



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

ADENDA No. 02 /

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA N° 056/2016

OBJETO: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LA INTRANET CORPORATIVA Y PARA LAS TECNOLOGÍAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN AMBIENTE WEB CON LOS NUEVOS ESTÁNDARES DE GOBIERNO EN LÍNEA, INCLUIDO EL SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO [WWW.HOSPITALMILITAR.GOV.CO](http://www.hospitalmilitar.gov.co) DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL".

EL SUBDIRECTOR DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA AL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL

En uso de sus facultades legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 770 de 2011 y Resolución No.635 de 14 Julio de 2016, de conformidad a las observaciones allegadas por los interesados en el proceso de contratación, mediante el presente documento se modifica algunas condiciones del pliego definitivo de la siguiente forma:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Numeral 3 Especificaciones Técnicas Principales, Anexo 2 Especificaciones Técnicas Mínimas y Anexo 3 Propuesta Económica, cual a partir de la fecha quedara de la siguiente forma:

No	Especificaciones Técnicas principales.	CODIGO INTERNO
	Servicio de mantenimiento para la Intranet Corporativa y para las tecnologías de trámites y servicios en ambiente web con los nuevos estándares de Gobierno en Línea, incluido el servicio de Hosting para el sitio www.hospitalmilitar.gov.co del Hospital Militar Central.	
1	MANTENIMIENTO SITIO WEB www.hospitalmilitar.gov.co	
	ELEMENTOS TRANSVERSALES	
	ESTÁNDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL	
	Servicio de mantenimiento del sitio web www.hospitalmilitar.gov.co para que cumpla con los criterios de: accesibilidad, usabilidad e interoperabilidad establecidos en el Manual de Gobierno en Línea 3.1 y Decreto 2573/2014 para lo cual deben tenerse en cuenta los documentos emitidos por el Ministerio de las TICs para dichos criterios. Los documentos pueden ser descargados de los siguientes links: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtml http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/lineamientos.shtml?scri=116&apc=ahx;x;x;x1-&scr116Go=2 , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/index.shtml?s=k , http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/decreto-manual.shtml . Los documentos contienen la Norma NTC5854 de accesibilidad, lineamientos y metodologías en Usabilidad de Gobierno en línea y demás documentos que se encuentran publicados.	21001002 21001006
	El contratista se obliga a que cualquier labor de mantenimiento efectuado sobre la página, quede implementada completamente en idioma Español, incluyendo los mensajes de error o de información al usuario final y al administrador.	
	ESTANDAR DE NAVEGACIÓN EN EL DISEÑO DEL PORTAL	
	El contratista se obliga a realizar el mantenimiento del portal de niños con el rediseño del cabezote, incluyendo diseño interactivo orientado especialmente a niños y adolescentes sobre temas relacionados con entretenimiento en salud e implementar 1 pasatiempo y 1 juego adicional, en una interfaz interactiva orientados a temas de salud. En este último caso, debe seguir los lineamientos establecidos en la norma NTC 5854.	
	El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica del sitio web del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección.	
	ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD	
	El contratista se obliga a que el portal cumpla con los estándares de accesibilidad contemplados en la norma ICONTEC NTC 5854 en su Nivel de Prioridad AAA.	
	El contratista se obliga a implementar las Pautas de Accesibilidad W3C: World Wide Web Consortium a lo largo de todas las secciones del portal web.	
	El contratista se obliga a implementar una aplicación nativa para atender las necesidades de un grupo de usuarios externos en condición de discapacidad desde el Portal Web Institucional.	
	BÚSQUEDAS	
	El contratista se obliga a garantizar dentro de la propuesta del servicio de mantenimiento que el usuario encuentre en los 10 primeros resultados de los motores de búsqueda frases y palabras claves relacionadas con la entidad Ej.	



