



**AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA No 010 DE 2017**

El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, en cumplimiento de lo exigido en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, informa a la comunidad en general que iniciará proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA No 010 DE 2017**.

Para efectos de lo anterior, se señala a continuación la información indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

1. OBJETO

Rediseñar gráfica y tecnológicamente el sitio web www.colombianosune.com de conformidad con las especificaciones técnicas de la coordinación de Colombia Nos Une y con base en el manual de Gobierno en línea – GEL, que permita la vinculación, integración y participación de la comunidad colombiana en el exterior para la realización de foros temáticos, concursos y envíos periódicos de publicaciones

1.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS

LAS SIGUIENTES SON LAS ESPECIFICACIONES MÍNIMAS TÉCNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PROPUESTAS:

ITEM	DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	OFRECIDO Y GARANTIZADO	
		SI	NO
1.	CARACTERISTICAS REQUERIDAS DEL SITIO WEB.		
1.1.	El diseño del sitio web debe conservar la imagen institucional, además de presentar una estructura adecuada. Se debe regir por la "Guía de Identidad Visual Corporativa" del Ministerio de Relaciones Exteriores y coordinada por la Oficina de Comunicaciones de la Entidad, la que dará el visto bueno en esta materia, así mismo se debe regir por los últimos estándares de tecnología web, no solo los pedidos en el manual vigente de GEL.		
1.2.	Debe permitir un crecimiento en páginas y/o secciones; el límite debe ser configurable.		
1.3.	Debe contener un administrador de contenidos de conformidad con las siguientes especificaciones técnicas mínimas de la Coordinación de Colombia Nos Une: a. Debe poseer una estructura amplia de SECCIONES, configurable como mínimo. b. Debe poseer una estructura amplia de CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS, configurable como mínimo. c. Debe poseer una estructura para varios niveles en estructura. CATEGORÍA – SUBCATEGORÍA - SUB-SUBCATEGORÍA, como MÍNIMO. d. Debe poder parametrizar de manera individual cada categoría y subcategoría. e. Debe poder heredar propiedades de un nivel a otro. f. Debe poder publicar cualquier tipo de contenido desde los responsables de la Coordinación de Colombia Nos Une y los usuarios autorizados por la Coordinación de Colombia Nos Une y ciudadanos colombianos registrados en el sitio web, sin programar ni una sola línea de código.		



	<ul style="list-style-type: none">g. Debe poder crear formularios de cierta complejidad de manera fácil y dinámica.h. Debe poder validar por parte del administrador todas las opiniones que los ciudadanos y/o funcionarios publican, con un sistema de aceptación.i. Debe permitir el control manual sobre los METADATOS del sitio web.j. Debe tener la posibilidad de generar URLs "amistosas" para los buscadores, compuestas, por ejemplo, con frases cuyas palabras estén separadas por guiones simples, también debe permitir que se pueda modificar la categoría que aparece en la URL sin que esto provoque enlaces rotos.k. Debe poder controlar los cambios en cascada que deba realizar para evitar enlaces rotos cuando se renombre o reubique un directorio o una página en nuestro sitio web. Idealmente, debería avisarnos si se encuentran enlaces rotos (internos o externos a nuestro sitio).		
1.4.	<p>Debe tener un sistema de auditoría, el cual debe generar informes y cuyo acceso a éstos, debe ser permitido únicamente al perfil definido para tal fin y permitir registrar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fecha de ingreso al sistema.b. Hora de ingreso al sistema.c. Usuario que ingresa.d. Tipo de afectación en la base de datos realizada, es decir DELETE, UPDATE o INSERT.e. Fecha y hora del tipo de afectación.f. Debe poder generar un reporte en EXCEL, PDF y CSV.		
1.5.	El portal debe tener la opción de un segundo idioma (inglés).		
1.6.	Gozar de un diseño que siga exigencias de vanguardia digital y considere una navegación responsive, que le de importancia tanto a la versión desktop como a la versión móvil.		
1.7.	Poseer un generador de estadísticas que permita al administrador conocer tiempos de permanencia, cantidad de visitas, secciones más visitadas, entre otros.		
1.8.	Encontrarse optimizado para motores de búsqueda SEO (Search Engine Optimization).		
1.9.	Utilizar tipografía adecuada para la web, que facilite la lectura por parte de los usuarios.		
1.10.	Contar con un slider de noticias principales que sea funcional, visible y amigable.		
1.11.	<p>Contar con un administrador de Noticias, con los siguientes requerimientos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Opción Título: Debe tener un campo para ingresar el título del artículo, este debe ser enlazable.b. Opción Etiquetas: debe poder ingresar las etiquetas relacionadas al artículo. Una vez ingresada la etiqueta, deberá poder ser vista como tag en el artículo publicado. También debe tener la opción de buscar tags relacionados en la base de datos a medida que se va escribiendo uno nuevo (autocompletar).c. Opción Publicar: Debe tener la posibilidad de publicar o no un artículo, esto con el fin mantenerlo en estado no publicado mientras se edita o revisa. Debe tener la opción de programar el inicio y finalización de una		



