Posted on: 2023-07-27T10:47:31

DB Reference N°: IDB-P2046425-07/23

Country: Colombia

Institution: Inter-American Development Bank

Sector: Public Sector Management

Deadline: 2023-08-11

Status: Published

Loan N°./Financing: BID 5148/OC-CO

Project: PROGRAMA APOYO A LA MODERNIZACIÓN DE LA DIAN

Title: Diseño, implementación, puesta en producción, soporte y mantenimiento del Nuevo Sistema de Gestión Corporativa para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN"

Borrower/Bid No: FONDO DIAN COLOMBIA; PAMD–042-CF-SBCC-23 – P57009

FONDO DIAN COLOMBIA
PROGRAMA APOYO A LA MODERNIZACIÓN DE LA DIAN CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 5148/OC-CO
INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS
Selección Basada en Calidad y Costo – SBCC PAMD–042-CF-SBCC-23 – P57009

EL FONDO DIAN PARA COLOMBIA (FDC) ha suscrito el Contrato de Préstamo BID 5148/OC-CO con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID por un monto de US$250.000.000 (Doscientos Cincuenta millones de dólares americanos). Estos recursos están dirigidos a financiar el Programa "Apoyo a la Modernización de la DIAN", cuyo objetivo principal es mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión tributaria y aduanera de la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y los objetivos específicos de la primera operación del Programa son: (i) mejorar el modelo de gobernanza institucional que contribuya a la eficacia de la gestión tributaria y aduanera; y (ii) mejorar la eficiencia de la gestión tecnológica.

El programa comprende tres componentes:

1. Componente 1. Organización institucional y recursos humanos.
2. Componente 2. Control y cumplimiento tributario y aduanero.
3. Componente 3. Plataforma Tecnológica, datos y seguridad de la información.

Para dar cumplimiento al objetivo del Programa, parte de los recursos de los componentes 1 y 3, serán destinados a efectuar los pagos contemplados en virtud de la contratación de una firma que ejecute el siguiente objeto: "Diseño, implementación, puesta en producción, soporte y mantenimiento del Nuevo Sistema de Gestión Corporativa para la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN".

El Fondo DIAN Colombia, en el marco del Programa BID 5148/OC-CO invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios de consultoría, para conformar la lista corta sobre la cual se efectuará el proceso de selección mencionado, el cual se adelantará por el método: Selección Basada en

Calidad y Costo - SBCC indicado en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID GN 2350-15. Solo podrán manifestar interés personas jurídicas de forma individual o en APCA (Asociación en Participación o Consorcio o Asociación).

CONDICIONES: Los interesados deberán proporcionar información que indique que están calificados y que cuentan con experiencia para desarrollar el contrato (folletos, descripción de trabajos, experiencia en condiciones similares, etc.). Los interesados se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones formando una APCA (Asociación en participación, consorcio o asociación o cualquier otra figura asociativa en la que se responda solidariamente por la ejecución del contrato).

Dichas personas jurídicas deberán presentar:

• Carta firmada por el representante legal de la firma expresando el interés de participar en el proceso de selección. (Anexo 1)
• Presentación de la firma. (Anexo 2)
• En caso de no ser el fabricante de la solución tecnológica propuesta y/o ofertada, se deberá adjuntar carta del fabricante que lo certifique con el derecho de distribución.
• Experiencia de la firma relacionada. (Anexo 3). Las firmas interesadas deberán acreditar la experiencia específica, de acuerdo con los siguientes requisitos:

• Máximo diez (10) contratos suscritos, ejecutados y finalizados en los últimos diez (10) años con entidades públicas y/o gubernamentales y/o privadas cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con la implementación (*) y/o adaptación (**) y/o desarrollo (***) y/o soporte y mantenimiento de soluciones de software obligatoriamente relacionadas con la Gestión del Talento Humano (TH) y Gestión de Logística o Inventarios (LI) y podrá acreditar de manera opcional la experiencia relacionada con la Gestión de Asuntos Disciplinarios (AD), la cual también es de interés para este proceso.
La experiencia, podrá ser acreditada en un mismo contrato o en contratos independientes, en cualquier caso, se deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Cada uno de los contratos aportados, deberá incluir soluciones de software para por lo menos uno de los siguientes procesos:

(i) PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (TH)

Cada contrato debe incluir mínimo tres (3) de los siguientes componentes o su equivalente (teniendo en cuenta lo descrito en el Apéndice 1).

• Componente TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión.
• Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades.
• Componente TH03 - Gestión de historias laborales.
• Componente TH04 - Gestión del portal del colaborador.
• Componente TH05 - Gestión de formación y desarrollo.
• Componente TH06 - Gestión del desempeño y competencias.
• Componente TH07 - Gestión de bienestar e incentivos.
• Componente TH08 - Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

(ii) PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD)

Cada contrato debe incluir el componente o su equivalente (teniendo en cuenta lo descrito en el Apéndice 1).

• Componente AD01 – Gestión de asuntos disciplinarios.

(iii) PROCESO DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS (LI)

Cada contrato debe incluir el componente LI01 o su equivalente (teniendo en cuenta lo descrito en el Apéndice 1).

• Componente LI01 - Gestión de logística e inventarios.
• Componente LI03 - Gestión de tareas y conceptos.

2. En el conjunto de los contratos aportados, se deberá acreditar experiencia en los siguientes componentes o sus nombres equivalentes de acuerdo con lo descrito en el Apéndice 1.

• Componente TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión.
• Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades.
• Componente TH06 - Gestión del desempeño y competencias.
• Componente LI01- Gestión de logística e inventarios.

3. Diligenciar para cada contrato la ficha del Anexo 3, indicando la información relacionada con la implementación, adaptación y/o desarrollos complementarios requeridos y las tecnologías de desarrollo utilizadas. Cada contrato debe estar en operación total o parcial en cuyo caso se deberá informar el porcentaje de avance y tiempo de operación. Registrar el número de usuarios activos indicando también el país, región o ciudad donde se implementó la solución tecnológica.

4. No se limita el número mínimo de contratos a presentar. Sin embargo, el número máximo de contratos presentados no debe ser superior a diez (10), dejando a discrecionalidad del proponente que los contratos presentados correspondan a los de mayor relevancia en términos de cuantía, usuarios, componentes, módulos, etc.

Nota: La DIAN se reserva el derecho de verificar la información correspondiente a las experiencias referidas por las firmas en esta sección.

(*) Implementación: Ejecución y puesta en marcha de la solución tecnológica.
(**) Adaptación = Conjunto de cambios y/o ajustes que se realizan al software estándar de la solución tecnológica requerida.
(***) Desarrollo = Acción de construcción de un componente, módulo o funcionalidad faltante dentro de la solución tecnológica requerida.

• Capacidad empresarial: adjuntar los estados financieros de los últimos 2 años, certificados por quien corresponda de acuerdo con las normas del país en el que esté domiciliada la firma.

Nota: Para la experiencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

• La experiencia ejecutada por la firma que se presenta (no filiales).
• Si la firma que se presenta es una sucursal, se podrá tener en cuenta la experiencia de la casa matriz.
• Si la firma que se presenta corresponde a una filial o equivalente, no se tendrá en cuenta la experiencia de la casa matriz.

La manifestación de interés deberá acompañarse con la copia de los documentos de existencia o constitución del proponente, vigentes, que permitan acreditar su objeto social, su duración, su representante legal y las facultades de este. Para el caso de APCAS, cada uno de sus miembros deberá presentar la documentación anteriormente solicitada.

DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO:
En el marco del Programa Apoyo a la Modernización de la DIAN, se requiere la implementación de un Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) el cual consiste en una plataforma tecnológica de procesos e información, diseñada para facilitar y gestionar de manera eficiente e integral el talento humano, las acciones relacionadas con el proceso de asuntos disciplinarios, y las mercancías aprehendidas, decomisadas y/o abandonadas, los bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales, los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales, el inventario de la DIAN (bienes muebles, inmuebles e intangibles).
El Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) contempla la gestión unificada de los procesos relacionados con el talento humano, asuntos disciplinarios y logística e inventarios. El modelo proporciona un diseño articulado que permite establecer interacciones y relaciones de procesos de forma eficiente, fortaleciendo la comunicación entre ellos y potencializando la gestión corporativa.
La descripción funcional de la solución se podrá ver en detalle en el Apéndice 1.
La descripción de la arquitectura de la solución se podrá ver en detalle en el Apéndice 2.

La solución tecnológica que requiere la DIAN incluye: diseño, implementación, integración, migración de

datos, pruebas, puesta en producción, estabilización, soporte, mantenimiento, capacitación, transferencia de conocimiento, monitoreo y seguimiento.

La DIAN requiere que cada uno de los procesos que conforman la solución tecnológica (Talento humano, Asuntos disciplinarios, Logística e inventarios) respecto de su diseño, implementación, despliegue y puesta en producción se realicen de manera paralela. La solución tecnológica preferiblemente deberá estar alojada en el ecosistema de Multinube propio de la Dian (nube primaria: Azure, nube secundaria: AWS). Sin embargo, también serán consideradas las soluciones de tipo SaaS alojadas en la nube del proveedor, en este caso la operación, administración y soporte deberán estar a cargo del consultor.

El proponente, debe considerar que las actividades a realizar se llevarán a cabo de manera presencial. La virtualidad aplicará únicamente para aquellas actividades que previamente hayan sido consideradas y debidamente aprobadas por la DIAN.

La implementación del sistema deberá realizarse en español, es decir todas las interfaces y comunicaciones del sistema deben ser en español.

NOTA: Para cumplir con el alcance y las especificaciones técnicas y funcionales del Nuevo Sistema de Gestión Corporativa se deberá considerar además de la solución tecnológica propuesta los componentes, módulos, adaptaciones y desarrollos complementarios a los que haya lugar. Para esto, se deberá aportar carta de propiedad o derecho de distribución de los mismos. La solución tecnológica preferiblemente deberá estar alojada en el ecosistema de Multinube propio de la Dian (nube primaria: Azure, nube secundaria: AWS). Sin embargo, también serán consideradas las soluciones de tipo SaaS, alojadas en la nube del proveedor, en este caso la operación, administración y soporte deberán estar a cargo del consultor.