	salud, hospital, sanidad, citas en línea, SIGEP, prótesis, amputados, trauma, urgencias, hospitalización, cirugía, consulta externa, radiología, ambulatorios, atención al ciudadano, ejército, defensa y similares. El sitio web deberá aparecer en la primera página de resultados para evitar perder visitas y sobre todo la oportunidad de ayudar al usuario. El contratista debe garantizar que el sitio web aparezca como resultado de una búsqueda, titulando adecuadamente los contenidos.	
	TRANSACCIÓN EN LÍNEA	
	El contratista se obliga previa caracterización, análisis y priorización de los trámites y servicios de la entidad como parte del mantenimiento desarrollar y cargar los formularios descargables, diligenciables y transaccionales establecidos y aprobados por la Entidad (3 servicios en la medida que se requieran durante la ejecución del contrato) para la solicitud de trámite y servicios adicionales, los cuales en concordancia con el artículo 26 del Decreto Ley 019 de 2012, también están a disposición gratuita de los particulares a través del Portal del Estado Colombiano – PEC (haciendo uso del SUIT). Los formularios se deben acompañar de un demo, guía o ayuda de diligenciamiento y debe contar con mecanismos que permitan a los usuarios verificar los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento, plazos de respuesta a la solicitud usando mecanismos de respuesta como mensaje al correo con ventanas que se despliegan al momento de realizar la transacción, información en la web previa a la ejecución del trámite, autenticación electrónica de los usuarios donde se debe incluir un campo de correo electrónico para que el usuario autorice las comunicaciones y notificaciones por esta vía, articulado con la base de datos de correos autorizados para comunicaciones y notificaciones, avisos de confirmación cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o envíos de información en línea y consulta del estado de los trámites y servicios utilizando el número de radicación. Para el diseño de formularios se deben utilizar los conceptos y formatos del lenguaje común de intercambio de información. Los formularios del orden nacional que se utilicen en entidades del orden territorial o entes autónomos deben conservar el logotipo del Ministerio al cual pertenezcan.	
	El contratista se obliga a realizar una clara distinción de los campos obligatorios de los opcionales, dentro del mantenimiento se debe asegurar que todos los campos obligatorios en los formularios estén etiquetados y sean distinguibles de los opcionales, proveer mecanismos de validación dinámicos que eviten que el usuario deje vacío un campo requerido antes de enviar el formulario. El usuario debe encontrar una convención para aquellos campos que son requeridos. La convención generalmente utilizada para señalar estos campos consiste en un asterisco de color en la parte superior derecha de la etiqueta del campo.	
	El contratista se obliga a ofrecer dentro de la propuesta de mantenimiento mecanismos para descargar o diligenciar a través de medios electrónicos los diferentes formularios con lo que se busca que todos los formularios cuyo diligenciamiento se exija para la realización de los trámites y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales, se encuentren disponibles en el portal del Estado Colombiano para descargar o diligenciamiento en medios electrónicos. El usuario tendrá la posibilidad de imprimir, guardar y enviar en línea el formulario al correo del área de atención al usuario del Hospital Militar Central para fines de emitir respuesta dentro de los términos de Ley.	
	El contratista se obliga a mejorar el mecanismo de reporte de errores del sitio web a través del mismo portal para la ciudadanía en general.	
	El contratista se obliga a realizar mantenimiento a la Sección de Transparencia y acceso a la información en un link agregado a la sección de Atención al Ciudadano, con el fin de cumplir con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, visualizando de forma didáctica la información necesaria para el cumplimiento a la normatividad vigente.	
	El contratista se obliga a enrutar los registros mx del dominio hospitalmilitar.gov.co al Servidor que le indique el área competente de la Unidad de Informática del Hospital Militar Central.	
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS PENSIONADOS Y RETIRADOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
	El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los empleados del Hospital Militar Central a consultar e imprimir el Certificado de Ingresos y Retenciones. Este módulo deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.	
	El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.	
	El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificado de ingresos y retenciones, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de este documento.	
	El contratista se obliga a implementar varias opciones para darle al usuario la posibilidad de seleccionar la que requiera en determinado momento, así: 1. Si usted es empleado, pensionado o retirado y no ha realizado el autoregistro ingrese aquí 2. Si ya realizó el autoregistro y desea descargar su desprendible de pago ingrese aquí 3. Si desea recuperar su contraseña vía correo electrónico ingrese aquí 4. Si desea recuperar su contraseña con base a las preguntas de seguridad ingrese aquí 5. Si desea cambiar su contraseña ingrese aquí Si desea actualizar su información ingrese aquí	
	El contratista se obliga a diseñar un formulario de registro al portal web del Hospital Militar Central seleccionando la opción de registro, ubicada en un lugar visible para el usuario final.	
	El contratista se obliga a implementar un mecanismo para que el empleado digite la clave con los criterios de seguridad correspondientes: • Mínimo un número • Letras mayúsculas y minúsculas.	

	Una longitud mínima de 8 caracteres.
	El contratista se obliga a permitir la creación de las cuentas de los usuarios, previamente validado como funcionario del Hospital Militar Central con los permisos para consultar los certificados de ingresos y retenciones. El sistema deberá confirmar y remitir automáticamente un recordatorio de la información registrada al correo electrónico.
	El contratista se obliga a diseñar el formulario de logueo para ingresar los criterios de seguridad para ingresar al módulo, solicitando los datos de número de identificación y clave.
	El contratista se obliga a integrar al módulo de desprendibles de nómina el módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones en una misma sección destacado cada un botón representativo.
	El contratista se obliga a implementar la funcionalidad de que el sistema genere la información de los Certificados de Ingresos y Retenciones.
	El contratista se obliga a permitir al empleado de la Entidad consultar el certificado de ingresos y retenciones de los dos últimos años anteriores a la vigencia actual a la consulta.
	El contratista se obliga a incluir dentro de la solución una sección para actualización de información y cambio de contraseña.
	El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta en caso de que el usuario no recuerde la contraseña, éste deberá loguearse con número de identificación y correo electrónico para permitir recordar los datos. El sistema reasignará una nueva contraseña con notificación al correo electrónico previamente registrado por el usuario.
	En el módulo se deberá incluir un anuncio sobre las líneas de atención, horario de atención y correo electrónico del área de soporte para atención de inquietudes.
	El contratista se obliga a implementar en el módulo de desprendibles de nómina, una interfaz que le permite al usuario registrarse con el número de cédula a través del portal de transacciones para obtener la clave personal con la que se habilite el ingreso a la aplicación para consultar e imprimir los Certificados de Ingresos y Retenciones.
	El contratista se obliga a diseñar los formularios de captura de datos de la información para los procesos de registro del empleado, así como el formulario de ingreso del número de cédula para la validación del funcionario. Este registro debe ser obligatorio para realizar cualquier consulta desde este módulo.
	El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de presentación en cuanto a instructivos de manejo guías de usuario.
	El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de solicitud, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.
	El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.
	El contratista se obliga a implementar el mecanismo de integración del módulo con el Aplicativo Dinámica Gerencial Hospitalaria (Según solución) y con la interfaz gráfica de la aplicación web, en donde se registran los datos de la consulta.
	El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administradores.
	El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia.
	DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SECCIÓN DE CONSULTA DE LABORATORIO CLÍNICO PARA LOS USUARIOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.
	El contratista se obliga a colocar un link visible en el Home de la página web, identificado con un nombre alusivo al servicio, desde donde podrán acceder los usuarios del Hospital Militar Central a consultar e imprimir los resultados de Laboratorio Clínico desde la aplicación dispuesta por la empresa contratista del Hospital Militar Central. Esta sección deberá desarrollarse sobre el CMS actual y garantizar su correcto funcionamiento e integración.
	El contratista se obliga una vez el usuario ingrese a la aplicación mostrar una pantalla donde se le indica en qué consiste la aplicación y sus limitaciones.
	El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal de la sección y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de Laboratorio Clínico, el funcionamiento y las ventajas de realizar el registro para acceder a los procesos de consulta e impresión de estos documentos.
2	MANTENIMIENTO INTRANET CORPORATIVA
	DISEÑO DE LA SOLUCIÓN
	El contratista se obliga a realizar mejoras en el diseño de la interfaz gráfica de la Intranet del Hospital Militar Central y aplicativos web asociados, en caso de ser solicitado por la Dirección General de la Entidad o como resultado de cambios de Dirección. Se debe adaptar y modificar fácilmente a los estándares definidos por la organización y que todos los sitios de la intranet acojan dicho modelo. La interfaz de usuario debe tener una apariencia agradable, llamativa y fácil de usar.
	El contratista se obliga a revisar la viabilidad en temas de seguridad para realizar posteriormente la integración de la Intranet Corporativa al sitio web www.hospitalmilitar.gov.co
	El contratista se obliga a revisar incorporar los mecanismos de logueo y accesibilidad desde el sitio web www.hospitalmilitar.gov.co a la Intranet Corporativa de la Entidad.
	FORMULARIOS DESCARGABLES, DILIGENCIABLES Y TRANSACCIONALES

