REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No 0 1 5 DE 2026

I. PARTES CONTRATANTES

Entre **LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, identificada con NIT. 899.999.040-4, representada para efectos del contrato por la doctora **SABRINA CAJIAO CABRERA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.113.311, nombrada como Gerente Administrativa y Financiera según Resolución No. 4643 del 30 de junio de 2020 y obrando en virtud de la facultad consagrada por el artículo primero de la Resolución No. 8641 del 20 de diciembre de 2007, aclarada mediante Resolución No. 0792 del 20 de febrero de 2008, artículo 6°, por la cual el Representante Legal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, delega en el Gerente Administrativo y Financiero la facultad para suscribir los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual, desde una cuantía superior de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes y quien en adelante se denominará **LA REGISTRADURÍA** e **IDEMIA IDENTITY & SECURITY SUCURSAL COLOMBIA,** identificado con Nit. 900.060.799-7 y matricula 01553992, sociedad legalmente constituida según consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio de Bogotá y titular de los derechos de propiedad intelectual que recae sobre el sistema ABIS/MORPHOCIVIS y algoritmos de cotejo Biométrico MBSS como sistema implementado en Colombia, Representada Legalmente por la señora **CATALINA BUENO RAMIREZ**, apoderada del representante legal, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.802.453 de Santa Fe de Bogotá D.C., de conformidad con el poder especial conferido en la notaría 73 del Círculo de Bogotá, por la señora **JOHANNA PAOLA CELY LUQUE**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.766.297, en su calidad de Representante Legal, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el contrato de prestación de servicios previo a las siguientes consideraciones:

II. CONSIDERACIONES

1.Que, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto No. 1082 de 2015, **LA REGISTRADURÍA** elaboró el estudio previo describiendo y justificando la necesidad de la presente contratación, en concordancia con lo dispuesto por los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011. **2**. Que, mediante radicado DRN-RDRCI-005 del 09 de enero de 2026, el Registrador Delegado para el Registro Civil y la identificación y el Gerente de informática de la Registraduría Nacional del Estado Civil remitieron el estudio previo a la Gerente Administrativa y Financiera con el objetivo de iniciar los trámites correspondientes para el proceso de contratación. **3**. Que, la presente contratación se realiza a través del procedimiento de contratación directa, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015. **4**. Que, en sesión extraordinaria del 17 de enero de 2026, una vez presentada la necesidad por parte del área requirente y descrita en los estudios previos, atendiendo los fines de la contratación estatal,

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

los principios de las actuaciones contractuales y la obligación de los servidores públicos de someterse a las actuaciones de ley, recomendó iniciar los trámites precontractuales para la celebración del contrato de prestación de servicios. **5.** Que, la presente contratación hace parte del proyecto de inversión "Mantenimiento y sostenibilidad de la solución integral de registro civil e identificación para asegurar la expedición de documentos de identidad a los colombianos. Nacional" vigencia 2026. **6**. Que, el Coordinador Grupo Presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 85126 del 16 de enero de 2026, con cargo al presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la vigencia fiscal 2026. **7.** Que, el 21 de enero de 2026, la Gerente Administrativa y Financiera expidió Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa. **8.** Que, una vez el Grupo de Compras, bajo su competencia y responsabilidad funcional, revisó y verificó que la documentación se ciñe a la normatividad vigente, la Gerente Administrativa y Financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante oficio DRN-GAF-043 del 21 de enero de 2026, con radicado RNEC-I-2026-001378, solicitó al jefe de la Oficina Jurídica, la elaboración, suscripción y legalización del contrato.

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCE DEL OBJETO: El contratista en desarrollo del objeto del contrato deberá realizar las siguientes actividades: **1**. Mantener la solución integral del Registro Civil e Identificación. **2**. Brindar el servicio de mesa de ayuda. **3**. Ofrecer la disponibilidad de la solución integral de Registro Civil e Identificación. **4**. Gestionar los procesos para la producción, envió y entrega de documentos.

CLÁUSULA TERCERA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), como responsable del registro civil y la identificación de los colombianos, cuenta con una solución integral de Registro Civil e Identificación, que actualmente requiere de las siguientes actividades: **ACTIVIDAD 1: MANTENER LA SOLUCIÓN INTEGRAL DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN:** La prestación del servicio de mantenimiento de hardware y software cubre todos los sistemas, subsistemas y equipos que hacen parte de la solución integral de Registro Civil y la Identificación y sus servicios conexos, la cual incluye entre otros la siguiente infraestructura y funcionalidades en operación: **a. Sistema de Registro Civil incluye entre otros: -** Sistema de Gestión Electrónica de Documentos GED de Registro Civil (GED RC) **-** Línea de digitalización **-** Base de datos central de registro BDR **-** Réplica total de la base de datos

de Registro Civil BDR - SIRC - Componentes del SIRC Digital.- Portal web de la RNEC para la generación de copia de Registro Civil. - Sistema de Seguimiento y Control SSC – Parte Registro Civil - Función para Certificado de corrección de componente sexo / nombres y apellidos / NUIP en SIRC Digital - Web service de Registro Civil. - Interfaces internas y externas - Equipos y periféricos usados para la prestación del servicio de Registro Civil conforme al inventario (Entregado en el comunicado 251230RNEC7949 del 30 de diciembre de 2025)[1] - Vistas materializadas y bases de datos sincronizadas para consumo por centro de analítica. **b. Sistema de Identificación compuesto entre otros por**: - Almacenamiento para soportar la trazabilidad de trámites de los colombianos. - Módulo DCU para la solicitud de documentos de identificación - Sistema central para la validación automática de datos biográficos y biométricos. - Aplicaciones: ABIS, MTR, CMS, ICPS, Web Services, GED ID, SSC, IDPS – implementado para personalización de documentos en policarbonato. - Interfaz MTR-SIRC-ANI, INTERAFIS - Sistema de Réplica I, BioInter Dactilar de Identificación, con versión Oracle 12c, replicación con Oracle Streams y webservice en jboss. - Sistema de Réplica II, BioInter Dactilar de Identificación, con versión Oracle 19c, replicación con SharePlex y webservice en WildFly. - Sistema de Réplica III, BioInter Facial de Identificación, con versión Oracle 19c, replicación con Shareplex y webservice/middleware software para webservices/middleware para intercambio y/o consulta de información. - MBSS de Producción de Documentos, MBSS facial. - Sistema de gestión electrónica de documentos GED de Identificación. - Sistema de Seguimiento y Control SSC. - Sistema HLED Web para MorphoTablet™e ID Screen - Sistemas de la Estación Integrada de Servicios – EIS (fijas y móviles) incluyendo todos sus componentes y funcionalidades. - Plataforma de servicios de autenticación facial para entidades externas - MBSS facial. - Plataforma de cédula de seguridad personalizada en policarbonato (IDPS) para producción de cédula de ciudadanía de seguridad personalizada en policarbonato. - Módulo de interoperabilidad para autenticación online OIDC. - Fábrica de documentos (cédulas de ciudadanía en Teslin y policarbonato y tarjetas de identidad en Teslin). - Todas las aplicaciones y componentes implementados para la gestión de Identidad Digital. - Plataforma para la cédula de ciudadanía digital, Aplicación móvil para la cédula de ciudadanía digital y Aplicación móvil para verificación de cédula de ciudadanía digital, portal web mobile colombiano, funcionalidades de cédula digital, módulo de gestión de la cédula digital y funcionalidad de reimpresión de documentos de identidad. - Función para Certificado de corrección de componente sexo / nombres y apellidos / NUIP en SIRC Digital - Web Service para el Certificado de Nacionalidad. - Sistema de Web Service - Analítica estratégica de datos - Interfaces internas y externas - Equipos y periféricos usados para la prestación del servicio de identificación conforme al inventario (Entregado en el comunicado 251230RNEC7949 del 30 de diciembre de 2025)[2] - Vistas materializadas y bases de datos sincronizadas para consumo por centro de analítica. El dimensionamiento de los servicios está basado en las capacidades de hardware dispuesto para cada una de las

[1] Inventario actual de equipos
[2] Inventario actual de equipos

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

aplicaciones en el centro de cómputo del sitio central. **1.1: Mantenimiento de hardware del Sistema de Registro Civil e Identificación para usuarios.** El modelo de atención de incidentes de mantenimiento correctivo sobre los equipos del parque tecnológico de la solución integral de registro civil e identificación se deberá realizar en oficinas de nivel central, a través de las siguientes labores: - Creación de caso donde se pueda identificar e individualizar el equipo afectado. - Atención en la mesa de ayuda indicando si se resolvió en el nivel 1. - En el evento en que no se pueda realizar la reparación de manera remota, se entregará un equipo o dispositivo sujeto a rotación y disponibilidad de **inventario de stock de la entidad**, el cual debe ser entregado por el contratista en un día hábil, en la sede central debidamente identificado. Igualmente se deberá realizar la notificación a la supervisión del contrato identificando los dispositivos correspondientes tanto el que es remplazado para ingresar al stock como el asignado a la oficina de origen. - Para los equipos o dispositivos recibidos en mantenimiento correctivo el contratista deberá realizar el mantenimiento del equipo afectado en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la entrega del bien por parte de la Entidad. NOTA: Cuando el equipo afectado corresponda a una CPU deberá realizarse el cambio de disco mecánico a disco de estado sólido. - Para los servidores el contratista los recogerá y realizará la respectiva reparación, en un tiempo máximo tres (03) días hábiles, después del ingreso al centro de reparación del contratista, así mismo se obliga a retornar a su lugar origen. - El contratista tiene la obligación de enviar los dispositivos biométricos a su lugar de origen desde la oficina central. - El contratista mantendrá disponible un stock de 10 servidores de SIRC para oficinas de la RNEC; los servidores físicos reemplazados se enviarán a la oficina central para realizar el procedimiento de baja; el reemplazo de los servidores para SIRC se deberá realizar en la medida en que aparezcan casos de falla que impliquen esta acción. - Nota: Estos servidores son los correspondientes a los entregados en el contrato con vigencia 2025 y no son considerados como adicionales. Serán administrados por el contratista para el stock indicado. - En caso de no tener reparación el equipo afectado, el contratista deberá realizar la sustitución de este, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes. El contratista se obliga a mantener disponible la herramienta tecnológica en la cual como mínimo se registren los siguientes eventos: -- Creación de caso por parte del funcionario a nivel nacional de la Registraduría Nacional del Estado Civil y/o del personal del contratista que reciba la solicitud. -- Seguimiento a la atención de los casos creados en donde se señale el estado de gestión del caso (diagnóstico, solución, cierre). -- Actualización de hoja de vida de cada equipo. El histórico de los casos e inventario del presente contrato y anteriores, así como los eventos y actualizaciones deberán permanecer para consulta por parte de la entidad en las herramientas de gestión, dispuestas por el contratista. El contratista se obliga a remitir reporte mensual del inventario de acuerdo con el sistema de gestión, así mismo deberá remitirá mensualmente el inventario y permitirá el acceso a los supervisores o a quienes ellos designen al reporte de inventario generado de manera automática por la herramienta de gestión. Igualmente, el contratista deberá realizar el mantenimiento de todos los aplicativos y sistemas desarrollados en la solución integral de registro civil e identificación, respecto a las

aplicaciones de registro civil e identidad instaladas en los sistemas operativos Android (Chrome), IOS (Safari) o Windows (Chrome) que dependan de un navegador web, deberán garantizar la compatibilidad con las versiones soportados por fabricantes: Apple, Google o Microsoft. Administrar y coordinar las actividades correspondientes al tablero de transferencia automática que conmuta la energía externa para el centro de cómputo ABIS. Adicionalmente, se requiere lo siguiente con el fin de mejorar la calidad de los servicios y los tiempos de atención a los usuarios de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional, garantizando la prestación oportuna de las funciones misionales de la Registraduría Nacional de Identificación. **STOCK DE EQUIPOS:** El contratista se obliga a suministrar un stock de elementos tecnológicos, el cual será utilizado para reemplazar los equipos y/ dispositivos que ingresan a mantenimiento correctivo. Esto en aras de agilizar los tiempos de respuesta en las diferentes oficinas del territorio nacional. Los equipos y dispositivos que conforman el stock son los siguientes: - 80 CPU EIS + SIRC FIJA - 10 MTOP SLIM V3 y sus respectivas licencias. - 80 monitores - 20 Pad de Firmas - 10 WebCam - 10 MSO 1300. KIT DE ILUMINACIÓN: - 10 Luces verticales - 10 Controles de luces - 10 Paral de Cámara - 10 Fondo Base de Acero Blackout. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DEL STOCK:**