DURACIÓN: Hasta el 30 de noviembre de 2025. La duración del contrato contempla las etapas de entendimiento funcional y técnico, diseño detallado, implementación, integración, migración de datos, pruebas, puesta en producción, así mismo considera la ejecución de las etapas de estabilización, soporte, mantenimiento evolutivo, capacitación, transferencia de conocimiento, monitoreo y seguimiento.
PRESUPUESTO: El valor del contrato a ejecutar se estima en la cantidad de Cinco Millones Cuatrocientos Diez Mil Doscientos Cincuenta dólares americanos (USD$ 5.410.250), incluidos todos los impuestos a los que haya lugar.
Las firmas interesadas deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las políticas del BID, las cuales podrán ser consultadas en la página Web:
http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399
Nota 1: En ningún caso se revisarán hojas de vida de profesionales presentados con la expresión de interés.
Nota 2: No se aceptan asociaciones entre personas naturales y personas jurídicas.
Nota 3. La publicación del presente aviso y la posterior presentación de Expresiones de Interés no configuran ningún derecho para los interesados, ni ninguna obligación para adelantar el o los procesos de contratación por parte del FDC.
Nota 4. Todos los documentos que hagan parte de la expresión de interés del interesado deberán diligenciarse y enviarse en idioma español.
Nota 5. Los anexos y apéndices mencionados en este documento son parte integral del mismo, por cuanto la utilización de cada uno de los apartados es de carácter obligatorio.
Nota 6. Ninguno de los documentos adjuntos puede venir cifrado.
Nota 7. No se recibirán documentos que deban ser descargados desde otro lugar, por ejemplo: WeTransfer, SharePoint, OneDrive, etc. En caso de remitir varios correos electrónicos, en el asunto deberá indicar el número de correo remitido (Correo 1 - , Correo 2 -, Correo 3 - , etc..) y el número del proceso.
Los consultores interesados en este proceso pueden obtener más información en la siguiente dirección electrónica: adquisiciones@fondodian.gov.co indicando claramente el número del Proceso PAMD – 042-CF-SBCC-23 - P57009.
Se recibirán las expresiones de interés a más tardar el 11 de agosto de 2023 hasta las 11:59 pm hora de Colombia, para lo cual la documentación y manifestación de interés debe remitirse al correo:
adquisiciones@fondodian.gov.co
Solamente deben utilizar este medio de envío

ANEXO 1
CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS
Ciudad, dd/mm/aaaa

A: FONDO DIAN COLOMBIA
Señoras/Señores:
El abajo firmante, legalmente autorizado para actuar en nombre de la firma "……" , expreso el interés en prestar los siguientes servicios de consultoría para "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
Esta manifestación de interés no implica ningún compromiso contractual.
Para el efecto declaro, que estoy debidamente facultado para firmar la manifestación de Interés.
Autorizamos expresamente a la DIAN como entidad ejecutora del FDC para verificar toda la información incluida en ella.

Atentamente,
Nombre de la firma:
Nombre del Representante Legal:
Dirección de correo:
Correo electrónico:
Telefax:
Ciudad y país:

Firma del Representante Legal, Sr./Sra. ……..

ANEXO 2
DATOS Y ANTECEDENTES GENERALES DE LA FIRMA

INFORMACIÓN BÁSICA
Nombre de la firma consultora:
NIT:
Nombre del representante legal:
Nombre persona de contacto:
E-mail de la persona de contacto:
Ciudad y País:
Dirección:
Teléfono:
Principales productos y servicios:
Años de experiencia general:
Años de experiencia específica en proyectos similares:
Asociaciones con proveedores de nube pública:
Certificaciones relevantes:
Alianzas tecnológicas relevantes:

Las firmas o APCAS pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente (copias simples)

FICHA DE CONTRATOS REALIZADOS POR LA FIRMA, RELACIONADOS CON GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y/O GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y/O GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno (diligenciar una ficha por cada contrato de la experiencia solicitada) de los trabajos para los que la firma fue contratada legalmente, como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación. Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento.

Numero consecutivo de experiencia relacionada:
Contrato relacionado con el/los procesos: Gestión del talento humano Si __ No ___
Gestión de asuntos disciplinarios Si __ No ___
Gestión de logística e inventarios Si __ No ___
Nombre/Objeto del trabajo/contrato: País:
Lugar dentro del país: Nº del contrato:
Nombre del Contratante: Correo electrónico contratante:
Nombre de la Entidad donde se implementó: Correo electrónico de la entidad o contacto donde se implementó:
Dirección de la Entidad: Teléfono de la Entidad:

Nube en la que se implementó la solución tecnológica: Fecha de inicio de operación de la solución (MM/AAAA) o fecha en la cual estuvo en operación desde (MM/AAAA) hasta (MM/AAAA): Número usuarios que hacen o hicieron uso de la solución tecnológica implementada:
La solución tecnológica actualmente se encuentra en operación: (total o parcial con porcentaje de avance y tiempo de operación):
Fecha de inicio del contrato: (DD/MM/AAAA): Fecha fin del contrato: (DD/MM/AAAA): Valor aproximado del contrato en dólares de los Estados Unidos de América (a la firma del contrato, incluir TRM si el contrato no se suscribió en esta moneda):

Valor aproximado en dólares de los Estados Unidos de América, del servicio de soporte y mantenimiento anualizado:
Nombre de los consultores asociados (APCAS), y porcentaje de participación, si los hubo: (Información relevante para validar experiencia):
Nombre todos los desarrollos complementarios realizados en el contrato (en caso de que se hayan realizado):
1.
2.
3.
De los componentes establecidos por la DIAN, para cada proceso:

1) ¿Cuáles fueron objeto de implementación? Indicar en la columna "Implementado"

2) En caso de que el componente o módulo implementado se identifique con otro nombre, relacione su nombre en la columna "Equivalente".

3) ¿En la implementación de la solución tecnológica se realizaron adaptaciones y/o desarrollos adicionales? ¿Qué tecnología de desarrollo utilizó? Indicarlo en las columnas "Adaptación y/o desarrollo" y " Tecnologías de desarrollo utilizadas" respectivamente.
PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (TH)
Componente y/o Módulos Implementado Equivalente Adaptación y/o desarrollo Tecnologías de desarrollo utilizadas
TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión SI ___ SI ___
NO _
NO _
TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades SI ___ SI ___
NO _
NO _
TH03 - Gestión de historias laborales SI ___ SI ___
NO _
NO _
TH04 - Gestión del portal del colaborador SI ___ SI ___
NO _
NO _
TH05 - Gestión de formación y desarrollo SI ___ SI ___
NO _
NO _
TH06 - Gestión del desempeño y competencias SI ___ SI ___
NO _
NO _
TH07 - Gestión de bienestar e incentivos SI ___ SI ___
NO _
NO _
TH08 - Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) SI ___ SI ___
NO _
NO _
PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD)
Componente y/o Módulos Implementado Equivalente Adaptación y/o desarrollo Tecnologías de desarrollo utilizadas
AD01 – Gestión de asuntos disciplinarios SI ___ SI ___

NO _
NO _
PROCESO DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS (LI)
Componente y/o Módulos Implementado Equivalente Adaptación y/o desarrollo Tecnologías de desarrollo utilizadas
LI01- Gestión de logística e inventarios SI ___ SI ___
NO _
NO _
LI02 - Gestión de tareas y conceptos SI ___ SI ___
NO _
NO _
Descripción del proyecto:
Breve descripción de los servicios efectivamente provistos por la firma (indicar claramente las actividades contempladas en el trabajo realizado en un máximo de 20 renglones)
Nombre, fabricante y descripción de los producto(s) utilizados en la experiencia presentada

Nota 1: Adjuntar en idioma español el contrato, certificación, plan de trabajo, diagrama, inventario, documentos soporte o los apartes del contrato, u otros documentos donde se evidencie la inclusión de los aspectos exigidos y marcados como SI.

Nota 2: No se debe modificar los títulos, el orden, no incluir columnas ni filas al presente formato.

APÉNDICE 1
NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA

1. CONTEXTO

Actualmente, la Dirección de Gestión Corporativa busca apalancar y coadyuvar a la transformación digital de la Entidad, razón por la cual aúna esfuerzos dirigidos a mejorar y optimizar tres (3) procesos. El primero de ellos Gestión del Talento Humano, específicamente para el manejo del plan de vacantes y provisión de empleo, la administración de la planta de personal, el procesamiento de la nómina y sus novedades, la formación y desarrollo del colaborador, la evaluación del desempeño laboral, la valoración de competencias comportamentales, el bienestar e incentivos y la administración del SG-SST.

El segundo proceso, hace referencia a la Gestión de Asuntos Disciplinarios encargado de llevar a cabo las acciones relacionadas con etapa procesal: - instrucción -; etapa procesal - juzgamiento proceso ordinario -; etapa procesal - juzgamiento por el procedimiento verbal - y procedimiento en la segunda instancia.

Por último, está el proceso de Gestión de Logística e Inventarios entendido como la gestión de mercancías Aprehendidas, Decomisadas y/o Abandonadas (ADA), bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales, bienes muebles, inmuebles e intangibles propios de la DIAN y los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales. La gestión de cada uno de los elementos descritos implica considerar el detalle de las operaciones de ingreso, registro, almacenamiento, depreciación, consideraciones y reportes contables, al igual que sus diferentes tipos de disposición final.

Es así como se concibe el proyecto Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC), el cual contempla la gestión unificada de los procesos relacionados con el talento humano, asuntos disciplinarios y logística e inventarios, proporcionando un diseño articulado que permite establecer interacciones y relaciones de procesos de forma eficiente, fortaleciendo la comunicación entre ellos y potencializando la gestión corporativa.

El Nuevo Sistema de Gestión Corporativa contempla un diseño modular que permite establecer interacciones y relaciones de procesos más eficientes, eliminando el efecto de silos procesales y/o de información, además de permitir identificar elementos comunes y su interrelación.

2. PALABRAS CLAVE

Mercancías ADA: Hace referencia a las mercancías Aprehendidas, Decomisadas y/o Abandonadas.

NSGC: Sigla para referirse al proyecto Nuevo Sistema de Gestión Corporativa.

PETD: Sigla para referirse a los Proyectos Estratégicos de Transformación Digital.

NSGA: Sigla para referirse al proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanero.

NSGT: Sigla para referirse al proyecto Nuevo Sistema de Gestión Tributario.

PDIS: Sigla para referirse al proyecto Plataforma Digital de Integración de Servicios.

Data R: Sigla para referirse al proyecto Bodega Única de Datos de la Dian.

LMS: Sistema de Gestión de Aprendizaje. Plataforma recientemente adquirida por la Dian.

TH: Talento Humano.

AD: Asuntos Disciplinarios.

LI: Logística e Inventarios.

BMIANPCC: Sigla para referirse a los bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales

BIRPOF: Sigla para referirse a los bienes inmuebles recibidos en pago por obligaciones fiscales.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

PIC: Sigla para referirse al Plan Institucional de Capacitación.

ITSM: Gestión de servicios de tecnologías de la información.

Evento administrativo: Es toda la construcción del proceso que se surte para la disposición de las mercancías Aprehendidas, Decomisadas y Abandonadas, el cual no maneja términos administrativos sino operativos.

Zona de inspección: Es un área dispuesta para realizar la verificación temporal de mercancías que pueden ser o no objeto de aprehensión y decomiso.

