ANEXO 1- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 2026

OBJETO: "ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

La Secretaría Distrital de Movilidad tiene derecho a utilizar una Licencia de Uso a perpetuidad del Software **DARUMA** (Versión actual: DSO2313-1) compuesto por los siguientes módulos: Organización, Configuración, Documentos Legales y Externos, Documentos, Estrategia, Incidentes, Indicadores, Informes, Administración Portal, Planes de Acción, Procesos, Riesgos, Situaciones, Seguridad y Salud en el Trabajo SST, Activos de Información, Gestión del Cambio, Autodiagnóstico, Accidentes y/o Enfermedades Laborales, Encuestas, ARD, Auditorias, Auditorias Complementarias, Proveedores y Gestión Ambiental, tal como se evidencia en la siguiente imagen:



La actualización del aplicativo **DARUMA** debe corresponder a la incorporación de nuevos componentes en el aplicativo, que sugieren la adición de nuevas funcionalidades, como:

- Implementación de Retorno Flexible a Etapas Anteriores en el módulo de documentos.
- Mejora en el componente de Revisión por Rol y Etapa (Comentarios, Sugerencias y Comparador).
- En el módulo de informes se mejora la visualización Jerárquica de Permisos por Grupo.

- En el módulo de Riesgos se incluye filtros por Origen (Proceso y Área) y restricción con Permisos para Inactivación de registros.
- En el módulo de Planes de Acción se ajusta la fórmula de cálculo del avance general en el módulo de Planes de Acción. Se incluye Integración con Planes y Visualización de Acciones en el módulo de autodiagnósticos
- Se implementó la distribución de plantillas mediante dos flujos de acceso (abierto y cerrado), en ambos casos se incluyeron mejoras en la generación de URLs codificadas, envío de correos con contenido contextual y la inclusión de un código QR dinámico.

En materia de seguridad, la actualización deberá garantizar la validación y cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, garantizando que el aplicativo cumpla con los lineamientos, controles y estándares institucionales vigentes. Así mismo, deberá contemplar la identificación, análisis y subsanación de posibles vulnerabilidades detectadas en el aplicativo, con el fin de mitigar riesgos de seguridad, proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información gestionada por la entidad, y garantizar la continuidad operativa del sistema.

Lo anterior de acuerdo con el Anexo de Actualizaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad 2026, en el cual se detalla la incorporación de nuevos componentes en el aplicativo, que sugieren la adición de funcionalidades, avances en la usabilidad y en la experiencia del usuario final. Son incrementos funcionales que mejoran potencialmente el alcance operacional del producto y su rendimiento.

A continuación, se relacionan las actividades y productos que deben ser entregados por el contratista para el proceso de actualización del aplicativo DARUMA:

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Divulgación de las funcionalidades específicas y de seguridad a implementar con la actualización	● Documento que relacione el detalle de las nuevas funcionalidades, actualizaciones y parches de seguridad a instalar con la actualización.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan de Trabajo por parte de la supervisión.
Instalación, actualización y	● Archivos ejecutables para el paso	Dentro de los

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
pruebas en Ambiente de Pruebas	a ambiente de pruebas. ● Checklist con actividades de ejecución en pruebas. ● Informe de resultado final de la actualización del ambiente de pruebas	veinte (20) días calendario posteriores a la aprobación del Plan de Trabajo.
Instalación, actualización y pruebas en Ambiente de Producción	● Archivos ejecutables para el paso a ambiente de producción. ● Checklist con actividades de ejecución en producción. ● Informe de resultado final de la actualización del ambiente de producción.	Dentro de los treinta y cinco (35) días calendario posteriores a la aprobación del Plan de Trabajo.
Actualización documentación técnica y de licenciamiento	● Documentación técnica del aplicativo y entregarla a los supervisores del contrato. ● Certificado de licenciamiento actualizado de acuerdo con los ajustes realizados y el cambio de versión.	A más tardar al día sesenta (60) calendario posterior a la aprobación del Plan de Trabajo.

