ANEXO TÉCNICO

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

OBJETO: Prestar servicios de consultoría especializada para la implementación de un ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito de fortalecer la alineación de sus estrategias, procesos y tecnologías; impulsar la transformación digital; y promover una gestión pública más eficiente y transparente, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

ALCANCE DEL OBJETO: El presente proceso incluye el siguiente alcance, el cual será de estricto cumplimiento para el proveedor seleccionado.

- Implementación del Ejercicio de Arquitectura Empresarial: Orientado a comprender la misión, objetivos y metas estratégicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a definir el camino para materializar su visión mediante la alineación de sus estrategias, procesos, talento humano, cultura, información, sistemas de información, tecnologías y seguridad; con el fin de impulsar la transformación digital y fortalecer la gestión pública para mejorar la satisfacción de los grupos de interés internos y externos. Lo cual incluye, el diagnóstico del estado actual (línea base), la definición de la arquitectura objetivo (línea destino o meta), el análisis de su brecha y elaboración de la hoja o mapa de ruta para atender las necesidades de la Entidad.

  Esta implementación se deberá realizar en cinco (5) fases:

  - Fase No 1: Definición de la estrategia para el ejercicio de Arquitectura Empresarial.
  - Fase No 2. Declaración del ejercicio de Arquitectura Empresarial
  - Fase No 3. Ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial
  - Fase No 4. Entrega del ejercicio de Arquitectura Empresarial
  - Fase No 5. Evaluación del ejercicio de Arquitectura Empresarial.

Para esto, se deberá contar con un equipo de trabajo, integrado por profesionales especializados que liderarán y ejecutarán la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Así mismo, deberán realizar la transferencia de conocimiento sobre la implementación del ejercicio y el manejo técnico y funcional de la Herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio) con la que cuente la Entidad.

2. CÓDIGO/S DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN UNSPSC (General)

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CLASIFICACIÓN UNSPSC
80000000 Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101500 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101504 Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica	80101504
80000000 Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101500 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101505 Desarrollo de políticas u objetivos empresariales	80101505
80000000 Servicios de Gestión. Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80100000 Servicios de Asesoría de Gestión	80101600 Gerencia de proyectos	80101601 Estudios de factibilidad o selección de ideas de proyectos	80101601
81000000	81100000	81102700	81102702	81102702

Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	Servicios de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control	Servicio de ingeniería y diseño para sistemas de control de procesos	
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111500 Ingeniería de software o hardware	81111503 Diseño de integración de sistemas	81111503
81000000 Servicios basados en Ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111700 Sistemas de manejo de información MIS	81111705 Arquitectura de Sistemas	81111705

3. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

3.1 Aspectos Generales

La Arquitectura Empresarial es una práctica estratégica que impulsa las transformaciones necesarias para fortalecer la gestión de las entidades, alcanzar sus objetivos estratégicos, materializar su visión y atender de manera disciplinada, estructurada y sostenible las preocupaciones y requerimientos de los distintos grupos de interés.

Mediante la Política de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información se centra en impulsar la adopción e implementación de la Arquitectura Empresarial en las Entidades públicas, con el objetivo de generar valor público. Esta generación de valor público tiene como base la gestión y alineación de los procesos, la estrategia y la tecnología, impulsando la optimización de recursos y mejora de la operación, a través de:

- La integración de sistemas de información entre Entidades públicas y privadas, mejorando la eficiencia en la operación y uso de datos de manera colaborativa, coherente y con calidad.

- La transparencia y rendición de cuentas al estandarizar procesos y sistemas de información. De esta manera se fortalece la confianza de la ciudadanía en la Gestión Pública.

- La innovación, adaptabilidad y sostenibilidad, fomentándose una mejora continua y la adaptación a nuevos cambios tecnológicos y servicios para responder a la demanda de la ciudadanía.

El Plan Nacional de Desarrollo "2022-2026 Colombia, potencia Mundial de la vida", en su artículo 143 define la transformación digital, como un motor de oportunidades e igualdad mediante las siguientes medidas: "*6. Fortalecer el Gobierno Digital para tener una relación eficiente entre el Estado y el ciudadano, que lo acerque y le solucione sus necesidades, a través del uso de datos y de tecnologías digitales para mejorar la calidad de vida. 7. Promover un entorno digital seguro para generar confianza en el uso y apropiación de las TIC"*

Por su parte, el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura 2024-2027", tiene como uno de sus objetivos estratégicos "Bogotá Confía en su Gobierno". Este objetivo busca asegurar que la ciudadanía perciba al gobierno Distrital como un órgano confiable, que ofrece servicios amables, ágiles y oportunos. Para alcanzar este objetivo, se han definido, entre otras, las siguientes metas estratégicas:

- Incrementar el Índice de Gobierno Digital:
  - Línea base (2022): 89%
  - Meta (2027): 95%
  - Objetivo: Mejorar la eficiencia y accesibilidad de los servicios gubernamentales a través de la digitalización, facilitando así una interacción más fluida y efectiva entre el gobierno y los ciudadanos.

- Elevar el Índice de Calidad del Servicio:
  - Línea base (2023): 77,6%
  - Meta (2027): 85%
  - Objetivo: Aumentar la calidad del servicio ofrecido por las Entidades Distritales, mejorando aspectos como la atención al ciudadano, la rapidez en la respuesta y la amabilidad en el trato.

- Aumentar el Índice de Gestión Pública Distrital:
  - Línea base (2022): 88,5%
  - Meta (2027): 91,5%
  - Objetivo: Optimizar la gestión pública mediante la mejora en la administración, la transparencia y la efectividad en la ejecución de políticas y proyectos.

La Arquitectura Empresarial juega un papel importante como habilitador de la política de Gobierno Digital no solo para optimizar el funcionamiento interno del gobierno, sino también para construir un entorno digital efectivo y sostenible en el tiempo. El ejercicio de Arquitectura Empresarial define una ruta clara para la transformación digital, desde el estado actual (As-Is) hacia un objetivo deseado (To-Be), abordando problemas, aprovechando oportunidades, capacidades y optimizando los procesos en la Entidad.

La Secretaría General en la vigencia 2019 ejecutó el contrato 753 cuyo objeto fue *"Prestar los servicios especializados para el Fortalecimiento de la gobernabilidad de TI mediante la ejecución y evaluación de un ejercicio de arquitectura empresarial y gobierno de Tecnologías de Información, conforme a los lineamientos de MINTIC, logrando un mapeo integral de las funciones misionales, datos asociados a estas funciones, sistemas de información e infraestructura necesaria para la gestión institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá",* lo cual solo cubrió el Modelo de Gestión y Gobierno de TI .

En este contexto, y ante las modificaciones en la plataforma estratégica y la actualización del mapa de procesos, los servicios y trámites de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se pretende realizar el segundo ejercicio de Arquitectura Empresarial. Este ejercicio tiene como objetivo abordar todos los procesos de negocio de la Entidad, bajo el Modelo de Operación por Procesos que se estructura en cuatro (4) zonas estratégicas (procesos estratégicos, proceso de apoyo, procesos misionales y los procesos de evaluación), las cuales representan áreas clave para asegurar que las actividades se ejecuten de manera eficiente y en consonancia con los principios del MIPG. Además, permitirá a la Entidad cerrar las brechas identificadas en la Política de Gobierno Digital, cumplir con su visión y objetivos estratégicos; así como, fortalecer la alineación de las estrategias, procesos y tecnologías; impulsar los proyectos de transformación digital; y generar valor en la gestión pública, a través del aprovechamiento de los datos y las tecnologías para la toma de decisiones estratégicas.

A continuación, se detalla la situación actual de la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos), la estructura organizacional, los trámites y servicios, y el mapa de procesos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los cuales se encuentran en constante actualización y mejora continua.