	<p>publicación. También debe tener la opción como MÍNIMO de poder ser publicado en página principal o home.</p> <ul style="list-style-type: none">d. Opción Destacada: Debe tener la opción de destacar un artículo frente a otros, o para permitir que se muestre en algún área especial.e. Opción Categoría: Todos y cada uno de los artículos a publicar deben estar fijados a una categoría.f. Opción Imagen: Debe permitir insertar una imagen a los artículos, para lo cual el tamaño debe ser configurable, es decir, tamaño (dado en pixeles), alineación en el cuerpo del artículo, descripción de la imagen, debe tener la opción de colocar pie de foto, opción de intercambiar imagen (mouseover-mouseout), opción de agregar link. Como MÍNIMO, se deben poder subir imágenes de extensión JPG, BMP, GIF, PNG, TIFF.g. Opción Galería de Fotos: Debe permitir subir una galería de fotos asociada al artículo, esta galería se debe poder ubicar en cualquier lugar del mismo.h. Opción Video: Debe permitir colocar un video asociado al artículo, se deben poder subir videos MÍNIMO en extensiones FLV, MP4, OGV, WEBM, F4, 3GP, 3G2, MOV, MPG, MPEG, AVI, WMV, DIVX.i. Opción Audio: Debe permitir colocar un audio asociado al artículo, se deben poder subir audios MÍNIMO en extensiones MP3, AAC, M4a, OGG, WMA.j. Opción Flash: Debe permitir colocar una animación en flash asociado al artículo, se deben poder subir animaciones MÍNIMO en extensiones SWF.k. Opción Adjuntos: Debe permitir adjuntar archivos a cualquier artículo a publicar éstos, pueden ser asignados a un mismo artículo. Debe tener un contador de descargas de cada archivo.l. Opción fecha: Debe permitir publicar la fecha de creación, publicación, modificación, de todos y cada uno de los artículos.		
1.12.	Debe contener un administrador de banners.		
1.13.	Debe contener un administrador de sondeo de opinión, con los siguientes requerimientos mínimos: <ul style="list-style-type: none">a. Debe poder generar una encuesta con varias preguntas.b. Debe poderse ver los resultados de la misma en forma gráfica, en línea, tanto en porcentaje como en algún tipo de gráfico.c. Debe poder verse desde el módulo, las anteriores encuestas hechas públicas, con sus respectivos resultados.		
1.14.	Debe contener un administrador de Preguntas Frecuentes.		
1.15.	Debe contener un administrador de Glosario, el cual debe poder realizar como mínimo, almacenamiento por orden alfabético de términos comunes en el sitio web, los cuales deben poder ser consultados a través de un sistema de búsqueda o simplemente haciendo clic en la letra correspondiente a la inicial de término buscado.		
1.16.	Debe presentar un administrador de Galerías de Fotos, con los siguientes requerimientos mínimos: <ul style="list-style-type: none">a. Debe poder crear categorías.		



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores
República de Colombia

	<ul style="list-style-type: none">b. Debe poder crear automáticamente miniaturas o thumbnails.c. Debe tener la opción de comentar las imágenes.d. Debe tener la opción de carga de imágenes desde FTP y desde la misma aplicación.e. Debe poder rotar imágenes.f. Debe poder recrear las imágenes, por ejemplo, colocar filtros de colores.g. Debe tener la opción de cambiar el diseño de presentación fácilmente en los parámetros.h. Debe tener paginación.i. Debe tener estadísticas, es decir descargas y vistas de cada imagen.j. Debe poder mostrar descripción de las imágenes y de las categorías.k. Debe poder crear enlaces externos (por ejm, para descargar).l. Debe incluir efecto lighthbox.		
1.17.	<p>Debe contener un administrador de Audio y Video, con los siguientes requerimientos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Debe poder manejar MÍNIMO formatos de medios como FLV, MP4, 3G2, 3GP, AAC, F4B, F4P, F4V, M4A, M4V, MOV, SDP, VP6, para videos y MP3, AAC, M4a, OGG, WMA para audio.b. Debe tener la opción de poder subir videos ya sea con la URL del video o por FTP de subida.c. Debe soportar Youtube API, es decir poder reproducir videos de YouTube.d. Debe poder clasificar los videos.e. Debe tener un reproductor propio o ser compatible con alguno, el cual deberá ser especificado y el cual debe poder ser colocado en cualquier parte del sitio web.f. Debe tener la opción de controlar dimensiones para la publicación.g. Debe tener un estadístico de hits a todos y cada uno de los videos y audios publicados.		
1.18.	<p>Debe contener un administrador de Calendario de Eventos, con los siguientes requerimientos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Crear Eventos.b. Debe poder mostrar en el Front varios diseños de plantilla.c. Los eventos deben poder ser categorizados y las vistas del calendario deben poder personalizar para mostrar todas o algunas de estas categorías.		
1.19.	<p>Debe contar con una navegación cuya fuente sea grande y clara, con un color que contraste con el fondo, para permitir que visualmente sea agradable y fácil de leer por el usuario. La navegación está compuesta por una navegación lineal (menú principal), navegación jerárquica (menús desplegables y menús laterales), que permitan al ciudadano llegar con facilidad a la información que requiere y no pierda el sentido de orientación. La navegación debe contar con la ruta de migas que le permite al ciudadano saber dónde se encuentra ubicado.</p>		
2.20.	<p>Compatibilidad de navegabilidad: Funcione en todos los navegadores.</p>		
2.	<p>FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DEL SITIO WEB.</p>		
2.1.	<p>Debe contar con el registro de usuarios, el cual sea de fácil manejo y comprensión para el ciudadano. Una vez sea haya registrado el ciudadano, debe llegar un</p>		



