

INVITACIÓN INV-CCD-001-2025.

La Corporación Colombia Digital de conformidad a lo establecido en su Manual Interno de Contratación, se permite invitarlo públicamente a participar en el siguiente proceso teniendo en cuenta:

COMUNICACIONES	La Corporación Colombia Digital informará a los interesados todos los asuntos relacionados con la presente invitación de manera exclusiva, por el canal de comunicación, entre las partes. ccd@colombiadigital.net
OBJETO	“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA FÁBRICA SOFTWARE INTEGRAL PARA EJECUTAR LAS NECESIDADES DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD DESIGNADA POR LA CORPORACIÓN”
ESPECIFICACIONES	Las especificaciones técnicas se encuentran escritas en el ANEXO 1 - ANEXO TÉCNICO y ANEXO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN que forma parte integral del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del presente contrato será de TRES (3) MESES contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	En la ciudad que destine la entidad designada por la Corporación.
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	La oferta debe ser presentada físicamente acompañadas de los documentos solicitados, máximo el 3 de marzo de 2025, a las 11:59 PM, vía correo electrónico al correo ccd@colombiadigital.net Las ofertas estarán vigentes por el término de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de presentación de la oferta. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos efectuada dentro del presente proceso, matriz de riesgos, sus adendas y demás anexos. Se debe diligenciar el (ANEXO 3)
PRESUPUESTO DISPONIBLE	El presupuesto total del contrato para esta contratación es hasta por la suma de DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS DEIZ MIEL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$ 2.232.410.469,18) M/CTE. , incluido IVA y demás impuestos de ley a los que hubiera lugar dentro de este valor se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos en que se incurra durante la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones.
CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO	Podrán participar personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios y/o uniones temporales, cuyo objeto social se encuentre relacionado con el objeto de la presente contratación, quienes deberán acreditar no encontrarse incurso en algunas de las causales e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales vigentes.
PRECALIFICACIÓN	El presente proceso de contratación NO da lugar a precalificación.
CONSULTA DEL PROCESO	El proceso y sus documentos podrán solicitados para consulta de parte de los interesados y la ciudadanía en general a través de solicitud física radicada a la Corporación Colombia Digital para su evaluación y aprobación.
GARANTÍAS	1. El cumplimiento de las obligaciones que adquiere en virtud del presente contrato, por la suma equivalente al 10% del valor del contrato, la cual estará vigente por el término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del presente contrato. 2. Calidad de los Servicios Prestados, por la suma equivalente al 10% del valor del contrato, la cual estará vigente por el término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del presente contrato. 3. El pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnización del personal que EL CONTRATISTA emplee para la ejecución del contrato, por la suma equivalente al 5% del valor del contrato, la cual estará vigente por el término de duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del presente contrato.

	4. Calidad y Correcto Funcionamiento, por la suma equivalente al 20% del valor del contrato, la cual estará vigente por el término de duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir contados a partir del recibo a satisfacción del objeto del contrato.
OBLIGACIONES CONTRATISTA	A. OBLIGACIONES GENERALES: 1. suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor. 2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes realizados durante la ejecución del mismo 3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del Contrato. 4. Cumplir con las condiciones presentadas en la oferta. 5. Entregar para efectos del cada desembolso la certificación, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. 6. Mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías constituidas con ocasión de la suscripción del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto. 7. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Confidencialidad y remitirlo al supervisor del contrato, junto con la firma del acta de inicio. 8. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Transferencia de Información, conjuntamente con el supervisor del contrato. 9. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. 10. Atender y acatar los requerimientos que realice la entidad designada por la corporación a través del supervisor del Contrato. 11. Dar a conocer a la Corporación Colombia Digital cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 12. Mantener durante la ejecución del contrato, la organización técnica y administrativa presentada en su propuesta, en forma permanente y con altos niveles de eficiencia técnica y profesional, para atender todas las obligaciones. 13. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato. 14. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal contra la entidad designada por la Corporación Colombia Digital, por causa o con ocasión del contrato, siempre y cuando sea imputable al contratista. 15. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento, calidad del servicio y salarios y Prestaciones sociales, por el término previsto en el contrato. 16. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata la situación al supervisor del contrato. 17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación Colombia Digital, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. 19. Comunicar por escrito y en forma inmediata a la Corporación Colombia Digital cualquier retraso en la ejecución y desarrollo del contrato, manifestando la causa y tiempo estimado de cumplimiento. 20. Responder por todo acto, omisión o negligencia propia o de sus funcionarios, personal, empleados, agentes, representantes y/o toda persona que, cualquier causa, se encuentre o pudiera estar vinculada a la prestación de los servicios del CONTRATISTA 21. Constituir la garantía a favor de la Corporación Colombia Digital en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. 22. Atender los lineamientos dados por la entidad designada por la Corporación Colombia Digital. a través de sus sistemas de gestión y sus diferentes políticas institucionales. 23. Hacer entregar certificación emitida por la ARL que indique el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de qué trata el Decreto 1072 de 2015 y de conformidad con la Resolución No 0312 del 13 de febrero de 2019. 24. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN

como requisito necesario para el pago del servicio prestado, conforme las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No 000042 del 5 de mayo de 2020. 25. Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la documentación y productos generados durante el desarrollo del proyecto y de transferencia de conocimientos a la Corporación. 26. Las demás contempladas que se deriven de la naturaleza del presente contrato.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con todas y cada una de las actividades y requerimientos exigidos dentro del Anexo No. 1 - Anexo de Especificaciones y Condiciones Técnicas Mínimas. 2. Realizar desglose y documentación detallada de la arquitectura actual, incluyendo la estructura del código, los módulos, las dependencias y las integraciones con otros sistemas, estableciendo así una base sólida para las prácticas de metodologías Ágiles. 3. Implementar su propio ambiente de desarrollo para las aplicaciones que atenderá a treves de los diferentes Servicios contratados. Los ambientes de pruebas, preproducción y producción serán suministrados por la entidad designada por la corporación. 4. El contratista deberá configurar todos los ambientes necesarios para garantizar las actividades propias de la fábrica de software integral, con el propósito de mantener el servicio contratado en todo momento. 5. Desde su ambiente de desarrollo, debe evidenciar una cultura Ágil alineada con la que está adoptando la entidad designada por la corporación. Esta se podrá evidenciar en la metodología y herramientas que utilice para los procesos de planeación, creación, pruebas, despliegue, configuración y monitoreo de la aplicación en los diferentes ambientes a los que tenga acceso. 6. Mantener durante la vigencia del contrato todas las certificaciones exigidas dentro del Anexo No. 1 - Anexo de Especificaciones y Condiciones Técnicas Mínimas a los roles que hacen parte de los equipos de los diferentes servicios. 7. Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato. 8. Permitir a los auditores internos y externos de la entidad designada por la corporación, realizar sus funciones de control y vigilancia en forma adecuada, así como otros órganos externos reguladores; esto incluye, la obligación de entregar a la entidad designada por la corporación cualquier información que ella requiera, siempre y cuando esté relacionada con el contrato y las responsabilidades impuestas por la Superintendencia Financiera de Colombia o cualquier otra autoridad. 9. Cumplir con el perfil de personal requerido para el desarrollo del contrato conforme a las condiciones establecidas en el Anexo No. 1 - Anexo de Especificaciones y Condiciones Técnicas Mínimas. 10. Asistir a las reuniones que la entidad designada por la corporación requiera, que estén relacionadas con el objeto del contrato. 11. Cumplir con lo ofertado en su propuesta respecto a las tarifas establecidas por perfil. 12. Cumplir con los indicadores que se detallan a continuación:

Indicador	Descripción	Meta
Velocidad del Servicio	Cantidad de trabajo realizado entre sprints. Permite ajustar de forma realista el trabajo que se puede esperar en el siguiente Sprint.	Se espera una desviación inferior al 15% medida desde la fecha de la anterior entrega a la fecha planeada para la entrega actual.
Gráfica de flujo acumulado	Muestra el estado de las incidencias en el tiempo, permite identificar cuellos de botella.	N/A
Gráfica de trabajo hecho	Alcance total aprobado y en curso. Permite comprender el efecto de cambios en el alcance y la relación con recursos asignados	Para análisis mensual.
Gráfica de trabajo pendiente	Trabajo total restante del sprint actual.	Debe permitir pronosticar un cumplimiento mínimo del 90%
Reporte de sprint	Trabajo que se ha terminado o regresado al backlog en el sprint. Permite establecer el	Se espera un cumplimiento superior al

		nivel de cumplimiento de lo comprometido.	90% de las entregas de cada sprint.
	Informe de versión	Seguimiento de la fecha prevista para la entrega de una versión.	Se espera una desviación inferior al 10% medida desde la fecha de la anterior entrega a la fecha planeada para la entrega actual