- La Resolución 630 de 2024 adopta la **plataforma estratégica** de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y deroga la Resolución 277 de 2020. Esta Resolución establece de manera formal y oficial la **misión** y **visión** de la entidad, así como los **objetivos estratégicos** que guiarán su actuación en el futuro cercano. La información se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/mision-vision-funciones-y-deberes

- El Decreto 140 de 2021 modifica la **Estructura Organizacional** de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y establece las funciones tanto de la Entidad como de cada una de las dependencias que la integran. Adicionalmente, los Decretos 367 de 2020 y 079, 080 y 382 de 2024 modifican la Estructura Organizacional de dependencias específicas de la Entidad. La información se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/estructura-organica

- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cuenta con un portafolio de **servicios institucionales** que facilita el acceso de ciudadanos, usuarios y demás interesados a los programas y estrategias definidas por la Entidad. La información se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2024-10/portafolio-de-productos-y-servicios-de-la-secretaria-general.pdf

- El contexto estratégico (4202000-OT-066) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/contexto_estrategico_-4202000-ot-066-_v05.pdf

- El **Modelo de Operación por Procesos** de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cuenta con dieciséis (16) procesos, los cuales se encuentran estructurados así:

Fuente: https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/2023-06/20230309_mapaprocesosactualizado_planeacion.pdf

- **Zona Estratégica**

ID	Nombre del proceso	Objetivo del proceso
001	Direccionamiento Estratégico	Formular, implementar, hacer monitoreo y seguimiento a las políticas públicas competencia de la Secretaría General, a los planes institucionales, a los proyectos de inversión, y gestionar el presupuesto de inversión mediante la definición de orientaciones, metodologías, la retroalimentación, acompañamiento y articulación a las dependencias de la entidad con el fin de cumplir el logro de la misión y los objetivos institucionales, en el marco de una cultura transparencia.
002	Gestión estratégica de comunicación e información	Mantener informados a los distintos grupos de valor e interés acerca de los programas, proyectos y gestión de la Administración Distrital a través de la formulación y la implementación de estrategias de comunicación pública con el propósito de interactuar y mantener la confianza por parte de la entidad y de la ciudadanía en general.
003	Fortalecimiento Institucional	Administrar el Sistema de Gestión de la Secretaría General mediante la definición de orientaciones, acompañamiento y seguimiento para su implementación y sostenibilidad con el fin de consolidar la operación por procesos y promover la mejora institucional.
004	Gestión de alianzas e internacionalización de Bogotá	Facilitar acciones estratégicas de cooperación, relacionamiento y posicionamiento internacional, mediante la gestión de interacciones con actores nacionales e internacionales, con el fin de movilizar recursos técnicos y financieros, generar alianzas estratégicas y posicionar a Bogotá como un referente global. De esta manera, se contribuirá a la implementación del Plan de Desarrollo Distrital, fortalecerá las políticas públicas y la gestión del Distrito, y se alineará con iniciativas globales como la Agenda 2030.
005	Gestión del conocimiento	Gestionar el conocimiento y la innovación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la identificación, generación, sistematización, análisis, transferencia y conservación del conocimiento estratégico y la promoción de la innovación, con el fin de fortalecer el aprendizaje, el mejoramiento organizacional y la toma de decisiones basada en evidencias.

Fuente: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/procesos-y-procedimientos

- **Zona de Gestión – Misionales**

ID	Nombre del proceso	Objetivo del proceso
001	Gobierno abierto y relacionamiento con la ciudadanía	Fortalecer relación entre la administración distrital y la ciudadanía mediante la formulación de lineamientos, desarrollo de estrategias y proyectos, fortalecimiento de capacidades, seguimiento y evaluación en materia de servicio a la ciudadanía, gobierno abierto y transformación digital de la Secretaría General y de las entidades distritales, para el acceso oportuno, efectivo y de calidad a la oferta institucional de bienes y servicios.
002	Paz, víctimas y reconciliación	Gestionar políticas, programas y estrategias dirigidas a las víctimas, población en proceso de reintegración, reincorporación, comparecientes de fuerza pública y ciudadanía en general por medio de la asistencia, atención, reparación, y acciones de memoria, reconciliación y construcción de paz territorial con el

ID	Nombre del proceso	Objetivo del proceso
		propósito de que Bogotá sea un territorio de paz y reconciliación, donde todos puedan volver a empezar.
003	Fortalecimiento de la Gestión Pública	Generar capacidades institucionales en las entidades distritales a través del desarrollo de estudios, investigaciones y estrategias relacionadas con el fortalecimiento de la gestión, impresión de artes gráficas y la publicación de la Gaceta Pública en el registro distrital; con el fin, de modernizar y mejorar el desempeño de la administración distrital.

Fuente: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/procesos-y-procedimientos

- **Zona de Gestión – Apoyo a la Gestión**

ID	Nombre del proceso	Objetivo del proceso
001	Gestión jurídica	Asesorar y representar jurídicamente a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C. mediante el análisis, trámite, defensa, solución y respuesta de asuntos de carácter jurídico que surjan en el desarrollo de las funciones de acuerdo con la normatividad vigente.
002	Gestión de contratación	Gestionar la contratación de bienes, servicios y obras, mediante el desarrollo de procesos contractuales transparentes y conforme a la normativa legal vigente, para satisfacer las necesidades de contratación de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y contribuir al cumplimento de sus metas y objetivos.
003	Gestión financiera	Gestionar las operaciones financieras con cargo al presupuesto asignado a la entidad, a través del registro de las operaciones económicas en contabilidad para garantizar la elaboración y reporte de los estados financieros a los entes de control en forma comprensible, relevante y confiable, para que sean consultados por los ciudadanos y por los interesados en la información financiera.
004	Gestión de servicios administrativos y tecnológicos	Apoyar la gestión de la Entidad a través de la prestación de los servicios administrativos y tecnológicos, así como, de la gestión documental, con el fin de satisfacer las necesidades de las dependencias en la materia, al igual que conservar y preservar la memoria institucional.
005	Gestión de recursos físicos	Administrar los bienes que legalmente estén a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Su recepción, asignación, mantenimiento, control, baja y/o destinación final, con el fin de cubrir las necesidades de recursos físicos de las dependencias.
006	Gestión del talento humano	Gestionar el capital humano de la Secretaría General, y vincular y administrar el Gabinete distrital y jefes de Control interno mediante la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano para la Secretaría General y el trámite de situaciones administrativas con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia y contribuir a la calidad de vida del talento humano de la entidad.

Fuente: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/procesos-y-procedimientos

- **Zona de control**

ID	Nombre del proceso	Objetivo del proceso
001	Control Disciplinario	Adelantar los procesos disciplinarios contra los(as) servidores(as) y exservidores(/as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y prevenir las conductas disciplinarias mediante la aplicación de las normas vigentes en materia disciplinaria y el desarrollo de la estrategia preventiva con

ID	Nombre del proceso	Objetivo del proceso
		el fin determinar la posible responsabilidad disciplinaria, **y evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias por parte de estos.**
002	Evaluación del sistema de control interno	Evaluar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la realización de auditorías internas de gestión, seguimientos e informes regulatorios programados en el Plan de Anual de Auditorías, y la atención a organismos de control, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Fuente: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/procesos-y-procedimientos

Por otra parte, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cuenta con diversos sistemas de información que soportan las actividades que gestionan los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, y de evaluación y control, los cuales se relacionan a continuación:

Nombre del proceso / Sistema o aplicación	Administrativo y Financiero	Bogotá Te Escucha	Bogotá Aprende TIC	DARUMA	SIGA	SAT Web	GLOBO	Datos para la Transparencia (SATI)	SUDIVC	HUMANAPP	SIAB (El COFRE)	KOHA	SIVIC	Data Warehouse	AVANTI	Gestión Académica	EMLAZE	GLPI	GitLab
Control Disciplinario				X	X														
Evaluación del Sistema de Control Interno				X	X														
Gestión Jurídica				X	X														
Gestión de contratación	X			X	X														
Gestión Financiera	X			X	X														
Gestión de servicios administrativos y tecnológicos	X			X	X													X	X
Gestión de recursos físicos	X			X	X														
Gestión de Talento Humano	X			X	X					X									
Gobierno abierto y relacionamiento con la ciudadanía		X		X	X	X			X					X					
Paz, víctimas y reconciliación				X	X								X		X				
Fortalecimiento de la Gestión Pública				X	X			X			X	X					X		
Direccionamiento estratégico				X	X														
Gestión estratégica de comunicación e información				X	X														
Fortalecimiento Institucional				X	X											X			
Gestión de alianzas e internacionalización de Bogotá				X	X		X												
Gestión del conocimiento			X	X	X														