Garantías en reemplazo de aprehensión: La autoridad aduanera podrá autorizar la entrega de las mercancías aprehendidas, antes de la decisión de fondo, cuando sobre estas no existan restricciones legales o administrativas para su importación, o cuando se acredite el cumplimiento del respectivo requisito, previo el otorgamiento, dentro del término para presentar el documento de objeción a la aprehensión, de una garantía equivalente al ciento por ciento (100%) del valor FOB de la misma, cuyo objeto será garantizar el pago de la sanción por no poner a disposición la mercancía, en el lugar que esta indique, cuando la autoridad aduanera la exija por haber sido decomisada.

La garantía se presentará en la dependencia de Fiscalización Aduanera, o quien haga sus veces, donde se surtirá el proceso, la que se pronunciará sobre la misma dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación. Contra la negativa de la solicitud procederá el recurso de reposición que se resolverá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su interposición. Una vez aceptada la garantía, procederá la entrega de la mercancía al interesado, mediante el acto administrativo correspondiente.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Con el objetivo de alinear el entendimiento de los conceptos que se requieren gestionar en el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa y que sirven de base para la formalización de la Expresión de Interés, se ponen a su disposición las siguientes descripciones generales de los procesos y componentes que conforman el proyecto.

ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN

Diseño y estructura

Se ha contemplado que el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) sea una solución integral que

contempla la gestión unificada de los procesos administrativos de talento humano, asuntos disciplinarios, logística e inventarios, garantizando interoperabilidad entre componentes, eliminando el efecto de silos procesales y/o de información.

El Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) está compuesto por tres (3) procesos (ilustrados en línea punteada en la siguiente gráfica), el primero de ellos Gestión del Talento Humano conformado por ocho (8) componentes identificados con la codificación TH01 a TH08, el segundo Gestión de Asuntos Disciplinarios conformado por un (1) componente codificado como AD01 y el tercero Gestión de Logística e inventario conformado por dos (2) componentes codificados como LI01 y LI02, de manera complementaria el componente LI01 está conformado por cuatro (4) subcomponentes.

El NSGC debe integrarse con los Proyectos Estratégicos de Transformación Digital (PETD) de la Entidad, entre los cuales se encuentran el Nuevo Sistema de Gestión Tributaria (NSGT), el Nuevo Sistema de Gestión Aduanero (NSGA), el Repositorio único de Datos (Data R), el Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), el Sistema de autenticación, autorización y auditoría (AAA) y la Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS). Adicionalmente, debe contemplar las interfaces de comunicación con otros sistemas externos a la Entidad como son el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) y el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

Mapa lógico NSGC

Diseño de codificación

Se ha diseñado una codificación simple y flexible, de manera que permita una visión holista de los procesos clave para la gestión estratégica corporativa de la Entidad.

La codificación definida para el NSGC se describe a continuación:

• Proceso de gestión del talento humano (TH): Está conformado por ocho (8) componentes y dos (2) grupos de actividades transversales codificados con TH09 y TH10 respectivamente:

o TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión.
o TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades.
o TH03 - Gestión de historias laborales.
o TH04 - Portal del colaborador.
o TH05 - Gestión de formación y desarrollo.
o TH06 - Gestión del desempeño y competencias.
o TH07 - Gestión de bienestar e incentivos.
o TH08 - Administración SG-SST.
o TH09 - Actividades comunes al proceso de Gestión del Talento Humano.
o TH10 - Integraciones del proceso de Gestión del Talento Humano.

• Proceso de gestión de asuntos disciplinarios (AD): Está conformado por un (1) componente codificado con AD01 y un (1) grupo de actividades transversales codificadas como AD02.

o AD01 - Gestión de asuntos disciplinarios.
o AD02 - Integraciones del proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios.

• Proceso de gestión de inventarios (LI): Está conformado por dos (2) componentes y dos (2) grupos de actividades transversales codificados con LI03 y LI04 respectivamente:

o LI01 - Gestión logística e inventarios.
o LI02 - Gestión de tareas y conceptos.
o LI03 - Actividades comunes al proceso de Gestión de Logística e Inventarios.
o LI04 - Integraciones del proceso de Gestión de Logística e Inventarios.

PROCESOS Y COMPONENTES

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (TH)

o Componente TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión: Este componente deberá garantizar la correcta gestión de las siguientes actividades:

Manual de funciones

TH01-01 Permitir la creación, parametrización, configuración y personalización del manual de funciones del colaborador, de manera que incluya diferentes criterios (perfil, cargo, ubicación, área, y demás criterios que la Entidad defina).

TH01-02 Contar con un flujo de procesamiento y autorización, que permita exportar, publicar y cargar documentos en diferentes formatos; generar y distribuir alertas y notificaciones de la asignación de funciones o modificaciones de estas a los colaboradores; generar reportes de los manuales de funciones; generar y exportar información en diferentes formatos, para interactuar con otros sistemas, por ejemplo, SIMO.

Plan de vacantes

TH01-03 Gestionar el Plan Anual de Vacantes y Provisión de Empleos de la Entidad. Esto es, poder identificar a nivel nacional el tipo y número de vacantes requeridos, así como los respectivos salarios de manera que genere información estadística para cuantificar la provisión de vacantes requeridas a nivel nacional o por cada una de las áreas.

Vinculación de personal

TH01-04 Gestionar los diferentes tipos de vinculación laboral en la Entidad (carrera administrativa, provisionalidad, encargos, libre nombramiento y remoción, aprendices SENA, practicantes, judicantes y los demás que la Entidad defina), con sus especificidades. De manera que se pueda cargar, registrar, modificar, exportar por parte del aspirante o quien administre la aplicación información relacionada con el proceso de selección (hoja de vida, examen ocupacional, requisitos, resultados de concursos, y los demás que la Entidad considere).

TH01-05 Gestionar las convocatorias de empleo internas (encargos, jefaturas pendientes, aprendices, practicantes, judicantes, etc.), desde el momento de la publicación de la oferta e inscripción de los participantes, hasta que las vacantes sean ocupadas, permitir manejo de criterios de desempate, evaluaciones de cumplimiento de requisitos y demás elementos que la Entidad considere.

TH01-06 Procesar lógica y secuencialmente la información de un profesiograma (información de cargos, condiciones de salud ocupacional asociada al cargo, estado de aptitud del empleado), de tal manera que genere las salidas (información, consultas, reportes) definidas y especificadas por la entidad y que apoyen procesos de identificación de empleados y remisiones a exámenes ocupacionales de ingreso y de control de forma permanente.

TH01-07 Generar el registro y gestión de la información del empleado y sus diferentes estados a través del tiempo, desde que inicia con la inscripción a la convocatoria del empleo. Debe permitir el cargue, registro, clasificación, revisión y actualización de la información correspondiente a lista de elegibles por Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), hojas de vida, registro y anexo de evaluaciones del desempeño (tanto de funcionarios en período de prueba, como de funcionarios de carrera) y demás, manejando un flujo de proceso y autorización que permita el procesamiento lógico y secuencial de la información, y la interacción con diferentes actores dentro del proceso.

TH01-08 Permitir la generación y extracción de la información necesaria, que sirva como insumo para la creación, publicación y distribución de los formatos solicitados por la CNSC.

TH01-09 Permitir generar, configurar, parametrizar, personalizar, descargar, firmar (digital, mecánica, electrónica o la que considere la Entidad) y exportar plantillas de documentos de manera que puedan ser utilizadas como actas, actos administrativos para cualquier tipo de nombramientos y revocatorias.

TH01-10 Permitir vincular automáticamente las funciones a cada colaborador de manera que genere certificados de funciones, de todos los cargos que desempeñe el colaborador en la Entidad.

TH01-11 Permitir el registro y gestión de actividades mensuales, pagos de sostenimientos, ARL y registro de

EPS para el caso de aprendices SENA, practicantes y judicantes según corresponda.

TH01-12 Actualizar automáticamente el expediente digital de la historia laboral del colaborador.

Estructura organizacional

TH01-13 Permitir la creación, parametrización, configuración y personalización de la estructura orgánica de la Entidad, de manera que permita la incorporación de los cambios surgidos a través del tiempo.

TH01-14 Contar con un flujo de procesamiento y autorización, que permita exportar, compartir, publicar y distribuir los ajustes y actualizaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades de la Entidad; así como generar y distribuir alertas y notificaciones de los cambios en estructura de las diferentes dependencias y finalmente generar reportes y exportar información en diferentes formatos, para interactuar con otros sistemas.

o Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades

TH02-01 Gestionar la formalización de cada uno de los tipos de posesión, la comunicación de funciones, así como los diferentes tipos de novedades que determine la Entidad.

TH02-02 Permitir el registro y procesamiento de novedades administrativas: asignación, actualización cancelación y terminación de jefaturas por diversos motivos (situación administrativa del titular, comisión de servicios a otra dependencia o entidad, cambio de ubicación, vacancia definitiva, etc.), la solución debe apoyar la gestión y manejo de comisiones (al interior o exterior del país) desde que inicia la solicitud hasta que termina.

TH02-03 Debe permitir el procesamiento de nómina (conceptos salariales, vacaciones, incapacidades, primas técnicas, libranzas, rete fuente, primas legales y extralegales, libranzas, horas extras, licencias, descuentos, reintegros, aportes fondos, sindicatos y demás conceptos que la Entidad considere), sus novedades, liquidación de seguridad social y la generación de interfaces y/o información para la comunicación con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

TH02-04 Generar la liquidación de nómina de manera automática, apoyar la gestión de incapacidades, control pagos recibidos por parte de EPS y ARL, generación de notificaciones y alertas al cumplirse 90, 120, 150 y 180 días de incapacidad.

TH02-05 Permitir la gestión de la seguridad social, desde su liquidación hasta la generación de informes con el histórico de pagos que transparente la relación con la AFP.

TH02-06 Permitir la gestión y procesamiento de diferentes solicitudes como permisos, incapacidades, actividades sindicales, inasistencias, renuncias (pensión, u otras razones).

o Componente TH03 - Gestión de historias laborales: La solución debe permitir la gestión de la historia laboral del colaborador, de tal forma que cubra los siguientes requerimientos:

TH03-01 Integrarse con el gestor documental, el cual hace parte de proyecto PDIS de manera que toda la información se almacene y se actualice de forma periódica desde el NSGC.

TH03-02 Emitir las Certificaciones Electrónicas de Tiempo Laborado (CETIL) para bono pensional. Atención de solicitudes de información de historia laboral, certificaciones laborales, histórico de cursos, capacitaciones, resultados de evaluaciones, y demás información que determine la Entidad.

o Componente TH04 - Gestión del portal del colaborador

TH04-01 La solución debe contar un portal transaccional del colaborador, en el que permita realizar solicitudes, aprobaciones, postulaciones, aportar o cargar evidencias, documentos, soportes, desprendibles (nómina, certificaciones, entre otros), requerimientos, realizar encuestas en línea, inscripciones, votaciones, actualizaciones y demás actividades que determine la Entidad.

o Componente TH05 - Gestión de formación y desarrollo

El componente deberá permitir y garantizar.

