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

10.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Las obligaciones específicas a cargo del contratista se encuentran relacionadas en el numeral **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**.
- b) El contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento del sistema en los periodos interregnos entre cada servicio de mantenimiento, por ende, en caso de falla deberá prestar el soporte técnico requerido, sin costo adicional para la entidad.

10.2.3. OBLIGACIONES ASOCIADOS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

10.2.3.1. OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

SIN CLASIFICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el correo enviado el 24 de diciembre de 2025 por el servidor público encargado de las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes son las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo, para la ejecución del contrato:

Conforme al Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28 "Contratación", el contratista deberá acatar el cumplimiento de la siguiente política, normas y demás requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DNI, con el objeto de promover el desarrollo y ejecución de actividades de manera segura:

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

"La DNI se compromete a trabajar en la generación de entornos de trabajo seguros y saludables, mediante el establecimiento, implementación, mejora continua del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo con cubrimiento en todas sus sedes y promueve en todos sus funcionarios, contratistas y subcontratistas la responsabilidad de asumir una actitud de autocuidado, participación y cumplimiento de las directrices dadas para la ejecución segura de todas las actividades.

Para el efecto, realiza la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgos de manera que se proteja la seguridad y salud en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales, de la legislación vigente aplicable en materia de riesgos laborales y otros que suscriba la Entidad."

Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo a Contratistas

- *Cumplir con la política de SST*
- *Identificar los peligros, evaluar y valorar riesgos y establecer los respectivos controles.*
- *Proteger la seguridad y salud de sus trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST*
- *Aplicar la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.*
- *Cumplir con las obligaciones establecidas por la DNI en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo según objeto contractual.*

10.2.3.2. OBLIGACIONES EN EL SISTEMA AMBIENTAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en el correo enviado el 22 de diciembre de 2025 por el servidor público encargado de las obligaciones en Gestión Ambiental: No hay Disposiciones que en Materia Ambiental se requieran para su ejecución. Lo anterior con base en la NTC ISO 14001, donde relaciona que los controles a los impactos asociados se establecen siempre y cuando se puedan controlar.

SIN CLASIFICACIÓN

11. PERFIL MÍNIMO QUE DEBE REUNIR EL (LOS) SERVIDOR (S) PÚBLICO (S) QUE EJERCERÁ (N) LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O INDICAR SI SE REQUIERE CONTRATAR INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia cuenta con personal idóneo para ejercer la supervisión del contrato que se derive del presente proceso de selección se designará a un servidor público para que realice el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista, el cual tendrá la obligación de supervisar el desarrollo y ejecución del contrato, acatando lo señalado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, el Instructivo de Vigilancia y Seguimiento a los Contratos y/o Convenios de la Entidad, y las demás normas que la complementen o modifiquen.

Así mismo le será aplicable lo establecido en la Ley 80 de 1993, Capítulo V de la Responsabilidad Contractual, y demás normas que la complementen o modifiquen.

De conformidad con lo anterior, se determina que no se requiere la contratación de interventoría para el contrato que se derive del presente proceso de selección.

Para el contrato que se derive del presente proceso de selección se requiere el siguiente perfil para ejercer la supervisión:

Servidor público profesional en Ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica y/o afines con conocimientos en sistemas de información y desarrollo de software. O quien designe el ordenador del gasto.

12. CRONOGRAMA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Ítem	Actividad	Nº. de servicios/mantenimientos a realizar en el periodo
1	Servicio de soporte que incluye el mantenimiento correctivo y evolutivo para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental - SIADOC	Servicio a realizar en Febrero
2	Servicio de soporte que incluye el mantenimiento correctivo y evolutivo para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental - SIADOC	Servicio a realizar en Abril
3	Servicio de soporte que incluye el mantenimiento correctivo y evolutivo para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental - SIADOC	Servicio a realizar en Junio
4	Servicio de soporte que incluye el mantenimiento correctivo y evolutivo	Servicio a realizar en Agosto

SIN CLASIFICACIÓN

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Ítem	Actividad	Nº. de servicios/mantenimientos a realizar en el periodo
	para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental - SIADOC	
5	Servicio de soporte que incluye el mantenimiento correctivo y evolutivo para la sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental - SIADOC	Servicio a realizar en Octubre

NOTA 1: El contratista deberá realizar el soporte en los meses o periodos de acuerdo al cronograma de ejecución contractual.

NOTA 2: El contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento del sistema durante todo el término de ejecución del contrato, para lo cual, en caso de presentarse falla entre el interregno de cada servicio de mantenimiento, deberá prestar el servicio de soporte técnico sin costo para la Entidad.