EQUIPO	DESCRIPCIÓN
CPU para estación EIS + SIRC fija	Homologado para compatibilidad de operación con el software de la EIS + SIRC fija Procesador Intel® Core ™i7 de 11va generación, memoria RAM de 16GB, disco de estado sólido SSD de 0.5 TB, SO Windows 11 Pro 64bit.
Captor biométrico MorphoTop Slim V3	Tecnología de sensor: TFT (Thin-Film Transistor) de alta calidad. Interfaz de conexión: Conexión a través de interfaz USB 2.0 o superior Protocolo de captura: captura secuencial, tipo 4 – 4 – 2 • 4 dedos (índice, medio, anular y meñique) de la mano derecha • 4 dedos (índice, medio, anular y meñique) de la mano izquierda • 2 pulgares Tipo de impresión: Huella dactilar plana en vivo Resolución de la imagen: 500 dpi (horizontal y vertical) Algoritmo de compresión: Para las imágenes capturadas a 500 ppp, se utiliza el factor de compresión WSQ Compatibilidad: • Funcionalidad de Detección de Dedo Falso (FFD) • Aplicativo Web para Estación Integrada de Servicios (EIS)
Monitor	21,5 pulgadas Resolución 1920 x 1080 (Full HD) Puertos USB para conexión de pantalla
Pad de firmas	Wacom STU430, Tableta LCD de firma
WebCam	Cámara Logitech C920S
Captor biométrico MSO 1300	IDEMIA, MSO 1300, color rojo
KIT DE ILUMINACIÓN	Luces verticales: Juego de dos luces verticales: Altura 60 cm tecnología LED, luz amarilla y blanca, con base en acero inoxidable y estructura del cuerpo en material cold rolled
	Controles de luces: Caja de control con fusibles de seguridad que permite graduar la intensidad y color de las luces
	Paral de Cámara: Ajustable en altura, con accesorio para fijación a mesa. Este elemento es más robusto cuando se usa cámara profesional

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

EQUIPO	DESCRIPCIÓN
	Fondo base de acero blackout: Fondo blanco para garantizar la calidad y uniformidad del fondo de la fotografía: Fondo retráctil en black-out blanco para fotografía, mástil y base en acero inoxidable. Dimensiones: 100 cm de ancho x 170 cm de alto

Nota: En caso de que en mercado no se encuentren los elementos descritos en esta sección, se deberá proveer otros elementos de iguales o superiores características que hayan sido probados para trabajar de forma integrada con todos los demás componentes de las estaciones EIS y SIRC. Para la entrega de los equipos y dispositivos, el contratista se obliga a entregarlos dentro de los tres (03) primeros meses de ejecución del contrato a la entidad contratante. El contratista está obligado a entregar a la entidad la matriz de bienes de los equipos y dispositivos antes listados, para realizar el correspondiente ingreso al inventario de la Registraduría Nacional del Estado Civil. La entidad realizará la entrega de estos bienes para que sean administrados por el contratista y asignados cuando se requiera reemplazar en la ejecución de mantenimiento correctivo. **REMPLAZO DE PERIFÉRICOS:** El contratista realizará el suministro de los siguientes elementos. El reemplazo para las oficinas que lo requieran se realizará progresivamente de conformidad con las necesidades identificadas y previa solicitud por parte de la supervisión del contrato. Dichos elementos deberán cumplir con las características técnicas, condiciones de calidad y funcionamiento establecidas, garantizando su correcta operación. KIT DE ILUMINACIÓN: - 800 Luces verticales - 800 Controles de luces - 800 Parales de Cámara - 800 Fondo Base de Acero Blackout. CARACTERISTICAS TECNICAS KIT DE ILUMINACIÓN:

EQUIPO	DESCRIPCIÓN
KIT DE ILUMINACIÓN	Luces verticales: Juego de dos luces verticales: Altura 60 cm tecnología LED, luz amarilla y blanca, con base en acero inoxidable y estructura del cuerpo en material cold rolled
	Controles de luces: Caja de control con fusibles de seguridad que permite graduar la intensidad y color de las luces
	Paral de Cámara: Ajustable en altura, con accesorio para fijación a mesa. Este elemento es más robusto cuando se usa cámara profesional
	Fondo base de acero Blackout: Fondo blanco para garantizar la calidad y uniformidad del fondo de la fotografía: Fondo retráctil en black-out blanco para fotografía, mástil y base en acero inoxidable. Dimensiones: 100 cm de ancho x 170 cm de alto

PERIFERICOS: - 800 teclados - 800 mouse. El contratista se obliga a entregar los elementos dentro de los tres (03) primeros meses de ejecución del contrato en la sede central de la Registraduría Nacional del Estado Civil en Bogotá. El contratista está obligado a entregar la matriz de bienes de los elementos antes listados, para realizar el correspondiente ingreso al inventario de la entidad. **1.1.3: Mantenimiento preventivo de hardware y Software del Sistema de Registro Civil e Identificación para usuarios.** El mantenimiento se realizará con el propósito de optimizar la disponibilidad del sistema entregado, ejecutando tareas de revisión del funcionamiento del hardware y el software, las cuales permiten identificar tempranamente posibles riesgos de incidentes que se puedan presentar y dar la oportunidad de evitarlos al

aplicar los respectivos mantenimientos. De esta forma se mantiene en operación todos los componentes del sistema implementado lo que permite cumplir con los requerimientos de disponibilidad de la RNEC. Se requiere la prestación del servicio de mantenimiento preventivo del hardware y software a los productos que hacen parte de la solución integral de registro civil e identificación, con las siguientes características: - Se debe realizar una visita presencial en 324 oficinas que determine la supervisión del contrato, este listado se remitirá dentro del primer mes de ejecución del contrato. - Se realizará cambio de disco mecánico por discos de estado sólido a todos los computadores de la oficina visitada. - Se debe presentar un reporte de las actividades realizadas con la firma del Registrador que corresponda bien sea, Especial, Auxiliar o Municipal. - Se debe realizar el mantenimiento a cada una de las oficinas solicitadas por la supervisión dentro de los primeros nueve (9) meses de ejecución del contrato. - En cada sitio se debe realizar el mantenimiento a equipos de captura de datos, equipos de almacenamiento, impresoras y periféricos que hacen parte de la solución integral de registro civil e identificación. - Se deberá realizar la estandarización de las versiones de las aplicaciones instaladas por cada modelo de dispositivos. **1.2: Mantenimiento de software para la Solución Integral de Registro Civil e Identificación: a.** Mantener la herramienta de gestión para la solución integral de registro civil e identificación que permita realizar las siguientes actividades: - Soporte y asistencia remota incluyendo formadores y gestores con mínimo 70 accesos. - Implementación y actualización de paquetes de software de manera desatendida. - Monitoreo, reporte de funcionamiento y variables de procesamiento, memoria y disco del estado de los dispositivos que permitan realizar estas acciones de forma remota. Adicionalmente, monitoreo de los servicios del sistema operativo. - Realización de las acciones necesarias para solventar las posibles fallas detectadas en el monitoreo de los equipos. **b.** El histórico de los casos e inventario del presente contrato y anteriores, así como los eventos y actualizaciones deberán permanecer para consulta por parte de la entidad en las herramientas de gestión, dispuestas por el contratista. **c.** El contratista deberá disponer de una plataforma de ambiente controlado ubicada en sus instalaciones, con el objetivo de llevar a cabo las pruebas técnicas para los casos en que se requiera realizar diagnóstico de funcionamiento de alguno de los componentes de los subsistemas de identificación y registro civil que los soporta a nivel de hardware y software. **d.** Con el fin de que la Entidad pueda realizar pruebas desde su Sede Central sobre componentes específicos de la solución integral de Registro Civil e Identificación, exceptuando aquellos que por su complejidad técnica no puedan ser desplegados, se facilitará el acceso desde una estación del Contratista habilitada para este propósito, registrada en su dominio privado, localizada en la sede central de la RNEC en Bogotá, que tendrá una conexión segura al ambiente controlado para pruebas ubicado en las instalaciones del Contratista. **e.** Se deberá realizar el mantenimiento correctivo de software y evolutivo que no afecte la estructura ni los flujos establecidos de los aplicativos y sistemas desarrollados de la solución de registro civil e identificación, previa clasificación, priorización y evaluación de viabilidad técnica entre las partes. **F.** El contratista se obliga a expedir los certificados para personas naturales con ejercicio de función pública y tenerlos disponibles a partir de la suscripción del acta de inicio. **g.** Adicionalmente, se

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

requiere las siguientes mejoras en los servicios del Subsistema de Identificación, con el fin de garantizar la prestación oportuna y eficiente de las funciones misionales que brinda la Registraduría Nacional del Estado Civil. Dichas mejoras están orientadas al mantenimiento, soporte de los servicios misionales, en la medida en que permiten asegurar la continuidad operativa, de los componentes tecnológicos que integran la solución. **Actualizar el campo de CARD ID de POLICARBONATO en el Sistema Nacional de Identificación – ANI:** Para los documentos producidos en policarbonato se enviará por la interfaz MTR – RC - ANI un campo adicional CARD ID al Sistema Nacional de Identificación - ANI. El contratista se obliga a entregar este ajuste dentro de los tres (03) primeros meses de ejecución del contrato. **Gestión del log sobre señal cultural:** El registro de señal particular actualmente es ejecutado por el funcionario de la Entidad al hacer el trámite de enrolamiento del colombiano en la estación EIS. La verificación de la existencia de la señal particular la realiza el funcionario a cargo del trámite de enrolamiento, con lo cual podrían generarse registros inadecuados de señal particular. Con el fin de dar la posibilidad de seguimiento y/o control sobre el registro de señales particulares, se requiere realizar los siguientes ajustes en el sistema EIS cuando se registra de una señal particular: - Adicionar un campo de observaciones con el fin de incluir comentarios cuando una señal particular es registrada. - Generación de un reporte a nivel central que permita al funcionario de la Entidad con el perfil autorizado, obtener información de registro de señales particulares. El reporte permitirá generar filtros por oficina, estación y usuario. El contratista se obliga a entregar este ajuste dentro de los cuatro (04) primeros meses de ejecución del contrato. **Mantenimiento al Sistema de HLED WEB:** El sistema HLED WEB (Herramienta Logística de Entrega de Documentos de escritorio web) fue desarrollado para la gestión de entrega e inventario de documentos de identidad personalizados en material Teslin. En el Sistema HLED WEB, se requiere realizar la entrega de documentos en policarbonato en oficinas donde no hay tabletas biométricas ni EIS (por ejemplo, consulados) o en los casos donde se presenten fallas de conectividad en los dispositivos móviles, con las siguientes características: - Autenticación facial en el portal HLED WEB en estaciones administrativas usando Web Cam. - Gestión semejante a teslin para manejo de inventarios de documentos en Policarbonato. El contratista se obliga a entregar este ajuste dentro de los seis (06) primeros meses de ejecución del contrato. **Mantenimiento al flujo policarbonato incluyendo el trámite de rectificación y Duplicado Web en Policarbonato:** En el sistema IDPS – implementado para personalización de documentos en policarbonato, se deberá incluir el flujo para la realización del trámite de Rectificación de cédula de ciudadanía, flujo que se reflejará en las herramientas asociadas a este servicio. Así mismo, se deberá construir el Duplicado Web en Policarbonato. El contratista se obliga a entregarlo dentro de los seis (06) primeros meses de ejecución del contrato. **1.3: Administración del hardware y software de la solución integral de Registro Civil e Identificación en el centro de cómputo en Sede Central:** El contratista deberá realizar actividades, entre otras, sobre la plataforma de hardware y software del centro de datos ubicado en las instalaciones de la Sede Central de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el CAN, las siguientes: **a.** Verificar la correcta operación de la infraestructura (Chequeo): Verificación física del estado del hardware

