

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-317-CF-SBCC-24 (P226739)

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: Organización institucional y recursos humanos.
2. Componente: Control y cumplimiento tributario y aduanero.
3. Componente: 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/u 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:

- **Experiencia:** Mínimo cuatro (4) y máximo diez (10) contratos suscritos, ejecutados y/o 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 soporte y mantenimiento de soluciones de software de gestión y administración de recursos tipo *Enterprise Resource Planning* (ERP) bajo la modalidad de software como servicio (*Software as a service* SAAS). Es importante señalar que la solución del contrato aportado debe estar en operación y funcionamiento total y se deberá informar el tiempo de operación.

Los contratos presentados deberán incluir de manera individual o en su conjunto, soluciones de software tipo ERP para al menos cuatro de los siguientes procesos. Estos procesos podrán incluir las siguientes funcionalidades:

(i) **GESTIÓN FINANCIERA**

Este proceso comprende la administración integral del ciclo presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, incluyendo, entre otros, la programación, ejecución, seguimiento del presupuesto de la Entidad, el manejo de los hechos económicos y contables como las depreciaciones, las provisiones, los reintegros, las devoluciones, las conciliaciones, y los pagos incluyendo los impuestos, hasta la consolidación y generación de los estados financieros.

(ii) **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Abarca todo el ciclo de vida del servidor público, desde la planeación de vacantes en la estructura organizacional de la entidad, el ingreso y la vinculación, las actividades relacionadas con su permanencia, formación, bienestar, evaluación del desempeño, liquidación de nómina; hasta su eventual desvinculación, incorporando la gestión de seguridad y salud en el trabajo, los procesos asociados al clima organizacional. Todo desde la perspectiva administrativa del talento humano y autogestionable del funcionario a través del portal del colaborador.

(iii) **GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATOS**

Incluye la planificación estratégica de adquisiciones de la Entidad, a través de todas las etapas del proceso contractual: planeación de las adquisiciones, fase precontractual, fase contractual, fase postcontractual, hasta la liquidación de los contratos.

(iv) **GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS**

Incorpora la administración operativa, contable y física de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la entidad (incluyendo los que son recibidos en dación de pago), mediante los procesos de ingreso al inventario, administración y control del mismo, y disposición final de los bienes de acuerdo con la modalidad definida.

(v) **GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

Permite la gestión integral del proceso disciplinario conforme a la Ley 1952 de 2019, desde el inicio de las noticias disciplinarias hasta la formalización de las decisiones de fallo de primera y segunda instancia, garantizando el manejo y control de la trazabilidad del proceso, la automatización, la integración normativa y la gestión documental de cada etapa del proceso.

Nota: Todos los procesos acá descritos incluyen la integración que existe entre los diferentes procesos y sistemas de información de la entidad y algunos sistemas del Estado, al igual que se incluye, el manejo y control de la trazabilidad de los pasos, tiempos y tareas que deban

desarrollarse en la gestión de cada proceso incluyendo a los procesos con los que deba integrarse.

2. 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. La solución del contrato aportado debe estar en operación y funcionamiento y se deberá informar el tiempo de operación. Registrar el número de usuarios activos indicando también el país, región o ciudad donde se implementó la solución tecnológica.
3. Como parte del proceso, se realizará una validación de producto tipo DEMO, en la cual las firmas interesadas deberán presentar una demostración funcional de su solución, siguiendo un protocolo predeterminado que será entregado a quienes manifiesten formalmente su interés. Las fechas, horarios y demás detalles logísticos de estas sesiones serán informados oportunamente.

Esta etapa tiene como propósito ofrecer a la entidad un espacio de análisis técnico y funcional en tiempo real, que le permita observar directamente el desempeño de las soluciones frente a escenarios prácticos y representativos de los procesos clave del Nuevo Sistema de Gestión Corporativo (NSGC). Durante la demostración, se revisará la cobertura de los requerimientos funcionales y de parametrización definidos, así como la usabilidad, la experiencia del usuario, la fluidez en la navegación entre módulos y el nivel de integración efectiva entre los componentes de la solución. Igualmente, se revisará el control y la trazabilidad en la gestión de cada uno de los procesos, su integración con los demás procesos con los que esté relacionado, y la facilidad de integración con otros sistemas de información tanto internos como externos, incluyendo los del Estado.