	correo electrónico al administrador de contenido del sitio web, para su conocimiento, y un link de confirmación de registro al usuario.		
2.2.	Generación de reportes: Permita generar consultas y reportes con información básica del registro de las asociaciones, negocios y eventos que publican los ciudadanos colombianos, teniendo como criterios de búsqueda: país, ciudad e identificador (asociación, negocio, evento).		
2.3.	Motor de búsqueda: Google Search.		
2.4.	Se deberá implementar plantillas predefinidas, estas plantillas determinarán la estructura del sitio de inicio, el administrador podrá seleccionar la plantilla que desee para modificar la estructura, se debe entregar tres (3) plantillas para el sistema, de acuerdo a las necesidades del sitio Web.		
2.5.	Una noticia consultada o contenido consultado deber permitir acciones de colaboración y/o referencia, impresión, enviar por correo, guardar, enviar a favoritos, modificar el tamaño de la fuente, hacer referencia al contenido en diferentes redes sociales, facebook, guardar en pdf y ser clasificada; las anteriores acciones también deben ser permitidas a los usuarios registrados, y los comentarios podrán ser revisados por el administrador antes de ser publicados.		
2.6.	Los usuarios registrados puedan realizar comentarios sobre las noticias publicadas y contenidos específicos; los comentarios deberán ser filtrados antes de ser publicados.		
2.7.	Debe contener un administrador de Foros. Los comentarios podrán ser revisados por el administrador antes de ser publicados.		
2.8.	Suscripción, permite a los usuarios registrarse, para que las nuevas noticias de Colombia Nos Une, le lleguen directamente a su correo electrónico. La lista de usuarios debe quedar en una base de datos la cual debe poderse pasar a Excel.		
3.	ADMINISTRACION DEL SITIO WEB. El administrador de contenido deberá contener las funciones que la Coordinación de Colombia Nos Une requiera, entre ellas:		
3.1.	Deberá permitir modificar y administrar toda la información publicada en el portal.		
3.2.	Debe permitir un control de usuarios registrados en el RSS publicador con posibilidad de crecimiento ilimitado. Su crecimiento debe ser fácilmente administrable mediante una interfaz gráfica por el administrador del sistema.		
3.3.	Debe tener la opción de filtrar contenidos de acuerdo con lo que el usuario quiera ver. Ejemplo: noticias, videos, galerías, eventos.		
3.4.	Debe permitir la asignación de varios roles a un mismo editor, es decir, un mismo editor puede acceder a varias categorías de El sitio para colocar o modificar información en ellas.		
3.5.	Los roles asignados a los editores, deben controlar, permitir o denegar el acceso a áreas que no le han sido asignadas.		
3.6.	Debe permitir la administración desde cualquier navegador; por ejemplo: Explorer, Firefox, Mozilla, Chrome, Ópera, etc.		
3.7.	Debe permitir administrar dinámicamente todos los menús del sitio (secciones y subsecciones).		



3.8.	Debe permitir exportar la lista de usuarios de El sitio a un archivo de Excel o archivos planos.		
3.9.	Debe generar mensajes automáticos al administrador del sistema, informando de nuevos usuarios.		
3.10.	El modulo debe contar con log detallado de transacciones "auditoria" que permita conocer el que, quien, donde, cuando y como efectuó ciertas actividades, equipo desde donde se realiza la actividad, fecha y hora.		
3.11.	El modulo debe permitir la generación de copias de seguridad (Backup) de manera automática o semiautomática.		
4.	PLANTILLAS. Se requieren siete tipos de plantillas:		
4.1.	HOME La propuesta del home debe contener: HEADER: El proponente debe presentar una propuesta de diseño y ubicación del contenido, que permita que sea visualmente agradable, claro y fácil de entender. El encabezado debe contener como mínimo: Logotipo de Colombia Nos Une, Iconos redes sociales, motor de búsqueda, registro de usuario, iniciar sesión, ayuda para la navegación del sitio y mapa del sitio. MENÚ: La navegación del sitio web está conformada por un menú principal, menús desplegables y menús laterales. Debe tenerse en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Al ejecutar una de las opciones del menú principal, se debe desplegar una página que contenga la información referente a la opción seleccionada.• Cuando se ejecuta una de las opciones de los menús desplegables, se debe desplegar una página que contenga la información referente a la opción seleccionada y un menú lateral referente al menú desplegable de donde se hizo el llamado, para que el ciudadano permanezca en esa funcionalidad. SLIDER DE NOTICIAS: El proponente debe presentar una propuesta de diseño y presentación del slider de noticias principales, con iconos visibles y amigables para su navegación, que permita que visualmente impacte en el ciudadano. MÓDULOS INFERIORES PARA NOTICIAS: El proponente debe presentar una propuesta de diseño y presentación de las noticias que no hacen parte del slider de noticias, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas para el administrador de noticias. CALENDARIO DE EVENTOS: El proponente debe presentar una propuesta de diseño y presentación de los eventos institucionales (Ferias de Servicios, Eventos Multiplicadores, Consulados Móviles, etc), que sea muy atractivo y fácil de navegar, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas para el administrador de eventos. MÓDULOS ESPECIALES: Diseño y ubicación de los enlaces que permitan al ciudadano acceder de manera inmediata a las funcionalidades de mayor impacto del Programa de Colombia Nos Une, evitando navegar por el sitio web. Entre las funcionalidades de mayor impacto se tienen: Ley Retorno 1565 de 2012, Registro		