instalado y en su operatividad. **b**. Realizar el monitoreo preventivo y reactivo las 24 horas (7x24): A través de los sistemas de las herramientas de gestión se verificará el comportamiento de la Solución integral para que una vez se detecte una alarma se atienda evitando al máximo posible la perdida de continuidad en la operación. **c**. Realizar el escalamiento de bugs y evolutivas de los productos: Efectuar continuo seguimiento a la operatividad del software de manera que al detectar bugs o necesidad de ajustes al mismo estos sean informados a la RNEC. Cumplir las siguientes condiciones: - Crear caso en la herramienta dispuesta por el contratista con el fin de realizar seguimiento en la construcción de requerimientos de ajustes de software requeridos por la supervisión. (CASO BUG RAIZ). El periodo de estabilización deberá cumplir con los siguientes plazos: - Una (1) semana posterior al paso a producción se deberá presentar el informe de funcionamiento en el cual se detalle el nivel de utilización de la funcionalidad implementada, así como las fallas identificadas, debidamente documentadas con base en los casos reportados por la Entidad. - Una (1) semana adicional para la elaboración y presentación de los planes de acción orientados a la solución de las fallas identificadas. - Tres meses y dos semanas (3.5) para el desarrollo, la ejecución de pruebas e implementación. - Los CASO BUG RAIZ deberán estar documentados en todas sus fases y contar con la aprobación y firma de las partes involucradas. Los plazos antes referenciados solo podrán ser ajustados previa autorización de la supervisión y debidamente documentado. Mientras cursa el tiempo de solución del CASO BUG RAIZ y siempre que sea viable, se deberá implementar procedimientos manuales de común acuerdo, con el fin de atender los casos asociadas a la prestación de los servicios misionales de registro civil e identificación, minimizando el impacto en los tiempos de respuesta a los colombianos. Todos los casos presentados con posterioridad al plazo de estabilización de cuatro (4) meses o el definido de común acuerdo con la supervisión, asociados y/o derivados de la funcionalidad entregada (ajuste de software), estarán sujetos a la aplicación de la medición de ANS, sin posibilidad de creación de un nuevo CASO BUG RAIZ, a menos que sea acordado con la supervisión. **d**. Gestionar usuarios: Se requiere la gestión de acceso a los diferentes usuarios de cada uno de los sistemas que componen la solución integral, que no requiera modificación del software, para garantizar la trazabilidad y seguridad de las acciones que se ejecutan. **e**. Realizar pruebas funcionales: Para la implementación de cambios que tengan como fin la corrección de bugs o mejoras del sistema se harán pruebas funcionales en ambientes controlados disponible por el contratista, que permitan garantizar que estos cambios no impactaran de manera negativa la operación. **f**. Realizar backup y restauración: Realizar los respaldos de los sistemas y la información de la solución integral conforme al Data Reliability Level (DRL) definido entre las partes, para garantizar que en caso de interrupción no deseada del servicio no se pierda la información y esta pueda dar continuidad al servicio. **g**. La restauración de datos o aplicaciones centrales que presenten incidentes deberán ser restaurados de acuerdo con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2025 y las características de la solución integral. **h**. Mantener actualizados y con soporte de fabricante cada uno de los sistemas que conforman la solución integral (Sistemas operativos, parches de seguridad de fabricante, etc.) para

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

evitar ataques de ciberseguridad por desactualización de estos. Se presentará un informe de los sistemas legacy que no puedan ser actualizados. **i.** Las aplicaciones de identidad digital deberán contar con soporte del contratista en la plataforma central y las APP desarrolladas en los sistemas operativos iOS o ANDROID soportados por los fabricantes Apple y Google. **j.** Controlar el rendimiento de la solución integral en el procesamiento de la información para que en caso de disminución del rendimiento por falta de capacidad del sistema se haga una ampliación para garantizar la prestación del servicio en condiciones óptimas, dependiendo de la infraestructura disponible. **k.** Ejecutar las instalaciones y actualizaciones necesarias sobre la solución integral para mantener los estándares de seguridad y rendimiento de los sistemas y subsistemas sin afectación del servicio, dependiendo de la infraestructura disponible. **l.** Presentar un informe trimestral de obsolescencia tecnológica detallado que incluya propuestas para la toma de decisiones por parte de la Entidad. **m.** Mantener disponible los mecanismos usados para garantizar la actualización de las diferentes bases de datos de uso interno y externo. **n.** Garantizar la correcta sincronización de las réplicas de base de las bases de datos usadas para los procesos de biometría. **o.** Prestar soporte técnico sobre los componentes entregados a la Entidad, desplegados en los operadores biométricos. No incluye intervención en infraestructura de los operadores biométricos. **p.** Administrar los servidores de las bases de datos a nivel central para garantizar su disponibilidad y rendimiento, con las cuales la RNEC presta servicio a los operadores biométricos. **q.** Realizar soporte sobre las bases de datos replicadas y actualizaciones realizadas a las aplicaciones, tales como: - Replica I - BIOINTER Dactilar (Oracle 12c + Stream + WebService Autenticación JBOSS) - Replica II - BIOINTER Dactilar (Oracle 19c + SharePlex + WebService Autenticación WildFly) - Replica III - BIOINTER Facial (Oracle 19c + Shareplex + Middleware Intercambio / Consulta) - MBSS Facial de Terceros. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2025 y las características de la solución integral. **ACTIVIDAD 2. Brindar el servicio de mesa de ayuda:** Para asegurar la operación y el funcionamiento de la solución integral de registro civil e identificación, el contratista deberá poner a disposición una mesa de ayuda que cuente con una infraestructura de hardware, software y recurso humano a través de la cual realice la atención, gestión y solución efectiva de los casos reportados por la Entidad. La herramienta deberá como mínimo permitir lo siguiente: **-** Creación de casos directamente por parte del usuario. **-** Seguimiento de los avances y solución de cada caso. **-** Generación de reporte de cumplimiento de ANS. **-** Acceso a la herramienta por parte de los usuarios a nivel nacional autorizados por la supervisión del contrato. **-** Reportes y estadísticas mensuales estándares de la herramienta de los casos gestionados. **-** Los casos recibidos a través de llamadas telefónicas a la mesa de ayuda deberán ser registrados en la herramienta. **-** Una troncal de voz para la planta telefónica y un sistema de "encolamiento" para gestionar las llamadas en espera. La herramienta dispuesta por el contratista deberá mantener el histórico de los casos. Los casos creados antes del mes de julio de 2025 deberán permanecer para consulta en la herramienta de gestión anterior. Presentar mensualmente un informe de análisis de casos repetitivos estableciendo un plan de acción que permita

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

mejorar la prestación del servicio en la herramienta o evento detectado. El contratista deberá realizar la medición de abandono en la mesa de ayuda de forma mensual, con un porcentaje máximo permitido del 5% y sujeta a la medición de ANS con descuento. El contratista deberá atender los casos como se indica a continuación: **a.** La creación del caso en la herramienta de mesa de ayuda tendrá un tiempo máximo de 5 minutos. **b**. La solución de estos deberá ser gestionado según el análisis y resultados de los casos atendidos en la vigencia 2025, y aplicación de ANS respectivos. Las descripciones de los niveles de servicio y los tiempos de la mesa de ayuda en detalle se encuentran definidos en el documento denominado "**Procedimiento de soporte y mantenimiento**", que deberá ser actualizado de conformidad con las exigencias descritas en el presente documento, cuando la supervisión lo requiera y deberá ser entregado en un tiempo no mayor a 30 días. **c**. El Contratista dispondrá de operadores capacitados y necesarios para garantizar la atención de las llamadas, gestión y solución efectiva de todos los casos recibidos en la mesa de ayuda en el horario establecido por la RNEC, lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábado 8:00 a.m. a 12:00 m. Adicionalmente, se deberá atender solicitudes especiales fuera del horario estipulado, cuando la supervisión del contrato lo requiera; sin que esto supere tres (3) horas adicionales por día. **d**. El servicio de Mesa de Ayuda a Consulados se brindará los 7 días de la semana durante las 24 horas del día (7x24), para el sistema EIS. **e**. En cualquier evento en el cual un funcionario de la Registraduría Nacional del Estado Civil devuelva un caso (máximo en 48 horas) por no ser contestado por el contratista con las especificaciones y/o calidad de lo requerido, el tiempo de solución continuara calculándose en los tiempos de ANS desde la apertura inicial del caso reportado. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2025 y las características de la solución integral. **ACTIVIDAD 3: Ofrecer la disponibilidad de la solución integral de Registro Civil e Identificación:** Se requiere realizar actividades para la gestión, administración, monitoreo de la solución integral con el fin de garantizar la disponibilidad del Sistema de Registro Civil e Identificación. **a**. Las principales actividades para la gestión de la solución integral incluyen: - Atender las solicitudes de información que incluya, entre otros, cruces de bases de datos, informes, estadísticas y requerimientos. Nota: Los tiempos de respuesta sobre las solicitudes de información deberán ser cumplidos de acuerdo con los ANS que se aprueben entre las partes. -- Si la información suministrada no cumple con las condiciones requeridas por la Entidad la aplicación del ANS es inmediato. -- Presentar la ficha técnica de los datos consultados cuando se requiere la generación de consultas de estadísticas. - Garantizar la funcionalidad, acceso, disponibilidad de las aplicaciones que soportan la solución integral de registro civil e identificación. - Realizar la gestión de cambios y coordinar actividades con todos los involucrados para cualquier ajuste en software, hardware y comunicaciones, de modo que haya el menor impacto en la prestación del servicio. - Realizar las actividades necesarias de seguimiento para estandarizar y mejorar los procesos y servicios que presta la Entidad, dentro del marco contractual. - Realizar análisis de los problemas detectados o incidencias a fin de identificar la causa raíz y generar las acciones correctivas y de mejora para asegurar que no se repita el evento. - Establecer planes de acción que propendan por