TH05-01 Identificar a nivel nacional los gerentes públicos y su disponibilidad, entendida como la identificación de situaciones administrativas con fecha de inicio y fecha de finalización.

TH05-02 Planear, diseñar, estructurar, ejecutar, monitorear y cerrar el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

TH05-03 Generar, parametrizar, configurar y personalizar encuestas de manera que cada gerente público pueda especificar las necesidades de formación de su equipo de trabajo.

TH05-04 Apoyar en el diagnóstico por medio de la construcción de cuestionarios, distribución (automática y manualmente) y análisis para cubrir diferentes necesidades de información en cada dependencia.

TH05-05 Categorizar: vincular las necesidades de capacitación detectadas con los programas de aprendizaje existentes en la entidad, que permita a la Subdirección Escuela identificar los nuevos programas a desarrollar.

TH05-06 Poder hacer seguimiento de la ejecución presupuestal, proyectar presupuestalmente las actividades académicas y comunicar el Plan Institucional de Capacitación a los colaboradores de la Entidad.

TH05-07 Ejecutar: elaborar y gestionar cronograma de actividades, gestionar la postulación e inscripción del colaborador a la actividad académica, asociar coordinadores a las actividades, seguimiento de actividades, generación de notificaciones y alertas acerca del cumplimiento y plazo de las actividades.

TH05-08 Evaluar: debe permitir la aplicación de evaluaciones (de reacción, de transferencia, y las demás que determine la Entidad), realizar seguimiento a la presentación de las evaluaciones y emitir notificaciones y alertas de las mismas.

TH05-09 Certificar, generar, emitir, firmar, distribuir y almacenar certificaciones para funcionarios de carrera administrativa (inducción), provisionales, externos, además de poder llevar el registro todos los cursos dentro del Plan Institucional de Capacitación.

TH05-10 Generar informes y reportes como actividades académicas, alumnos aprobados, alumnos reprobados, alumnos sin participación, cantidad de certificados generados, porcentaje de deserción por actividad académica, áreas capacitadas, áreas por capacitar, cantidad de colaboradores capacitados, cantidad de servidores por capacitar, cuantas capacitaciones recibió el colaborador a la fecha y durante el año y demás especificadas posteriormente.

TH05-11 Apoyar labores de capacitación a externos: identificando información de alumnos y de capacitadores.

TH05-12 Apoyar la convocatoria y selección de docentes, permitiendo la especificación de requisitos, postulación de docentes, verificación del cumplimiento de requisitos, selección de docentes y comunicación a ganadores.

TH05-13 Apoyar la gestión de becas, en los procesos de identificación de información de la beca, revisión de requisitos de la beca y publicación de esta, postulación y selección de postulados, reclamación al proceso de selección a la beca y comunicación de lista de seleccionados a la beca.

TH05-14 Apoyar la gestión de la biblioteca, el préstamo y devolución del material.

TH05-15 Identificar notificar y dar acceso a la información de nuevos ingresos de servidores a nivel nacional, con el fin de gestionar el oportuno inicio al proceso de inducción.

TH05-16 Contar con el soporte permanente y proveer los desarrollos necesarios para la correcta integración con el LMS actual o el que haga sus veces.

o Componente TH06 - Gestión del desempeño y competencias

TH06-01Gestionar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de la DIAN, permitiendo valorar las contribuciones individuales, el comportamiento del evaluado y oportunidades de desarrollo, así como, el

impacto en el logro de las metas institucionales; atendiendo las diferentes etapas, tipos (acorde con la vinculación) y efectos. Deberá crear, personalizar, parametrizar, consultar, cargar, modificar, descargar documentos e información referente a los actores de la evaluación: objetivos, metas, funciones, calificaciones, encadenamiento estratégico, acciones correctivas o preventivas a implementar, trazabilidad, firma electrónica, flujos de trabajos, comunicación, notificación, administración de recursos de ley y alertas a evaluados y evaluadores; de acuerdo con las disposiciones generales sobre la materia y el modelo propio aprobado por la CNSC.

TH06-02 Gestionar la evaluación hasta 360° de competencias comportamentales en los servidores públicos de la Entidad, a través de la creación, configuración, parametrización, consulta y exportación de cuestionarios y evaluaciones en línea; permitiendo el seguimiento mediante la tabulación y procesamiento estadístico de la información con lo cual se puedan identificar, procesar, comparar resultados por persona, área, dependencia, proceso, subproceso, cargo y demás variables que la Dian considere al momento de la implementación.

TH06-03 Soportar, registrar y procesar la información necesaria, que apoye el diseño e implementación de planes de acción para el cierre de las brechas detectadas y programa de desarrollo de talento potencial. Deberá permitir comparaciones con la ficha del manual de funciones comunicada para establecer las brechas y la trazabilidad de su evolución mediante el seguimiento a los planes de desarrollo que la Entidad defina. Tanto la evaluación como el desarrollo de competencias deben poder relacionarse con evaluación del desempeño y el Plan Institucional de Capacitación.

TH06-04 Generar informes parametrizables y/o estandarizados exportables a formatos Excel, Word, PDF, TXT, CSV, sobre el proceso y los resultados de la Evaluación del desempeño que permitan ser insumo para los procesos de elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC), el programa de bienestar e incentivos y; la atención de requerimientos de información de la CNSC. Permitir el reporte de noticia disciplinaria al proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios (AD) en los casos que se determine, así como al componente que gestione las actividades de desvinculación laboral cuando haya lugar a ello.

o Componente TH07 - Gestión de bienestar e incentivos

La solución tecnológica debe permitir:

TH07-01 Implementar el Plan de Bienestar Laboral, permitiendo registrar la información del plan como objetivos, programas, estrategias, líneas de acción, actividades, cronogramas, indicadores, metas, entre otras; también que los servidores públicos puedan inscribirse a las actividades programadas y diligenciar encuestas de satisfacción, datos demográficos y familiares, encuestas de diagnóstico de necesidades de bienestar.

Adicionalmente, se requiere registrar el seguimiento a la ejecución del plan a nivel nacional en términos de actividades realizadas con su correspondiente descripción, número de participantes, fuente de financiación, costos, entre otros aspectos. Este componente deberá permitir validaciones de información con el Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades.

TH07-02 Gestionar los Apoyos Económicos por medio de la realización de diferentes validaciones como la antigüedad de los servidores públicos, la educación formal, el tipo de vinculación, el histórico de apoyos económicos otorgados, el cumplimiento de las obligaciones, a través del cruce de información con los componentes TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades, TH06 - Gestión del desempeño y competencias y AD01 – Gestión de asuntos disciplinarios, de tal manera que si no cumplen los requisitos establecidos para el acceso a los apoyos económicos las personas no se puedan inscribir. Realizadas las anteriores validaciones se requiere el desarrollo de un proceso lógico y secuencial que permita continuar con la postulación y cargue de documentos soporte, la verificación de requisitos, consulta, aprobación, rechazo, trazabilidad de eventos, generación de resultados. En cuanto a los apoyos económicos para educación especial deberá permitir la inscripción y cargue de los documentos requeridos para la verificación del cumplimiento de requisitos, consulta, aprobación, rechazo, trazabilidad de eventos, generación de resultados.

TH07-03 Adelantar las acciones tendientes al otorgamiento de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios permitiendo, por una parte, identificar los servidores que cumplen con los requisitos por medio de validaciones de información con los componentes TH06 - Gestión del desempeño y competencias, AD01 – Gestión de asuntos disciplinarios y TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades y, por otra, parametrizar los

criterios de desempate. Una vez identificados los servidores, se requiere que ellos puedan registrar información y cargar los documentos que sirvan de base para aplicar los criterios de desempate, realizar el proceso de verificación y consolidar los resultados de los ganadores en orden descendente para que éstos sean presentados al Comité Institucional Estratégico. Respecto de los incentivos a los mejores equipos de trabajo deberá contarse con un proceso lógico que permita efectuar el registro de las personas que conforman el equipo, la postulación del proyecto con la información básica del mismo y el cargue del documento soporte, el registro de la evaluación obtenida y la consolidación de los resultados de los equipos en orden descendente.

TH07-04 Implementar la modalidad de teletrabajo, este componente deberá permitir el desarrollo de un proceso lógico y secuencial que permita la definición de lineamientos, inscripción, manejar flujo de aprobación, realizar encuesta de auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo, evaluar requisitos de postulación criterios de aceptación (competencias comportamentales, curso de inmersión, evaluación del puesto de trabajo, acuerdo de voluntariedad, etc.), generar listado de los servidores que cumplieron con los requisitos para acceder al Teletrabajo con la correspondiente modalidad, registrar y consolidar los días de trabajo en oficina, realizar seguimiento y control al horario de trabajo, generar estadísticas sobre el número de teletrabajadores, entre otras acciones que la DIAN requiera durante la implementación. Este componente también deberá permitir validaciones de información con el componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades.

TH07-05 Realizar la elección de los representantes de los empleados en los diferentes comités permitiendo realizar la divulgación de las convocatorias, las inscripciones de los candidatos, la validación del cumplimiento de requisitos, la generación de la lista de votantes y su habilitación para sufragar, las votaciones, la consolidación de resultados en orden descendente.

TH07-06 Realizar la elección de los representantes de los empleados en los diferentes comités permitiendo realizar la divulgación de las convocatorias, las inscripciones de los candidatos, la validación del cumplimiento de requisitos, la generación de la lista de votantes y su habilitación para sufragar, las votaciones, la consolidación de resultados en orden descendente.

TH07-07 Gestionar el clima laboral a través de la aplicación de encuestas de medición del clima laboral, la consolidación de los resultados obtenidos y la generación de informes exportables a formatos Excel, Word, PDF, TXT, CSV, etc.; así mismo, que permita registrar los planes de intervención y el seguimiento a su ejecución en términos de actividades realizadas con su correspondiente descripción, número de participantes, fuente de financiación, costos, entre otros aspectos.

TH07-08 Crear, parametrizar, personalizar y gestionar encuestas en línea de manera que se pueda procesar estadísticamente sus resultados, permitiendo exportarlos en diferentes formatos (Excel, PDF, CSV, etc.).

TH07-09 Generar informes parametrizables y/o estandarizados exportables a formatos Excel, Word, PDF, TXT, CSV, etc, sobre el cumplimiento del plan de bienestar y sus proyectos asociados, que contengan como mínimo los resultados de los indicadores, cumplimiento de metas, alertas de vencimiento y demás información relevante para la toma de decisiones.

TH07-10 Generar informes parametrizables y/o estandarizados exportables a formatos Excel, Word, PDF, TXT, CSV, etc, sobre el cumplimiento del plan de bienestar y sus proyectos asociados, que contengan como mínimo los resultados de los indicadores, cumplimiento de metas, alertas de vencimiento y demás información relevante para la toma de decisiones.