El contratista se obliga a implementar desde la Intranet Corporativa la formularios totalmente descargables, diligenciables y transaccionales totalmente en línea. Los formatos para solicitud de servicios definidos según necesidad de las áreas se establecieron así: Informáticos, Apoyo Vehículo y Mantenimiento, contemplando dentro de la ejecución del contrato 2 formatos adicionales que se estimen necesarios, según requerimientos de las áreas. Los formatos deberán incorporar la firma mecánica de diferentes funcionarios en los espacios definidos para tal fin e incorporar flujo de trabajo entre las áreas involucradas, para así evitar la impresión del documento dentro del trámite.	
El contratista se obliga a realizar el levantamiento de la información sobre el flujo del proceso de cada uno de los formularios que se implementará en línea para el trámite de los nuevos servicios al interior de la Entidad.	
El contratista se obliga a incorporar mecanismos de administración de la información se repose dentro del proceso del trámite de formularios, servicio que deberá estar integrado con el Directorio Activo del Hospital Militar Central.	
INTEGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN WEB DEL CHAT CORPORATIVO DISPUESTO EN LA INTRANET DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL.	
El contratista se obliga a incluir dentro de la propuesta la integración de la aplicación web del servicio de chat corporativo dispuesto en la actual Intranet de la Entidad.	
El contratista se obliga a realizar el análisis, validación y desarrollo de los requerimientos técnicos, incluido código fuente requerido para el óptimo funcionamiento de la herramienta e la implementación de todos los servicios ofrecidos por el proveedor Cisco (videollamadas, videoconferencias, entre otros). El servicio de Chat deberá estar a disposición de los usuarios internos teniendo en cuenta las condiciones de seguridad y autenticación definidas por el área de Seguridad de la Información del Hospital Militar Central.	
DISEÑO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO MÓDULO DE CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA LOS EMPLEADOS ACTIVOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL	
El contratista se obliga a colocar un link visible en la Intranet, identificado con un nombre del servicio, desde donde podrán acceder los empleados activos del Hospital Militar Central a consultar, guardar e imprimir y enviar al correo corporativo y/o personal los certificados de ingresos y retenciones de los últimos dos (2) últimos años.	
El contratista se obliga a diseñar la interfaz principal del módulo y el Manual de usuario para acceder al servicio de solicitud de certificados de ingresos y retenciones, el funcionamiento para acceder al proceso consulta, envío al correo corporativo y/o personal e impresión de los mismos.	
El contratista se obliga a implementar en el módulo de certificados de ingresos y retenciones, un mecanismo de validación contra las credenciales asociadas a los usuarios del directorio activo de la Entidad.	
El contratista se obliga a habilitar la herramienta para la administración del módulo en lo referente al formato. Se debe tener la opción de editar las pantallas de presentación en cuanto a instructivos de manejo y guías de usuario.	
El contratista se obliga a habilitar en el módulo una opción para generar reportes estadísticos del número de consultas mensuales por usuario, incluyendo datos personales del mismo y fechas de consulta, entre otros requeridos por el Hospital Militar Central identificados en el proceso de levantamiento de Información.	
El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de Certificados de Ingresos y Retenciones con una instancia creada previamente en la base de datos del Hospital Militar Central en el que se realizarán las consultas por número de cédula y año para los empleados de la Entidad, lo cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los Certificados generados desde el Sistema de Información Hospitalaria.	
El contratista se obliga a realizar la conexión del módulo de certificados de ingresos y retenciones con la implementación de un Servicio de consulta a un archivo plano o consulta a una esquema de base de datos alterna y el suministro de los script de consulta correspondientes (Dependiendo del levantamiento de información y viabilidad), el cual permitirá direccionar de manera segura a la consulta de los certificados de ingresos y retenciones expedidos por el Sistema de Información Hospitalaria disponible.	
El contratista se obliga a programar una agenda de Capacitación personalizada tanto para el personal administrativo, asistencial y para las demás unidades competentes en los perfiles de usuario y administrador.	
El contratista deberá incluir dentro de la propuesta la herramienta disponible desde el módulo para enviar Impresión en formato pdf de los certificados de ingresos y retenciones solicitados por el usuario, considerando las validaciones de la vigencia correspondiente.	
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	
El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar con las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en el portal.	
Dejar un grupo de plantillas y elementos de tipo "html 5", predefinidos para usar, de acuerdo con los intereses institucionales.	
El módulo de administración deberá permitir en el RSS publicador con posibilidad de crecimiento ilimitado. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica por el administrador del sistema.	
Debe permitir crear grupos o perfiles de usuarios ilimitados.	
Debe permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.	
Debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda al portal y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.	
Debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas.	
Los roles asignados a los editores, deben controlar, permitir o denegar el acceso a áreas que no le han sido asignadas.	