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

mitigar la ocurrencia de incidentes repetitivos en la solución integral. - Realizar las capacitaciones técnicas y funcionales (presencial en sede central o virtual) cada vez que se realice un cambio a la solución integral o cuando la Entidad lo requiera. - Entregar toda la documentación relacionada con la funcionalidad o ajustes realizados a la solución integral. - Aplicar metodología ágil para gestionar los cambios o ajustes que se realicen a las aplicaciones de la solución integral. **b**. Administrar toda la infraestructura y aplicaciones del Registro Civil e Identificación garantizando su operatividad y la integridad de la información: Se deberá realizar la gestión y monitoreo de la integridad de las bases de datos de la solución integral de Registro Civil e Identificación con la información que recibe, produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil. **c**. Se deberá verificar y monitorear que las actualizaciones e integridad de las bases de datos y de tablas de referencia se estén ejecutando de acuerdo con los procedimientos establecidos. **d.** Implementar los controles necesarios que permitan mantener la integridad y confidencialidad de los datos e información. **e.** Teniendo en cuenta la clasificación de los requerimientos estos deberán emitir respuesta de acuerdo con las necesidades y ANS acordado entre las partes y las características de la solución integral. **f**. Todas las reuniones y mesas técnicas realizadas entre las partes, el contratista deberá elaborar y presentar el acta en un tiempo máximo de un (1) día hábil. El acta deberá ser concertada entre las partes en la misma reunión. **g**. Para la presentación de las actas se creará un caso con el tiempo límite de un día hábil, si este tiempo no cumple se aplica el ANS con descuento. La entidad tiene máximo dos (2) días hábiles para presentar observaciones y tres (3) días adicionales para la respectiva firma. **h.** Se requiere entregar trimestral la documentación de la arquitectura y topología de todos las aplicaciones y componentes de la solución integral de registro civil e identificación. **i.** Mantener actualizadas las estadísticas resultado del monitoreo de las bases de datos. **j.** Realizar la actualización a diario del código de novedad (Vigencia) del documento de Identidad, generado por el Archivo Nacional de Identificación (ANI) y que debe ser reflejado en cada una de las réplicas. Es de aclarar que la base de datos intermedia BIOINTER I cuenta con ocho (8) instancias, la Biointer II con 9 instancias y la Biointer III con 9 estancias, también. **K**. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2025 y las características de la solución integral. **ACTIVIDAD 4: Gestionar los procesos para la producción, envió y entrega de documentos: Administrar y operar la fábrica de personalización de documentos y entrega de estos.** Las tareas contempladas en la gestión de líneas de producción y personalización de documentos incluyen: **1**. Sostener la operación de la fábrica y subsistema en el sitio central **2.** Realizar el cargue de la información proveniente de los centros de acopio. **3**. Operar el cliente control calidad de los datos **4.** Operar el cliente IQC (Image Quality) **5**. Operar el cliente SQC (Signature Quatily Control) **6.** Asegurar que las transacciones provenientes de la estación integrada de servicios EIS sean cargadas de manera automática en el sistema central de identificación. **7.** Garantizar que los trámites provenientes de la aplicación móvil para trámite de reimpresión de documentos de identidad con autenticación facial, y los tramites de reimpresión realizados desde el portal institucional sean cargados al sistema de forma oportuna y segura, procesando y reportando

las excepciones en caso de presentarse. **8.** Realizar la entrega de los documentos en las ciudades capitales. **9**. Transportar las cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad, desde la Sede Central de la Entidad hacia sus ciudades capitales en todo el país, con registro individual, trámite, curso del envío con prueba de entrega individual por cada envío impuesto, donde se verifique fecha, hora, nombre completo de quien recibe, número de identificación, teléfono; o de lo contrario el motivo de su devolución en forma explícita en la guía ya sea mediante mecanismos de identificación biométrica de quien recibe o su firma en sistema digital o manuscrita; de la cual se deberá tomar la imagen y ser enviada al grupo de producción y envíos. Las siguientes son las condiciones generales bajo las cuales se realizará la entrega de documentos. **10.** Se suministrará las bolsas de seguridad, bolsas de burbuja, tulas de seguridad y precintos para el embalaje de los documentos de identidad, en las cantidades requeridas por la supervisión, conforme a las necesidades de la Entidad. Las siguientes son características que usualmente tendrán las bolsas y tulas que serán usadas para el servicio. - Bolsas de seguridad en polietileno (calibre mínimo 3.5), Tamaño Tipo 1: de 28x38cms, Tipo 2: 28X20 cms, con una banda adhesiva para su sellado, que en caso de ser abierta destruya la integridad física de la bolsa y deberá contar con un bolsillo plástico para introducir el formato de guía de transporte y el acta de entrega. Estas tendrán que contar con numeración consecutiva - Bolsas burbuja Tipo 1 25X38 cms y Tipo 2: 25X20 cms. - Cuando la cantidad de documentos de identidad sea superior a 500 se requieren además para su transporte, tulas de seguridad, diseñada en lonas de alta resistencia y doble cierre, de tamaño mínimo (L 0.56 x A 0.37 x H 0.23 mts), utilizadas para el transporte de valores, documentos y mensajería, cierre mediante argollas pasantes y precinto aplicado a correa de cierre, slider con argolla y ojálate para aplicación de precinto. Los precintos de seguridad deben ser ajustables con traba, en polipropileno, con código de barras grabado y numerado correlativo en seis dígitos. **11**. El servicio incluirá los insumos necesarios para la correcta identificación e individualización de las bolsas de seguridad. **12.** Se dispondrá de una herramienta que permita tener la trazabilidad y consulta del proceso de entrega. **13.** El tiempo máximo de entrega de documentos, en días hábiles, será acorde con la siguiente tabla, desde el lugar origen a su lugar destino.

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

14. Se presentará un informe mensual sobre el cumplimiento de los tiempos señalados para la entrega de los documentos de identidad. **15.** Las desviaciones a los anteriores tiempos de entrega serán justificadas debidamente indicando sus causas razonadas. **16**. En caso de pérdida de los documentos de identificación el contratista realizará la correspondiente denuncia ante la fiscalía general de la Nación, relatando los hechos ocurridos, así como el

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

detalle de la cantidad, números (NUIP), nombres, PLEX y LEX de los documentos objeto de la denuncia. **17**. Entregar al grupo de producción y envíos la denuncia donde se evidencie el número de la noticia criminal. **18**. La siguiente tabla muestra la volumetría mensual para la entrega de documentos dentro del territorio de Colombia.

Concepto	Cantidades mensuales
Capacidad referencial máxima de entrega de documentos desde sede central Bogotá a delegaciones departamentales de ciudades capitales y oficinas de registradurías en Bogotá.	**347.544** Documentos por los primeros seis meses de ejecución del contrato.[3] **297.876** Documentos Después de los primeros seis meses de ejecución y hasta finalizar el contrato
Capacidad referencial máxima estimada para entrega de documentos entre delegaciones departamentales de ciudades capitales.	893 documentos
Cantidad máxima de entregas desde sede central Bogotá a delegaciones departamentales de ciudades capitales y oficinas de registradurías en Bogotá.	346 entregas
Cantidad máxima de entregas entre delegaciones departamentales de ciudades capitales.	893 entregas

El plan de entregas será establecido de común acuerdo entre las partes, de acuerdo con el histórico de producción del año 2025. **19**. De otra parte, se debe incluir las tareas de consulta de bases de datos y verificación de datos contempladas para la gestión de calidad de los trámites. **20**. Validar la información del trámite para garantizar la calidad de la información contenida en la personalización de los documentos producidos en Teslin y en Policarbonato en el entendido que ambos hacen parte de la solución integral. **21**. Entre las actividades que se realizarán se encuentran las siguientes que serán aplicables según sea el caso de producción en Teslin o en Policarbonato. **22**. Para Teslin: - Labores de control de calidad y retratamiento de foto y firma - Depuración a través de un rechazo definitivo de las solicitudes de CQC con imposibilidad de retratamiento en el módulo CARD-RET de foto y firma. - Para el caso de los estados "Rechazado Definitivamente" se informará a la Entidad para su respectivo tratamiento. **23.** Para Policarbonato: Gestionar el flujo de producción de documentos en policarbonato en las máquinas de personalización de documentos homologada para la tecnología Lasink. - Labores de control de calidad y retratamiento de firma - Para casos de rechazo se informará a la Entidad para su respectivo tratamiento. **Garantizar la disponibilidad de la línea de producción de los documentos de identidad: a.** Realizar soporte, mantenimiento a todos los componentes de software y hardware que hacen parte de las máquinas de producción para la personalización de los documentos en policarbonato y teslin. **b**. Realizar un flujo de producción teniendo en cuenta los planes de producción, la disponibilidad de insumos, la demanda de trámites y la normal operación de las máquinas de producción de documentos personalizados, lo anterior en el sitio central de

[3] Teniendo en cuenta que en el periodo electoral históricamente se incrementa la producción de documentos de identidad.

la RNEC. **c**. El proceso de emisión de documentos seguros de identificación cubre diferentes pasos que están articulados para tener la eficiencia del proceso desde el momento en el cual son recibidas las solicitudes en la planta de producción, luego se procede a agrupar los diferentes lotes a personalizar por los lugares de entrega, cargar la máquina de personalización con suficientes tarjetas de policarbonato en blanco, y se procede a enviar los lotes previamente preparados a las máquinas de personalización; una vez son personalizados se sigue con el flujo de control de calidad y se realizan las diferentes validaciones de los datos personalizados en el documento contra los datos de la solicitud, se valida la lectura del MRZ, se valida lectura del código QR cifrado a través de un proceso de descifrado por el HSM centralizado y se hace verificación de minucias de las huellas entre otros, se agrupan los lotes por lugar de despacho, empaque y entrega a la entidad. El contratista se obliga a realizar el mantenimiento periódico a las máquinas de personalización de Policarbonato, desde la limpieza de los laser hasta procedimientos de configuración necesarios; estos mantenimientos serán acordados con la Entidad para no impactar la operación. La preparación de lotes de producción y las ventanas de mantenimiento correctivo son tiempos donde el equipo no está personalizando tarjetas. **d.** Operar y administrar la fábrica de producción de documentos de identidad mediante un esquema de operación en oficinas centrales, contando con personal calificado para el control de calidad de datos (CCD), calidad de firmas (SQC), de carga de datos (RDC), de calidad de tarjetas (CQC) para todas las tarjetas producidas en Teslin y Policarbonato. Las tarjetas en Teslin adicionalmente tienen control de calidad de imagen (IQC) y de troquelado y laminado. **e.** Realizar los procesos de empaque y envío de documentos incluyendo el control de casilleros, con certificación de lote de municipios, lote de expedición, lote de entrega, y distribución para todos los documentos en Teslin y Policarbonato. **f.** Administrar los insumos de producción y los suministros necesarios para el envío de documentos de identidad producidos. **g**. Generar un informe mensual de los insumos utilizados para la producción y envío de documentos de identidad. **h**. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las partes teniendo como base el histórico del año 2025 y las características de la solución integral. **Adquirir insumos para garantizar la expedición de documentos de identidad: 1. Adquisición insumos de teslin TI y CC:** La Registraduría Nacional del Estado Civil debe asegurar lo necesario para producir los documentos de identificación "cédula de ciudadanía" y "tarjeta de identidad", por tal razón, se requiere los insumos para la fabricación de estos documentos que permitan acreditar la identificación y la nacionalidad de niños, adolescentes y mayores de edad ante el Estado Colombiano, de conformidad con las siguientes especificaciones: **Insumos Teslin de TARJETA DE IDENTIDAD:** El sustrato de impresión sintético TESLIN® tendrá las siguientes especificaciones técnicas y cumplirá con los elementos de seguridad documental establecidos en la siguiente tabla:

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

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

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

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

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

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No 015 DE 2026

Insumos de CÉDULA DE CIUDADANÍA: El sustrato de impresión sintético TESLIN® tendrá las siguientes especificaciones técnicas y cumplirá con los elementos de seguridad documental establecidos a continuación:

Sustrato de impresión sintético TESLIN®	
Especificación técnica: Sustrato de impresión sintético TESLIN®	
Referencia	TESLIN® – Ref. SP1000TS
Dimensiones y Formato	
Espesor – Calibre	254 µm (10 milésimas de pulgada)
Presentación	Cajas de 500 Hojas tamaño A3 (420 mm x 297 mm) ± 1 mm
Formato	Distribución diseño (3 x 7 documentos) por hoja A3
Rendimiento	Veintiuno (21) documentos por hoja tamaño A3
Características de seguridad	Preimpresión fondo de seguridad Offset seco y húmedo. Aspectos técnicos y de seguridad como: utilización tintas fluorescentes, tintas anticopia, metálicas, guiloches, irisados, microtextos y elementos de seguridad.
Sustrato de impresión sintético TESLIN®	
Elementos de Seguridad: Sustrato de impresión TESLIN® SP1000TS	
Tintas fluorescentes	Tintas con agregados sólidos luminiscentes expuestos con colores fluorescentes ante incidencia de radiación ultravioleta.
Tintas anticopia	Tintas de seguridad que evitan su copiado a través de medios físicos.
Tintas metálicas oro y plata	Incorporan partículas metálicas oro y plata que otorgan brillo a la figura o filigrana además de poseer propiedades fluorescentes en la tinta plata.
Guilloches	Orlas o tramas de líneas finas, traslapadas intrincadamente, con repetición de patrones formados por curvas en filigrana en red continua.
Irisados	Degradación de colores, elaborado en batería con separadores cromáticos los cuales se mezclan entre sí.
Microtextos de seguridad	Títulos o leyendas de dimensiones reducidas, resultando necesario emplear lentes con aumento para su visualización.
Fondos con orlas, tramas finas con diseños Antifotográficos	Diseño de micro líneas formaciones y alineaciones para imposibilitar reproducción mediante fotocopiadoras o equipos de digitalización.
Colores de tintas suaves y apastelados – Tabla Pantone	Entre otros