TH07-11 Conservar la trazabilidad de todos los procesos y de la información gestionada, permitiendo identificar las operaciones realizadas y generando registros de auditoría.

o Componente TH08 - Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

TH08-01 Implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia (Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y/o sus actualizaciones al momento de su implementación), mediante el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua (PHVA).

TH08-02 Matriz legal del SG-SST y riesgos laborales: Registro de las normas y generación de informes de control de cumplimiento, planes de acción y alertas.

TH08-03 Registro de identificación de peligros y evaluación de riesgos de seguridad y salud en el trabajo: (matrices de peligros según metodología GTC-45 parametrizando procesos y centros de trabajo que desarrolla la Entidad, contemplando actividades internas y externas de los servidores, junto con implementación y seguimiento de las medidas de control (acciones correctivas, preventivas o de mejora, plazos y responsables), se espera reportes individuales o colectivos de tablero unificado de control para las diferentes Seccionales a nivel nacional y unificado nacional.

TH08-04 Proyección del SG-SST: Registro y administración de la política del SG-SST, revisiones, actualizaciones, cadena de aprobación, acciones de divulgación, registro de los objetivos , metas e indicadores reactivos (Res 0312/2019) e indicadores de estructura proceso y resultado (Dec 1072/2015 art 2.2.4.6.19/20/21/22) de los diferentes programas del SG-SST alineados a la generación del plan anual de trabajo, despliegue de actividades, seguimiento a cumplimiento, alertas tempranas, se esperan reportes individuales o colectivos de tablero unificado de control para las diferentes seccionales a nivel nacional y unificado nacional.

TH08-05 Registro de autoevaluación de los estándares mínimos (res 0312/2019): Registro y gestión de los planes de mejoramiento (seguimiento, responsables, ejecución, control) a nivel de dirección seccional se espera reportes individuales o colectivos de tablero unificado de control para las diferentes Seccionales a nivel nacional y unificado nacional.

TH08-06 Acciones correctivas, preventivas y de mejora del SG-SST: Registro para todos los programas del SG-SST de origen interno o externo a la Entidad, se espera cuadros de control, reportes individuales o colectivos, análisis estadísticos por direcciones seccionales respecto del avance en la gestión y cierres.

TH08-07 Programa de auditoria al SG-SST: Registro de perfiles de auditores, del programa y de los planes de auditoría del SG-SST, se esperan reportes de registro, seguimiento, tratamiento, cierre de los hallazgos y medición de la eficacia de las acciones en SST emprendidas, como también reportes estadísticos.

TH08-08 Curso virtual de las 50 / 20 hrs según resol 4927/2016: Registro, seguimiento, control y alertas de renovación, así como, seguimiento a la vigencia de las licencias en SST de los responsables del SG-SST a nivel nacional, se espera reportes estadísticos y reportes de seguimiento de cumplimiento individuales o colectivos para las diferentes Seccionales a nivel nacional y unificado nacional.

TH08-09 Plan de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento del SG-SST: Registro, definición de perfiles de formación y entrenamiento, alerta de necesidades de capacitación, recursos y despliegue a nivel nacional, se espera reportes individuales o colectivos para las diferentes seccionales a nivel nacional y unificado nacional frente al cumplimento del plan de capacitación y análisis estadísticos y reportes de seguimiento de cumplimiento individuales o colectivos para las diferentes Seccionales a nivel nacional y unificado nacional.

TH08-10 COPASST, Comité de convivencia laboral, comité operativo de emergencias, brigadas de emergencias: Registro de conformación, elección, renovación, seguimiento a gestión y actividades, perfiles etc. Conforme a las disposiciones normativas de ley que los regulan. se espera reportes individuales o colectivos para las diferentes Seccionales a nivel nacional y unificado nacional frente a la conformación y operación de dichos comités y/o grupos, análisis estadísticos y reportes de seguimiento de actividades para las diferentes Seccionales a nivel nacional y unificado nacional.

TH08-11 Rendición de cuentas y revisión de la dirección del SG-SST: Registro de los informes según los criterios de evaluación que se establezcan. Se espera generación de informes y/o reportes para las diferentes Seccionales a nivel nacional y unificado nacional, reportes de seguimiento de su ejecución y acciones de seguimiento y control para el mejoramiento continuo del SG-SST.

TH08-12 Control de incidentes y accidentes de trabajo: Registro del reporte, control, caracterización, análisis de causalidad, investigación, trámite administrativo, acciones correctivas y preventivas, seguimiento y cierre de las mismas. Se espera generación de informes y/o reportes para las diferentes Seccionales a nivel nacional y unificado nacional, reportes de accidentalidad, indicadores reactivos, control y seguimiento a las

investigaciones y el cierre de acciones, lo anterior de acuerdo con normatividad aplicables: Res 401/2007, Dec 1072/2015, Res 0312/2019, entre otros.

TH08-13 Planeación, implementación, control y mejora de la prevención, preparación y respuesta ante emergencias: Registro sistemático de amenazas y su análisis de vulnerabilidad, definición de recursos, diseño de simulacros, inspecciones a elementos de respuesta, administración de CAM y articulación institucional, detección, alarma, respuesta, administración COE, manejo de comunicaciones, alertas tempranas, operación del modelo de continuidad de negocio. Se espera generación de informes y/o reportes para las diferentes seccionales a nivel nacional y unificado nacional de las actuaciones descritas anteriormente, reportes de control y seguimiento, análisis estadísticos, entre otros.

TH08-14 Brigadas de emergencias: Registros de administración de brigadas (selección, evaluación, capacitación, entrenamiento, necesidades de dotación y elementos, etc.). Se espera generación de informes y/o reportes para las diferentes seccionales a nivel nacional y unificado nacional de las actuaciones descritas anteriormente, reportes de control y seguimiento, análisis estadísticos, entre otros.

TH08-15 Plan estratégico de seguridad vial: Se espera gestión integral del plan estratégico de seguridad vial según la resolución 20223040040595 de 2022 aplicado para los diferentes centros de trabajo a nivel nacional y la dinámica de administración de información de acuerdo con los 24 pasos descritos en dicha resolución del Ministerio de Transporte.

TH08-16 gestión y desarrollo de contratistas respecto de SST: Registro, control y seguimiento de las operaciones de contratistas y terceros , incluido el control operacional, control administrativo, seguimiento, evaluación y demás acciones de control que sean necesarias, se espera generación de informes y/o reportes para las diferentes seccionales a nivel nacional y unificado nacional de las actuaciones descritas anteriormente, reportes de control y seguimiento, análisis estadísticos, entre otros.

TH08-17 Programa de conservación locativa y de equipos: Registro de aplicación de listas de chequeo, seguimiento, control, indicadores de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, interacción con otras áreas para gestión de cierre de hallazgos encontrados, se espera generación de informes y/o reportes para las diferentes seccionales a nivel nacional y unificado nacional de los hallazgos encontrados en la aplicación de las listas, su direccionamiento a los responsables y reportes de control y seguimiento, análisis estadísticos, entre otros.

TH08-18 Gestión de dotaciones y EPP: Registro de matriz de oficios, cargos, áreas, necesidades especiales, criterios de selección, fichas técnicas, matriz de EPP, manejo de inventarios y entrega individual y colectiva de EPP, interacción con compras y suministros, etc. se espera generación de informes y/o reportes para las diferentes seccionales a nivel nacional y unificado nacional de las entregas individuales, creando mecanismo para evidenciar entrega / recepción de EPP por cada servidor. Reportes de control y seguimiento, análisis estadísticos, entre otros.

TH08-19 Programa de saneamiento básico: Registro de las evidencias de potabilización de agua para consumo humano y segregación y disposición adecuada de residuos sólidos y líquidos. se espera generación de informes y/o reportes para las diferentes seccionales a nivel nacional y unificado nacional para evidenciar el cumplimiento, control, seguimiento y análisis estadísticos, entre otros.

TH08-20 Administración de peligros higiénicos: Registro de las necesidades de estudios de ruido, iluminación, confort térmico y radiaciones ionizantes, informes, seguimiento a recomendaciones y direccionamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Se espera generación de informes estadísticos y reportes para l control de las acciones.

TH 08-21 Actividades de alto riesgo: Registro de protocolos, instructivos, sistema de permisos de trabajo, seguimiento y acciones de control previas, durante y después de la ejecución de los trabajos en alturas, espacios confinados, en caliente y eléctricos.

TH08-22 Gestión de la enfermedad laboral: Registro, seguimiento, análisis, procesos administrativos, calificación, creación de PVE, interacción entre PVE, acciones de seguimiento y control de los casos calificados como laboral o común, con el objetivo de gestionar el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales, soporte para procesos de calificación de origen, tratamiento y/o rehabilitación en

riesgos laborales. Determinaciones de origen, prestaciones asistenciales y económicas. Seguimiento ante juntas de calificación de invalidez, restricciones y recomendaciones médicas laborales, conceptos de aptitud. Se espera reportes individuales por servidor de sus novedades y procesos anteriormente descritos, así como análisis del ausentismo laboral para las diferentes seccionales a nivel nacional y unificado nacional de las actuaciones descritas anteriormente, reportes de control y seguimiento, análisis estadísticos, alarmas por número de días de incapacidad, entre otros.

TH08-23 Administración de actividades de promoción y prevención en salud: definición del diagnóstico de condiciones de salud y perfiles sociodemográficos diseñados para la entidad y en interacción con los profesiogramas e información de PVE. Generación de métricas y parametrizaciones de consulta para ver historial en SST de cada servidor, informes conjuntos, ingreso de diagnósticos, condiciones de salud individual y demás informaciones que permitan analizar datos en salud para establecer acciones efectivas de prevención en salud para los diferentes PVE creados en la Entidad.

TH08-24 Administración integral de los diferentes PVE: Desarrollados en la Entidad (DME, RPS, prevención RCV, CoVID-19, conservación visual y auditiva, conservación auditiva, peligro biológico, etc.).

TH08-25 Administración de esquemas de inmunización a los servidores teniendo en cuenta los esquemas definidos por el Gobierno Nacional, por las necesidades y situaciones particulares (Ejm: zonas endémicas), alertas, estadísticas, etc.

TH08-26 Administración de historias clínicas ocupacionales: Aplicación de normatividad aplicable para garantizar la cadena de custodia y confidencialidad, interacción con otros módulos para establecer perfiles epidemiológicos y seguimientos particulares para toma de decisiones dirigidas a programas de RRR, PyP e inclusión en PVE, entre otros.

o TH09 - Actividades comunes al proceso de gestión de talento humano

TH09-01 Generar reportes y tableros de control de acuerdo con especificaciones impartidas por la entidad, teniendo en cuenta la información que se gestiona en el proceso.

TH09-02 Permitir adjuntar, cargar y descargar documentos de soporte.

TH09-03 Guardar y administrar información de trazabilidad y auditoría de las actividades realizadas en el sistema.

TH09-04 Permitir la gestión lógica y secuencial de documentos como actos administrativos y otros, apoyando el procesamiento de los trámites de revisión, aprobación, firma, numeración y fechado, entre otros, de acuerdo con los lineamientos del gestor documental que se encuentra dentro de PDIS.