Fuente: Elaboración propia Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Finalmente, para la implementación de este ejercicio, el proveedor seleccionado deberá abordar el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE V3.0) del MinTIC, que puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.mintic.gov.co/arquitecturaempresarial/portal/. Además, deberá articularlo con el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura 2024-2027", en particular con su Objetivo Estratégico cinco (5) "Bogotá Confía en su Gobierno", que promueve las acciones que contribuyen a la prestación de servicios amables, ágiles y oportunos para la ciudadanía. Asimismo, deberá alinearse con el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Distrito, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) 2025-2027, y demás lineamientos, políticas y estudios técnicos con las que cuente la Entidad, tales como:

- Plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Plan de apertura, mejora y uso de Datos Abiertos
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Transparencia y Ética Pública
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Modernización
- Estudio técnico de los entornos de la Administración Distrital para analizar los factores y su incidencia en el funcionamiento de la organización distrital – Entorno Tecnológico
- Otros

Nota: Los planes mencionados en la lista anterior, pueden ser consultados a través del siguiente link: https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/plan-de-accion

3.2 Especificaciones Técnicas

La implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial se desarrollará en cinco (5) fases e incluirá un equipo de trabajo y la transferencia de conocimiento.

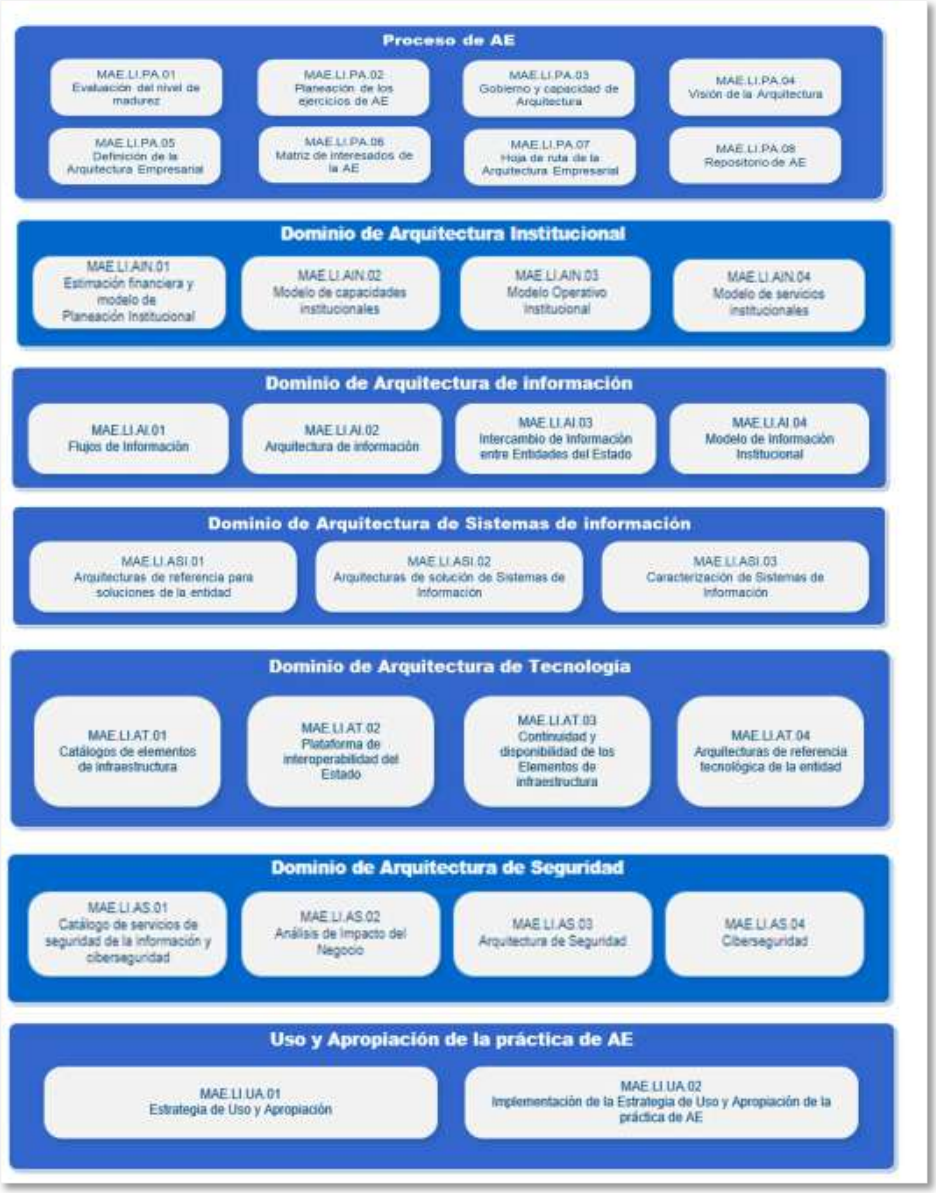
3.2.1 Implementación del Ejercicio de Arquitectura Empresarial

El proveedor seleccionado deberá revisar y entender el estado actual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; es decir, comprender la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos estratégicos), la estructura organizacional, los trámites y servicios, el sistema integrado de gestión, el mapa de procesos, la información, los sistemas de información, las tecnologías y la seguridad. Lo cual, se relacionó en el ítem 3.1 Aspectos Generales. La entidad podrá definir y priorizar los procesos a involucrar en la implantación del ejercicio de Arquitectura Empresarial, de acuerdo con las necesidades institucionales y sus objetivos estratégicos.

Asimismo, deberá familiarizarse con el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura 2024-2027", en particular con su Objetivo Estratégico cinco (5) "Bogotá Confía en su Gobierno", el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) 2025-2027, y demás lineamientos y políticas con las que cuente la Entidad.

Adicionalmente, deberá cumplir con los principios y lineamientos establecido en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) v3.0 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), en su Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) y cubrir todos los dominios y procesos establecidos en dicho marco de referencia.

Dominios del Modelo de Arquitectura Empresarial
Fuente: MRAE v3.0 del MinTIC



Lineamientos del MAE
Fuente: MRAE v3.0 del MinTIC

Es importante precisar que cada una de las fases que se describirán a continuación, así como cada uno de los componentes que integran el presente anexo técnico, deberán ser ejecutados en su totalidad por el proveedor seleccionado. Para lo cual, el proveedor seleccionado deberá presentar el cronograma y plan de trabajo por cada una de las fases, que deberá ser aprobado por el Supervisor del contrato. De acuerdo con lo anterior, se definen las siguientes fases para la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial.

- **FASE No 1: DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA EL EJERCICIO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL.**

Esta fase se centra en establecer las bases del ejercicio de Arquitectura Empresaria, la alineación con los objetivos institucionales y la visión de la Entidad. Por esta razón, el proveedor seleccionado deberá realizar lo siguiente:

- Un análisis del contexto de la Entidad
- Análisis holístico de la alineación entre la estrategia de la Entidad y su cadena de valor, considerando los sistemas de información, los procesos, los flujos de datos internos, la tecnología y los riesgos organizacionales. Este análisis busca garantizar la continuidad de la Entidad mediante la identificación de brechas, redundancias, ineficiencias, áreas de mejora y oportunidades de transformación digital e innovación, con el objetivo de definir la hoja de ruta.
- Establecer los objetivos de la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial y su alineación con la estrategia de la Entidad
- Identificar las partes interesadas y sus expectativas en relación con el ejercicio de Arquitectura Empresarial
- Definir y proponer los roles y responsabilidades del Equipo de Arquitectura Empresarial a integrar para la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial

Entregables:

1. Cronograma y plan de trabajo por cada una de las fases, aprobado por el Supervisor del contrato, que incluya como mínimo los hitos, entregables, recurso humano, estimación de esfuerzo, porcentaje de avance planeado y ejecutado.
2. Documento que contenga como mínimo el análisis del contexto de la Entidad, los objetivos de la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial y su alineación con la estrategia de la Entidad
3. Plan Gestión de Interesados, documento que incluya como mínimo las expectativas de todas las partes involucradas y el estado de sus necesidades en relación con el ejercicio de Arquitectura, en caso de requerirse se puede hacer uso de los siguientes documentos adoptados en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad:
    a. Gestión del Cambio (4202000-FT-1085)
    b. Matriz Identificar interesados (4204000-FT-136)
    c. Matriz Interés-Poder (4204000-FT-136)
4. Documento de roles y responsabilidades del Equipo de Arquitectura Empresarial a integrar para la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial
5. Herramienta o instrumento de evaluación del nivel de madurez de la AE en la Entidad diligenciada, con los resultados obtenidos por cada dominio y las recomendaciones pertinente de acuerdo con el nivel alcanzado.

