



El futuro  
es de todos

Cancillería  
de Colombia

## ANEXO. No. 2

### ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN CON NORMATIVA, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA DE LA PUBLICACIÓN DENOMINADA “NORMOGRAMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO”, DURANTE EL AÑO 2019.”.**

El proponente en caso de ser adjudicatario se obliga a cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Actualizar de manera permanente el Normograma de la entidad incluyendo los siguientes documentos externos e internos que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias del Ministerio y su Fondo Rotatorio:
  - a. Actos administrativos de carácter general interno del Ministerio: resoluciones de carácter general y permanente (incluye manuales) y circulares. Se excluye expresamente actos administrativos de carácter particular.
  - b. Normativa externa e interna sobre relaciones exteriores: funciones del Ministerio y de su Fondo Rotatorio, relaciones exteriores, servicio exterior, migración. Esta normativa incluye Constitución, códigos, estatutos, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares. Se excluye expresamente la publicación de tratados y demás actos internacionales.
  - c. Normativa administrativa en general, aplicable al Ministerio: derecho constitucional, disposiciones generales que rigen las actuaciones administrativas, contratación pública, control interno, control disciplinario, derecho laboral administrativo especial, presupuesto público, contabilidad pública. Esta normativa incluye Constitución, códigos, estatutos, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares.
  - d. Normativa sobre derecho civil y comercial aplicable a las actuaciones del Ministerio. Esta normativa incluye Constitución, códigos, estatutos, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares.
  - e. Jurisprudencia (especialmente de control de constitucionalidad y de legalidad), proveniente de las Altas Cortes, según corresponda: Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia.
  - f. Nueva doctrina (conceptos) sobre temas de interés para el Ministerio, producida y entregada por el Ministerio.

Los documentos internos y especiales a que se refieren los literales a), y b), serán entregados oportunamente por el Ministerio -máximo cinco (5) días antes de la edición correspondiente-, en formato editable de procesador de palabras, a través de correos electrónicos.



El futuro  
es de todos

Cancillería  
de Colombia

Todos los demás documentos deberán estar publicados en el Diario Oficial o estar disponibles en las Relatorías de las Altas Cortes: Corte Constitucional, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia. Estos documentos serán ubicados por el contratista.

2. Actualizar la publicación con los siguientes análisis:

- a. Análisis de vigencia expresa, en los términos que corresponden del artículo 71 del Código Civil. Se incorporarán las notas correspondientes en las normas. La publicación incluirá los textos que hayan perdido vigencia.
- b. Análisis de concordancia. Las concordancias se anotarán únicamente en las normas principales de la compilación, por ejemplo (pero no sólo), en el Decreto 869 de 2016. Las concordancias serán de tres tipos: normativas, jurisprudenciales y doctrinales.
- c. Clasificación de los documentos por índice temático y cronológico.

3. Editar la publicación con las siguientes características:

- a. Documentos e índices de navegación en formato HTML, con scripts en lenguaje javascript, como parte del portal web oficial del Ministerio. El Ministerio asignará un iframe en el cual publicar la compilación consistente en páginas planas entrelazadas. El Ministerio contará, por su cuenta, con el alojamiento necesario. El alojamiento necesario para el almacenamiento de dichos documentos en formato HTML, se realizará en la plataforma tecnológica que el Ministerio disponga.
- b. Actual imagen institucional del Ministerio. Esta propuesta no incluye cambios en la imagen gráfica del portal web oficial del Ministerio, únicamente incluye ajustes menores. Se entiende que no es un ajuste menor el cambio integral de imagen, estilos o tecnología que utiliza actualmente el Ministerio en su portal web oficial.
- c. La versión de Internet a actualizar es la que puede consultarse en la siguiente dirección:  
<http://www.cancilleria.gov.co/ministry/juridicainterna/normograma>
- d. Sección que informe los nuevos documentos incorporados a la publicación en cada período. Esta sección además indicará qué documentos han perdido vigencia en el período correspondiente.



El futuro  
es de todos

Cancillería  
de Colombia

- e. Elaboración de un boletín jurídico mensual que relacione las novedades normativas incorporadas a la publicación y las que perdieron íntegramente vigencia, con la descripción dada por el legislador a la norma. Este boletín se accederá desde la publicación en versión PDF (Portable Document Format). Este boletín será publicado por el contratista en la siguiente dirección: <https://www.cancilleria.gov.co/ministry/juridicainterna/normograma>
- f. Se realizarán una (1) edición al mes con los documentos disponibles hasta dos (2) días antes de la edición correspondiente. Los análisis de vigencia y concordancia de documentos que revistan complejidad jurídica según criterio del contratista tardarán al menos siete (7) días hábiles. En casos excepcionales el supervisor del contrato podrá solicitar la publicación de normativas las cuales deberán ser atendidas en un tiempo no mayor a un (1) día.
- g. Los documentos que conforman la publicación adicionalmente se podrán consultar en versión PDF (Portable Document Format), desde un botón en los documentos en versión HTML.
- h. El proveedor deberá facilitar un motor de búsqueda full texto, alojado en infraestructura del normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores con las siguientes posibilidades:
- Búsqueda por datos que identifiquen los documentos
  - Búsqueda de temas que clasifican los documentos
  - Búsqueda por palabras dentro de los documentos
- Será responsabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores contar con la disponibilidad de la tecnología utilizada para alojar los documentos de la publicación en formato HTML.
- Será responsabilidad del contratista contar con la disponibilidad de la tecnología que aloja y permite las consultas al motor de búsqueda.
4. Una vez finalizado el contrato, el contratista deberá entregar un backup con la misma estructura que se aloja la información en la página web de la cancillería, esta información debe corresponder a lo publicado en la presente vigencia y sus respectivos boletines jurídicos, para ello tendrá un plazo no mayor a quince (15) días.



El futuro  
es de todos

Cancillería  
de Colombia

5. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
6. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato y paz y salvo de aportes a parafiscales.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución y en general aquellas que, acorde con el objeto del Contrato, le designe el supervisor.

---

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE**

| DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL |            |  |
|-------------------------------|------------|--|
| Nombre:                       |            |  |
| C.C. No.                      |            |  |
| DATOS DEL PROPONENTE          |            |  |
| Nombre:                       | NIT:       |  |
| Dirección:                    | Tel. Fijo: |  |
| Ciudad:                       | Celular:   |  |
| Email:                        |            |  |