TH09-05 Permitir la gestión, configuración, parametrización, personalización, distribución, procesamiento de información, evaluación de resultados de cuestionarios y encuestas.

o TH10 - Integraciones del proceso de gestión del talento humano

TH10-01 La solución tecnológica deberá garantizar la integración entre los componentes del proceso de Gestión del Talento Humano (TH), esto es, poder generar comunicación activa y bidireccional entre ellos.

TH10-02 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión del Talento Humano (TH) se integre con los procesos de Gestión de Asuntos Disciplinarios (AD) y Gestión de Logística e Inventarios (LI).

TH10-03 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión del Talento Humano (TH) genere comunicación activa y bidireccional con la Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS) para consumir servicios transversales relacionados con el gestor documental, firma electrónica, notificaciones y comunicaciones.

TH10-04 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión del Talento Humano (TH) genere la información e interfaces necesarias para garantizar la integración con sistemas externos, tales como: SIGEP, SIMO, CNSC, SIIF.

TH10-05 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión del Talento Humano (TH) genere la información e interfaces de comunicación necesarias para garantizar la integración con otros proyectos PETD de la Dian, tales como PDIS, Data R, LMS. El proyecto LMS actualmente se encuentra en producción y se debe integrar con el proceso de Gestión del Talento Humano de la Dian a través de la PDI. La solución tecnológica debe garantizar esta integración y es responsabilidad del consultor.

TH10-06 La solución tecnológica deberá permitir extraer la información del proceso de Gestión del Talento Humano (TH) para que posteriormente se cargue al Repositorio Único de Datos (Data R); la información y su estructura será definida por los grupos de trabajos establecidos por Data R y NSGC. Las capacidades de consulta, analítica y/o inteligencia de negocios serán acordadas entre los consultores del NSGC y Data R.

TH10-07 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información.

TH10-08 La solución tecnológica debe permitir el intercambio de datos con la herramienta ITSM de la DIAN (ServiceNow) para facilitar el proceso de gestión de incidentes, problemas y requerimientos. El consultor será el responsable de garantizar esta integración.

PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD)

o Componente AD01 – Gestión de asuntos disciplinarios

El componente deberá apalancar tecnológicamente el cumplimiento del código general disciplinario (ley 1952 de 2019) o sus actualizaciones al momento de su implementación.

AD01-01 Gestionar las noticias disciplinarias de la Entidad en sus diferentes fases (etapa procesal: - instrucción -; etapa procesal - juzgamiento proceso ordinario -; etapa procesal - juzgamiento por el procedimiento verbal - y procedimiento en la segunda instancia) y de acuerdo con la regulación colombiana, permitiendo registrar y procesar noticias disciplinarias, administrar números de radicación automáticamente, relacionar la noticia con otras similares o en contra del mismo colaborador, modificar, evaluar, consultar, visualizar, generar reportes, adjuntar soportes en diversos formatos (multimedia, documentos físicos, etc.).

Igualmente, se necesita el reconocimiento automático de la noticia disciplinaria con hechos similares o radicadas en contra del mismo implicado; posibilidad de modificar la información por personal autorizado, evaluar y direccionar directamente en el sistema, y generar número de autos en los direccionamientos que no sea la apertura de un proceso formal.

AD01-02 Exportar historial de la noticia, manejar flujo de procesamiento y procedimiento, gestionar comunicaciones y notificaciones procesales en sus diversas modalidades (Personal. Edicto, estado físico y electrónico, conducta concluyente, por comisionado etc.), envío de notificaciones y avisos por correo electrónico, registro de direccionamiento, reparto, firma, designaciones, manejo de carpeta, expediente o archivo digital, expedir, gestionar, proyectar y ajustar autos de acuerdo con el trámite, gestionar indagaciones, publicación, finalización, cierre, traslado de la noticia y sus procedimientos, gestión de la interposición de recursos, gestión de decisiones e investigaciones disciplinarias, gestión de las decisiones a adoptar, formular y variar pliego de cargos, terminaciones y archivos de procedimiento, gestión de práctica de pruebas en primera y segunda instancia (documental, testimonial, confesión, inspección, peritación, trasladada, etc.), gestión del juzgamiento disciplinario, manejo de descargos, confesiones o aceptación de cargos, nulidades procesales, nombramiento y posesión defensores de oficio y de confianza, reconocimiento de personería, gestión de la solución y/o decisiones de fallos de primera y segunda instancia, alegatos de conclusión, entre otras que la DIAN considere durante la implementación.

AD01-03 Generar reportes y tableros de control de acuerdo con especificaciones impartidas por la Entidad, teniendo en cuenta la información que se gestiona en el proceso, donde se pueda gestionar el control de términos procesales a lo largo de las diferentes etapas procesales de las actuaciones disciplinarias.

AD01-04 Generar reportes en diferentes momentos de las actuaciones procesales y por diferentes características: Por dirección seccional; por clase de proceso; por hechos materia de investigación; por cargo de los investigados; por vigencia de los hechos y expedientes; por procesos en curso y terminados en periodos específicos, entre otros.

AD01-05 Se requiere un modelo de parametrización de la solución tecnológica que permita la cancelación de información errada de los procesos, con los controles y restricciones pertinentes.

AD01-06 De la misma manera hace necesario que la herramienta pueda arrojar información interactiva de los expedientes en curso, finalización y entrega al archivo de gestión de la Subdirección.

AD01-07 Gestionar evidencias o documentos de soporte, de tal forma que se pueda cargar o descargar información en diferentes formatos (Excel, PDF, JPG, ZIP, Audio, video, registro fotográfico, documentos entre otros).

AD01-08 Guardar y administrar información de trazabilidad y auditoría de las actividades realizadas en la solución tecnológica.

AD01-09 Permitir la gestión lógica y secuencial de documentos como actos administrativos y otros, apoyando el procesamiento de los trámites de revisión, aprobación, firma, numeración y fechado, entre otros, de acuerdo con los lineamientos del gestor documental que se encuentra dentro de Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS).

AD01-10 La solución tecnológica deberá generar, parametrizar y personalizar reportes y tableros de control (DashBoard) de la gestión.

o AD02 - Integraciones del proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios

AD02-01 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios (AD) se integre con el proceso de Gestión del Talento Humano (TH).

AD02-02 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión Asuntos Disciplinarios (AD) genere comunicación activa y bidireccional con la Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS) para consumir servicios transversales relacionados con el gestor documental, firma electrónica, notificaciones y comunicaciones.

AD02-03 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios (AD) genere la información e interfaces necesarias para garantizar la integración con otros proyectos PETD (PDIS, Data R).

AD02-04 La solución tecnológica deberá permitir extraer la información del proceso de Gestión de Asuntos Disciplinarios (AD) para que posteriormente se cargue al Repositorio Único de Datos (Data R); la información y su estructura será definida por los grupos de trabajos establecidos por Data R y NSGC. Las capacidades de consulta, analítica y/o inteligencia de negocios serán acordadas entre los consultores del NSGC y Data R.

AD02-05 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información.

AD02-06 La solución tecnológica debe permitir el intercambio de datos con la herramienta ITSM de la DIAN (ServiceNow) para facilitar el proceso de gestión de incidentes, problemas y requerimientos. El consultor será el responsable de garantizar esta integración.

PROCESO DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS (LI)

o Componente LI01- Gestión de logística e inventarios: Este componente deberá garantizar la correcta gestión de los siguientes subcomponentes:

Subcomponente 01 - Gestión de mercancías ADA
LI01-01 La solución tecnológica deberá gestionar la logística y los inventarios de las mercancías Aprehendidas, Decomisadas y/o Abandonadas (ADA), a nivel nacional en cada una de las sedes de la DIAN, bodegas propias o subcontratadas y demás especificadas posteriormente.

LI01-02 Permitir la gestión tanto de control administrativo como contable de las mercancías ADA, de tal forma que se permita registrar, cargar o importar, asociar, tipificar, configurar, parametrizar, avaluar y personalizar cada tipo ingreso, traslados, cambios o reposición, salidas o egresos, cambios de vida útil, deterioros,

depreciaciones, cambios de grupos, manejar medios de disposición y demás características que la Entidad considere.

LI01-03 Asociar las mercancías ADA a nombre de la de la Nación.

LI01-04 Generar notificaciones y alertas relacionadas con ingresos de mercancías, realización de inventarios, avalúos, traslados y permanencia en lugares de almacenamiento (zonas de inspección).

LI01-05 Registrar, cargar o importar, asociar la situación jurídica de la mercancía ADA total o parcial por ítem.

LI01-06 Registrar, cargar o importar, asociar, configurar, parametrizar, avaluar y personalizar cada tipo de ingreso, traslado, salida o egreso, medio de disposición además de las reglas y características que la Entidad considere.

LI01-07 Tipificar, configurar, parametrizar y personalizar como mínimo veinte (20) tipos de movimientos como traslados, cambios o reposición y egresos de mercancías ADA.

LI01-08 Registrar, cargar y/o asociar la ficha técnica de la mercancía que corresponda a vehículos, naves, aeronaves, y sus componentes, entre otros que la Entidad considere.

LI01-09 Gestionar y controlar costos de almacenamiento, servicios complementarios, cuentas de cobro, facturación, servicios de transporte, servicios logísticos complementarios y otros servicios definidos posteriormente.

LI01-10 Registrar, realizar seguimiento y control de ingresos y/o gastos derivados de las mercancías ADA, así como identificar el estado de saneamiento en el que se encuentra la mercancía.

LI01-11 Gestionar el proceso de disposición de las mercancías ADA (en sus diversas modalidades de disposición) permitiendo asociar, parametrizar, tipificar, configurar, diferentes características, condiciones, criterios, valoraciones, evaluaciones, mediciones, cadenas de custodia (actos jurisdiccionales), recursos o revocatorias, situación jurídica y demás especificadas posteriormente. Además, la solución tecnológica deberá generar y procesar el correspondiente acto administrativo para soporte del egreso por cada modalidad de disposición.

LI01-12 Gestionar garantías en reemplazo de aprehensión.

LI01-13 Generar y exportar información estadística y numérica relacionada con cantidades, unidades, pesos, condiciones, valoraciones, avalúos, valor actual, valor real, depreciaciones y demás variables que la DIAN considere.

LI01-14 Generar, procesar, gestionar y exportar la información que garantice la correcta gestión contable de las mercancías ADA, a nivel nacional.

LI01-15 Gestionar la facturación y costeo de las mercancías ADA.

LI01-16 Apoyar y gestionar la realización de inventarios e inspecciones y todos los movimientos relacionados a este tipo de actividades como manejo de sobrantes y faltantes, entre otros.

Subcomponente 02 - Gestión de bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales

LI01-17 La solución tecnológica deberá gestionar la logística y los inventarios de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales, a nivel nacional en cada una de las sedes de la DIAN, bodegas propias o subcontratadas y demás especificadas posteriormente.