13. REQUERIMIENTOS ADICIONALES:

LA CONTRATACIÓN REQUIERE DE	SI	NO	DETALLE Y SOPORTE
AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES, PERMISOS O LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	X		Certificado de registro de soporte lógico, expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor en el que consta que Héctor Alexander Martínez Silva, identificado con cedula de ciudadanía No. 7969081 es el Autor y Productor de la obra de soporte lógico del Sistema de Información para la gestión documental de archivo y correspondencia SIADOC. Y este a su vez certifica que SISCOMPUTO LTDA es el único autorizado como distribuidor único en Colombia para comercializar, mantener, distribuir y soportar los productos y componentes de software SIADOC.
REQUISITOS TÉCNICOS PARA PONER EN OPERACIÓN EL BIEN A ADQUIRIR		X	No Aplica
DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN		X	No Aplica
ALGUNO DE LOS BIENES REQUIERE DE IMPORTACIÓN		X	No Aplica
VERIFICACIÓN EN EL ALMACÉN DE LA ENTIDAD LA EXISTENCIA DEL BIEN (INCLUIDO SOFTWARE O LICENCIAMIENTO) A ADQUIRIR.	X		Mediante correo electrónico de fecha 22 de diciembre de 2025, desde el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Logístico – Almacén general informa que: En atención a la estructuración del proceso contractual, que tiene por objeto "Contratar el servicio de soporte técnico para sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental - SIADOC" de la manera más atenta permito indicar, que, en nuestra base de datos de los inventarios,

SIN CLASIFICACIÓN

LA CONTRATACIÓN REQUIERE DE	SI	NO	DETALLE Y SOPORTE				
			<p>no registra existencias en bodega del almacén general por corresponder a un servicio.</p> <p>No obstante, es preciso indicar que en nuestro inventario registra la siguiente licencia el cual es objeto del servicio a contratar:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Placa / Activo</th> <th style="text-align: left;">Descripción Placa / Activo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13964</td> <td>LICENCIA SOFTWARE SISTEMA INFORM SIADOC MISIONAL Y ADMON</td> </tr> </tbody> </table>	Placa / Activo	Descripción Placa / Activo	13964	LICENCIA SOFTWARE SISTEMA INFORM SIADOC MISIONAL Y ADMON
Placa / Activo	Descripción Placa / Activo						
13964	LICENCIA SOFTWARE SISTEMA INFORM SIADOC MISIONAL Y ADMON						
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL		X	No Aplica				

14. VIABILIDAD MESA TÉCNICA

Mediante Acta 001 de fecha 13 de enero de 2026 los miembros de la mesa técnica de tecnologías del Departamento Administrativo – Dirección Nacional de Inteligencia, procedieron a dar su concepto de favorabilidad y viabilidad para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto contractual es **“Contratar el servicio de soporte técnico para sostenibilidad de la Herramienta de Gestión Documental – SIADOC”**

DOCUMENTOS RELACIONADOS

AL-C-F-039 ANÁLISIS DEL SECTOR
 AL-C-F-040 ANÁLISIS Y MATRIZ DE RIESGOS
 AL-C-F-043 INVITACIÓN A OFERTAR DIRECTA

15. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3256 del 15/01/2025.
- Correo con remisión de Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, y Obligaciones Ambientales.
- Correo con respuesta de Validación por parte de ALMACEN
- Correo con respuesta de Validación por parte de GOTIC
- Acta mesa técnica de tecnologías.
- Compromisos de Reserva de la Información
- Solicitud de cotización
- Cotización
- Documentos de experiencia

16. NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR (TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO – ECONÓMICO)

SIN CLASIFICACIÓN

ORIGINAL FIRMADO

ESTRUCTURADOR TÉCNICO
GESTOR DE INTELIGENCIA SENIOR CLASE I GRADO 04

ORIGINAL FIRMADO

ESTRUCTURADOR JURÍDICO
GESTOR DE INTELIGENCIA SENIOR CLASE I GRADO 04

ORIGINAL FIRMADO

ESTRUCTURADOR FINANCIERO – ECONÓMICO
GESTOR DE INTELIGENCIA SENIOR CLASE I GRADO 4

**17. VISTO BUENO DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA O
COORDINADOR DE GRUPO DE CADA UNO DE LOS
ESTRUCTURADORES, SEGÚN APLIQUE.**

ORIGINAL FIRMADO

COORDINADOR DEL ESTRUCTURADOR TÉCNICO

ORIGINAL FIRMADO

COORDINADOR DEL ESTRUCTURADOR JURÍDICO

ORIGINAL FIRMADO

COORDINADOR DEL ESTRUCTURADOR FINANCIERO – ECONÓMICO