- **FASE No 2. DECLARACIÓN DEL EJERCICIO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL.**

En esta fase se formaliza el compromiso institucional y se establece la base para la ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial. Por lo tanto, el proveedor seleccionado deberá realizar las siguientes acciones:

- Presentar la estrategia y objetivos del ejercicio de Arquitectura Empresarial ante los directivos y partes interesadas para su aprobación
- Establecer los principios que guiarán la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial (por ejemplo: transparencia, eficiencia, austeridad, flexibilidad), y los mecanismos de seguimiento y control.
- Realizar la declaración formal del ejercicio de Arquitectura Empresarial por parte de los directivos, donde se reconoce la importancia y su alineación con la visión de la Entidad, mediante un taller presencial teórico-práctico. Este taller se puede llevar a cabo en las instalaciones de la Entidad; sin embargo, se prefiere que se desarrolle

en instalaciones dispuestas por el proveedor seleccionado, quien deberá cubrir los gastos asociados a esta actividad.

Entregables:

1. Documento ejecutivo que contenga como mínimo la estrategia, objetivos, los principios, alcance, interesados, mecanismos de implementación, seguimiento y control del ejercicio de Arquitectura Empresarial, aprobado por el Supervisor del contrato.
2. Informe ejecutivo que describa el desarrollo de la declaración del ejercicio de Arquitectura Empresarial, que incluya el acta del taller realizado, el listado de asistencia de los participantes, las diapositivas presentadas, y demás instrumentos utilizados para el desarrollo de la actividad (ejemplo: videos, infografías, etc.).

- **FASE No 3. EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL.**

Esta fase implica el trabajo técnico y el análisis de la situación actual para planificar la transformación digital de la Entidad. Por esta razón, el proveedor seleccionado deberá realizar el diagnóstico del estado actual (línea base), la definición de la arquitectura objetivo (línea destino o meta), el análisis de su brecha y elaboración de la hoja o mapa de ruta para atender las necesidades de la Entidad, lo cual deberá ser ejecutado en el marco de los lineamientos establecidos en el Modelo de Arquitectura Empresarial – MAE, descritos a continuación:

- **PROCESO ARQUITECTURA EMPRESARIAL:**

Lineamiento MAE	Entregable	Descripción y Especificación del Entregable
MAE.LI.PA.01	Evaluación del nivel de madurez de la AE en la Entidad	Herramienta o instrumento de evaluación del nivel de madurez de la AE en la Entidad diligenciada, con los resultados obtenidos por cada dominio y las recomendaciones pertinente de acuerdo con el nivel alcanzado
MAE.LI.PA.02	Planeación de los ejercicios de AE	Plan de desarrollo de los ejercicios de AE por cada dominio. Para cada ejercicio se debe definir los principios, las capacidades, los procesos, las áreas, los interesados impactados, la duración y los recursos necesarios para desarrollarlo
MAE.LI.PA.03	Gobierno y capacidad de Arquitectura Empresarial	• Documento de roles y responsabilidades del Equipo de Arquitectura Empresarial de la Entidad • Documento del proceso de Arquitectura Empresarial, que incluya la estrategia de adopción en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación. • Metamodelo de gobierno y capacidad de AE en la Entidad, y su cargue en el repositorio establecido por la Entidad.

MAE.LI.PA.04	Visión de la Arquitectura Empresarial	Documento con la visión de la Arquitectura de los ejercicios de AE por cada dominio, que debe incluir como mínimo lo siguiente: • Enunciado de la visión de la Arquitectura • Alcance organizacional • Dominios y su detalle • Interesados • Necesidades • Preocupaciones • Oportunidades de mejora o transformaciones • Las vistas generadas • Los recursos • Cronograma
MAE.LI.PA.05	Definición de la Arquitectura Empresarial	Hoja de ruta de los ejercicios de AE por cada dominio, que debe incluir como mínimo lo siguiente: • Productos o artefactos de Arquitectura Actual • Productos o artefactos de Arquitectura Objetivo • Análisis de brechas y oportunidades de mejora • Identificación de iniciativas y soluciones
MAE.LI.PA.06	Matriz de interesados de la AE	Matriz de caracterización de interesados, que incluya las necesidades y preocupaciones de cada interesado
MAE.LI.PA.07	Hoja de Ruta de Arquitectura Empresarial	• Hoja de ruta consolidada con el resultado de cada uno de los ejercicios de AE desarrollados • Documento con las iniciativas y los proyectos priorizados, que incluya la estrategia para su inclusión en el PETI
MAE.LI.PA.08	Repositorio AE	Cargue de la documentación, los modelos, los artefactos y demás componentes actualizados resultantes de los ejercicios de AE en la herramienta de Arquitectura Empresarial de la Entidad, bajo una estructura de carpetas acorde con los dominios y los ejercicios realizados.

✓ **DOMINIO DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL:**

Lineamiento Marco AE	Entregable	Descripción y especificación del entregable
MAE.LI.AIN.01	Estimación financiera y modelo de planeación Institucional	Estimación financiera de los costos involucrados en implementación de la hoja de ruta resultante en cada ejercicio de Arquitectura Empresarial
MAE.LI.AIN.02	Modelo capacidades institucionales	Mapa de capacidades institucionales actuales y objetivo en función de los resultados de los ejercicios de AE
MAE.LI.AIN.03	Modelo operativo institucional	Modelo operativo impactado por los ejercicios de AE, que incluya las integraciones e interoperabilidades requeridas
MAE.LI.AIN.04	Modelo de servicios institucionales	Catálogo de servicios institucionales alineado con la arquitectura objetivo, conforme a los ejercicios de AE realizados

✓ **DOMINIO DE ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN:**

Lineamiento Marco AE	Entregable	Descripción y especificación del entregable
MAE.LI.AI.01	Flujos de información	Catálogo de flujos de información o diagramas u otro artefacto que permita visualizar los flujos de información.
MAE.LI.AI.02	Arquitectura de Información	Documento de definición de la arquitectura de información. Debe contener como mínimo: • Diagrama de componentes de la Arquitectura • Catálogo de Flujos de Información • Servicios de intercambio de información • Conjuntos de datos abiertos publicados y automatizados • Datos georreferenciados • Inventario de activos de información de la entidad (Ley 1712) • Aplicación de Inteligencia Artificial
MAE.LI.AI.03	Intercambio de Información entre entidades del Estado	• Documento de necesidades de intercambio de información que hacen parte de los ejercicios de AE, documentadas o modeladas como parte de la arquitectura de información • Documento de servicios de información identificados y caracterizados
MAE.LI.AI.04	Modelo de Información Institucional	• Documento con el modelo de Información Institucional • Diagrama de integración de datos