LI01-18 Permitir la gestión tanto de control administrativo como contable de bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales, de tal forma que se permita registrar, cargar o importar, asociar, tipificar, configurar, parametrizar, avaluar y personalizar cada tipo de movimiento como ingresos, mejoras, traslados, cambios o reposición, salidas o egresos, cambios de vida

útil, deterioros, depreciaciones, cambios de grupos, manejar medios de disposición y demás características que la Entidad considere.

LI01-19 Asociar los “bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales” a nombre de la DIAN.

LI01-20 Generar notificaciones y alertas relacionadas con ingresos de los bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales, realización de inventarios, avalúos, traslados y permanencia en lugares de almacenamiento (zonas de inspección).

LI01-21 Registrar, cargar o importar, asociar, configurar, parametrizar, avaluar y personalizar cada tipo de ingreso, traslado, salida o egreso, medio de disposición además de las reglas y características que la Entidad considere.

LI01-22 Tipificar, configurar, parametrizar y personalizar como mínimo veinte (20) tipos de movimientos como traslados, cambios o reposición y egresos de “bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales”.

LI01-23 Registrar, cargar y/o asociar la ficha técnica de los “bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales”, entre otros que la Entidad considere.

LI01-24 Gestionar y controlar costos de almacenamiento, servicios complementarios, cuentas de cobro, facturación, servicios de transporte, servicios logísticos complementarios y otros servicios definidos posteriormente, asociados a los bienes muebles e intangibles adjudicados en proceso de cobro coactivo o procesos concursales.

LI01-25 Registrar, realizar seguimiento y control de ingresos y/o gastos derivados de los “bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales”, así como identificar el estado de saneamiento en el que se encuentra.

LI01-26 Gestionar el proceso de disposición de los “bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales” (en sus diversas modalidades de disposición) permitiendo asociar, parametrizar, tipificar, configurar, diferentes características, condiciones, criterios, valoraciones, evaluaciones, mediciones y demás especificadas posteriormente. Además, la solución tecnológica deberá generar y procesar el correspondiente acto administrativo para soporte del egreso por cada modalidad de disposición.

LI01-27 Generar y exportar información estadística y numérica relacionada con cantidades, unidades, pesos, condiciones, valoraciones, avalúos, valor actual, valor real, depreciaciones y demás variables que la DIAN considere.

LI01-28 Generar, procesar, gestionar y exportar la información que garantice la correcta gestión contable de los “bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales” a nivel nacional.

LI01-29 Gestionar la facturación y costeo de los “bienes muebles e intangibles adjudicados a la nación en proceso de cobro coactivo o procesos concursales”.

LI01-30 Apoyar y gestionar la realización de inventarios e inspecciones y todos los movimientos relacionados a este tipo de actividades como manejo de sobrantes y faltantes, entre otros.

Subcomponente 03 - Gestión de inventarios DIAN (bienes muebles, inmuebles e intangibles)
LI01-31 La solución tecnológica deberá garantizar y gestionar la ejecución de los movimientos propios de los inventarios de la DIAN, con su correspondiente contabilización inmediata, tales como: ingresos, egresos, traslados entre funcionarios, traslados entre seccionales (Remesas), traslados entre proyectos, reclasificación de vida útil, reclasificación de grupo, deterioro, ajustes, construcción de software en desarrollo, traslados software en desarrollo y demás especificados posteriormente.

LI01-32 Deberá permitir el cargue de información en diferentes formatos (Excel, CSV, texto, entre otros) para el manejo de los ingresos, traslados, egresos y demás movimientos especificados posteriormente. De igual

manera, debe permitir el cargue de datos de forma individual o masiva para aquellos movimientos que afecten muchas placas.

LI01-33 Generar, parametrizar, configurar, exportar y personalizar informes y reportes en diferentes formatos (Word, PDF, CSV, Excel, texto, entre otros), de cada una de las acciones realizadas en los bienes gestionados (movimientos de remesas, movimientos en elaboración, depreciación y amortización por placa y por cuenta, inventario individual del funcionario, inventario por seccional, inventario nacional, inventario por dependencia, inventario por elemento y por seccional, inventario por grupo, consolidado de movimientos, fecha inicial depreciación, inventario seccional devolutivos, inventario seccional consumo control, traslados de software, información de los bienes dados de baja, información de deterioro, cierre de inventarios, cierre contable, cierre de movimientos por grupo, listado de movimientos para contabilizar y listado de movimientos para contabilizar por seccional, comprobante de depreciación consolidado, comprobante de depreciación masivo, comprobante depreciación, depreciación por placa, depreciación por placa y cuenta, depreciación por periodo en plano, entre otros).

LI01-34 Gestionar la administración de bienes inmuebles con sus respectivos componentes (Terreno, Construcción, ascensores, entre otros) asociados como un todo, pero con placas independientes.

LI01-35 Permitir la realización de movimientos propios de la gestión de inventarios de bienes inmuebles de distintos tipos (propios, en comodato, en arriendo, en dación de pago , entre otros), con su correspondiente contabilización inmediata. Es decir que la solución debe garantizar la realización de movimientos como: ingresos de bienes, ingreso de componentes de un bien, egreso de bienes, egreso de componentes, remesas, actualización de la información de bienes propios, Intervenciones (mejoras de componentes), construcciones en curso de componentes, finalización de construcciones en curso, traslado de bienes componentes, cambio de vida útil componentes, deterioro componentes, reversar deterioro componentes, mejoras en comodatos (crea un componente asociado a un bien en comodato).

LI01-36 La solución tecnológica deberá permitir generar, parametrizar, configurar, exportar y personalizar informes y reportes en diferentes formatos (Word, PDF, CSV, Excel, entre otros), de cada una de las acciones realizadas en bienes inmuebles (depreciación comodato, datos básicos arriendos, datos modificaciones arriendos, datos básicos propios, información catastral propios, información predial propios, inmuebles de interés cultural, inmuebles tipo de propiedad, inmuebles por seccional, datos componentes propios, datos avalúos componentes propios, datos egresos componentes bienes, datos deterioro componentes, datos mejoras comodatos, datos básicos comodatos, datos predial comodatos).

LI01-37 La solución tecnológica deberá gestionar la contabilidad de todos los movimientos de control y administración de inventarios de la DIAN, en el momento en que son realizados y permitir generar, parametrizar, configurar, exportar a partir de ellos los reportes diarios, mensuales y por vigencias de acuerdo con las normas contables vigentes, entre ellos: balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, catálogo de cuentas, libro mayor, libro auxiliar, libro diario, comprobante de diario, comprobante resumen, reporte conciliación almacén, reporte de cierre y movimientos contables, reporte de saldos contrarios.

LI01-38 Generar notificaciones y alertas relacionadas con ingresos, términos de vida útil, movimientos sin contabilizar, transacciones sin aprobar, entre otros.

Subcomponente 04 - Gestión de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales

LI01-39 La solución tecnológica deberá gestionar la logística y el inventario de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a nivel nacional.

LI01-40 Permitir la gestión tanto de control administrativo como contable de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a nivel nacional, de tal forma que se permita registrar, cargar o importar, asociar, tipificar, configurar, parametrizar, avaluar y personalizar cada tipo de movimiento como ingresos, mejoras, cambios, salidas o egresos, cambios de vida útil, deterioros, depreciaciones, valorizaciones, cambios de grupos, manejar medios de disposición y demás características que la Entidad considere.

LI01-41 Asociar bienes inmuebles 100% de propiedad y cuota parte de propiedad a nombre de la UAE-DIAN y a nombre de la Nación.

LI01-42 Registrar, realizar seguimiento y control de ingresos y/o gastos derivados de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a nivel nacional, así como identificar el estado de saneamiento en el que se encuentran los bienes y el avance o seguimiento para su saneamiento.

LI01-43 Registrar la situación física, técnica y jurídica de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a nivel nacional.

LI01-44 Generar, parametrizar, configurar, cargar, descargar, compartir y firmar documentos como actos administrativos, actas, formularios, resultados de mediciones, peritajes, avalúos y demás documentos que considere la Entidad.

LI01-45 Apoyar y gestionar la realización del inventario e inspecciones sobre los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a nivel nacional y todos los movimientos relacionados con este tipo de bienes.

LI01-46 Gestionar evidencias de tal forma que se pueda cargar o descargar información en diferentes formatos (Excel, PDF, JPG, ZIP, Audio, video, registro fotográfico, tanto para ingresos, egresos, entre otros.

LI01-47 Permitir la consulta y el registro de información en cualquier momento a las Direcciones Seccionales que tengan a cargo la administración de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a nivel nacional.

LI01-48 Generar la trazabilidad de toda operación, ajuste, modificación y parametrización que se haga sobre la solución.

LI01-49 Registrar, cargar y/o asociar y generar una ficha técnica de cada uno de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a nivel nacional con las características que la Entidad considere.

LI01-50 Gestionar y controlar gastos, servicios complementarios, cuentas de cobro, facturas, servicios de transporte y otros servicios definidos posteriormente.

LI01-51 Generar y exportar información estadística, numérica y grafica relacionada con cantidades, unidades, pesos, condiciones, valoraciones, avalúos, valor actual, valor real, depreciaciones y demás variables que la DIAN considere.

LI01-52 Generar, configurar y parametrizar tableros de control (DashBoard) de las acciones realizadas de manera individual, segmentada, grupal o general.

LI01-53 Gestionar el proceso de disposición final de los bienes inmuebles recibidos en dación de pago por obligaciones fiscales (en sus diversas modalidades, para uso propio, venta, enajenación a título gratuito, etc.) permitiendo asociar, parametrizar, tipificar, configurar, diferentes características, condiciones, criterios, valoraciones, evaluaciones, mediciones, cadenas de custodia (actos jurisdiccionales), recursos, situación jurídica y demás especificadas posteriormente.

LI01-54 La solución tecnológica debe permitir programar y hacer seguimiento y control a las visitas de inspección a cada uno de los bienes inmuebles adjudicados en pago de obligaciones fiscales.

LI01-55 La solución tecnológica propuesta, específicamente en el proceso de Logística e Inventarios, deberá la Geolocalización de los bienes inmuebles recibidos en dación de pago por obligaciones fiscales a nivel nacional.

o Componente LI02 - Gestión de tareas y conceptos

La solución deberá incluir un gestor de tareas, que permita:

LI02-01 La creación, configuración, parametrización, personalización, asignación, generación y gestión de tareas y actividades del proceso. Emitir alertas a través de correo electrónico sobre el avance, estado, designación o cualquier otro criterio que la Entidad considere.

LI02-02 Gestionar flujo de aprobación y trazabilidad en cada una de las acciones realizadas.

LI02-03 Cada solicitud debe ser identificada con un código único para trazabilidad, seguimiento, valoración y análisis.