13. Realizar el mantenimiento evolutivo de las aplicaciones que sean entregadas a la Fábrica de Desarrollo y Gestión de Software Integral. 14. Realizar el mantenimiento correctivo de las aplicaciones que sean entregadas a la Fábrica de Desarrollo y Gestión de Software Integral. 15. Prestar el soporte y mantenimiento a los productos desarrollados (nuevos o entregados a la fábrica) cumpliendo con los Acuerdos de Niveles de Servicios SLAs (Service Level Agreement) acordados. 16. Desarrollar nuevas soluciones y productos de software que sean priorizados por la Mesa de Arquitectura 17. Entregar conceptos y recomendaciones bajo el enfoque integral de Fábrica de Desarrollo y Gestión de Software Integral, sobre desarrollos de terceros contratados por la entidad designada por la corporación. 18. Realizar la planificación y elaboración de los componentes tecnológicos que apalanquen la metodología Ágil. 19. Garantizar la continuidad y fortalecimiento del modelo de gestión definido por la entidad designada por la corporación que integra procesos, actores, roles y responsabilidades, bajo el marco ágil orientado a cumplir con los tiempos y entregar los productos con la calidad que se acuerde con las áreas funcionales (Product Owner) y técnicas. 20. Proponer y ejecutar un Modelo de Gestión del Conocimiento bajo el marco ágil definido por la entidad designada por la corporación enfocado a incrementar las capacidades técnicas y de uso y apropiación de los Servicios involucrados en las iniciativas priorizadas, durante el servicio de desarrollo. 21. Proponer y ejecutar un Modelo de Gestión del Cambio para las áreas funcionales involucradas en las iniciativas priorizadas o los Servicios de trabajo definidos por la entidad designada por la corporación con el fin de facilitar la apropiación de los nuevos productos y servicios. 22. Proporcionar herramientas de control de versiones y gestión de requerimientos en sus ambientes que integren el requerimiento con las ramas de desarrollo y la aprobación de las mismas, y el registro de los tiempos planeados y ejecutados de la dedicación de cada perfil, para mantener la base de datos de estimaciones. 23. Proporcionar herramientas que automaticen las pruebas funcionales y de carga en sus ambientes. 24. Entregar al área de tecnología para la instalación, la actualización de la documentación técnica y de operación. 25. Presentar las nuevas funcionalidades con tutoriales en video de grabación de pantalla con audio o subtítulos, junto con el documento en formato PDF y WORD como manual de usuario, que presenten el cambio o nueva funcionalidad de manera concisa. Los vídeos tutoriales deben permitir identificar en su nombre, la estructura de: Aplicación / Módulo / Función y reposar también en el sistema de control de versiones. 26. Acompañar a la Gerencia de Tecnologías de la Información en el despliegue y estar disponibles para cualquier contingencia hasta la validación de los procesos de cierre diario. 27. Generar un informe mensual detallado de los indicadores y reportes estándar de las metodologías ágiles y el rendimiento de la fábrica, los cuales debe contener en caso de ser necesario, los planes de acción para la mejora de los indicadores que se encuentren por debajo de los valores solicitados por la entidad designada por la corporación. 28. Garantizar el suministro de los equipos de la fábrica de Desarrollo y Gestión de Software Integral durante toda la ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Anexo No. 1 - Anexo de Especificaciones y Condiciones Técnicas Mínimas. Parágrafo: Los equipos de los diferentes servicios pueden crecer o decrecer de acuerdo con las necesidades 29. Suministrar dentro de los tiempos requeridos por la supervisión del contrato, el personal del Servicio Elástico por demanda y mantenerlos durante el sprint requerido, de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 - Anexo de Especificaciones y Condiciones Técnicas Mínimas. 30. Planear, preparar, supervisar y ejecutar los procedimientos y procesos necesarios para garantizar la disposición exitosa de la fábrica de Desarrollo y Gestión de Software Integral. 31. Generar los informes que contengan lo descrito en el contrato y/o Anexo No. 1 - Anexo de Especificaciones y Condiciones Técnicas Mínimas. 32. Cumplir en tiempo y en calidad con los entregables documentales y de producto establecidos. 33. Cada cambio de persona del equipo del respectivo Servicio generará una compensación del 10% sobre el valor mensual de los servicios prestados