✓ **DOMINIO DE ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

Lineamiento Marco AE	Entregable	Descripción y especificación del entregable
MAE.LI.ASI.01	Arquitecturas de referencia para soluciones de la entidad (SOA)	Documento con la definición de la Arquitectura de Referencia de la Entidad, que contenga el modelo de alto nivel, en el cual se plasmen los sistemas de información existentes y su interrelación
MAE.LI.ASI.02	Arquitecturas de solución de sistemas de información	Arquitecturas de solución de los proyectos de sistemas de información de la Entidad. Deben contener como mínimo: • Catálogo de integraciones o de interfaces • Vistas de arquitectura de aplicaciones • ***Diseño de alto nivel y definición*** de lineamientos para cada aplicación, de conformidad con la arquitectura de referencia definida.
MAE.LI.ASI.03	Caracterización de los sistemas de información	• Catálogo de sistemas de información • Caracterización de cada uno de los sistemas de información y su integración con los catálogos, matrices o diagramas de sistemas de información

✓ **DOMINIO DE ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA:**

Lineamiento Marco AE	Entregable	Descripción y especificación del entregable
MAE.LI.AT.01	Catálogo de elementos de infraestructura	Artefactos o vistas de arquitectura: • Catálogo de elementos y componentes de la infraestructura de TI • Arquitectura y diagramas de la infraestructura de TI (on premise y nube), incluyendo la vista física, lógica y funcional que soportan los sistemas de información y sus componentes • Catálogo de servicios de TI
MAE.LI.AT.02	Plataforma de interoperabilidad del Distrito	Artefactos o vistas de arquitectura donde se evidencie la identificación y habilitación de los elementos necesarios para el intercambio de información
MAE.LI.AT.03	Continuidad y disponibilidad de los elementos de infraestructura	• Diagrama de despliegue que evidencie los mecanismos que garanticen la continuidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica • Elementos incorporados que responden a las necesidades identificadas en el ejercicio de AE para garantizar la continuidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, en el marco del plan de recuperación ante desastres - DRP • Mapa de capacidades institucionales que incluya aquellas relacionadas con la atención y resolución de incidentes
MAE.LI.AT.04	Arquitecturas de referencia tecnológica de la Entidad	Documento de arquitectura de referencia que incluya todos los artefactos y componentes de arquitectura tecnológica, bajo parámetros, patrones y atributos de calidad

✓ **DOMINIO DE ARQUITECTURA DE SEGURIDAD:**

Lineamiento Marco AE	Entregable	Descripción y especificación del entregable
MAE.LI.AS.01	Catálogo de servicios de seguridad de la información y ciberseguridad	Catálogo de Servicios de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, basado en los requerimientos identificados en los demás dominios, que incluya los sistemas de información y los servicios institucionales relacionados con seguridad de información y ciberseguridad
MAE.LI.AS.02	Análisis de impacto del negocio	Informe de Análisis de Impacto de Negocio y su Integración en la Arquitectura de Seguridad y Gestión de Riesgos de indisponibilidad de los servicios e infraestructura de TI
MAE.LI.AS.03	Arquitectura de Seguridad	Documento de Arquitectura de Seguridad alineada e integrada a la infraestructura tecnológica y a la Arquitectura Empresarial, incluyendo los diversos artefactos, los sistemas de información y los datos e información de la Entidad

MAE.LI.AS.04	Ciberseguridad	Documento de Diseño de Controles de Seguridad Informática para la Gestión de Riesgos, teniendo en cuenta la evaluación de controles actuales y su integración con otros elementos de la arquitectura de seguridad y sugerencia de controles que permitan mejorar la ciberseguridad de la entidad, para mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información

- **PROCESO USO Y APROPIACIÓN DE LA PRÁCTICA DE AE:**

Lineamiento Marco AE	Entregable	Descripción y especificación del entregable
MAE.LI.UA.01	Estrategia de Uso y apropiación	Documento de Estrategia de uso y apropiación. Debe incluir: • Plan de gestión de cambio y Cultura TI • Plan de comunicaciones y sensibilización frente a proyectos y soluciones tecnológicas del mapa de ruta de la arquitectura • Plan de capacitación y entrenamiento en Arquitectura Empresarial, herramientas y proyectos del mapa de ruta • Esquema se seguimiento y evaluación a la implementación de la estrategia
MAE.LI.UA.02	Implementación de la Estrategia de Uso y Apropiación	Documento con los indicadores para la medir la estrategia de uso y apropiación

- **FASE No 4. ENTREGA DEL EJERCICIO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL.**

Esta fase implica la formalización de los resultados, las entregas parciales y la entrega final de la implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial. Por lo tanto, el proveedor seleccionado deberá realizar las siguientes acciones:

- Suministrar los entregables a la Entidad (diagnósticos, análisis de brechas, arquitectura objetivo, hoja de ruta, artefactos, entre otros) detallados en el presente anexo técnico, ya sea por proceso, dominio o lineamiento, a través de los medios o canales que esta disponga, por ejemplo, correo electrónico, repositorio web, etc. Lo cual será acordado entre las partes y formalizado mediante el cronograma y plan de trabajo que se relaciona en la FASE No 1: Definición de la Estrategia para el Ejercicio de Arquitectura Empresarial.
- Realizar presentaciones, videos, infografías y demás documentos formales de los entregables y resultados al Supervisor del contrato y/o al Equipo de Arquitectura Empresarial, y entregar los instrumentos y artefactos a través de los medios o canales que disponga la Entidad, por ejemplo, correo electrónico, repositorio web, etc.; para su aprobación, conforme al cronograma y plan de trabajo previamente establecido y aprobado.

Entregables:

- Plan de Implementación y Migración que establezca como se va a ejecutar la hoja de ruta, que incluya como mínimo los proyectos priorizados, la estimación de requisitos y la disponibilidad de recursos, la evaluación costo/beneficio de los diversos proyectos, la evaluación de riesgos y la hoja de ruta de implementación.

- Entregar mínimo dos (2) prototipos funcionales de los proyectos que seleccione el Supervisor del contrato, conforme a la hoja de ruta. Así mimos, el alcance y los criterios de evaluación para validar el cierre efectivo de la brecha identificada serán acordados entre el Supervisor del contrato y el proveedor seleccionado.
- Lista de chequeo que contenga cada uno de los entregables solicitado en el presente anexo técnico, los instrumentos o artefactos entregados, la descripción, los anexos relacionados, la ubicación (repositorio archivos web y/o herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio) de la Entidad), entre otra información de interés que se requiera por parte del Supervisor del Contrato.

- **FASE No 5. EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL.**

En esta fase se evalúan los avances y resultados del ejercicio de Arquitectura Empresarial utilizando la metodología que disponga el proveedor seleccionado para la evaluación de este tipo de ejercicios. Por lo tanto, el proveedor seleccionado deberá realizar lo siguiente:

- Evaluar el cumplimiento de objetivos establecidos para el ejercicio de Arquitectura Empresarial
- Evaluar las entregas parciales y la entrega final del ejercicio de Arquitectura Empresarial
- Evaluar los riesgos enfrentados durante el proceso de implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial
- Establecer los indicadores de seguimiento a la ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial

Entregables:

- Documento que contenga los resultados de las evaluaciones realizadas de todas las entregas efectuadas durante el ejercicio de Arquitectura Empresarial
- Documento de gestión de riesgos del proceso de implementación del ejercicio de Arquitectura Empresarial
- Documento de indicadores de seguimiento establecidos para la ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial
- Informe final ejecutivo que describa como mínimo los logros, desafíos, las lecciones aprendidas y las recomendaciones del ejercicio de Arquitectura Empresarial

Nota 1: De acuerdo con los resultados de la evaluación, las observaciones del Supervisor del contrato y/o del Equipo de Arquitectura Empresarial, así como los nuevos desafíos identificados, los entregables podrán ser modificados.

Nota 2: Las fases 3, 4 y 5 podrán ejecutarse de manera paralela una vez se concluyan las fases 1 y 2, las cuales deben realizarse de forma secuencial.