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

Especificación técnica: Plástico de Laminación Anverso Holográfico / Reverso Claro	
Referencia	Composición Poliéster/ Polietileno Tereftalato (PET/PE)
Dimensiones y Formato	
Espesor – Calibre	7 milésimas de pulgada estructura (5/2)

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

Plástico de Reverso Claro para cédula de ciudadanía. El laminado claro para el reverso de la cédula de ciudadanía tendrá las siguientes especificaciones técnicas

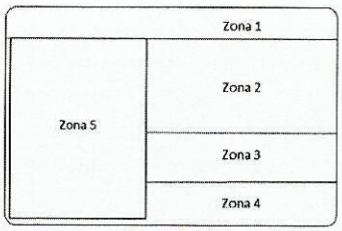
Plástico de Laminación Reverso Claro para Cédula de Ciudadanía	
Especificación técnica: Plástico de Laminación Reverso Claro	
Referencia	Composición Poliéster/ Polietileno Tereftalato (PET/PE)
Dimensiones y Formato	
Espesor – Calibre	7 milésimas de pulgada estructura (5/2)
Presentación	Rollos emparejados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

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

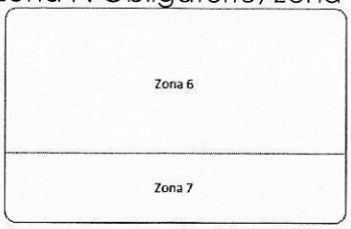
OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 11-1321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

INSUMO	CEDULA	TARJETA
Hojas de TESLIN® PREIMPRESO	25.143	53.147
Rollos de laminado Anverso (HOLOGRAFICO para CEDULA y CLARO para TARJETA)	36	75
Rollos de laminado CLARO Reverso	36	75

La entrega de estos insumos de teslin será en máximo 16 semanas a partir del inicio del contrato. Las entregas de los insumos deberán acompañarse de la siguiente documentación: **i.** Certificados de análisis de TESLIN, emitido por los fabricantes. **ii.** Certificados de control de calidad del TESLIN PRE-IMPRESO, emitidos por el contratista. **iii.** Certificados de calidad del laminado holográfico y trasparente, emitidos por los fabricantes. **iv**. Copia de los documentos de importación y legalización de los insumos. v. Protocolo que garantice la cadena de custodia, seguridad y transporte tanto en el exterior como en Colombia de los insumos materia del presente documento. **2. Adquisición insumos tarjetas prepersonalizadas cédula de ciudadanía:** Para garantizar la expedición de la cédula digital en territorio nacional, se requiere adquirir las tarjetas pre personalizadas en policarbonato que cooperará en aumentar la seguridad de la identidad en el país, gracias a las características del policarbonato y el proceso de personalización a través de la tecnología Lasink que brinda la seguridad en el documento físico, a continuación, se describe el diseño de la tarjeta: El diseño actual de la cédula de identidad ya definido por RNEC tiene las siguientes características que cumplen las recomendaciones ICAO 9303[1] las cuales recomiendan distribuir los datos en 7 zonas dentro del documento de la siguiente manera: - Parte Frontal: -- Zona 1: Obligatorio, encabezado. -- Zona 2: Obligatorio y opcional, datos personales y otros datos. -- Zona 3: Obligatorio y opcional, datos del documento. -- Zona 4: Obligatorio, firma del titular o marca habitual. -- Zona 5: Obligatorio, característica de identificación.



Zonas para la información de un documento de identidad frente. -- Parte del reverso: - Zona 6: Opcional, datos adicionales. - Zona 7: Obligatorio, Zona de Lectura Mecánica MRZ.



Zonas para la información de un documento de identidad reverso.

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

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

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	
ITEM	DESCRIPCIÓN
Dimensiones	Las dimensiones y tolerancias definidas en ISO/IEC 7810 para las tarjetas ID-1 de policarbonato, bajo condiciones de 23°C ±3°C y humedad relativa entre 40% y 60%, son: • Tamaño Nominal Mínimo: 53,92 mm x 85,47 mm Máximo: 54,03 mm x 85,72 mm • Radio de redondeo de esquinas Radio mínimo: 2,88 mm Radio máximo: 3,48 mm • Espesor El espesor es de 0,76 mm ± 0,08 mm.
Material	100% Policarbonato (PC)
Duración del material	10 años (en condiciones normales de uso)
Cumplimiento de Estándares	• ISO 7810 Tarjetas de Identificación - Características físicas formato ID-1. • ICAO Documento 9303 Parte 3, para Documentos de Viaje de Lectura Mecánica (MRTD).

Los documentos pre-personalizados de identidad deberán ser fabricados en policarbonato. Teniendo en cuenta que el policarbonato es ampliamente reconocido por la mayoría de las entidades que requieren la expedición de documentos de identidad, cómo el material más seguro para la elaboración de éstos. Esto se debe a que durante la fabricación del documento se integran varias capas de policarbonato, utilizando máquinas especializadas que aportan la temperatura y la presión necesaria, en este proceso las capas se fusionan en un solo bloque. Deberán ser de alta seguridad del policarbonato de acuerdo con sus propiedades físicas de tal forma que sea imposible separar dos capas de policarbonato que se han fusionado, lo cual deja evidente cualquier intento de separación. El policarbonato deberá soportar, además de las medidas de seguridad tradicionales, las medidas de nivel 1 más fuertes disponibles actualmente cómo relieves táctiles (positivo), medidas robustas que facilitan una rápida verificación de la autenticidad de los documentos. El contratista deberá entregar tres millones quinientos (3.500.000) tarjetas prepersonalizadas en policarbonato. La disponibilidad de las tarjetas prepersonalizadas exigen mantener unas condiciones físicas para su conservación, como son: humedad, temperatura, bodegaje, custodia y seguridad; por lo tanto y de acuerdo con la capacidad y espacio físico en las condiciones expresadas, el contratista entregará los insumos de policarbonato de la siguiente manera: - Dos millones de tarjetas al tercer mes de ejecución del contrato. - Un millón y medio tarjetas al séptimo mes de ejecución del contrato. El contratista debe cumplir con los ANS acordados entre las

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

partes teniendo como base el histórico del año 2025 y las características de la solución integral.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: El contratista deberá cumplir para cada actividad además de lo descrito en las especificaciones técnicas, con las siguientes obligaciones: **A. ACTIVIDAD 1: Realizar mantenimiento de la plataforma del Registro Civil e Identificación: 1.** Realizar el mantenimiento de hardware y software sobre todos los sistemas, subsistemas y equipos que hacen parte de la solución integral de Registro Civil y la Identificación y sus servicios conexos objeto del contrato. **2.** Migrar el inventario de elementos tecnológicos de la RNEC a la herramienta de gestión disponible por el contratista, incluyendo todos los eventos registrados en la hoja de vida de cada equipo. **3.** actualizar la hoja de vida de cada equipo con todos los mantenimientos realizados durante la ejecución del contrato. Nota: La Entidad tendrá acceso continuo a las herramientas dispuestas por el contratista. **4.** Mantener actualizado el inventario de elementos tecnológicos de la RNEC, incluyendo la información del responsable, ubicación, placa Idemia, serial, Placa RNEC y características técnicas dispuestas en la herramienta de gestión. **5.** Realizar la sustitución de equipos y/o dispositivos en iguales o mejores características técnicas, en los casos en que un elemento haya sido objeto de más de tres (3) mantenimientos correctivos de hardware en la ejecución del contrato. Los elementos sustituidos se entregarán en la sede central. **6.** En todo proceso de mantenimiento correctivo el contratista deberá diligenciar los formatos Soporte y Mantenimiento - SYM de los equipos que se reparan, alistan en el centro de reparaciones, cuya copia deberá entregarse a la Gerencia de Informática la cuales deben indicar de forma detallada los cambios de hardware, las versiones, parches o actualizaciones que se realicen al software del sistema operativo, utilitarios o aplicativos y el estado de operación, así como llevar el historial del software instalado y las modificaciones que reciba cada uno de los equipos. **7.** El contratista deberá permitir el acceso a la herramienta tecnológica que permite registrar los eventos de los mantenimientos a los funcionarios autorizados por los supervisores del contrato. **8.** La herramienta debe permitir evidenciar la trazabilidad, generar reportes y controlar el cumplimiento de los tiempos contractuales. **9.** El contratista deberá mantener actualizado el inventario de todos los equipos que hacen parte de la solución integral de Registro Civil y la Identificación y sus servicios conexos. **10.** El contratista deberá realizar pruebas controladas de transferencia de energía al tablero de transferencia automática que conmuta la energía externa para el centro de cómputo ABIS mínimo dos (2) veces, con distanciamiento de cuatro meses durante la ejecución del contrato según disponibilidad o necesidad de la RNEC. **11.** Monitorear el tablero de transferencia automática. **12.** Permitir el acceso de consulta al funcionario que designe la supervisión del contrato a la herramienta de gestión para el mantenimiento. **13.** Entregar un informe mensual que contenga el análisis del estado de los dispositivos monitoreados en la herramienta de gestión junto con el plan de acción de remediación de los hallazgos presentados. **14.** Con el fin de que la Entidad pueda realizar pruebas desde su Sede Central sobre componentes específicos del sistema de Registro Civil e Identificación, exceptuando aquellos que por su

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

complejidad técnica no puedan ser desplegados, se facilitará el acceso desde una estación del Contratista habilitada para este propósito, registrada en su dominio privado, localizada en la sede central de la RNEC en Bogotá, que tendrá una conexión segura al ambiente controlado para pruebas ubicado en las instalaciones del Contratista. **15.** Presentar un informe semestral donde se evidencie los mantenimientos físicos realizados del hardware instalado y en su operatividad del centro de cómputo sede central. **16**. Presentar un informe técnico mensual de las alertas e incidentes que se presenten a nivel central en el centro de cómputo, que contenga el detalle y análisis del comportamiento del resultado del monitoreo junto con el correspondiente plan de acción a realizar, para evitar la materialización de incidentes. **17.** Presentar la documentación correspondiente a la necesidad, requerimiento, despliegue, pruebas y la actualización de manuales de uso de las aplicaciones que apliquen para la corrección de los bugs y evolutivas ejecutadas durante el mes. **18**. Realizar las pruebas funcionales de todos los componentes que dependan del cambio realizado en las correcciones de los bugs y evolutivas ejecutados. **19.** Realizar de manera conjunta entre las partes contratantes la actualización del documento denominado Data Reliability Level (DRL), dentro del primer mes de ejecución del contrato. **20**. Entregar el documento de Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS) que contenga la totalidad de los servicios a prestar descritos en el presente documento, dentro de los veinte (20) primeros días hábiles de ejecución del contrato, a la supervisión para su revisión conjunta y posterior aprobación para iniciar su aplicación. **21.** Presentar un plan semestral de implementación de actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones junto con reporte de los parches de seguridad provistos por el fabricante que fueron aplicados a nivel central según su viabilidad técnica. **22**. Presentar un informe mensual que incluya los errores presentados durante la operación y que afecten los datos de las diferentes bases de datos e interoperabilidad con el propósito de identificar acciones de mejora, el cual debe incluir las acciones correctivas, la causa raíz del incidente presentado y los planes de acción que eviten la reincidencia del evento. **23**. Prestar soporte técnico sobre los componentes entregados a la Entidad, desplegados en los operadores biométricos. No incluye intervención en infraestructura de los operadores biométricos. **24.** Brindar soporte técnico especializado, directamente o a través de empresas de amplia trayectoria e idoneidad, tales como IBM, DELL, ORACLE, HP, SYBASE (SAP), XEROX, EPSON, entre otras, siendo responsabilidad exclusiva del contratista. **25**. Realizar las acciones de soporte a la RNEC en caso de caídas del sistema incluyendo las producidas por fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso, el contratista deberá aportar los servicios técnicos necesarios para soportar las labores de restauración del sistema central a nivel de software, para aquellos aplicativos con licenciamiento ABIS y aplicativos sobre los cuales está estructurado la solución integral de acuerdo con los tiempos estipulados en el documento de ANS, excepto las producidas por fuerza mayor o caso fortuito. **26.** Entregar el informe técnico donde señale la justificación para realizar la baja o sustitución del parque tecnológico que corresponda. **27**. Entregar trimestralmente los documentos que soporten la disposición final de los dispositivos tecnológicos a su cargo. **Referente al "Suministro de Stock Equipos" y "Reemplazo de periféricos" el contratista realizará lo siguiente: 28.** Disponer de