Debe proveer administración en línea vía browser diferente al Internet Explorer, Netscape, Opera, Mozilla, Chrome, Safari, etc.	
Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).	
Debe permitir exportar la lista de usuarios de la página a un archivo de Excel o archivos planos	
Debe generar mensajes automáticos al administrador del sistema informando de nuevos usuarios.	
El módulo debe contar con log detallado de transacciones "auditoria" que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.	
El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema vía email de estas acciones realizadas.	
El módulo debe permitir la generación de backup de manera automática o semiautomática	
Entre otras funciones no específicas en el presente documento, que el Hospital Militar Central requiera dentro del alcance del CMS.	
ADMINISTRACIÓN DE LA INTRANET CORPORATIVA	
El módulo de administración de contenidos desarrollado por el oferente deberá contar con las funciones que el Hospital requiera, entre ellas: Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en la Intranet.	
El contratista se obliga a permitir en el Editor de Contenidos la creación de sitios internos que le den la posibilidad al Hospital de elaborar, editar y ajustar dichos sitios de manera consistente con la organización interna, como son las diferentes dependencias que componen el Hospital Militar Central. Estos sitios deben poderse crear mediante plantillas (una por dependencia y grupos), las cuales deben estar pre-configuradas con las funcionalidades definidas y acordadas en el levantamiento de la información por parte del contratista con las dependencias.	
Plantillas de sitios. La solución debe permitir la creación de sitios por parte de los usuarios, basándose en plantillas las cuales deben estar pre-configuradas con cierta funcionalidad, por ejemplo, reuniones, noticias, y plantillas creadas y personalizadas para el Hospital Militar Central, permitiendo así que con unos pocos pasos un usuario autorizado cree sus sitios basados en dichos modelos.	
El contratista se obliga a permitir que convivan en la solución varios editores de secciones, mínimo 50 a la vez. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica para el administrador del sistema.	
El contratista debe permitir la creación de secciones de la página que solo puedan ser seleccionadas y observadas por usuarios pertenecientes a un perfil en particular. Para este caso, se debe desplegar un icono automáticamente o interfaz administrativa cuando se valide el usuario que acceda a la Intranet y pertenezca al grupo de usuario del Hospital Militar Central.	
El contratista debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir un mismo editor puede acceder a varias categorías de la página para colocar o modificar información en ellas	
Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús de la página (secciones y subsecciones).	
El módulo debe contar con log detallado de transacciones "auditoria" que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como se efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.	
El módulo debe permitir ediciones a artículos, creación y/o borrado de nuevas categorías, etc., al igual que informar al administrador del sistema vía email de estas acciones realizadas	
Entre otras funciones no específicas en el presente documento para la correcta administración de la Intranet, que el Hospital requiera	
SEGURIDAD	
El contratista se obliga a proveer controles para que la información contenida en la mensajería electrónica tenga la protección adecuada.	
El contratista se obliga a proveer controles para que la información involucrada en las transacciones en línea debe estar protegida para evitar transmisión incompleta, enrutamiento inadecuado, alteración, divulgación, duplicación o repetición no autorizada del mensaje.	
El contratista se obliga a proveer controles para que la integración de la información que se pone a disposición en el sistema de acceso público debe estar protegida para evitar la modificación no autorizada.	
El contratista se obliga a proveer controles de acceso, para lo cual se debe establecer, documentar y revisar la política de control de acceso con base en los requisitos de la entidad y de la seguridad para el acceso.	
El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de acceso de los usuarios, debe existir un procedimiento formal para el registro y cancelación de usuarios con el fin de conceder y revocar el acceso a todos los sistemas y servicios de información.	
El contratista se obliga a proveer controles en la gestión de privilegios para restringir y controlar la asignación y el uso de privilegios.	
El contratista se obliga a proveer controles para la gestión de contraseñas (passwords), para lo cual la asignación de contraseñas se debe controlar a través de un proceso formal de gestión.	
El contratista se obliga a proveer controles para la revisión de los permisos asignados a los usuarios, donde la dirección debe establecer un procedimiento formal de revisión periódica de los derechos de acceso de los usuarios.	
El contratista se obliga a proveer controles de responsabilidades de los usuarios en cuanto al uso de las contraseñas, se debe exigir a los usuarios el cumplimiento de buenas prácticas de seguridad en la selección y el uso de contraseñas.	
El contratista se obliga a proveer controles de identificación y autenticación de los usuarios, donde todos los usuarios deben tener un identificador único (ID del usuario) únicamente para su uso personal, y se debe elegir una técnica apropiada de autenticación para comprobar la identidad declarada de un usuario.	
El contratista se obliga a proveer controles para el sistema de gestión de contraseñas, los cuales deben ser interactivos y asegurar la calidad de las contraseñas.	