Nota:
El contratista deberá disponer del personal técnico y/o especialista para la instalación y actualización en los ambientes de pruebas y producción de acuerdo con la planeación previamente aprobada por la entidad.

HORAS DE DESARROLLO DEL SOFTWARE: DARUMA: Se requiere el servicio de ajustes a la medida sobre el módulo de Documentos Legales y Externos licenciado a nombre de la entidad. Las horas asignadas para este servicio serán destinadas única y específicamente a la ejecución de dicho ajuste a la medida, contando con el acompañamiento especializado del contratista para realizar las siguientes mejoras:

MÓDULO	DESCRIPCIÓN (requerimientos que deben estar incluidos en los Diseños requeridos para el pago 2)	CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS EN EL

ANEXO 1- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 2026

		DESARROLLO
DOCUMENTOS LEGALES Y EXTERNOS	1. Establecer dos (2) formularios: 1.1. El primer que permita la identificación de la norma a cargo de la Dirección de Normatividad y Conceptos (DNC), para lo cual podrá diligenciar los siguientes campos de la matriz de cumplimiento legal (El tipo de norma, Número de la norma; Fecha de expedición; Emitida por quién o qué entidad; Temática/ Epígrafe con el objeto de que se identifique el proceso al cual le aplica la disposición, (Este campo también podrá ser diligenciado por los procesos y/o dependencias incluyendo la temática, con el objeto de que se haga una identificación genérica del tema que aborda el acto administrativo)). Una vez se haya realizado la identificación de la normatividad por parte de DNC, se requiere entre las funcionalidades de la plataforma que esta última, informe a los procesos sobre la inclusión realizada por la DNC junto con la unificación de las normas para que los procesos realicen la inclusión de la información del segundo formulario. Además, los procesos también podrán diligenciar este formulario. Y que se notifique a los procesos (enlaces) la inclusión de un nuevo documento legal del primer formulario). 1.2. A partir de lo anterior, el segundo formulario permitira el diligenciamiento de la información general por parte de las dependencias y/o procesos de la SDM para lo cual podrá diligenciar los siguientes campos de la matriz de cumplimiento legal (Temática (cuando el proceso y/o dependencia, además del epígrafe requiera la identificación del tema que aborda el acto administrativo); El sistema de gestión en el cual se podría enmarcar (SGC Calidad, SG-SST – Seguridad y Salud en el Trabajo, SGA – Ambiental, SGAS Antisoborno, EFR – Empresa Familiarmente Responsable, N.A. u otros los que lo modifiquen o sustituyan y las que se definan por parte de los procesos y/o dependencias); El artículo, numeral y literal aplicable; Como se cumple por parte del mismo, la disposición normativa; Tiempo establecido para su implementación. Para lo anterior se podrá asignar el rol de administrador a los miembros del equipo técnico de calidad o a quien se designe, lo anterior con el objeto de diferenciar los responsables y/o administradores para cada caso.	250 horas