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

personal especializado para la entrega de los equipos y periféricos en oficinas centrales de la RNEC. **29**. Entregar los elementos descritos para cada subactividad. **30**. Garantizar el correcto funcionamiento del hardware a entregar. **31**. Remitir el documento que especifique el tiempo (mínimo un año contado a partir de la entrega) y condiciones de las garantías de los dispositivos tecnológicos entregado, con. **32.** Entregar a la entidad la matriz de bienes desagregando con el fin que la RNEC realice el proceso de ingreso al Inventario del Almacén de la Entidad. (No se incluye teclado y mouse). **33**. Ingresar los elementos suministrados en la herramienta de gestión dispuesta por el contratista para registrar los equipos y periféricos que hacen parte de la solución integral de Registro Civil y la Identificación. **Referente al "Mantenimiento preventivo de hardware y Software del Sistema de Registro Civil e Identificación para usuarios" 34.** Realizar cada servicio de mantenimiento preventivo desarrollando como mínimo lo siguiente: - Preparación del servicio: El contratista preparará un conjunto de actividades previas a la ejecución del mantenimiento preventivo, entre ellas: -- Calendario de mantenimiento preventivo, indicando para cada sitio la fecha propuesta de ejecución del mantenimiento. La planeación de las fechas y horarios que se establecen para la ejecución se presentarán previamente a la RNEC para coordinar la ejecución de la actividad en los sitios a intervenir -- Desplazamiento a sitio: El contratista dispondrá de técnicos que se desplazarán a cada uno de los sitios programados en las fechas definidas con el fin de realizar el mantenimiento preventivo relacionado en el cronograma. -- Realización del mantenimiento preventivo: el técnico en sitio identifica los equipos objeto de la prestación del servicio y ejecuta la actividad de acuerdo con el proceso definido entre las partes. -- Informe de la actividad: se diligenciará un formato de visita a sitio en donde se registra la actividad realizada a cada equipo y las novedades encontradas. - Actividades del servicio de mantenimiento preventivo. **A. Mantenimiento preventivo de hardware:** - Inspección visual de los equipos y su instalación (conexiones eléctricas y a la red) - Diagnóstico relacionado con el estado de su funcionamiento - Inspección de los elementos de monitoreo (alarmas, logs y fallas) - Limpieza interna (según tipo de equipo) y externa, soplado, comprobación electrónica de componentes, etc., conforme con las recomendaciones del fabricante. **B. Mantenimiento preventivo de software:** - Para los equipos de cómputo que tengan instalado disco mecánico se debe reemplazar por uno de estado sólido y así mismo implementar el sistema operativo junto con todas las aplicaciones y así mismo realizar las pruebas de funcionalidad de cada una de ellas. - Para los equipos que cuentan con disco de estado sólido se debe vaciar el caché, borrar archivos temporales, corrección de errores, reinstalación de imagen (si aplica), validación de antivirus, revisión VPN, VNC, revisión de políticas GPO, entre otros. - Actualización de software según las recomendaciones de los fabricantes de los sistemas operativos instalados compatibles con las aplicaciones instaladas. **C. Verificación de funcionalidad:** - Revisión de los equipos y dispositivos intervenidos - Prueba de funcionamiento de la versión actualizada de software **D. Actualización de sistema operativo:** - La actualización del sistema operativo a la más actualizada que soporte las aplicaciones de registro civil e identificación. El mismo proceso será realizado para equipos de escritorio, portátiles y servidores. En el caso de los periféricos,

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

se realizará un mantenimiento externo de cada uno y para el caso de las impresoras se realizará tanto mantenimiento interno como externo. Es de anotar que los servicios del presente documento técnico no incluyen: -- Cualquier actividad relacionada con administración, configuración, mantenimiento correctivo sobre componentes de comunicaciones y seguridad, tales como: switches, enrutadores y firewalls o redes LAN, MAN o WAN. -- Instalación y mantenimiento de las redes locales y de la red de telecomunicaciones requeridas para la operación de las estaciones. **35**. Entregar un informe técnico del mantenimiento realizado al finalizar cada actividad incluyendo el hardware y software, el cual contendrá como mínimo la siguiente información: - Identificación de la Registraduría a la cual se le realizó el mantenimiento. - Componentes de hardware y software a los cuales se realizó el mantenimiento preventivo tanto físico como lógico. - Fecha y hora de inicio del mantenimiento. - Fecha y hora de fin del mantenimiento. - Datos de contacto del técnico(s) que ejecutaron el mantenimiento. - Datos de contacto en sitio de la RNEC que supervisaron el mantenimiento. - Descripción de las tareas ejecutadas. - Estado en el que quedan los componentes de hardware y software luego del mantenimiento preventivo (operando normalmente, operando con observaciones, otro). - Anexos fotográficos. - Firmas de responsabilidad del informe técnico. - Otros acordados entre las partes en la fase de implementación. Para los servicios de "Actualizar el campo de CARD ID de policarbonato en el Sistema Nacional de Identificación – ANI, Gestión del log sobre señal cultural, Mantenimiento al Sistema de HLED WEB y Mantenimiento al flujo policarbonato incluyendo el trámite de rectificación y Duplicado Web en Policarbonato" se deberán cumplir con las siguientes obligaciones: **36**. Elaborar y entregar los documentos que describen los requerimientos funcionales (RDD). **37**. Elaborar y presentar para aprobación de la entidad, los Planes de Aceptación que contendrá las pruebas a realizar conforme los requerimientos establecidos en los RDD de cada servicio. **38**. Ejecutar las pruebas de aceptación con personal del Contratista y RNEC con el fin de evidenciar el cumplimiento los servicios descritos y aprobadas en los documentos de requerimientos RDD de cada servicio. **39**. Ejecutar las pruebas piloto de cada servicio en los lugares dónde se prestan los servicios en la ciudad de Bogotá, previa definición por parte de la supervisión. **40**. Implementación en producción a cada uno de los servicios. **41**. Realizar soporte, administración y monitoreo de cada uno de estos servicios. **B. ACTIVIDAD 2. Brindar el servicio de mesa de ayuda: 42.** Permitir el acceso conforme al directorio activo de los funcionarios que designe la supervisión del contrato a la herramienta de gestión. **43**. Actualizar el catálogo de los servicios de los cuales se presta soporte con el fin de tener información y estadísticas de los casos registrados. **44**. Presentar informe con el análisis de los casos más frecuentes junto con el plan de acción para reducirlos. **45**. Presentar de manera mensual las estadísticas de atención de llamadas indicando los volúmenes por horas y días de la semana entre otros. **46.** Utilizar el marco de trabajo ITIL para la prestación del servicio de mesa de ayuda. **47**. Disponer, mantener y asegurar el funcionamiento de los equipos necesarios para operar la mesa de ayuda. **48**. Todo el personal de mesa de ayuda de nivel 2 deberán suscribir compromiso de confidencialidad y no divulgación, y deberán ser entregados con la suscripción del acta de

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

inicio del contrato. **49**. Atender las recomendaciones emitidas por la Entidad, para contribuir a la mejora continua en el servicio brindado por la Mesa de Ayuda. **50**. Asignar una (1) persona con experiencia que coordine la gestión, administración y operación de las actividades de la mesa de ayuda. **C. ACTIVIDAD 3: Gestionar, administrar y monitorear la plataforma del Registro Civil y la Identificación: 51.** Los tiempos de respuesta sobre las solicitudes de información deberán ser cumplidos de acuerdo con los ANS que se aprueben entre las partes y las características de la solución integral. **52**. Realizar las pruebas funcionales con la Entidad de todos los componentes que dependan de un cambio realizado y presentar el informe con los soportes documentales donde se evidencie dichas pruebas. **53**. Permitir el acceso de consulta a los funcionarios que indique la supervisión del contrato, a los sistemas de gestión que utilice para la administración de la solución integral desde el centro de cómputo administrado por el Contratista. **54**. Actualizar las bases de datos del Sistema de Registro Civil e Identificación con la información proveniente de entes con función registral y de identificación, a través del módulo IRG según especificaciones aprobadas por la Entidad. Si excepcionalmente se presentará una condición de no viabilidad, el contratista deberá presentar la argumentación que justifique la situación. **55**. Generar y ejecutar la actualización de bases de datos locales, que permitan mantener actualizados todos los subsistemas remotos. **56.** Actualizar el plan de contingencia vigente y versiones posteriores acorde con las condiciones de operación y riesgo actuales. **57**. Garantizar la ejecución del plan de contingencia y versiones posteriores, definido para cada subsistema, cuando sea necesario aplicarlo. **58**. Para el caso de los estados "Rechazado Definitivamente" el contratista deberá informar semanalmente a la Registraduría Nacional del Estado Civil mediante archivo magnético en Excel el motivo y código de rechazo de las solicitudes de TI y CC por Delegación Departamental, con el objeto de informarlo al colombiano. **59**. Consignar en el informe mensual el uso del dispositivo de almacenamiento SAN, discriminado por base de datos con la respectiva proyección de uso y disponibilidad. **60.** Servir de soporte técnico a la RNEC para coadyuvar en la realización de campañas en oficinas remotas. **61**. Realizar las copias de seguridad definidas (totales e incrementales) para el sistema, con la periodicidad establecida siguiendo el documento con referencia SK-0000055658 "Plan de seguridad PMT II" y documento con referencia SSE-0000067019 "Políticas de Seguridad Informática", o aquellos que los modifiquen o sustituyan. **62**. Verificar y monitorear las actualizaciones e integridad de las bases de datos y de tablas de referencia de la solución integral de registro civil e identificación. **63**. Brindar el apoyo técnico necesario a la RNEC de acuerdo con los servicios administrados por el Contratista que presta a entidades externas. **64**. Contar con el siguiente equipo de trabajo, como lideres de las diferentes áreas de soporte y mantenimiento, con un (1) profesional de tiempo completo vinculado para el contrato, en cada uno de los siguientes roles:

No.	ROL	PERFIL
1	Gerente de Proyecto	Profesional en áreas de ingeniería o administración de empresas con estudios de Postgrado en Gestión de Proyectos Informáticos o Gestión de Tecnología o Certificación Internacional PMI de Gestión de Proyectos (PMP), tarjeta profesional. 5 años de experiencia en gerencia o implementación de proyectos informáticos, alto nivel de inglés, con disponibilidad exclusiva para el contrato.