El contratista se obliga a proveer controles en el tiempo de la inactividad de la sesión, donde las sesiones inactivas se deben suspender después de un periodo definido de inactividad.	
El contratista se obliga a efectuar un análisis de la infraestructura tecnológica, los riesgos de seguridad física, del entorno, seguridad informática y el crecimiento de la capacidad infraestructura, incluyendo un plan de recuperación ante desastres. Lo anterior debe estar basado en el anexo 2 del documento Lineamientos para la implementación del modelo de seguridad de la información 2.0 publicado por el Gel en su página web. Todos los elementos se entregarán en único documento que sirva de base para el mantenimiento y soporte.	
SOPORTE TÉCNICO	
El contratista deberá suministrar una atención técnica mínimo 5*8 (5 días a la semana, 8 horas diarias, de 08:00 horas a 18:00 horas) para temas de consultoría.	
El contratista deberá suministrar una atención y solución a los problemas o requerimientos efectuados por parte de la Unidad de Informática con carácter urgente en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.	
El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica e Internet, como primer nivel de atención.	
El contratista se obliga a garantizar que la disponibilidad de soporte y mantenimiento personalizado para el Portal Web debe ser 6*10 los meses de duración del contrato (3 meses) de lunes a sábado.	
El contratista se obliga a implementar un sistema o herramienta que permita recibir los requerimientos por parte de la Unidad de Informática y estos sean recepcionados de manera inmediata, así mismo debe quedar evidenciado este tipo de solicitudes en caso de ser requeridas.	
El contratista deberá suministrar al área de Informática de la Entidad cuando ésta lo requiera, la presencia de personal de soporte en horario hábil para dar solución a un incidente crítico, en caso de no superarse con soporte remoto, éstos deberán presentarse en un tiempo máximo de tres (3) horas una vez reportado el inconveniente.	
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas, PQRD Móvil y a los servicios en línea prestados.	
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre la actual Intranet Corporativa del Hospital Militar Central, a las aplicaciones existentes, trámites y servicios automatizados y prestados desde la misma.	
El contratista se obliga a presentar un cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo del portal detallando las actividades a realizar.	
El contratista se obliga a efectuar una visita mensual preventiva durante el tiempo de ejecución del contrato, donde se verifique (tráfico, seguridad, accesos, políticas de backup, administración de espacio y funcionamiento de la Web con los servicios y aplicación en funcionamiento) emitiendo un informe detallado que incluya soluciones y recomendaciones. En caso de ser necesario debe efectuar los ajustes al sistema, sin costo adicional.	
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en el sitio web.	
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo, proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas en la intranet, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.	
El contratista se obliga a realizar la actualización de la herramienta de desarrollo y de la solución ofrecida y/o implementada en horarios que deberán ser previamente acordados con el supervisor del contrato, durante la vigencia del contrato y de la garantía ofrecida.	
El contratista se obliga a proporcionar un sitio alternativo como plan de contingencia para el Portal Web de la Entidad, en la eventualidad que el sitio principal quede fuera de servicio durante el tiempo que logre recuperar la incidencia.	
El contratista se obliga a asegurar que los aplicativos (Asignación de citas, PQR) que están en el Portal Web de la Entidad operen normalmente en el sitio alternativo durante la contingencia. Excepto aquellos que hacen consulta a los sistemas internos de la Institución y que no son de conocimiento público.	
El contratista se obliga a realizar las configuraciones, instalaciones y puesta en marcha del sitio web alternativo.	
El contratista se obliga a realizar las sincronizaciones necesarias antes y después de la caída del sitio principal con el sitio alternativo.	
El contratista se obliga a atender las necesidades que reporte el área de Informática de la Entidad en cuanto a vulnerabilidades, instrucciones de hackers y cualquier tipo de incidente que atente en contra del portal web en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.	
El contratista se obliga a realizar las actualizaciones de versión de los sistemas operativos, y software que soportan el servidor web.	
El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la realización y/o supervisión de los backups de la web incluido las bases de datos que integran el sitio web.	
El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la eliminación de carpetas, archivos, imágenes, logs innecesarios que no hagan parte del sistema actual de archivos del sitio web garantizando el funcionamiento del sitio.	
El contratista se obliga a verificar de forma periódica la accesibilidad web en los niveles 1, 2, 3 de acuerdo las herramientas referenciadas por la W3C. De cada revisión se debe entregar un informe.	
El contratista se obliga a realizar los mantenimientos correctivos sobre el portal web, a las aplicaciones existentes, subsistemas y a los servicios en línea prestados.	
El contratista se obliga que en caso de presentarse un mantenimiento correctivo debe elaborar un informe del incidente encontrado en el cual debe incluir detalle del incidente, posible causa, la solución ejecutada y una propuesta de mejora.	
El contratista se obliga a informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta	