3.2.1.1 Equipo de trabajo

El proveedor seleccionado deberá disponer del personal calificado, idóneo, competente, amplio y suficiente para la ejecución del contrato en los tiempos establecidos por la Entidad. Debe disponer mínimo del siguiente equipo de trabajo:

Rol	Cantidad Mínima
Gerente / Líder del Proyecto	1
Arquitecto Empresarial Líder	1
Profesional Experto Gestión de Procesos BPM y Gestión del Cambio Organizacional	1
Arquitecto de Negocio y Procesos - Orientados a BPM	2

Arquitecto de Sistemas de Información - Aplicaciones	2
Arquitecto de Información o Datos - Certificación DAMA	1
Arquitecto de Infraestructura TI y Seguridad	1
Profesional Gestor del Repositorio de AE	1
Documentador, Apoyo en Diseño Gráfico y Archivística	1
Total:	**11**

A continuación, se describen los requisitos de cada uno de los perfiles requeridos.

- **Rol: Gerente / Líder de Proyecto**

REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	PREGRADO	Profesional en alguno de los siguientes Área de conocimiento: Ingeniería administrativa, y/o Ingeniería de Sistemas, Telemática, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Ingeniería Industrial, y/o Ingeniería Electrónica, y/o Ingeniería Mecatrónica y/o Ingeniería de telecomunicaciones, entre otras profesiones afines entendidas como aquellas que comparten Núcleo Básico de Conocimiento – NBC.
	POSGRADO	Maestría o especialización en los núcleos básicos de conocimiento: Administración y/o Ingeniería de Sistemas, y/o Ingeniería industrial y/o Ingeniería administrativa, y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Ingeniería de Mecatrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería civil y/o gerencia de proyectos de sistemas de información y/o tecnología y/o administración de empresas
	CERTIFICACIONES	PMP vigente expedido por el PMI o PRINCE Certificación en TOGAF nivel 2 o Certified.
EXPERIENCIA	GENERAL	Deberá contar con experiencia profesional mínima de seis (6) años.
	ESPECÍFICA	Rol de Gerente de Proyecto y/o Director y/o Coordinador con experiencia profesional en arquitectura empresarial con mínimo 3 contratos ejecutados en un término mayor o igual a 6 meses cada uno o mínimo 3 años de experiencia en el área de arquitectura empresarial.
DEDICACIÓN	100% de dedicación	
CANTIDAD	Uno (1)	

Nota 1: Se entiende por cargos de gerencia o dirección aquellos cargos en los que el profesional es el responsable principal del proyecto o de su área y de las acciones u omisiones del personal que tiene a su cargo. Es el responsable de que se cumplan los objetivos de un evento o proyecto.

Nota 2: Se entiende por arquitectura empresarial para acreditar la experiencia del rol, proyectos donde el objeto y/u obligaciones y/o actividades principales del contrato consistan en el desarrollo de ejercicios de arquitectura empresarial o el desarrollo de arquitecturas misionales/negocio o en el desarrollo de arquitecturas de tecnología y/o la aplicación de metodologías ágiles en proyectos de AE.

- **Rol: Arquitecto Empresarial Líder**

REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	PREGRADO	Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería administrativa, y/o Administración y/o Ingeniería de Sistemas, Telemática, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Ingeniería Industrial, y/o Ingeniería Electrónica, y/o Ingeniería Mecatrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones, entre otras profesiones afines entendidas como aquellas que comparten Núcleo Básico de Conocimiento – NBC.
	POSGRADO	Maestría o especialización en Arquitectura Empresarial y/o en los núcleos básicos de conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática, y/o Ingeniería Industrial, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Ingeniería Electrónica, y/o Ingeniería Mecatrónica, y/o Ingeniería de Telecomunicaciones, y/o Ingeniería civil y/o administración
	CERTIFICACIONES	Certificación TOGAF Nivel 2 o Certified
EXPERIENCIA	GENERAL	Experiencia profesional mínimo de seis (6) años.
	ESPECÍFICA	Experiencia certificada en mínimo tres (3) proyectos de Arquitectura Empresarial, en el rol de Arquitecto Líder y/o Líder en Proyectos con enfoque BPM/SOA.
DEDICACIÓN	100% de dedicación	
CANTIDAD	Uno (1)	

Nota 3: Se entiende por Arquitecto Líder aquellos roles en los que el profesional es responsable de liderar equipos de trabajo de arquitectura en dominios de conocimiento como de estrategia, negocio, procesos, tecnología, sistemas de información, información, infraestructura TI. Entre sus funciones se incluye la coordinación de equipos de trabajo y/o la definición de arquitecturas y/o alienación de la estrategia de TI.

- **Rol: Profesional Experto Gestión de Procesos BPM y Gestión del Cambio Organizacional**

REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	PREGRADO	Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería administrativa, y/o Administración, y/o Ingeniería de Sistemas, Telemática, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Ingeniería Electrónica, y/o Ingeniería Mecatrónica y/o Ingeniería de telecomunicaciones, y/o Ingeniería Industrial, entre otras profesiones afines entendidas como aquellas que comparten Núcleo Básico de Conocimiento – NBC.
	POSGRADO	Maestría o especialización en gestión de procesos, y/o gestión del cambio organizacional, y/o Maestría en Dirección de Empresas, y/o Gestión de Proyectos de Ingeniería Organizacional, y/o Maestría en Ingeniería Industrial y/o Desarrollo Organizacional y/o Gerencia de Recursos Humanos y/o innovación y/o Diseño y Gestión de Procesos u otros posgrados afines, entendidos como aquellos que comparten núcleo básico de conocimiento (NBC).
	CERTIFICACIONES	Certificación en el Marco BPM y/o Experto en Notación BPMN y/o certificación en Lean Startup ***y/o certificación en Design Thinking*** y/o TOGAF 9 o superior y/o Change Manager Agile.

EXPERIENCIA	GENERAL	Experiencia profesional mínimo de cinco (5) años.
	ESPECÍFICA	Experiencia profesional de mínimo dos (2) años relacionada con proyectos de arquitectura de procesos y/o de arquitectura misional y/o proyectos en el marco BPM, los cuales serán calculados teniendo en cuenta las fechas de inicio y fin de las certificaciones.
DEDICACIÓN	100% de dedicación	
CANTIDAD	Uno (1)	

Nota 4: Se entiende por profesional experto BPM, coordinador de Arquitectura de Procesos y Gestión del Cambio, rol de profesional responsable de la Arquitectura de procesos, coordina a los Arquitectos de Negocios en el Modelado de procesos en el marco de BPM y coordina a los arquitectos de solución para la alineación con el Marco de Arquitectura de Referencia al enfoque SOA. La gestión del cambio en el contexto y lineamientos del MRAE.v2.0 y v3.0 para la Arquitectura de Uso y Apropiación y la coordinación de los entregables de capacitación, productos multimedia, guías a implementar en el proceso de gestión de conocimiento de la Entidad.

- **Rol: Arquitecto de Dominio (Arquitecto de Negocio y Procesos - Orientados a BPM, Arquitecto de Sistemas de Información – Aplicaciones, Arquitecto de Información o Datos - Certificación DAMA, Arquitecto de Infraestructura TI y Seguridad)**

REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	PREGRADO	Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería administrativa y/o Administración y/o Ingeniería de Sistemas, Telemática, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Ingeniería Electrónica, y/o Ingeniería Mecatrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones, entre otras profesiones afines entendidas como aquellas que comparten Núcleo Básico de Conocimiento – NBC.
	POSGRADO	Maestría o especialización en Arquitectura Empresarial y/o en los núcleos básicos de conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Ingeniería Electrónica, y/o Ingeniería Mecatrónica, y/o Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería civil y/o Administración.
	CERTIFICACIONES	Certificación TOGAF Nivel 2 o Certified. o Los Arquitecto de Sistemas de Información – Aplicaciones deben certificar Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) y/o Arquitectos de solución BPM/SOA. o El Arquitecto de Información o Data debe certificar alguno de los dominios del Marco – DAMA. o El Arquitecto de infraestructura TI y Seguridad debe certificar técnicas del ámbito de las competencias en administración de Data Center on Premise y/o computación en la Nube (Azure). Competencias en Seguridad de Información como ISO 27001:2013 o ISO27001:2022, y/o Ciberseguridad.
EXPERIENCIA	GENERAL	Experiencia profesional mínimo de cinco (5) años.
	ESPECÍFICA	Experiencia profesional relacionada en mínimo tres (3) proyectos de Arquitectura Empresarial en el rol de Arquitecto de Dominio.
CANTIDAD	Seis (6)	

Nota 5: Se entiende por Arquitecto de Dominio aquellos roles en los que el profesional haya sido responsable o haya tenido funciones de trabajo en el desarrollo de arquitectura en dominios de conocimiento como de estrategia, negocio,

procesos, tecnología, sistemas de información, información, infraestructura TI, servicios tecnológicos, acorde a los dominios establecidos en el MRAE y el MAE. Entre sus funciones se incluye el desarrollo de modelos y/o artefactos arquitectónicos, y/o diseño de procesos, y/o la definición de arquitecturas y/o alienación de la estrategia de TI con la planeación y/o la estrategia organizacional.