	por el Equipo a que pertenece el respectivo perfil para el siguiente mes, con el fin mitigar el impacto para La entidad designada por la Corporación por transferencia de conocimiento. Los ANS que potencialmente sean afectados por cada cambio tendrán un tope en la aplicación, sin embargo, estos descuentos por ANS se acumularán. Parágrafo: No se dará aplicación a la mencionada compensación, siempre y cuando el cambio sea por fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrado, a excepción de la renuncia del personal respectivo, evento en el cual si habrá lugar al cobro de la compensación. 34. El contratista deberá hacer entrega de la matriz de escalamiento y atención con los nombres, cargos, teléfonos y correos de las personas involucradas, máximo tres (3) días hábiles después de firmada el acta de inicio del contrato. 35. El contratista debe realizar las actas de reunión, actas de seguimiento, actas de entrega, cronogramas de trabajo, documentos de entendimiento y demás entregable de la metodología que se sigue para los respectivos entregables del contrato. 36. Todo producto entregado por la Fábrica de Desarrollo y Gestión de Software Integral deberá estar implementado en cada entrega desde el inicio, alineado con los lineamientos de Gobierno de Datos de la entidad, así como con la política de dominio de SI y ciberseguridad, y el anexo de seguridad. 37. El servicio será prestado en el horario definido entre las partes acorde a las necesidades del servicio 38. Poner a disposición de la ejecución del contrato, sin costo adicional para la entidad designada por la corporación, los siguientes roles como valor agregado al servicio: i. Project Manager, ii. Líder de Arquitectura, iii. Líder Técnico, iv. Líder de Infraestructura y DevOps. Parágrafo: Este equipo asegura que el equipo base del proyecto la entidad designada por la corporación cuente con el respaldo necesario para garantizar la calidad de los servicios proporcionados.
FORMA DE PAGO	La Corporación Colombia Digital pagará al contratista las facturas radicadas mes vencido, según la ejecución efectiva de los servicios, previo al cumplimiento de los requisitos exigidos para cada pago. EL PARÁGRAFO 1. Los pagos estarán sujetos a la presentación de la factura, los entregables descritos y la presentación de la certificación de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal. Los desembolsos se realizarán en la cuenta corriente y/o de ahorros del proveedor, en el Banco correspondiente al certificado bancario adjunto a la propuesta. Para el efecto, el contratista deberá facturar el servicio prestado de acuerdo con el siguiente detalle: 1. Descripción de los servicios. 2. Mes (Fecha). 3. Cantidad de servicios efectivamente suministrados. 4. Valor total. 5. Valor total de la factura. PARÁGRAFO 2. Los pagos señalados estarán supeditados a los desembolsos que para tal fin realice la entidad donde se está ejecutando el servicio la responsabilidad 52- Facturador electrónico, debe entregar a la Corporación factura electrónica de venta de los bienes, obras y/o servicios prestados, así como también las notas débito y/o notas crédito cuando aplique, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual deberá elaborar documento electrónico (Factura de venta, Nota de Crédito y/o Nota Débito) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, de conformidad con lo indicado por el Estatuto Tributario y por la Resolución 000042 de 05 de Mayo de 2020 o por las normas que la modifiquen o adiciones. PARÁGRAFO 3. Los pagos señalados estarán supeditados a los desembolsos que para tal fin realice la entidad donde se está ejecutando el servicio.