	de desarrollo y la solución ofrecida y/o implementada, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.	
	ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO – SERVICIOS PROFESIONALES	
	El contratista se obliga a presentar por escrito una metodología de proyecto que garantice el cronograma, seguimiento, alcance del proyecto, ejecución y que estén trabajando bajo parámetros de calidad.	
	El contratista se obliga a aportar un equipo de trabajo que será integrado mínimo por:	
	Director de Proyecto y/o Jefe de Proyecto: Profesional en ingeniería de sistemas u otras carreras afines, con experiencia certificada en el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional. De contar con certificación como PMP (Project Management Professional) del PMI, el contratista deberá anexarla (opcional, no excluyente).	
	Ingenieros de desarrollo: Mínimo 02 (dos) ingenieros de desarrollo con experiencia en desarrollo de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional.	
	El oferente se obliga a anexar las hojas de vida del equipo de trabajo, certificaciones exigidas, tarjeta profesional y deberán cumplir con las especificaciones solicitadas.	
	El oferente deberá presentar mínimo dos (2) certificaciones en donde se evidencie que ha realizado aplicativos para teléfonos móviles tipo Android y/o iOS <u>para una Entidad Pública o Privada</u> . La aplicación debe estar publicada y disponible para descarga en la(s) respectiva(s) tienda(s) de aplicaciones móviles (Android y/o iOS).	
	El contratista se obliga a presentar informes mensuales sobre el avance de ejecución del proyecto.	
	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	
	El contratista se obliga a efectuar una transferencia de conocimientos a la entidad con relación a las temáticas de la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades, dichas capacitaciones deben ser enfocadas de manera diferentes a tres perfiles, perfil gerencial, perfil intermedio (servidores publicados), perfil básico (usuarios).	
	El contratista se obliga a realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los administradores de la herramienta, según sus diferentes roles, aseguren y comprendan los conceptos y procedimientos relacionados con la configuración, instalación y funcionalidades de la misma.	
	El contratista se obliga a efectuar la transferencia de conocimientos al personal encargado del portal web en la metodología, funcionamiento código fuente, sentencias a utilizar y todo elementos de programación que conlleven al funcionamiento y desarrollo del mismo.	
	El contratista se obliga a efectuar las jornadas de capacitación en las instalaciones del Hospital Militar Central, sin límite de usuarios, sujetas a la capacidad del salón o sitio donde se vayan a realizar. El número de horas de capacitación será de mínimo 30 horas por perfil. El contratista deberá tener personal de tiempo completo dedicado a realizar las jornadas de capacitación.	
	SERVICIOS PROFESIONALES	
	El contratista se obliga a presentar durante los primeros cinco (05) días calendario, después de la fecha del acta de iniciación del contrato, un plan del proyecto donde incluya el desarrollo del proyecto, configuración, implementación, puesta en marcha y capacitación del mismo.	
	El contratista se obliga a que el desarrollo de los servicios debe quedar en funcionamiento en tres (3) meses, contados a partir de la legalización del contrato. La garantía se entregará por un (1) año siguiente a la entrega de los bienes. El soporte y mantenimiento se entregará por un (1) año siguiente al plazo de ejecución.	
	El contratista se obliga a entregar todos los documentos en CD y por escrito en original y dos copias escritos en original. El software se entregará instalado, configurado y funcionando, en los equipos designados por la Entidad, junto con los medios de instalación en CD y las respectivas licencias de uso.	
	El contratista se obliga a que toda la documentación referente a manuales de usuario y sistema deberá entregarse en idioma español de cada uno de los servicios y/o trámites implementados al igual que de los subsistemas rediseñados.	
	El contratista se obliga a entregar la documentación para cada uno de los servicios y/o trámites desarrollados como son: Análisis de requerimientos del sistema, plan de pruebas, manual técnico que incluya la interconexión con los servicios web y de instalación y/o configuración, manual de usuario, diccionario de datos, plan de continuidad y recuperación en caso de desastre. El sistema deberá proveer ayudas en línea para cada funcionalidad.	
	El contratista se obliga a entregar la documentación para el Usuario final para los módulos nuevos o cambios efectuados a algunas funcionalidades, así:	
	Manual de Usuario: En este documento se presentan los aspectos básicos que facilitan al usuario final la interacción con cada uno de los módulos del sistema de información. (Para los diferentes niveles). Guía rápida de consulta: Debe contener los temas que brinden un entrenamiento a los usuarios y la forma de navegación en el sistema. Se deberá entregar un medio interactivo con el fin de capacitar al usuario final en las funcionalidades del sistema.	
	El contratista se obliga a entregar la siguiente documentación técnica: Manual de fundamentos del proyecto, metodología utilizada para el desarrollo del proceso, análisis de requerimientos del sistema, diccionario de reportes y consultas, definición del esquema de seguridad, factores de riesgo detectados.	
	El contratista se obliga a que el Manual Técnico debe contener la siguiente información: Descripción general de la base de datos, manual de aspectos críticos del sistema, descripción de las interfaces, descripción de conexión a	

"Salud – Calidad – Humanización"