	<p>Único de Retorno, Oficinas de Atención al Migrante, Registra tu Evento, Eventos de la Comunidad Colombiana en el exterior, Registra tu asociación, Directorio de Asociaciones, Registra tu empresa, Directorio de Empresas, Multiplicadores, Enfoque Diferencial y Servicios.</p> <p>CARRUSEL U OTRAS FORMAS DE MÓDULOS ESPECIALES: El proponente debe presentar una propuesta de diseño y ubicación de temas de interés para el ciudadano que visualmente resalten. Entre los temas de interés se tienen: Colombianos Destacados en el Exterior, Columnistas Invitados, Mesa Nacional de la Sociedad Civil, Inscribe tu Cédula en el Exterior, entre otras.</p> <p>REDES SOCIALES EMBEBIDAS: El proponente debe presentar una propuesta de diseño y ubicación de la visualización embebida de las redes sociales.</p> <p>FOOTER: El pie de página debe contener como mínimo: Datos de Contacto, Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso, Tratamiento de Datos Personales, Mapa del Sitio basado en la navegación del portal y Links de Interés a otros Sitios Web del Gobierno y Organismos Internacionales.</p>		
4.2.	<p>HOME DE SECCIÓN Y ALGUNAS SUBSECCIONES.</p> <p>Debe tener un encabezado gráfico con el nombre de la sección, espacio para una descripción corta sobre qué contiene la sección y una forma atractiva y amigable de mostrar las subsecciones. Ejemplo: título, foto, botón VER MÁS.</p> <p>Para esta plantilla aplican -entre otros-:</p> <ul style="list-style-type: none">• Colombia Nos Une• Comunidad• Servicios• Retorno• Migración Ordenada y regulada• Atención al ciudadano• Oficinas de Atención al Migrante• Multiplicadores• Enfoque Diferencial		
4.3.	<p>HOME DE SUBSECCIÓN.</p> <p>Debe contener un encabezado gráfico con el nombre y un menú superior o lateral (como sea sugerido para efectos de experiencia de usuario). El contenido debe abrir en la primera pestaña del menú.</p> <p>Esta plantilla aplica para cada una de las oficinas de Atención al Migrante, cada uno de los Multiplicadores, Ferias de Servicios para colombianos en el exterior, Semana Binacional de la Salud, Tipos de Retorno, educación, entre otros.</p>		
4.4.	<p>DETALLE DE NOTA.</p> <p>Debe contener encabezado y título, opciones para compartir en redes sociales, relacionados con thumbnail en la parte inferior o donde tenga mayor aceptación y atracción en términos de usabilidad. Además, pluggins y opciones que el proponente considere pertinentes.</p>		
4.5.	<p>SECCIONES ESPECIALES.</p> <p>Deben tener encabezado, botón de PUBLICACIÓN, instructivo de publicación, filtro en despliegue para limitar la búsqueda, buscador por palabra, listado de inventario con título, fotografía e información general, iconos de calificación, espacio para comentarios.</p>		



	<p>Esta plantilla aplica para Directorio de Asociaciones, Directorio de Negocios, Eventos publicados por los usuarios.</p> <p>Cada vez que un usuario publique un evento, una asociación o un negocio debe generarse un reporte automático para dar la autorización de publicación; esta notificación debe enviarse al correo colombianosune@cancilleria.gov.co.</p>		
4.6.	<p>PLANTILLA GENERAL.</p> <p>Debe tener espacio para encabezado con título, fotografía, galería de fotos (que sea opcional dentro del administrador), cuerpo de texto, espacio para contenido relacionado, opciones de compartir en redes sociales y lo que el proponente considere adecuado en términos de experiencia de usuario.</p>		
4.7.	<p>FORMULARIO PUBLICACIÓN DE ASOCIACIONES, NEGOCIOS Y EVENTOS.</p> <p>Debe contener un formulario que permita el registro de asociaciones, negocios y eventos, de la comunidad colombiana en el exterior.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre / Título (*)• Representante (si aplica)• Logo / Imagen (*)• Misión• Visión• Productos / Servicios (*)• Descripción• Ciudad (*)• País (*)• Dirección• Teléfono (*)• Email (*)• Página Web• Redes sociales• Horario de Atención <p>* Campos obligatorios.</p> <p>Una vez el formulario sea diligenciado debe aparecer una ventana que anuncie que el diligenciamiento ha terminado y queda una aprobación pendiente para que quede publicado en la página.</p>		
5.	<p>NAVEGACIÓN DEL PORTAL</p> <p>La navegación del sitio web está conformada por un menú principal, menús desplegables y menús laterales.</p> <p>La navegación está conformada por los siguientes menús:</p>		
5.1.	<p>MENÚ PRINCIPAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Inicio• Colombia Nos Une• Comunidad• Servicios• Retorno• Migración Ordenada y Regulada• Atención al Ciudadano		
5.1.1.	<p>MENÚ COLOMBIA NOS UNE (DESPLEGABLE)</p> <ul style="list-style-type: none">• El Programa		



El presente informe describe los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

El objetivo principal de esta investigación fue determinar el efecto de la aplicación de...

Los resultados obtenidos indican que la aplicación de la técnica de...

4.8

4.7

- Introducción
- Objetivos
- Metodología
- Resultados
- Conclusiones
- Referencias
- Anexos
- Bibliografía
- Índice
- Resumen
- Abstract
- Palabras clave
- Resumen de la investigación
- Introducción
- Objetivos
- Metodología
- Resultados
- Conclusiones
- Referencias
- Anexos
- Bibliografía
- Índice
- Resumen
- Abstract
- Palabras clave
- Resumen de la investigación

El presente informe describe los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

4.6

El presente informe describe los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación científica...