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No. 015 DE 2026

No.	ROL	PERFIL
2	Responsable de Mantenimiento para el Proyecto	Profesional en ingeniería de sistemas, administración o carreras afines, con estudios de Postgrado en Gestión de Proyectos Informáticos o Gestión de Tecnología o Certificación Internacional PMI de Gestión de Proyectos (PMP), tarjeta profesional. 5 años en administración o implementación de proyectos informáticos, alto nivel de inglés, con disponibilidad exclusiva para el contrato.
3	Jefe de Administración – ID	Profesional en ingeniería de sistemas o carreras afines con 5 años de experiencia en administración de sistemas Windows y AIX, configuración, diseño y gestión de servicios, amplios conocimientos en administración de bases de datos con certificación en ORACLE 11 G o superior. Conocimientos generales en ORACLE LINUX y Sistemas de Respaldo, aplicación de políticas de seguridad, respaldo y recuperación de la información, monitoreo y detectar problemas en los sistemas, dirección de grupo, habilidades gerenciales, alto nivel de inglés, presentar tarjeta profesional si aplica.
4	Jefe de Administración – RC	Profesional en ingeniería de sistemas o carreras afines con 5 años de experiencia en administración de sistemas, Windows y Oracle Linux configuración, diseño y gestión de servicios, amplios conocimientos y administración de bases de datos con experiencia en SYBASE ASE 15. Con conocimientos en Oracle Linux y Sistemas de Respaldo. Aplicación de políticas de seguridad, respaldo y recuperación de la información, monitorear y detectar problemas en los sistemas, dirección de grupo, habilidades gerenciales, nivel de inglés, presentar tarjeta profesional si aplica.
5	DBA – Identificación	Profesional en Ingeniera de sistemas o carreras afines con 4 años de experiencia en administración de bases de datos con certificación en ORACLE 10 G y/o 11 G o superior, dominio de PLSQL, sistemas operativos Oracle Linux y Windows Server, alto nivel de inglés. Presentar tarjeta profesional si aplica.
6	DBA – Registro Civil	Profesional en ingeniería de sistemas o electrónico con 4 años de experiencia en administración de bases de datos con experiencia en SYBASE ASE 15, sistemas operativos AIX y Windows server, alto nivel de inglés. Presentar tarjeta profesional si aplica.
7	Jefe de Producción	Profesional en ingeniería de sistemas, administración o carreras afines, con experiencia en actividades de mantenimiento de máquinas de producción, laminado y troquelado en serie, así como Certificación en tecnología LASINK, nivel de inglés medio. Presentar tarjeta profesional si aplica. Con disponibilidad exclusiva para el contrato.
8	DBA – BIOINTER	Profesional en ingeniería de sistemas, electrónico o afines, con 5 años en experiencia como Oracle DBA, certificación en Oracle Enterprise 11 G o superior. 2 años de experiencia en procesos de replicación y sincronización de bases de datos Oracle. 2 años de experiencia específica en administración de base de datos, Oracle a partir de la certificación en Oracle 11 G o superior. 1 año de experiencia con sistemas operativos Oracle Linux o Windows Server. Nivel de inglés intermedio. Disponibilidad 5 días a la semana 8 horas al día (5x8). Experiencia en instalaciones y administración de las herramientas Oracle (Advance Security y DatabaseVault)

El personal que vincule el contratista para la ejecución del contrato no tiene ningún vínculo laboral, comercial ni contractual con la Registraduría Nacional del Estado Civil, por lo tanto, el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar serán de responsabilidad y a cargo del contratista exclusivamente y este mantendrá indemne a la entidad por cualquier tipo de reclamación. Las hojas de vida y soportes respectivos del personal requerido deberán ser entregados dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato. En caso de presentarse cambios durante la ejecución del contrato, del personal aprobado por los supervisores, el contratista deberá remitir la documentación del nuevo perfil para ser analizado y aprobado, máximo dentro de los 15 días calendario, anteriores de la desvinculación del perfil aprobado, por parte de la supervisión. **65.** Garantizar la contratación del personal técnico y operativo para dar

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

cumplimiento al objeto y alcance del contrato, personal que dependerá única y exclusivamente del contratista. No se genera entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA ningún vínculo laboral, quedando aceptada y entendida por las partes la inexistencia de cualquiera de los elementos constitutivos de relaciones laborales, como subordinación, dependencia, prestaciones sociales o pagos diversos de lo exclusivamente pactado en este documento. Lo anterior sin perjuicio de los requerimientos propios de la relación contractual. **66.** Proveer el sistema de comunicaciones para el personal mínimo requerido a cargo única y exclusivamente del contratista dispuesto para el desarrollo del contrato, así mismo disponer los elementos tecnológicos como equipos de cómputo, portátiles y periféricos que se requieran para éstos. **67.** Elaborar y presentar un cronograma de actividades detallado a desarrollar durante la ejecución del contrato, acorde con los requerimientos establecidos en el presente documento, el cual deberá ser entregado dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del acta de inicio. **68.** Prestar el servicio de soporte a la infraestructura de contingencia, (sitio, hardware y software de terceros), en caso de ser necesaria su utilización en función de las definiciones del plan de contingencia vigente. **69.** Administrar la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) y entregar a la RNEC estadísticas mensuales a partir de los logs generados que evidencien la replicación desde la base de datos MTR a las bases de datos intermedias (BIOINTER I, II y III) en sitio central. **70.** Administrar y entregar a la RNEC estadísticas mensuales a partir de los logs generados que evidencian la multi-sincronización desde la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) a las bases de datos replicadas para autenticación biométrica dispuestas para las entidades públicas o entidades particulares con funciones públicas. **71.** Dar soporte a la RNEC en el proceso de puesta a punto migración, actualización e instalación de operadores biométricos en la ciudad de Bogotá, D.C, Sitio Central CAN. **72.** Entregar a la RNEC, cuando ésta lo determine, y en caso de ser requerido, una copia de la base de datos intermedias (BIOINTER, I, II, III) en producción, en el formato y en el medio de almacenamiento, con las seguridades acordadas y generadas con herramientas ORACLE. Como parte del proceso de puesta en producción de los operadores biométricos el contratista deberá realizar la validación de las especificaciones técnicas de la plataforma del operador biométrico con el objetivo de asegurar la compatibilidad de los diferentes mecanismos de replicación y acceso a la información. Lo anterior teniendo en cuenta que los operadores biométricos deberán garantizar el uso de la base de datos replicada bajo las condiciones de seguridad establecidas en la Resolución 27145 de 2023 expedida por Registraduria Nacional del Estado Civil o la que la modifique, sustituya o derogue. **73.** Realizar cuando la RNEC lo determine, los cambios de configuración a que haya lugar, incluyendo la intervención de la herramienta de replicación (Oracle Streams o SharePlex) según sea el caso para permitir la propagación y el manejo de datos en la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) en sitio central, para garantizar la sincronización de esta con las bases de datos replicadas para autenticación biométrica dispuestas para las entidades públicas o entidades particulares con funciones públicas. **74.** Brindar acompañamiento técnico a la Entidad para la realización de pruebas entre el sitio central y el Data Center de los operadores biométricos, que garanticen la sincronización de

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) a la base de datos replicada para autenticación biométrica dispuestas para las entidades públicas o entidades particulares con funciones públicas. **75**. Restablecer la base de datos intermedia (BIOINTER I, II y III) en caso de afectación alguna del hardware entregado, con el mismo nivel de servicio del contrato. **76.** Mantener el Portal de notificaciones y el componente SDK AMIS incorporado al App Cedula Digital Colombia con el hardware y software, para los sistemas operativos IOS y ANDROID y realizar la administración durante la vigencia de cada uno de los 1.140.000 Certificados de Firma Digital Centralizado de Persona Natural emitido en algoritmo de curva elíptica con vigencia de dos (2) años por certificado, cada uno con 40 notificaciones electrónicas certificadas, 20 solicitudes de firma de documentos y/o mensaje de dalos, 100 MB de almacenamiento, para el consumo que establezca la RNEC, la cual recaerá sobre el ejecutable (Automaled Meta Identlty System (AMIS) Moblie SDK) que se incorpora al App Cedula Digital Colombia, SDK compuesto por: firmado, cifrado, almacenamiento, estampado cronológico, conservación y consulta de las notificaciones electrónicas certificadas y almacenamiento seguro de los documentos electrónicos firmados, cada uno de estos componentes corresponderán a servicios acreditados ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC3. **D. ACTIVIDAD 4. Gestionar los procesos para la producción y entrega de documentos: 77.** Realizar un flujo de producción teniendo en cuenta la capacidad instalada, los planes de producción, la disponibilidad de insumos, la demanda de trámites y la normal operación de las máquinas de producción de documentos personalizados, lo anterior en el sitio central de la RNEC. **78**. Entregar informes de estadísticas de documentos con los datos correspondientes a personalización y entrega de documentos en policarbonato. **79.** Procesar las excepciones (a nivel sistema). **80.** Producir los documentos de identidad, impresos, laminados, troquelados, además de documentos de identidad en policarbonato personalizado con tecnología LASINK. **81**. Ejecutar la labor de control de casilleros. **82**. Realizar el control calidad de los documentos CQC. **83.** Realizar el procedimiento de certificación. **84.** Generación LMU-LEX-LEN, PLMU, PLEX, PLEN. **85**. Realizar las labores de empaque. **86**. Preparar los documentos para distribución. **87.** Entrega de los documentos a coordinación de envíos. Digitalizar las actas LMU-LEX-LEN, PLMU, PLEX, PLEN generadas en fábrica, así como las colillas o comprobantes de entrega debidamente indexadas. **88**. Trabajar como mínimo cinco (5) días a la semana de lunes a viernes, garantizando el plan de producción. **89**. Operar la línea de producción (Teslin y policarbonato). **90**. Recibir de la Registraduría el inventario de insumos de producción y envío de documentos de identidad disponibles al momento de iniciar el contrato. **91**. Entregar a la Registraduría el inventario de insumos de producción y envío de documentos de identidad disponibles al momento de finalizar el contrato, con la actualización de todos los movimientos surtidos durante la ejecución de este. **92.** Realizar el acompañamiento al personal técnico del sitio central, indicado por la supervisión y establecer una interlocución permanente que permita a estos funcionarios tomar decisiones, solucionar o aclarar aspectos específicos y particulares relacionados con las herramientas de operación del sistema instalado. **93.** Presentar a la Entidad un informe mensual de los insumos utilizados para la producción de

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

documentos de identidad, incluyendo aquellos resultantes del retail, rechazo y desperdicios y conformación de lotes de producción, proponiendo estrategias y actividades encaminadas a la reducción de los porcentajes propios del proceso de producción. La entidad aplicará los ANS para reposición de insumos cuando sea necesario. **94.** Actualizar el documento denominado: "Control de insumos procesados de producción de documentos" referencia 2015_000006427, con la producción histórica de los últimos dos años, incluyendo los dos tipos de material. **95.** El contratista debe dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión ambiental conforme a los lineamientos de la Entidad. **96.** Suscribir el compromiso de confidencialidad y no divulgación respecto del "documento técnico para la producción de documentos de identidad" relacionados con la cédula amarilla con hologramas y tarjeta de identidad azul biométrica, así como la cédula en policarbonato y su equivalente en digital. **E. OTRAS OBLIGACIONES**: **1.** Asistir a las reuniones programadas por la supervisión, con ocasión a la ejecución de las actividades del contrato a suscribir. **2.** Aportar a la supervisión, la información que ésta le solicite para verificar la correcta y oportuna ejecución del contrato, en el tiempo que le indique la Entidad. **3.** Apoyar a la Registraduría Nacional del Estado Civil en la emisión de conceptos técnicos relacionados con la identificación de los colombianos. **4.** Apoyar y proponer soluciones a las quejas que por razón de la ejecución del contrato la RNEC recibe de los ciudadanos o de los funcionarios, referentes al objeto del contrato. **5**. Atender todas las actividades de carácter logístico (almacenamiento, guardia, custodia, debido uso) y documental (actas de entrada y salida de los insumos), así como las demás actividades asociadas a la operación y producción de los documentos de identidad. **6**. Entregar reporte mensual de las actividades del objeto contractual dentro de los tres (3) primeros días calendario según formato de la Registraduría, para efecto de actualizar la información del proyecto de inversión. **7**. Realizar la entrega de los bienes y/o servicios establecidos en el presente documento, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas exigidas. **8**. Entregar la información que requiera la Registraduría en cuanto al personal vinculado por parte del CONTRATISTA en desarrollo y ejecución del objeto contractual. **9**. El contratista deberá garantizar el debido soporte correctivo de las soluciones tecnológicas sin generar costo a la entidad. **10**. Informar por escrito a la Supervisión de la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del objeto contractual. **11**. Capacitar y hacer la trasferencia del conocimiento a aquellos funcionarios que la Registraduría designe, para desempeñar algunos roles específicos en la operación de los sistemas de registro civil e identificación en oficina central. **12.** Proporcionar un constante refuerzo de conocimiento y asistencia presencial en sitio central a los funcionarios designados hasta que los mismos adquieran los conocimientos y la experiencia que permita asumir el rol en el sistema. **13.** Entregar el código fuente que no tenga derechos reservados de contenido ABIS, resultante de las actividades ejecutadas dentro del marco del presente documento. **14.** Entregar mensualmente el archivo digital del contrato (documento técnicos, jurídicos, administrativos y financieros) generados durante la ejecución del mismo. **15.** Cumplir y aplicar con el documento de Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS), a partir de la suscripción del acta de inicio. Las