	servicios web (si los hay) y flujos de información entre las diferentes fuentes del sistema.	
	El contratista se obliga a que el sitio web del Hospital Militar Central se encuentre conectado a Google Analytics en todas sus diferentes instancias para poder hacer consultas estadísticas que permitan conocer el comportamiento de los usuarios, flujos de navegación, tendencias, etc.	
	El contratista se obliga a entregar los programas (código) fuente de la página web y de la Intranet Corporativa al supervisor designado de la Unidad de Informática del Hospital Militar Central.	
	El contratista se obliga a establecer dentro de la propuesta todas las medidas para garantizar la confidencialidad tanto de la información que maneja del Hospital Militar Central, como los programas fuentes que se utilicen para el cumplimiento del contrato.	
	GARANTÍA	
	El contratista se obliga a presentar una garantía extendida a un (01) año.	
	El contratista se obliga a que la garantía debe iniciar a partir de la fecha del acta de recibido a satisfacción de la solución, emitida por el supervisor del contrato a la entrega de los servicios y contemplará todas las actualizaciones que se desarrollen en el transcurso de este tiempo, sin costo adicional.	
	RECIBO A SATISFACCIÓN	
	El contratista se obliga a realizar presentaciones y demostraciones de la funcionalidad del Portal Web y de los sistemas de información implementados sobre esta plataforma, así como también lo relacionado como parte de las pruebas de aceptación y proceso de socialización.	
3	SERVICIO DE HOSTING PARA EL SITIO www.hospitalmilitar.gov.co	
	Servicio de Hosting Cloud Server dedicado con extensiones MySQL, GD y Zend Optimizer de la página Web del Hospital Militar Central www.hospitalmilitar.gov.co , por el término de doce (12) meses que permita mínimo 3 bases de datos MYSQL con ampliación, que soporte PHP 5.2 como mínimo y aplicaciones desarrolladas en diferentes plataformas tecnológicas y con capacidad mínima de 140 Gb de almacenamiento.	
	El oferente se obliga a garantizar el Servidor dedicado de alojamiento con mínimo las siguientes características: Procesador CPU Frecuencia de mínimo 5 GHZ o superior Mínimo Memoria RAM de 24 GB o superior Disco Duro de 2x1 TB o superior Direccionamiento IP Pública fija dedicada Sistema Operativo Linux CentOS	
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-spam / Anti-virus	
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de Anti-DDoS / Firewall	
	El oferente se obliga a incluir dentro de la oferta el servicio de respaldo cada dos días + respaldo en un servidor externo que garantice que el sitio www.hospitalmilitar.gov.co siempre este al aire, independiente de las causas que ocasionen el incidente.	
	El oferente se obliga a realizar la Administración del CPanel, transferencia ilimitada.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servidor donde esté alojado el Hosting deberá tener como mínimo dos fuentes redundantes de energía.	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la garantía de Servidores de tecnología muy resistentes.	
	El oferente se obliga dentro de su oferta a ofrecer la generación de estadísticas de uso y transferencia del sitio web en línea.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio de hosting a ofrecer deberá ser dedicado.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el porcentaje de Up-time deberá ser mínimo 99,9%.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio a ofrecer deberá tener la capacidad de transferencia mensual de 120 GB.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá proveer el servicio de enrutamiento de correo electrónico por lo que deberá configurar el enrutamiento de correo electrónico, los registros MX con el fin de que los mensajes de correo electrónico enviados desde el servidor del Hospital Militar Central sean enrutados de una manera rápida, segura y confiable.	
	El oferente se obliga a hacerse cargo del licenciamiento de: sistemas operativos, bases de datos y todo licenciamiento necesario para el correcto y buen funcionamiento del servicio de hosting.	
	El oferente se obliga a contemplar dentro de su oferta que el servidor dedicado deberá tener capacidad de almacenamiento de mínimo 2x1 TB o superior configuradas en RAID 10.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá proveer herramientas de administración del sitio como: acceso via FTP, panel de control, entre otras.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá contar con una línea exclusiva para la recepción y atención de incidentes.	
	El oferente se obliga a tener en tener en cuenta dentro de su oferta que el servicio a ofrecer deberá tener la capacidad de hospedar las bases de datos de la página web, la cual pesa aproximadamente 1800 MB.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que se deberá hospedar documentos los cuales actualmente pesan 120 GB aproximadamente.	
	El oferente deberá tener en cuenta dentro de su oferta que se deberán hospedar mínimo 5 bases de datos con posibilidad de ampliación que manejan los diferentes servicios que se brindan a través del portal web (Plataforma de Citas Médicas, PQR, Chat, Portal Web, Contratos, Módulo de Desprendibles de Nómina, Módulo de Contratación, entre otros)	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta que deberá enviar un reporte a la entidad cada vez que se detecte un posible ataque al sitio web y las medidas tomadas para evitar un posible ataque cibernético.	

	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que estarán a cargo suyo la seguridad a nivel perimetral, a nivel de red y a nivel de sistema operativo.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que estarán a cargo suyo los servicios de migración y puesta en funcionamiento, es decir el oferente adjudicatario deberá coordinar con el actual proveedor la migración del sitio web al nuevo servidor del hosting, cuantas veces se requiera por cambio de la plataforma.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá dejar en correcto funcionamiento el acceso a la página web y a sus aplicativos.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá coordinar con la institución con el fin de que no se vea afectado el servicio del correo electrónico ni el acceso desde la red LAN de la entidad.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta que deberá coordinar con el supervisor del contrato todo cambio que se realice en el servidor.	
	El oferente se obliga a garantizar dentro de su oferta que deberá responder satisfactoriamente ante incidente urgente reportado, en un plazo de dos (2) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud y su solución no debe exceder doce (12) horas.	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la realización de Backups diarios completos en copia externa de la página web del Hospital Militar Central alojada en sus servidores.	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta disponibilidad de mínimo 99,9% de tiempo al aire del servidor dedicado, certificado por el operador del Datacenter.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta colocar a disposición un Canal dedicado de mínimo 200 mbps-5TB	
	El oferente deberá tener en cuenta deberá tener en cuenta que el servidor dedicado deberá tener mínimo 24 Gb en memoria RAM.	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta garantizar bases de datos MySQL ilimitadas y cuentas FTP con acceso 24/7	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta el servicio de Acceso Remoto SSH (Secure Shell).	
	Server Side Includes (SSI)	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el Monitoreo del sitio web con Nagios (Sistema de Monitorización de Redes).	
	El oferente deberá tener en cuenta dentro de su oferta monitorear permanentemente los siete días de la semana las 24 horas del día los 365 días del año.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el Monitoreo del servidor sobre: • Sistema Operativo • Servicios de red HTTP NNTP ICMP SNMP FTP SSH SMTP POP3 • Recursos de host • Uso de disco, memoria, puertos • Carga del procesador • Registro del Sistema • Logs del Sistema Envío de reporte de monitoreo diario realizado por correo electrónico al personal asignado en la unidad de informática.	
	El oferente se obliga a garantizar dentro de su oferta la protección de datos tanto interna como externa.	
	El oferente se obliga a realizar y enviar al supervisor del contrato el informe mensual de soporte dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mes vencido.	
	El oferente se obliga a incluir dentro de su oferta la garantía de centralización y disponibilidad de la información.	
	El oferente se obliga a tener en cuenta dentro de su oferta el soporte y mantenimiento a las aplicaciones del sitio Web por un año 7 x 24: Sitio Web, PQRD, Chat, Foro, Contratación, Citas Médicas, reportes, Módulo de Desprendibles de Nómina, Ventanilla única, aplicación móvil de PQRD, entre otras, previa revisión del estado en que se encuentren las aplicaciones.	