4.5

- Introducción
- Objetivos
- Metodología
- Resultados
- Conclusiones
- Referencias
- Anexos
- Bibliografía
- Índice
- Resumen
- Abstract
- Palabras clave
- Resumen de la investigación

4.4

2023



	<ul style="list-style-type: none">• Normativa		
5.1.2.	MENÚ COMUNIDAD (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Asociaciones• Eventos de colombianos• Foros• Multiplicadores• Negocios de colombianos• Participación		
5.1.2.1	MENÚ MULTIPLICADORES (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Madrid• Barcelona• Sevilla• Nueva York• Miami• Newark• Toronto• México• Guadalajara• Santiago• Caracas• Quito		
5.1.2.1.1.	MENÚ MULTIPLICADORES (HORIZONTAL) <ul style="list-style-type: none">• Nosotros• Eventos• Noticias• Memorias• Otros multiplicadores		
5.1.2.1.1.1.	MENÚ OTROS MULTIPLICADORES (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Madrid• Barcelona• Sevilla• Nueva York• Miami• Newark• Toronto• México• Guadalajara• Santiago• Caracas• Quito		
5.1.2.2.	MENÚ PARTICIPACION (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Columnistas Invitados• Colombianos Destacados en el Exterior• Historias de Viaje		
5.1.4.	MENÚ SERVICIOS (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Salud• Aportes a Pensiones en el Exterior		



	<ul style="list-style-type: none">• Cajas de Compensación Familiar• Educación• Vivienda• Previsión Exequial en el Exterior• Ferias de Servicios para Colombianos en el Exterior• Semana Binacional de la Salud		
5.1.4.1.	MENÚ EDUCACIÓN (HORIZONTAL) <ul style="list-style-type: none">• Convalidación• Becas• Capacitación• Descuentos		
5.1.4.2.	MENÚ FERIAS DE SERVICIOS (DESPLEGABLES) <ul style="list-style-type: none">• Ferias 2017• Ferias 2016• Ferias 2015• Ferias 2014• Ferias 2013• Ferias 2012		
5.1.4.3.	MENÚ SEMANA BINACIONAL DE LA SALUD (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Salud 2017• Salud 2016• Salud 2015• Salud 2014• Salud 2013• Salud 2012		
5.1.5.	MENÚ RETORNO (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Tipos de Retorno• Beneficios Ley Retorno• Registro Único de Retornados• Abecé Ley 1565• Normativa• Oficinas de Atención al Migrante		
5.1.5.1.	MENÚ TIPOS DE RETORNO (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Retorno Humanitario• Retorno Laboral• Retorno Productivo• Retorno Solidario		
5.1.5.2.	MENÚ OFICINAS DE ATENCION AL MIGRANTE (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Oficina en Atlántico• Oficina en Norte de Santander• Oficina en Antioquia• Oficina en Bogotá• Oficina en Caldas• Oficina en Risaralda• Oficina en Quindío• Oficina en Valle del Cauca• Oficina en Ipiales		



5.1.5.2.1.	MENÚ OFICINAS DE ATENCION AL MIGRANTE (HORIZONTAL) <ul style="list-style-type: none">• Nosotros• Noticias• Redes de Atención al Migrante• Proyectos Productivos• Otras Oficinas de Atención		
5.1.5.2.1.1.	MENÚ OTRAS OFICINAS DE ATENCION (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Oficina en Atlántico• Oficina en Norte de Santander• Oficina en Antioquia• Oficina en Bogotá• Oficina en Caldas• Oficina en Risaralda• Oficina en Quindío• Oficina en Valle del Cauca• Oficina en Ipiales		
5.1.6.	MENÚ MIGRACIÓN ORDENADA Y REGULADA (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Jornadas de prevención• Campañas• Espacios multilaterales		
5.1.7.	MENÚ ATENCIÓN AL CIUDADANO (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Datos de Contacto• Preguntas Frecuentes• Directorio de Embajadas y Consulados• Glosario• Información de Interés		
5.1.7.1.	MENÚ INFORMACIÓN DE INTERÉS (DESPLEGABLE) <ul style="list-style-type: none">• Migración Colombiana• Normativa Migratoria• Víctimas		
6.	ARQUITECTURA DEL SITIO		
	<p>El oferente debe realizar el trabajo teniendo como referencia la siguiente arquitectura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrador de contenidos: Drupal versión 8.• Motor de base de datos: MySql.• Lenguaje de programación para el desarrollo dentro de la plataforma Drupal: PHP 5.• Sistema operativo: Linux CentOS.• Servidor de implantación: Apache.• Herramientas para armado de plantillas: XHTML + Css strict 3.0 + XML.• Herramientas para funcionalidades de formularios: Java Script y JQuery.• Herramientas para el manejo del servidor: WHM/Cpanel.• El Sitio Web de Colombia Nos Une se encuentra alojado en un Servidor Externo al Ministerio de Relaciones Exteriores.		