	2. Posterior a la inclusión de la información por parte de la DNC y de los procesos y/o dependencias, se requiere que el módulo genere un documento denominado “Matriz de Cumplimiento Legal” el cual deberá permitir consultar la información de disposiciones normativas, así como, la información por proceso y por sistema de gestión, la cual sea comprensible para la ciudadanía y para los colaboradores de la entidad. Igualmente, dicho informe debe permitir buscar e identificar la información relacionada en el mismo de forma eficiente y segura para adelantar los diferentes procesos de auditoría. Este documento “Informe – vista” podrá ser descargado en Excel o pdf. 3. Migración de la información con la que cuenta actualmente la “Matriz de Cumplimiento Legal” en el sentido que se realice de forma masiva, dado que, la matriz actualmente cuenta con muchos datos. 4. En cuanto a la evaluación de requisitos legales, se considera adecuado que sea una funcionalidad de los Sistemas de Gestión de la entidad que lo requieran con opción de inclusión de otros, para que a partir de la Matriz de Cumplimiento Legal puedan realizar su actualización de forma independiente. 5. El módulo debe contar con la independencia en los responsables, lo cual permitirá la asignación de roles y de responsables en consideración a las funciones asignadas a cada uno. 6. La Dirección de Normatividad y Conceptos -DNC-, a partir de la información que es suministrada por las áreas de la SDM o de la información que tiene conocimiento la DNC, registra en la Matriz de Cumplimiento Legal -MCL- la información de las disposiciones legales, reglamentarias o de calidad diligenciando los siguientes campos: Tipo de norma; No; Fecha de expedición, Emitida por; Temática/Epígrafe; link. NOTA: Se deberá contener un control de cambios efectuados en los documentos legales, donde se defina la Fecha, Origen del Cambio, Descripción del Cambio y Responsable/Cargo	

3. OBLIGACIONES ADICIONALES:

- **Documento Legales y Externos**

ANEXO 1- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 2026

Se establecerán las reuniones que contemple el plan y/o cronograma de trabajo entre las áreas funcionales de la entidad que usen y lideren el módulo y el contratista para el mejoramiento de los módulos en el ambiente de producción. El contratista deberá entregar al finalizar el mejoramiento del módulo, casos, pruebas e instructivos de uso de manejo del módulo según las necesidades de la SDM.

- Total horas contratadas: 250

- El contratista deberá realizar la transferencia de conocimiento al personal que designe la entidad, respecto de los ajustes y desarrollos a la medida efectuados sobre el módulo actualmente adquirido y licenciado a nombre de la entidad. Esta transferencia deberá llevarse a cabo a través de reunión virtual y/o presencial con las personas que ejercen la supervisión y las personas de las áreas funcionales que aplican a cada módulo. La transferencia se realizará una vez los ajustes hayan sido aprobados por la Supervisión y las áreas funcionales correspondientes, y se encuentren implementados en el ambiente productivo de la infraestructura tecnológica de la entidad.

- El contratista entregará un informe de gestión por cada pago a radicar que incluya el detalle y cumplimiento de las actividades gestionadas previa aprobación del supervisor del contrato. Este informe deberá contener como mínimo:

    - **Registro de las horas de consultoría consumidas** por el contratista y aprobadas por la supervisión y las áreas funcionales de la SDM, en donde se relacionen las actividades desarrolladas, el consumo de las horas efectivamente prestadas y los productos entregables, de acuerdo con los ajustes a la medida sobre los módulos actualmente adquiridos y licenciados a nombre de la entidad.
    - **Actas firmadas y aprobadas por la supervisión** y las áreas funcionales de la SDM, respecto al desarrollo realizado en cada sesión.

Los informes deberán ser socializados y formalizados con la supervisión del contrato, así como de las áreas funcionales y técnicas en caso de ser necesario, para su revisión y aprobación formal.

- Se establecerán sesiones de seguimiento con una periodicidad quincenal, o según lo acuerden las partes, con el fin de realizar el monitoreo y control sobre los productos y/o entregables. Durante estas sesiones se revisará el estado, avance

y cumplimiento de los compromisos asumidos mediante el plan de trabajo, así como la identificación de acciones correctivas o preventivas necesarias para garantizar el cumplimiento de este. El contratista elaborará las actas numeradas de las sesiones de seguimiento en el formato establecido por la SDM, donde se podrá incluir el avance del cronograma, cumplimientos, impedimentos, cambios solicitados, entre otros.

4. SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO

- El contratista brindará el soporte y mantenimiento de los ajustes y desarrollos a la medida a contratar sobre los módulos adquiridos y licenciados a nombre de la entidad, bajo los mismos parámetros y condiciones ofrecidos como propuesta en el factor de calidad presentado en su momento por el contratista la cual hace parte integral del contrato No. 2023-2269, es decir, el servicio de soporte y mantenimiento del presente proceso contratación regirá hasta el 07 de septiembre de 2029. En caso de cualquier cambio o actualización de esta plataforma de soporte, el mismo deberá ser socializado de manera formal con la SDM, garantizando la comprensión y correcta adopción de la plataforma por parte de las áreas funcionales y técnicas de la entidad.

- El contratista debe cumplir los tiempos de servicio establecidos en el documento “Condiciones Prestación del Servicio de Soporte (ANS Nivel de Criticidad)” de 31 de octubre de 2024. y de conformidad con la oferta realizada, en las cuales se relacionan los diferentes niveles de atención y respuesta a los requerimientos y solicitudes realizados por la entidad y las recomendaciones para el uso adecuado de la aplicación o herramienta proporcionada para la gestión de los casos y requerimientos solicitados por la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM). El documento deberá incluir por lo menos:

    - Descripción de los niveles de atención y tiempos de respuesta.
    - Canales de comunicación disponibles y escalamiento de casos.
    - Buenas prácticas para el uso eficiente de la herramienta.

Los Tiempos de Servicioaplicarán exclusivamente para la atención de dudas funcionales o errores (bugs) presentados en la aplicación en ambientes productivos. El tiempo se contabilizará a partir del registro del ticket en el Centro de Soporte y se regirá bajo el horario de atención de días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. (sin perjuicio de que la plataforma de registro esté disponible 7x24), de conformidad

con el anexo de “Condiciones Prestación del Servicio de Soporte ” de 31 de octubre de 2024.

Los tiempos máximos de respuesta y resolución técnica pactados se muestran a continuación,

- **TIEMPOS DE RESPUESTA A LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CASOS, INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS**

  - Tiempo de Respuesta a la Atención: Será la respuesta inicial dada por el (la) consultor(a) a través del Centro de Soporte. Los siguientes son los tiempos de atención (horas de atención) de los casos según el impacto y la urgencia:

Primera atención	
Clasificación	**Solución**
Criticidad Alta	2 horas hábiles
Criticidad Media	4 horas hábiles
Criticidad Baja	8 horas hábiles

Fuente: Tomado de ANS –Nivel de Criticidad (TIQAL S.A.S)

  - **Tiempo de Respuesta a la Solución:** Será la conclusión a la situación reportada por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Centro de Soporte, la cual conduce a la solución de la duda, el defecto reportado o la propuesta de cambio solicitada.

Resolución de casos	
Clasificación	**Solución**
Criticidad Alta	8 horas hábiles
Criticidad Media	32 horas hábiles
Criticidad Baja	64 horas hábiles

Fuente: Tomado de ANS –Nivel de Criticidad (TIQAL S.A.S)

ALTO	El Software licenciado queda inoperante y/o bloqueado y/o arroja resultados que impiden la continuidad del software. Temporada de auditorías externas, las cuales deben ser anunciadas con antelación a TiQal.
MEDIO	El software licenciado no funciona adecuadamente, algunas funcionalidades o sus resultados no corresponden con el alcance de las funcionalidades contratadas afectando los datos, la productividad o el nivel del servicio.
BAJO	En el software se identifican fallas, que no afectan la operación cotidiana, incluye errores de presentación, documentación y ayudas

Fuente: Centro de soporte de TIQAL S.A.S.

- **Horario de atención:** Centro de Soporte disponible de lunes a viernes (no festivos o feriados), en un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

  Una vez iniciado el proceso de atención del incidente, el seguimiento se hará mediante la plataforma del Centro de Soporte, la cual servirá como repositorio documental de todo lo actuado alrededor del caso hasta su cierre.

- **Tipo de atención:** El servicio será prestado remotamente a través de herramientas web online proporcionadas por el contratista y los canales de atención dispuestos por las partes para la ejecución del contrato.