- **Rol: Profesional Gestor del Repositorio de AE**

REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	PREGRADO	Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática, y/o Ingeniería Eléctrica, y/o Ingeniería Electrónica, y/o Ingeniería Mecatrónica, y/o Ingeniería de Telecomunicaciones, entre otras profesiones afines entendidas como aquellas que comparten Núcleo Básico de Conocimiento – NBC.
	POSGRADO	N/A
	CERTIFICACIONES	Certificación en administración y/o gestión en herramientas de Arquitectura Empresarial
EXPERIENCIA	GENERAL	Experiencia profesional tres (3) años
	ESPECÍFICA	Experiencia profesional relacionada dos (2) proyectos de TI, y/o, Arquitectura Empresarial, y/o Ingeniería de software aplicando Herramientas de Arquitectura Empresarial
CANTIDAD	Uno (1)	

- **Rol: Documentador, Apoyo en Diseño Gráfico y Archivística**

REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	PREGRADO	Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería administrativa y/o Administración y/o Ingeniería de Sistemas, Diseño Gráfico, comunicador social, periodista, Archivística, entre otras profesiones afines entendidas como aquellas que comparten Núcleo Básico de Conocimiento – NBC.
	POSGRADO	N/A
	CERTIFICACIONES	Certificación en herramientas de Diseño Gráfico
EXPERIENCIA	GENERAL	Experiencia profesional mínimo de dos (2) años.
	ESPECÍFICA	Experiencia profesional relacionada mínimo de un (1) proyecto de TI, Arquitectura Empresarial, ingeniería de software o similar donde se hayan utilizado herramientas de Arquitectura Empresarial. Experiencia en Archivística y/o Tablas de Retención Documental y/o Gestión de documentos y/o redacción de documentos y procedimientos en Archivística.
CANTIDAD	Uno (1)	

NOTA: El proponente deberá contar con todo el personal necesario para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y el anexo técnico, en el plazo estipulado.

La formación requerida en los perfiles se solicita en carreras afines entendidas como aquellas que comparten núcleo básico de conocimiento, de acuerdo con el Sistema de Información SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

NOTA 1: Durante la ejecución del contrato en caso de resultar necesario la sustitución del personal mínimo requerido para la prestación del servicio, el PROVEEDOR SELECCIONADO deberá radicar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante oficio la(s) hoja(s) de vida del nuevo personal, el cual debe garantizar que la formación académica y experiencia mínima requerida sea igual o superior a la presentada en la oferta, para lo cual deberá suministrar los documentos que soporten el perfil requerido para su estudio y aprobación o rechazo por parte de los supervisores del contrato.

NOTAS GENERALES PARA LA VERIFICACION DEL EQUIPO DE TRABAJO

La experiencia profesional se contabilizará para el caso de los ingenieros y carreras que estén reguladas por la Ley 842 de 2003 la experiencia empezará a contar a partir de la expedición de la tarjeta y/o matricula profesional.

Los documentos de soporte para acreditar por parte del Contratista la experiencia exigida al equipo de trabajo, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Valor del contrato (opcional)
- Actividades ejecutadas
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Matrícula profesional vigente para los casos que la ley obligue y aplique.
- Copia de la tarjeta profesional y registro del COPNIA artículo 6 de la Ley 842 del 2003

Cuando el personal sea certificado por el mismo proponente ya sea de manera individual o como integrante de algún tipo de figura asociativa, debe adjuntar la certificación del contrato que se ejecutó en el cual laboró o prestó sus servicios el profesional; en caso de que el que suscriba la certificación laboral o contractual sea el mismo proponente ya sea por sí mismo o como parte de una estructura plural.

En caso de que el Contratista presente personal extranjero, debe garantizar su presencia en el lugar de ejecución del contrato. Adicionalmente, el Contratista deberá tener en cuenta la legislación vigente y los requerimientos respecto a la contratación de empleados de nacionalidad extranjera, entre otros:

- Exigir la presentación de la visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación y oficio autorizado en la misma de conformidad con la legislación vigente que regula la expedición de visas, el ingreso y permanencia de extranjeros al territorio nacional, contenida en el Decreto 834 de 2017, en el Decreto 941 de 2014, Resolución 532 de 2015 y Resolución 6588 de 2013.
- Solicitar la Cédula de Extranjería cuando esté obligado a tramitarla.
- Informar por escrito a Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o admisión y de su desvinculación o terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.

Adicionalmente, el trabajo de extranjeros en Colombia, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Trabajo, existen algunas profesiones reguladas las cuales requieres de una Matrícula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área de conocimiento, en lo referente a la Convalidación de títulos, el procedimiento debe ser realizado por el Ministerio de Educación Superior.

Para cada uno de los profesionales mencionados, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia expedido por el consejo profesional competente.

Los estudios de posgrado que se exijan como requisito mínimo, se acreditarán mediante copia de los diplomas respectivos o certificado de obtención del título correspondiente. Además, la entidad podrá solicitar las certificaciones laborales que permitan verificar la información relacionada en los Anexos. Para cada uno de los profesionales y/o técnicos se debe aportar la información solicitada.

Para el cálculo de la experiencia en años del personal propuesto, se tendrá en cuenta el tiempo efectivo trabajado y no se contabilizarán traslapos por experiencia simultánea, es decir, en caso de traslapos se contabilizará una sola vez dicho periodo.

La documentación para acreditar la formación académica, y la experiencia deberán ser entregadas por parte del proveedor seleccionado al Supervisor del contrato dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de validar el cumplimiento de los perfiles exigidos en el presente anexo técnico.

PARÁGRAFO: Se entiende como experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o contratos que tengan funciones similares a las requeridas para este personal. De igual manera la experiencia profesional o técnica para el recurso humano se empieza a contar a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta o Matricula Profesional dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 12 de la Ley 842 de 2003.

3.2.1.2 Transferencia de conocimiento:

El proveedor seleccionado deberá garantizar que el equipo de arquitectura empresarial y los colaboradores de las áreas involucradas adquieran las habilidades y conocimientos necesarios para continuar con la gestión, actualización y uso de la Arquitectura Empresarial sin depender del equipo externo o consultores. Este ítem puede ser desarrollo de manera paralela a la ejecución de las fases o al finalizar cada una de estas, y debe incluir como mínimo los siguientes elementos:

- Entregar el plan de transferencia de conocimiento que ayude a desarrollar las capacidades institucionales, de acuerdo con los niveles que correspondan y tipificando los colaboradores que deban participar. El plan debe ser detallado por cada uno de los entregables del ejercicio de Arquitectura Empresarial, que contenga como mínimo: cronograma, temas, asistentes.

- Realizar la transferencia de conocimiento sobre el manejo técnico y funcional de la Herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio), dirigida para mínimo cinco (5) personas, con una intensidad mínima de doce (12) horas, en mínimo tres (3) sesiones. Las sesiones, el contenido y los horarios serán acordados entre la supervisión del contrato y el proveedor seleccionado.