OTRAS ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

ITEM	DESCRIPCION	OFRECIDO Y GARANTIZADO	
		SI	NO
1.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
1.1.	Rediseñar gráfica y tecnológicamente el sitio web www.colombianosune.com de acuerdo con las exigencias y los criterios aplicables del manual de Gobierno en Línea GEL en su última versión, los lineamientos gráficos dados por la "Guía de Identidad Visual Corporativa" del Ministerio de Relaciones Exteriores y los estándares vigentes para sitios web.		
1.2.	Propuesta visual del sitio web: home, secciones, subsecciones, widgets/módulos, despliegues de artículo, galerías, videos, estilos fotográficos, colores, etc.		
1.3.	El sitio web debe tener un CMS (Sistema de Gestión de Contenidos) amigable, fácil de usar y con módulos eficientes de administración. El CMS debe ser escalable a las necesidades que toman vida cada año y que deben adoptar las entidades estatales con los manuales publicados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de Gobierno en Línea y a las necesidades propias de la Entidad.		
1.4.	Las implementaciones de las aplicaciones interactivas deben cumplir con los estándares de accesibilidad para elementos no textuales definidos en la norma de accesibilidad NTC 5854, en virtud que indica el Manual de Implementación GEL. El sitio web debe cumplir con cero errores en este aspecto y se utilizarán herramientas de validación automática y validaciones manuales, para lo cual se utilizarán varias herramientas de validación.		
1.5.	Toda la información que actualmente reposa en la base de datos de la entidad, así como el contenido (imágenes, videos, textos, etc.), una vez migrado al nuevo sitio debe quedar operando de manera normal y transparente para el usuario final y administrador del mismo; es decir, cualquier información deberá verse en el front del sitio y, además, en el back del mismo deberá verse y podrá modificarse sin problema alguno.		
2.	ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO		
2.1.	El oferente deberá presentar una propuesta de organización para el proyecto, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none">• El organigrama que muestre la estructura administrativa y técnica que se empleara para el proyecto y la asignación de recurso humano al mismo.• Roles del personal de la organización, perfil, dedicación, funciones y responsabilidades.		
2.2.	EQUIPO DE TRABAJO		
2.2.1.	Es obligación del oferente suministrar y mantener durante la prestación de los servicios y ejecución del proyecto, hasta la entrega total de los mismos a satisfacción de la Coordinación de Colombia Nos Une, todo el personal idóneo y calificado de directivos, profesionales, técnicos y de soporte administrativo que se requieran.		
2.2.2.	Adicionalmente el oferente debe demostrar su esquema organizacional interno y adjuntar a la hoja de vida del personal del proyecto con la tarjeta profesional, certificaciones de trabajo y el rol que cada miembro del equipo cumple dentro del equipo.		



2.3.	METODOLOGIA		
2.3.1.	Se deben aplicar metodologías que apoyen el desarrollo del proyecto de tal manera que permitan hacer seguimiento y control de las actividades que habrán de ejecutarse. Los siguientes lineamientos básicos deben ser tenidos en cuenta en la definición de las metodologías para levantamiento, pruebas e implantación. Estos deberán se descritos y documentados y harán parte de la propuesta.		
2.3.2.	Se seguirá el siguiente procedimiento para aprobar el diseño del sitio web: <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con el equipo directivo y el grupo de comunicaciones para determinar las necesidades en cuanto a imagen institucional. • Presentación al comité directivo de tres (3) propuestas de diseño gráfico para aprobación. • En la etapa de aprobación del diseño por parte del comité directivo se seleccionará el que este más acorde, y se adoptaran las recomendaciones. • Con el diseño aprobado, se hará la implementación. • El contratista deberá realizar la migración de los datos actuales del sitio web www.colombianosune.com al nuevo sitio. 		
2.3.3.	Se deben hacer reuniones de seguimiento semanales para revisar el avance del proyecto y establecer los compromisos adquiridos para la semana siguiente a la reunión de seguimiento. Los participantes en cada reunión de seguimiento deben revisar si los compromisos adquiridos fueran cumplidos. El oferente debe presentar semanalmente un informe ejecutivo al equipo de trabajo de la Coordinación de Colombia Nos Une, en el que se detalle los avances del proyecto y se identifiquen alarmas y riesgos encontrados y la manera como solucionarlos en el proyecto durante cada semana trabajo.		
3.	ETAPA DE PRUEBAS Y CORRECCION DE INCIDENCIAS		
3.1.	El oferente debe entregar a los supervisores del contrato la aplicación en ambiente de pruebas instalada y configurada.		
3.2.	El oferente debe capacitar al usuario funcional de cada proceso. Una vez finalizado el aplicativo en producción.		
3.3.	El oferente deberá entregar a los supervisores del contrato los documentos soportes de las pruebas durante la ejecución del contrato así:		
3.4.	Pruebas funcionales.		
3.5.	Pruebas de aplicación.		
3.6.	Pruebas de integración.		
3.7.	Pruebas de seguridad y Back office.		
3.8.	Pruebas técnicas.		
3.9.	Pruebas de desempeño.		
3.10.	Pruebas de recuperación / arranque.		
3.11.	Pruebas de recuperación de desastres.		
3.12.	Procedimiento de pruebas.		
4.	ETAPA DE IMPLEMENTACION Y DESPLIEGUE		