LI02-04 Permitir la consulta de información en cualquier momento.

LI02-05 La solución debe permitir la recepción de solicitudes para generar conceptos de viabilidad de aceptación de bienes muebles, inmuebles e intangibles.

LI02-06 La solución debe permitir y/o determinar la aceptación, rechazo o devolución de las solicitudes de concepto de acuerdo con el cumplimiento de información parametrizable. Así mismo, debe realizar la distribución, seguimiento y control de las solicitudes de conceptos asignadas a los colaboradores responsables para su procesamiento, de acuerdo con diferentes parámetros como perfil, tipo, categoría, carga de trabajo, área que tenga jurisdicción sobre los bienes.

LI02-07 El colaborador debe poder ver y gestionar las solicitudes de concepto que le han sido asignadas para procesamiento.

LI02-08 La solución debe permitir incorporar, adjuntar y consultar los documentos soporte relacionados con los bienes sujetos a estudio, con el propósito de que el colaborador responsable pueda realizar el análisis de la solicitud, valoración de soportes, registro de avances o progreso y emisión de los resultados.

LI02-09 El sistema apoyará la labor del colaborador responsable de procesar y emitir el concepto, de manera que permita manejar el flujo de procesamiento y reglas de validación. Además, la solución tecnológica deberá permitir el envío y/o distribución del concepto técnico para validación de las diferentes partes interesadas, permitiendo que cada una de las partes pueda insertar observaciones, recomendaciones y/o aprobaciones del concepto técnico en cuestión.

LI02-10 La solución tecnológica debe permitir aceptar o rechazar la adjudicación de los bienes sujetos a estudio, emitir y distribuir el respectivo acto administrativo que soporta la acción, generar las alertas y notificaciones correspondientes para los actores involucrados en el proceso y permitir el cierre de la solicitud.

LI02-11 La solución tecnológica debe permitir hacer seguimiento y control de los bienes inmuebles adjudicados en dación de pago por obligaciones fiscales recibidos y por recibir real y materialmente, que permita programar la fecha para la entrega del bien inmueble e ingresar información respecto a la entrega.

o LI03 - Actividades comunes al proceso de gestión de logística e inventarios

La solución tecnológica deberá garantizar que todos los componentes y subcomponentes del proceso de gestión de logística e inventarios realicen:

LI03-01 Generar, parametrizar, configurar, procesar, compartir y firmar documentos como actos administrativos, actas, formularios, resultados de mediciones, peritajes, avalúos y demás documentos que considere la Entidad. Permitiendo la gestión lógica y secuencial de documentos, apoyando el procesamiento de los trámites de revisión, aprobación, firma, numeración y fechado, entre otros, de acuerdo con los lineamientos del gestor documental que se encuentra dentro de la PDIS.

LI03-02 Generar, parametrizar, configurar, exportar y personalizar informes, reportes en diferentes formatos (Word, PDF, PowerPoint, Excel, entre otros), de cada una de las acciones realizadas.

LI03-03 Generar, configurar y parametrizar tableros de control (DashBoard) de las acciones realizadas de manera individual, segmentada, grupal o general.

LI03-04 Permitir la consulta y registro de información en cualquier momento.

LI03-05 Guardar y administrar información de trazabilidad y auditoría de toda operación, ajuste, modificación y parametrización que se haga sobre la solución tecnológica.

LI03-06 Gestionar evidencias o documentos de soporte, de tal forma que se pueda cargar o descargar información en diferentes formatos (Excel, PDF, JPG, ZIP, Audio, video, registro fotográfico, documentos entre otros), para cada tipo de movimiento que se realice dentro de la solución tecnológica.

LI03-07 La solución tecnológica deberá permitir generar, parametrizar, configurar, exportar y personalizar el registro de terceros para los distintos movimientos (proveedores, contratistas, interventores).

o LI04 - Integraciones del proceso de gestión de logística e inventarios

LI04-01 La solución tecnológica deberá garantizar la integración entre los componentes del proceso de Gestión de Logística e Inventarios (LI), esto es, poder generar comunicación activa y bidireccional entre ellos.

LI04-02 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión de Logística e Inventarios (LI) se integre con el proceso de Gestión de Talento Humano (TH).

LI04-03 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión de Logística e Inventarios (LI) genere comunicación activa y bidireccional con la Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS) para consumir servicios transversales relacionados con el gestor documental, firma electrónica, notificaciones y comunicaciones.

LI04-04 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión de Logística e Inventarios (LI) genere la información e interfaces necesarias para garantizar la integración con sistemas externos.

LI04-05 La solución tecnológica deberá garantizar que el proceso de Gestión de Logística e Inventarios (LI) genere la información e interfaces necesarias para garantizar la integración con otros proyectos PETD (NSGT, NSGA, DATA R, PDIS).

LI04-06 La solución tecnológica deberá permitir extraer la información del proceso de Gestión de Logística e Inventarios (LI) para que posteriormente se cargue al Repositorio Único de Datos (Data R); la información y su estructura será definida por los grupos de trabajos establecidos por Data R y NSGC. Las capacidades de consulta, analítica y/o inteligencia de negocios serán acordadas entre los consultores del NSGC y Data R.

LI04-07 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información.

LI04-08 La solución tecnológica debe permitir el intercambio de datos con la herramienta ITSM de la DIAN (ServiceNow) para facilitar el proceso de gestión de incidentes, problemas y requerimientos. El consultor será el responsable de garantizar esta integración.

APÉNDICE 2
ARQUITECTURA DE LA SOLUCION - NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA (NSGC)

Actualmente, la Dirección de Gestión Corporativa busca apalancar y coadyuvar a la transformación digital de la Entidad, razón por la cual aúna esfuerzos dirigidos a mejorar y optimizar tres (3) procesos, el primero de ellos Gestión del Talento Humano, seguido de Gestión de Asuntos Disciplinarios y por último la Gestión de Logística e Inventarios.

El programa de Apoyo a la Modernización de la DIAN busca fortalecer y apalancar estas iniciativas de manera que se incorporen nuevos y mejores procesos de manera que se genere valor para la organización y sus grupos de interés.

De acuerdo con lo anterior, surge la necesidad de adquirir una solución tecnológica que reemplace las soluciones que actualmente apalancan los tres (3) procesos descritos; es así como nace el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC), concebido como una plataforma tecnológica de procesos e información que contempla la gestión unificada mediante un diseño articulado que permita establecer interacciones y relaciones de procesos de forma eficiente, fortaleciendo la comunicación entre ellos y potencializando la gestión corporativa.

A continuación, se plantea un acercamiento desde el punto de vista de arquitectura digital, considerando cada una de las integraciones que deben ser contempladas en el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) de manera que:

• Se facilite la implementación mediante una arquitectura tecnológica, orientada a la estabilidad, sostenibilidad, agilidad y adaptabilidad a los cambios.

• La solución tecnológica permita flexibilidad, escalabilidad, estabilidad y fácil despliegue de nuevas funcionalidades.

• La solución propuesta al igual que su proveedor deberán garantizar que se cuenten con las certificaciones de seguridad en aspecto relacionados con la protección de datos personales, encriptación, vulnerabilidades, entre otras.

• Cumpla con los requerimientos regulatorios tanto nacionales como internacionales con un sistema tecnológicamente integrado, altamente parametrizable y con alta disponibilidad.

• Interactúe con otros sistemas y aplicaciones misionales o de apoyo internos y externos a la DIAN, esto es la Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS) para hacer uso de los servicios transversales dispuestos desde dicha plataforma (Gestor Documental, Solución de Notificaciones y Comunicaciones, Firma electrónica), el Nuevo Sistema de Gestión Aduanero (NSGA), el Nuevo Sistema de Gestión Tributario (NSGT), El Repositorio Único de Datos (Data R), El Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS), el Sistema de Identidad.

A continuación, se describen las interrelaciones del NSGC con cada uno de los componentes de la arquitectura digital teniendo en cuenta los dos escenarios: i) solución tecnológica propuesta alojada en el ecosistema de Multinube de la Dian (Primaria: Azure , Secundaria AWS); ii) Solución tecnológica propuesta tipo SaaS alojada en la nube del proveedor.

Solución tecnológica alojada en el ecosistema de Multinube de la Dian.

Solución tecnológica tipo SaaS alojada en la nube del proveedor.

Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS)

Los tres (3) procesos incluidos en el NSGC deben integrarse con el sistema de identidad de la DIAN, esta integración es prerrequisito para realizar la integración entre NSGC y los demás aplicativos de la DIAN.

La autenticación de los usuarios del NSGC se realizarán mediante conexión directa al sistema de identidad provisto por la DIAN. El cual, apoyará la gestión de roles y perfiles requeridos, para lo cual se requiere que el proveedor del NSGC diligencie las matrices de roles que correspondan, en coordinación con los responsables funcionales que determine la DIAN.

• Gestor documental: El NSGC debe interactuar con la solución del gestor documental, dispuesto en la Plataforma Digital de Integración de Servicios, mediante el cual se administrará de manera integral y centralizada el proceso de gestión documental de la DIAN, atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. Allí deben alojarse todos los documentos y/o las referencias de estos en los sistemas de apoyo, para facilitar su búsqueda y consulta centralizada.

• Solución de notificaciones y comunicaciones: El NSGC debe interactuar con la solución de notificaciones y comunicaciones, que estará disponible en la Plataforma Digital de Integración de Servicios para la gestión de comunicaciones (Correo certificado, edictos y/o personales) de la Entidad, así mismo, con las funcionalidades de envío de mensajes, envío de notificaciones electrónicas usando los canales de SMS, Email y Mensajería de voz, la correspondencia.

• Firma electrónica: El NSGC requiere Interactuar con la solución de firma electrónica, que estará disponible en la Plataforma Digital de Integración de Servicios, permitiendo que el usuario administre sus credenciales y habilite la firma electrónica para los trámites y/o servicios requeridos.

Repositorio Único de Datos (Data R): El NSGC debe interactuar con el Repositorio Único de Datos, el cual provee la solución tecnológica para el resguardo y explotación de datos e información Institucional, además de definir y gestionar el modelo de Gobierno de Datos de la DIAN.

El NSGC se integrará con Data R a través de una capa de acceso utilizando los componentes de la Plataforma Digital de Integración de Servicios, para lo cual se definirán los mecanismos de integración, directrices, procesos y procedimientos para la migración de los datos del NSGC y replicar información definitiva de manera periódica hacia Data-R.

Nuevo Sistema de Gestión Aduanero (NSGA): El NSGC, requiere contar con interoperabilidad con el NSGA a través de la Plataforma Digital de Integración de Servicios para asegurar la comunicación entre los procesos.

Nuevo Sistema de Gestión Tributario (NSGT): El NSGC, requiere contar con interoperabilidad con el NSGT a través de la Plataforma Digital de Integración de Servicios para asegurar la comunicación entre los procesos.

Attachments:

/system/files/aviso_de_interes_nsgc_2.pdf