- La transferencia de conocimiento en la Herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio) deberá ser impartida por personal certificado (la certificación del profesional deberá estar vigente al momento de realizar la sesión o sesiones de la transferencia de conocimientos) y se entregará el certificado correspondiente a la Entidad, así como, hacer entrega del contenido de los cursos y el material didáctico utilizado en las sesiones de transferencia de conocimiento en medio digital al Supervisor del contrato.

- Realizar sesiones periódicas con el Equipo de Arquitectura Empresarial, que será conformado por los líderes y/o delegado de las diferentes áreas involucradas. Como mínimo se deberá realizar una (1) sesión por cada una de

las fases establecidas en el presente anexo técnico, con el fin de presentar los entregables para su validación y aprobación por parte del Supervisor del Contrato.

- Socializar a los funcionarios (directivos y colaboradores de las áreas involucradas) de la Entidad los resultados de la ejecución y la implementación realizada del ejercicio de Arquitectura Empresarial. Dicha socialización se puede llevar a cabo de manera presencial o virtual, lo cual será acordado entre las partes.

- Entregar una infografía sobre el proyecto AE y un videoclip de 2 minutos para que haga parte del proceso de gestión del conocimiento de la Entidad.

3.2.2 Uso de la Herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio)

El proveedor seleccionado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Definir el metamodelo que se utilizará en el ejercicio de Arquitectura Empresarial siguiendo los lineamientos del Modelo de Arquitectura Empresarial - MAE y del Marco de Referencia de AE – MRAE v3.0, estableciendo el nivel de detalle en cada una de las vistas por dominio, por lo menos en los niveles 0, 1, 2 (3 niveles de abstracción).
- Realizar el cargue de toda la documentación, modelos, artefactos y demás componentes actualizados resultantes de los ejercicios de AE en la herramienta de Arquitectura Empresarial de la Entidad, bajo una estructura de carpetas acorde con los dominios y los ejercicios realizados.
- Entregar documento con el modelo de gobierno del Repositorio de Arquitectura Empresarial, gestionado por medio de la herramienta de Arquitectura Empresarial de la Entidad, donde se consolidará la información de los ejercicios de arquitectura que se realicen. Este documento deberá contener los lineamientos con los que se gobernará el Repositorio de Arquitectura Empresarial, en cuanto a:
    - Flujo de trabajo para la Creación Colaborativa
    - Flujo de trabajo para las Validaciones, Revisiones y Aprobaciones
    - Flujo de trabajo para la Publicación
    - La validación y evolución de la estructura de privilegios para los perfiles, roles y usuarios

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- La Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1078 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente los artículos relacionados con los plazos de aplicación para el Distrito Capital, así como el artículo 2.2.9.1.2.2. Lineamientos, Guías y Estándares.
- Decreto 1083 de 2015 del Sector Función Pública, especialmente el artículo 2.2.35.3 Objetivos del fortalecimiento institucional, número 2.
- Ley número 23 de 1982 y Ley 44 de 1993 – Regulación de protección intelectual
- Resolución 3436 de 2017 del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
- Normas que regulan la contratación estatal en Colombia. (Leyes 80 de 1993 y ley 1150 de 2007) en sus decretos reglamentarios como el 734 de 2012, en el Código Civil y en el Código de Comercio Colombiano.
- Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015 – Lineamientos en el manual de Gobierno digital (antes Gobierno en Línea).
- Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el código de comercio.

- Ley 1480 de 2011 Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1341 de 2009 Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2294 de 2023 Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia potencia mundial de la vida".
- Acuerdo 927 de 2024 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura".
- Decreto 767 de 2022 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Resolución 1978 de 2023 Por la cual se adopta la Versión 3 del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para el Estado Colombiano como el instrumento para implementar el habilitador de arquitectura de la Política de Gobierno Digital y se dictan otras disposiciones
- Marco de la Transformación Digital para el Estado Colombiano
- Marco de Interoperabilidad para Gobierno Digital
- CONPES 3854 de 2016: Política Nacional de Seguridad Digital
- Decreto 088 del 2022: Digitalización y automatización de trámites.
- Decreto 103 de 2015: Reglamentación parcial de la Ley 1712 de 2014

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1 Obligaciones Específicas

1. Cumplir con el objeto contractual y con todas las especificaciones definidas por la Entidad en el Anexo Técnico.
2. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal requerido con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en este anexo técnico.
4. Entregar el cronograma y plan de trabajo aprobados por la supervisión del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
5. Ejecutar cada una de las fases definidas en el Anexo Técnico y suministrar los entregables descritos en cada dominio para su revisión y aprobación por parte del Supervisor del contrato.
6. Realizar la transferencia de conocimiento, cumpliendo con las especificaciones definidas por la Entidad en el Anexo Técnico.
7. Cumplir con la política de seguridad de la información y privacidad de los datos de la Entidad, así como con los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. Presentar una certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, en la que se acredite el personal que ejecutará las actividades, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 332 de 2020.
9. Cumplir con todas las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la correcta prestación del servicio.

5.2 Obligaciones Generales

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o el Artículo 9 de la ley 828 de 2003 Y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2. Asumir el pago de salarios, honorarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993
6. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el incumplimiento del contrato.
7. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.
8. Dar a conocer Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
9. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
10. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
11. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
12. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
13. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaría General.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
17. Cumplir con todo lo ofrecido en el plan de mantenimiento, la cual hace parte integral del contrato.
18. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
19. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y el plan de mantenimiento y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo, si aplica.

22. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en los términos previstos en la ley, si aplica.
23. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si aplica.
24. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo, si aplica.
25. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, en los casos que aplique.
26. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
27. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse

5.3 Obligaciones ambientales

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General, la cual se adopta mediante Resolución 718 del 06 de diciembre de 2023. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso.
2. Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, al personal que asigné para la ejecución del contrato. El contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo 1 vez durante la ejecución del contrato.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.1 DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (Carrera 8 No. 10 - 65 manzana Liévano) y las diferentes sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.

7. FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., pagará al contratista el valor del contrato así:

- Un primer pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, el cual será desembolsado una vez se culmine la Fase No 1: Definición de la estrategia para el ejercicio de Arquitectura Empresarial, la Fase No 2. Declaración del ejercicio de Arquitectura Empresarial, y se suministren todos los entregables descritos en el anexo técnico, y se haya firmado el acta de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de

seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007

- Un segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (60%) del valor total del contrato, el cual será desembolsado una vez se culmine la Fase No 3. Ejecución del ejercicio de Arquitectura Empresarial y se suministren todos los entregables descritos en el anexo técnico, y se haya firmado el acta de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007

- Un tercer y último pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, el cual será desembolsado una vez se culmine la Fase No 4. Entrega del ejercicio de Arquitectura Empresarial, la Fase No 5. Evaluación del ejercicio de Arquitectura Empresarial, y se suministren todos los entregables descritos en el anexo técnico, y se haya dado cumplimiento a los ítems “Herramienta de Arquitectura Empresarial (Repositorio)” y “Transferencia de conocimiento”, y se haya firmado el acta de recibo a satisfacción por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007

Cada uno de los pagos será efectuado previa presentación de la factura correspondiente y certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor.

NOTA 1: Dichas sumas serán canceladas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura o documento equivalente, acompañada de la certificación de recibido a satisfacción por el (la) Supervisor (a), y demás normas que reglamenten la materia.

Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en el Anexo Técnico y demás documentos que formen parte integral del/los contrato/s.

NOTA 2: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

NOTA 3: El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

NOTA 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.** podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por **LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

NOTA 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual

a 0.50 se ajustará por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

NOTA 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 7: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

NOTA 8: Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista, tales como los que resulten de la constitución de la garantía única y demás. Igualmente, en el caso de que haya necesidad de ampliar o prorrogar la garantía única, éste sufragará todos los gastos que éste implique.

8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

El personal suministrado por el proponente adjudicatario deberá dar cumplimiento a las medidas de autocuidado, bioseguridad y en si todas las recomendaciones que se llegasen a impartir por la autoridad competente y/o la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Arleth Patricia Saurith Contreras
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Proyectó: Erika Tatiana Quintero - Contratista OTIC
Revisión: Viviana Muñoz - Contratista OTIC