4.1.	El oferente debe garantizar que las especificaciones a nivel de diseño que se hicieron en la etapa de elaboración estén funcionando y operando de manera real.		
4.2.	El oferente deberá entregar a nombre de la Coordinación de Colombia Nos Une debidamente licenciado y desarrollos nuevos que se realicen durante la actualización. El código fuente se debe caracterizar por ser: claro, legible, limpio, documentado, modular y sin errores.		
4.3.	El oferente en el manual técnico del sistema que debe entregar explicara de forma clara como se ha desarrollado cada proceso, subproceso y caso de uso del sistema.		
4.4.	El oferente debe hacer la instalación del sistema, dejarlo configurado y en producción en el hosting gubernamental con el operador designado.		
5.	CAPACITACION		
5.1.	Administración del sistema: Se debe incluir como mínimo 20 horas de capacitación para los administradores que designe la Coordinación de Colombia Nos Une, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de todo el sitio Web. • Administración del sitio Web. • Administración de los módulos. • Administración de usuarios. • Uso del módulo de auditoria. • Servicios de intercambio de información. 		
5.2.	Capacitación a Editores: Se debe incluir como minio 20 horas de capacitación y un instructivo en línea que se debe cubrir como mínimo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de secciones. • Borrado. • Modificación de secciones o páginas. • Activación o desactivación de páginas y/o secciones sin bajar sitio Web. • Inserción de noticias. 		
6.	ENTREGABLES		
6.1.	Toda la documentación deberá ser entregada en forma magnética (CDs correctamente etiquetados) e impresa (folder plastificado y debidamente marcado) dentro del plazo de ejecución del contrato y de acuerdo al cronograma de trabajo.		
6.2.	Se deberán entregar los siguientes manuales para ser aprobados por los supervisores del contrato así: <ul style="list-style-type: none"> • Manuales detallados de administración, discriminando administración del sitio Web, publicación de contenido y los módulos desarrollados. • Manual de la estructura y conformación del sitio Web. • Manual detallado de los desarrollos efectuados. • Relación de usuario, permisos, configuraciones, privilegios de cada módulo. 		
6.3.	Se debe entregar la documentación relacionada con todos los trabajos realizados sobre el sitio Web: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Proyecto (incluye cronograma de actividades). • Manuales de las nuevas opciones para usuario y administrador, instalación y configuración. 		
6.4.	El oferente deberá entregar en dos (2) copias el código fuente de las aplicaciones actualizadas.		
6.5.	El oferente deberá entregar un demo animado, con instrucciones para el acceso, manejo y navegación del sitio Web, para que sirva como guía a los usuarios al momento de utilizarla.		



6.6.	Una vez realizados los soportes solicitados, se debe entregar el sistema de operación a satisfacción de la Coordinación de Colombia Nos Une, con las pruebas de todos los sistemas y subsistemas actualizados implicados y la documentación de los trabajos realizados.		
7.	GARANTIA TECNICA		
7.1.	El oferente deberá garantizar la estabilidad de la actualización del sitio Web y de los servicios de intercambio de información como también el correcto funcionamiento de los módulos que sufren la modificación dentro de los tres (3) meses siguientes al recibo a satisfacción. En este lapso de tiempo se realizarán auditorias de desempeño al sitio Web y los servicios de intercambio de información para asegurar que la solución se ajuste a las especificaciones acordadas sin costo adicional para la Coordinación de Colombia Nos Une.		
7.2.	La garantía incluye modificaciones por eventuales imperfectos que generen el material desarrollado no funcional o por incumplimiento de las especificaciones funcionales que forman parte de nuestro plan de proyecto.		
7.3.	La garantía será de seis (6) meses, sobre el rediseño, actualización, mantenimiento y desarrollos a que haya lugar.		
8.	SOPORTE TECNICO		
8.1.	El contratista debe ofrecer acuerdos de niveles de servicio de acuerdo a tiempos de respuesta por prioridades Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3.		
8.2.	Si en algún momento durante el periodo de garantía, se requiere por parte del oferente generar archivos fuente, consultas o cambios que alteren los módulos existentes, estos deberán ser previamente aprobados por las áreas funcionales y de tecnología de la información de la Coordinación de Colombia Nos Une. Su respectiva documentación deberá ser entregada al área que designe la Coordinación de Colombia Nos Une, quien recibirá a entera satisfacción todos los diseños y programas.		
8.3.	El oferente deberá contar con una línea telefónica de atención 5 días x 8 horas diarias, para problemas técnicos, así mismo con un correo electrónico.		
8.4.	El oferente deberá garantizar seis (6) meses a partir del recibo a satisfacción del contrato, la empresa se encargue de efectuar los diagnósticos del servidor, colocar los casos ante el responsable de la garantía, así como las reinstalaciones requeridas del software por daño o mal funcionamiento.		
9.	CONFIDENCIALIDAD		
9.1.	El personal que participara durante la ejecución del contrato, deberá suscribir un compromiso de confidencialidad, relacionado a la información y documentación que tenga acceso.		
9.2.	Durante las pruebas e implementación del sitio Web, el oferente deberá comprometerse a no hacer uso indebido de las herramientas utilizadas en desarrollo del objeto contractual ni duplicar, sustraer, divulgar o alterar información a la cual pueda tener acceso a través de ellas.		



2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para determinar la modalidad de selección que aplica al presente proceso, se tiene en cuenta lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015: **Selección Abreviada por Subasta Inversa, Electrónica.**

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es hasta la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$92,925,000)** incluido el valor del IVA. y demás impuestos, tasas, contribuciones y costo directos e indirectos a los que haya lugar.

Dicho presupuesto se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **227317 del 11 de septiembre de 2017**, por valor de **CIENT MILLONES DE PESOS M/CTE (\$100.000.000.00)**, expedido por el Funcionario encargado de las operaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El presupuesto anterior equivale a **TREINTA Y DOS MIL SESENTA Y SIETE DÓLARES CON NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR (USD 32.067,09)**, de acuerdo con la tasa representativa de mercado del día 18 de septiembre de 2017, es de **2.897,83**.