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

nuevas actividades deberán estar acordadas para su aplicación dentro del primer mes de ejecución del contrato. **16.** Las actividades y obligaciones que no se cumplan o se cumplan de manera tardía, serán objeto de aplicación de los ANS con descuento. **17. El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades por las omisiones o actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades necesarias para el cumplimiento del Contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. **18.** Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra de la Entidad, por causa o con ocasión del contrato. **19.** Rendir y elaborar los informes, reportes, conceptos, estudios y demás documentos que se le soliciten en desarrollo del contrato en el tiempo acordado entre las partes o señalado en el presente documento. **20.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. **21.** Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. **22.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de éste, cuando en el mismo hayan sido requeridas. **23.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **24.** Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **25.** Informar oportunamente a la Entidad sobre eventualidades que puedan surgir y que impliquen retraso en el desarrollo del contrato. **26.** Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y la Entidad. **27.** Presentar las facturas del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. **28.** Cumplir con todas las normas que regulan la industria de software y tecnologías en Colombia, tales como el Decreto 1151 de 2008, la Ley 1979 de 2019, la Ley 527 de 1999 y la Directiva 2 de 2019 de la Presidencia de la República, así como también, con todas las normas ambientales e internacionales aplicables, y demás normativa concordante con la materia. **29. El CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Entidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por él, en el marco de la ejecución del Contrato. **30.** Las demás que por ley o contrato le correspondan; Cumplir todas las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA - 1. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, el estudio previo y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** y la ley. **2.** Atender las observaciones que el supervisor le formule dentro del marco del contrato. **3.** Constituir la garantía única y cargarla en la plataforma Secop II dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato en caso de no presentarse se entenderá desistimiento del mismo. **4.** Suscribir acta de inicio y compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información. **5.** Acreditar el cabal cumplimiento de las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral, atendiendo lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **6.** Las demás que por ley o

contrato le correspondan; Cumplir todas las demás obligaciones que correspondan a la naturaleza del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. - EL CONTRATISTA**, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y **LA REGISTRADURÍA** para fortalecer la transparencia y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Ley Colombiana: **1)**. Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. **2).** Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: En los términos previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, **LA CONTRATISTA** autoriza expresamente a la **REGISTRADURÍA**, con la firma del presente contrato, a retener y descontar los valores respectivos

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: TERMINO DE EJECUCIÓN. - El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y el compromiso de confidencialidad, previa aprobación de la garantía única y el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

CLÁUSULA OCTAVA: VALOR DEL CONTRATO. – El valor total del contrato es la suma de **CIENTO NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($193.918.393.250)** M/L, incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

CLÁUSULA NOVENA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. – LA REGISTRADURÍA pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato con cargo a su presupuesto de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 85126 del 17 de enero de 2026.

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No 015 DE 2026

CLÁUSULA DÉCIMA: FORMA DE PAGO. – LA REGISTRADURÍA pagará el contrato de la siguiente manera: **Primer pago:** Por valor de NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($9.987.369.463) incluido IVA, al cierre del primer mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Segundo pago:** Por valor de NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($9.987.369.463) incluido IVA, al cierre del segundo mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Tercer pago:** Por valor de CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($46.645.369.463) incluido IVA, al cierre del tercer mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación y sus servicios conexos, así como, la entrega de dos millones (2.000.000) tarjetas prepersonalizadas, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Cuarto pago:** Por valor de VEINTIÚN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS ($21.549.172.620) incluido IVA, al cierre del cuarto mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación y sus servicios conexos, así como la entrega de insumos de teslin y documentación correctamente organizada y firmada entre las partes para: suministro de stock equipos, reemplazo de periféricos y actualización del campo de CARD ID de policarbonato en el Sistema Nacional de Identificación – ANI, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Quinto pago:** Por valor de DIEZ MIL CIENTO DIEZ MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($10.110.369.463) incluido IVA, al cierre del quinto mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación a nivel nacional y sus servicios conexos, así como la entrega y documentación correctamente organizada y firmada de Gestión del log sobre señal cultural, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Sexto pago:** Por valor de NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($9.987.369.463) incluido IVA, al cierre del sexto mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Séptimo pago:** Por valor de CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($43.231.911.834) incluido IVA, al cierre del séptimo mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de

registro civil e identificación y sus servicios conexos, la entrega y documentación correctamente organizada y firmada de: un millón quinientas (1.500.000) tarjetas prepersonalizadas, mantenimiento al sistema de HLED WEB, mantenimiento al flujo policarbonato incluyendo el trámite de rectificación y duplicado web en policarbonato, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Octavo pago:** Por valor de NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($9.987.369.463) incluido IVA, al cierre del octavo mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Noveno pago:** Por valor de DOCE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVENTA Y DOS PESOS ($12.457.353.092) incluido IVA, al cierre del noveno mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación y sus servicios conexos, así como, la entrega de la documentación correctamente organizada y firmada entre las partes para el mantenimiento preventivo de hardware y software del Sistema de Registro Civil e Identificación para usuarios debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Décimo pago:** Por valor de NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($9.987.369.463) incluido IVA, al cierre del décimo mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión. **Decimo primero pago:** Por valor de NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($9.987.369.463) incluido IVA, al cierre del décimo primero mes de la prestación del servicio de mantenimiento, administración, operación, soporte y disponibilidad de la solución integral de registro civil e identificación y sus servicios conexos, debidamente certificado y aprobado por la supervisión, sujeto a la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato previa suscripción del acta de recibo definitivo a satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada uno de los pagos aquí estipulados deberá cumplir con los siguientes requisitos: - Presentación por parte del contratista del informe de actividades y/o de ejecucion del contrato. - Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales. - Presentacion de factura electrónica o cuenta de cobro según corresponda, y el respectivo cargue en la plataforma Secop II. - Informe de seguimiento de supervisión y/o interventoría en el respectivo formato. - Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato. - Ingreso al inventario del Almacén de la Registraduría Nacional del Estado Civil cuando aplique. - El informe del contratista, el informe de supervisión y demás documentos soporte, reposarán en la carpeta contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos señalados están sujetos a la programación y aprobación de los cupos de PAC de la Dirección Nacional del Tesoro de Hacienda y Crédito Público, así como, al cumplimiento del cronograma detallado entregado por el Contratista. **PARÁGRAFO TERCERO**: Mensualmente se revisará el

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

cumplimiento de los ANS con el fin de evaluar los resultados y aplicar los descuentos o resarcimientos de conformidad con lo establecido en el documento de Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS). Los valores descontados o resarcimientos podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y/o servicios administrados por el contratista y que beneficie la prestación de las actividades de la solución integral de registro civil e identificación, previo análisis técnico - económico entre el contratista y la supervisión durante la vigencia del contrato; si se determina el descuento económico se reflejará en la factura electrónica emitida por contratista según el pago a tramitar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN. - LA REGISTRADURÍA ejercerá la supervisión del contrato, a través del Gerente de Informática y del Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación o por quién el ordenador del gasto designe para tal fin, quien deberá cumplir las funciones de la supervisión establecidas en la Resolución No. 10638 del 27 de agosto de 2025, por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así como las siguientes: **1)** Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución del contrato. **2)** Expedir el certificado de prestación a satisfacción del servicio correspondiente quedando obligado **EL CONTRATISTA**, a prestar toda colaboración y suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. **3)** Expedir el certificado de recibo a satisfacción definitivo del servicio. **4)** Presentar informe sobre la ejecución del objeto del contrato. **5)** Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. **6)** Todas las solicitudes, recomendaciones u observaciones del supervisor al **CONTRATISTA**, deberán realizarse **POR ESCRITO**, al igual que las modificaciones que requieran autorización del ordenador del gasto, las cuales deberán presentarse ante éste, oportunamente. **7)** Remitir al grupo de contratos, o quién haga sus veces, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, la solicitud de trámite de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Certificación de pagos, expedida por la Coordinación de Pagaduría, Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, Acreditación del pago de parafiscales, a través de planilla, si es persona natural o certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, si es persona jurídica, factura si pertenece al régimen común, o cuenta de cobro, así mismo deberá remitir el acta de recibo definitivo a satisfacción suscrita por el supervisor y el contratista. **8).** Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 80 de 1993, el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Así como en la normatividad vigente que regule la supervisión en materia de contratación estatal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD: En razón a que para el ejercicio de las actividades descritas en el objeto contractual **EL CONTRATISTA** debe manejar información confidencial y tener acceso a documentación de alto nivel de complejidad e interés para la Organización Electoral, se compromete a que el uso que le dé a dicha información debe

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

corresponder a las obligaciones que desarrolla y mantener la reserva que corresponda para su manejo y divulgación so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: LIQUIDACIÓN. – Las partes acuerdan que se procederá a liquidar el presente contrato de acuerdo con las condiciones y términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN y TERMINACIÓN UNILATERALES, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL y CADUCIDAD DEL CONTRATO- De conformidad con lo

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. - EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o

perjuicio a la **REGISTRADURÍA**, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52 y 56 de la Ley 80 de 1993.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN: LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que en la celebración y ejecución del presente contrato: **1.** No ha ofrecido ni ofrecerá, directa o indirectamente, pagos, obsequios, favores, beneficios o cualquier otra dádiva a funcionarios públicos o terceros con el fin de influir en decisiones contractuales o administrativas. **2.** Se obliga a actuar con transparencia, ética y respeto a la normatividad vigente en materia de lucha contra la corrupción y el soborno, en especial la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas aplicables. **3.** Se compromete a denunciar cualquier acto de corrupción del que tenga conocimiento en la ejecución del contrato, poniendo en conocimiento de las autoridades competentes cualquier irregularidad. **4.** En caso de verificarse la ocurrencia de actos de corrupción, LA ENTIDAD podrá dar por terminado el contrato de manera unilateral, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar. **5. LA CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas por la Ley y especialmente, en aquellas establecidas por los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007, ni en las previstas por las Leyes 610 de 2000, 1952 de 2019 y 1474 de 2011

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y ACEPTACIÓN. - El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación, elevado a escrito. Este clausulado forma parte integral del contrato electrónico entendiéndose aceptado y perfeccionado con la suscripción realizada a través de la plataforma SECOP II.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. - La ejecución del contrato se realizará en la ciudad de Bogotá D.C., en la Sede Central de la Registraduría Nacional del

OFICINA JURIDICA- GRUPO CONTRATOS
Avenida Calle 26 No. 51-50 teléfonos (+60) 2202880 – C.P. 111321 – Bogotá
www.registraduria.gov.co

CONDICIONES ADICIONALES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICO No. 015 DE 2026

Estado Civil Ubicada en la Avenida Calle 26 No. 51-20 Bogotá D.C. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: NOTIFICACIÓN. – Para todos los efectos legales se señala que la dirección del contratista es la: TV 18 No. 96-41 piso 5 Bogotá D.C.

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

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., en la fecha señalada en el apartado de "Aprobación del contrato" del contrato electrónico de la Plataforma SECOP II.

Vo.Bo.: *Dr. Renato Rafael Contreras Ortega*
Jefe de la Oficina Jurídica
Revisó: *Johanna Patricia Lozano Vargas*
Coordinadora Grupo Contratos
Proyectó: *Joice Sanguinete Peña*
Profesional Universitario

Fecha de elaboración del documento: 22/01/2026