DOCUMENTOS JURIDICOS	Documentos Jurídicos. Documento 1: Carta de presentación de la propuesta. (ANEXO 2) El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de la misma, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del estudio previo y de la invitación pública. La carta debe escribirse en la papelería del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato establecido para tales efectos. Documento 2: Poder debidamente constituido. (cuando corresponda) En el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal. En el evento en que el proponente no allegue el poder debidamente constituido por falta de capacidad (presentar la propuesta o celebrar el contrato o ejecutarlo o liquidarlo o representarla judicial y extrajudicialmente) la propuesta será RECHAZADA. Documento 3: Certificado de Existencia y Representación legal. Personas jurídicas nacionales. El proponente deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal en el que conste que su objeto social se relacione con el objeto a contratar. El documento para acreditar su existencia y representación legal deberá ser expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso de selección. Personas jurídicas extranjeras. Deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y cuyo objeto social se relacione con el objeto a contratar. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o
----------------------	--

	documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa. Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación. Consortios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección por la autoridad respectiva. Se debe verificar que el objeto social cumpla con el objeto a contratar, la calidad del representante legal de quien suscribe la oferta, las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. El plazo de vigencia. en la cámara de debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más. El proponente de diligenciar el ANEXO 6. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA y presentarlo junto con su oferta. Documento 4: Autorización del Órgano Social. Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante. Documento 5: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. Los proponentes personas jurídicas deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, durante un lapso que no será inferior a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente. Documento 6: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables Fiscales. El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.
--	---

	Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la CORPORACION, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín. Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural. Documento 7: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación. Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la CORPORACIÓN, verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s). Documento 9: Cédula de ciudadanía. El representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto. Documento 10: Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos. El representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo. Documento 11: Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la corporación verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co/, no tiene costo alguno). Documento 12: Certificación de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedida por la Policía Nacional de Colombia. Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la CORPORACION verificará el certificado que acredita que el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia. Documento 13: Libreta militar. Los proponentes, deben acreditar la definición de su situación militar. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes persona natural, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995. Si el proponente es transgénero se inaplicará el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, tal como lo indica la Corte Constitucional. Documento 14: Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos menores de 18 años.
--	---

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la CORPORACION verificará el certificado.

Documento 15. RUT

Documento 16. RUP

Documento 17. Cédula de revisor fiscal

Documento 18. Tarjeta profesional de revisor fiscal

Documentos 19. Antecedentes del revisor fiscal

DOCUMENTOS TÉCNICOS.

Los aspectos técnicos básicos, se estructuraron contemplando la exigencia del ofrecimiento de condiciones básicas y mínimas, con base en las cuales los proponentes deben formular sus ofertas, de tal forma que las mismas deberán enmarcarse conforme a todas las exigencias y requerimientos mínimos que se establecen en la invitación.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si la oferta cumple todos los aspectos habilitantes técnicos, se verificará como **CUMPLE**. En caso contrario se como **NO CUMPLE**.

Será hábil, aquel proponente que acredite los requisitos habilitantes que se señalan a continuación:

CAPACIDAD TÉCNICA

El oferente deberá presentar certificación de aceptación técnica (**ANEXO 5.**), donde manifieste que cumple con la totalidad de las especificaciones descritas en la presente invitación pública, y que cumple con el lleno de los requisitos mínimos exigidos, para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamentan su ofrecimiento técnico. El cual deberá venir suscrito por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal).

En consecuencia, se entenderán conocidas y aceptadas las especificaciones técnicas requeridas por la Corporación con la firma del proponente al final del citado documento.

Debe relacionar y adjuntar los certificados de como mínimo un (1) contrato ejecutado y liquidado a la fecha de presentación de la presente oferta, que sean iguales o similares al objeto de la presente contratación (**ANEXO 4**)

DOCUMENTOS ECONÓMICOS.

Presentar los estados financieros a 31 de diciembre de 2023.

Diligenciar el (**ANEXO 6.**)

CAPACIDAD FINANCIERA.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 2,0
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo total / Activo total	Menor o igual a 60%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 3,0

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,12
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad Operacional / Activo	Mayor o igual a 0,15



JORGE ANDRÉS CAPURRO SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboró	Harryson Martinez / Ingeniero de Apoyo Técnico	
Aprobó	Pablo Sandoval T. / Director Operativo y Técnico	