4. PLAZO DE EJECUCION

El plazo para ejecutar el contrato será hasta el 10 de diciembre de 2017, contados a partir de la aprobación de las garantías previa expedición del registro presupuestal.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Fondo Rotatorio del Ministerio Relaciones Exteriores dispondrá del siguiente cronograma para el trámite del presente proceso de selección:

ACTIVIDAD EN CURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación Aviso de Convocatoria Pública en el Portal Único de Contratación – SECOP II, Proyecto de Pliego de Condiciones y Estudios Previos	19 de septiembre de 2017
Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Del 20 de septiembre al 26 de septiembre de 2017
Manifestación de interés limitación convocatoria Mipymes	Hasta el 27 de septiembre de 2017
<ul style="list-style-type: none">• Respuesta a observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones si hubiere lugar.• Acto Administrativo de Apertura, publicación del Pliego de Condiciones Definitivo en el Portal Único de Contratación – SECOP II.• Limitación o no a MIPYMES del proceso de selección.	02 de octubre de 2017
Plazo para que los interesados presenten observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	02 de octubre al 04 de octubre de 2017
Respuesta a observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo si hubiere lugar	06 de octubre de 2017
Publicación de Adendas si hubiere lugar	09 de octubre de 2017



ACTIVIDAD EN CURSO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Presentación de Propuestas y Cierre del proceso	10 de septiembre de 2017 HORA: 10:00 a.m. Plataforma SECOP II
Verificación requisitos habilitantes y de la propuesta	Del 11 al 17 de octubre de 2017
Traslado Informe de verificación	Del 18 al 20 de octubre de 2017
Publicación del informe de habilitados y respuesta a las observaciones	24 de octubre de 2017
Apertura del Sobre Económico, revisión de propuestas económicas y verificación de la propuesta económica más baja.	25 de octubre de 2017 HORA: 10:00 a.m.
Realización de la Subasta Inversa Electrónica	25 de octubre de 2017 HORA: 2:30 p.m.
Adjudicación del contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la subasta inversa electrónica.
Firma del Contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación.
Publicación del Contrato en el Portal único de Contratación	Dentro de los (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato

6. PREPARACION PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deben presentar sus Ofertas de MANERA DIGITAL a través de la plataforma de SECOP II, con los formatos contenidos en los anexos del presente proceso, en la fecha establecida en el Cronograma, y acompañadas de los documentos solicitados. Las Ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

En caso de discrepancias entre números y letras prevalecerá la información en letras.

El idioma del proceso de selección es el castellano, y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere el pliego de condiciones emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

La presentación de las propuestas se efectuara a través de la de la plataforma de Secop II, en la cual se relacionaran las propuestas presentadas, indicando el orden de entrega, fecha y hora, o si por el contrario no se presenta ningún oferente.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y la Entidad, según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo que este retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

Nota- información confidencial. A pesar de que la naturaleza de la información solicitada para la presentación de las propuestas no tienen la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto,



protegido por la ley, los proponentes son responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, indicando tal calidad y expresando las normas legales que lo fundamentan.

En todo caso, la Entidad se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

7. CONVOTATORIA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en el artículo 12º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, este proceso es susceptible de ser limitado a las Mipyme toda vez que el valor del presupuesto es menor a ciento veinticinco mil dólares americanos (**USD\$125.000**) lo que equivale a **TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/C (\$366.641.250)**.

8. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El proyecto de pliegos de condiciones para este proceso de contratación, así como los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración, se podrán consultar en el Portal Único de Contratación-Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP II - www.colombiacompra.gov.co, o en la Carrera 5ta No. 9-03 de Bogotá D.C. – Oficina OH 211 Grupo Interno de Trabajo Licitaciones y Contratos.

9. ACUERDOS Y TRATADOS COMERCIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los Acuerdos Comerciales son los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas. Es deber de la Entidad realizar un análisis acerca de la aplicación de los Acuerdos Comerciales al presente proceso de contratación, para lo cual se deberá diligenciar el siguiente cuadro, a partir de lo establecido en el **Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación**, publicado por Colombia Compra Eficiente en su página Web.

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	Si	Si	Si*	No
	México	Si	Si	Si*	No
	Perú	Si	No	Si*	No
Canadá		Si	Si	Si*	No
Chile		Si	Si	Si*	No
Corea		Si	No	Si*	No
Costa Rica		Si	Si	Si*	No
Estados AELC		Si	No	Si*	No
Estados Unidos		Si	Si	Si*	No
México		Si	No	Si*	No
	El Salvador	Si	No	Si*	No
	Guatemala	Si	No	Si*	No



Triángulo		Si	No	Si*	No
Norte	Honduras				
Unión Europea		Si	No	Si*	No
Comunidad Andina		Si	No	Si*	No

* Excepción establecida en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-06 expedido por la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente así: "14. Las convocatorias limitadas a Mipyme.", la cual tendrá aplicación siempre y cuando el proceso se llegue a limitar a Mipyme.

10. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

ABIERTO EL PROCESO, EL PROPONENTE DEBERA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS JURIDICOS, TÉCNICOS, ECONOMICOS Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS DENTRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

El presente aviso se emite y publica el día


ARAMINTA DEL ROSARIO BELTRÁN URREGO
Secretaria General

Elaboró: Julio Enrique Latino García. Abogado del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos
Revisó: Juliette Carolina Cruz Molina- Abogada Secretaria General
Revisó: Melissa Montoya Quirama. Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.