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el numeral 4.2 Experiencia, Características Técnicas el cual a partir de la fecha quedara de la siguiente forma:

Experiencia

Los proponentes deberán acreditar experiencia, con mínimo dos (2) contratos ejecutados, durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto total del presente proceso. El objeto de las certificaciones deberá tener estricta relación con el objeto del proceso contractual.

CUANTÍA REQUERIDA EN S.M.L.M.V PARA CADA CONTRATO: Cuya sumatoria de los contratos a certificar sea igual o superior al valor total del presupuesto oficial.

Cada experiencia se analizará por separado, en caso de tratarse de contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.

AÑO	VALOR SMMLV
2009	\$ 496.900,00
2010	\$ 515.000,00
2011	\$ 535.600,00
2012	\$ 566.700,00
2013	\$ 589.500,00
2014	\$ 616.000,00
2015	\$644.350,00

En el caso de proponentes plurales (Uniones Temporales o Consorcios), la experiencia se acreditará conjuntamente, no obstante lo cual el integrante que tenga mayor participación dentro del consorcio o unión deberá acreditar por lo menos el 50% de la experiencia específica requerida en el presente proceso de selección, y los demás integrantes deberán completar el 50% restante. En todo caso la sumatoria de la experiencia de los contratos acreditados por los integrantes del consorcio o unión temporal deberá ser sea igual o superior al valor del presupuesto total del presente proceso con mínimo (2 contratos durante los últimos 5 años).

Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso, se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o Unión Temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

- Certificación de experiencia en diseño, desarrollo e implementación de los lineamientos del Manual GEL 3.1 y **Decreto 2573 de 2014**.
- Certificación de experiencia donde se evidencie que ha cumplido e implementado lo establecido en la norma NTC 5854 y W3C.

En cuanto a personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional.

- Las certificaciones o contratos deben tener mínimo la siguiente información:
 - a. Nombre o razón social de la entidad que certifica
 - b. Valor del contrato
 - c. Objeto total del contrato:
 - d. Fecha de suscripción e iniciación
 - e. Fecha de terminación: Estos contratos deberán estar terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso.
 - f. Porcentaje de participación en caso de Unión Temporal o Consorcio
 - g. Nombre Completo, cargo dirección y número de Teléfono de la Persona que expide la Certificación.

Aquella experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares que demuestren o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por el Hospital Militar Central.

Nota 1: No se acepta ningún otro documento para acreditar la experiencia. NO SE ACEPTAN AUTO CERTIFICACIONES, ACTAS PARCIALES, FACTURAS RADICADAS O CUENTAS DE COBRO.

Los Documentos anteriores deben ser presentados junto con la propuesta.

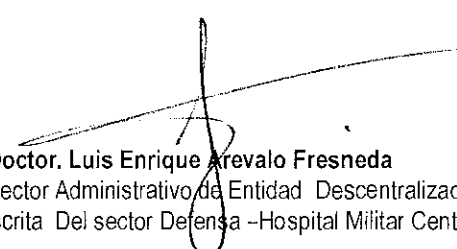
Nota: Las partes contempladas en negrilla y subrayadas fueron modificadas con la presente adenda.

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones contenidas en el Pliego de Condiciones definitivo no se modifican.

ARTÍCULO CUARTO: El contenido de la presente ADENDA se publicará en el Portal Único de Contratación (<http://www.contratos.gov.co>).

Dada en Bogotá D.C, a los Cinco (5) días del mes de Agosto de 2016

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Doctor. Luis Enrique Arevalo Fresneda
Subdirector Administrativo de Entidad Descentralizada (E)
Adscrita Del sector Defensa -Hospital Militar Central

Aprobó


Abogada **Mariya Sanchez**
Asesora Subdirección Administrativa

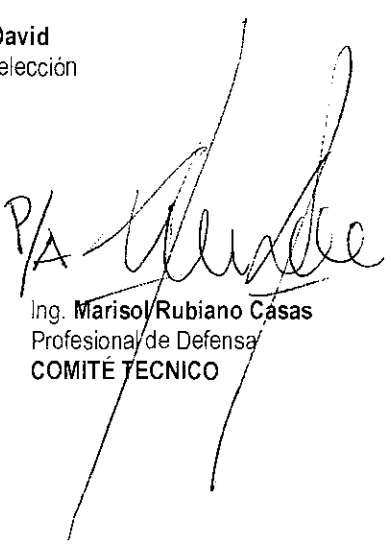
Reviso:


PD. **Miguel Angel Obando Castillo**
Grupo Gestión Contratos


PD. **Paula Álvarez David**
Área Planeación y Selección

Proyectó:


Dra. **Angela Ma. Montealegre O.**
Abogada
COMITÉ JURIDICO


Ing. **Marisol Rubiano Casas**
Profesional de Defensa
COMITÉ TECNICO