Nota 1: 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 2: 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 Corporativo (NSGC) el cual consiste en una plataforma tecnológica de procesos e información, diseñada para facilitar y gestionar de manera eficiente los procesos de gestión financiera, gestión de compras y contratos, gestión del talento humano, gestión de logística e inventarios y gestión de asuntos disciplinarios, los cuales fueron descritos anteriormente en este documento.

El NSGC incluye la integración tanto de los diferentes procesos de la entidad como de los sistemas de información internos y de algunas entidades externas (incluyendo del Estado), al igual que incluye: la ejecución mediante flujos de trabajo, el manejo y control de la trazabilidad de pasos, tiempos y tareas de la gestión de cada proceso como de la integración con los demás procesos con los que esté relacionado.

El NSGC debe contar con tableros de control que, con los niveles de seguridad requeridos, permitan a los diferentes niveles jerárquicos de la entidad realizar el seguimiento en línea de los procesos, tiempos y movimientos de las actividades que en ellos se desarrollan.

La solución tecnológica que requiere la DIAN incluye: diseño técnico, implementación, parametrización, 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, Financiera, Compras y Contratos) respecto de su diseño, implementación, despliegue y puesta en producción se realicen de manera paralela y/o priorizada por módulo de acuerdo con las necesidades de la DIAN.

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

Nota 3: Para cumplir con el alcance y las especificaciones técnicas y funcionales del Nuevo Sistema de Gestión Corporativo 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 todos los componentes que hagan parte de la solución propuesta.

DURACIÓN: Máximo hasta el 30 de noviembre de 2027. 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: En virtud del número de módulos a adquirir y/o las funcionalidades de cada uno de ellos, el valor del contrato se estima en un entre seis y ocho millones de dólares (**USD \$6.000.000 y USD \$8.000.000**), 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 4: En ningún caso se revisarán hojas de vida de profesionales presentados con la expresión de interés.

Nota 5: No se aceptan asociaciones entre personas naturales y personas jurídicas.

Nota 6: 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 7: Todos los documentos que hagan parte de la expresión de interés del interesado deberán diligenciarse y enviarse en idioma español o en traducción simple.

Nota 8: 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 9: Ninguno de los documentos adjuntos puede venir cifrado.

Nota 10: 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-317-CF-SBCC-24 - P226739

Se recibirán las expresiones de interés a más tardar el 2 de mayo de 2025 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 “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

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**)

ANEXO 3

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 Y/O GESTIÓN FINANCIERA Y/O COMPRAS Y CONTRATOS

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	Sí ☐ No ☐
	Gestión de asuntos disciplinarios	Sí ☐ No ☐
	Gestión de logística e inventarios	Sí ☐ No ☐
	Gestión financiera	Sí ☐ No ☐
	Gestión de Compras y Contratos	Sí ☐ No ☐
Nombre/Objeto del trabajo/contrato:		
Nº del contrato:		
País:		
Lugar dentro del país:		
Nombre del Contratante:		
Correo electrónico contratante:		
Nombre de la Entidad donde se implementó:		Correo electrónico de la entidad o contacto donde se implementó:
El contratante ¿es una Entidad Pública?		Sí ☐ No ☐
Nacionalidad de la Entidad:		
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 (si lo incluyó):
Nombre de los consultores asociados (APCAS), y porcentaje de participación, si los hubo: (<i>Información relevante para validar experiencia</i>):		
Nombre todos los desarrollos complementarios realizados en el contrato (<i>en caso de que se hayan realizado</i>):		1. 2. 3.

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (TH)				
Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo	Tecnologías de desarrollo utilizadas
TH01 - Planeación.	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
TH02 - Ingreso	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
TH03 - Permanencia	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
TH04 - Desvinculación.	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD)				
Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo	Tecnologías de desarrollo utilizadas
AD01 – Iniciación de la queja	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
AD02 - Instrucción disciplinaria	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
AD03 - Juzgamiento	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
AD04 – Segunda Instancia	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
AD05 - Expedición de autos.	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
PROCESO DE GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INVENTARIOS (LI)				
Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo	Tecnologías de desarrollo utilizadas
LI01- Ingresos	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
LI02 - Administración y Control.	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
LI03 - Disposición	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
PROCESO DE GESTIÓN DE FINANCIERA (FI)				
Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo	Tecnologías de desarrollo utilizadas
FI01 – Programación, Ejecución y Seguimiento Presupuestal	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
FI02 – Hechos económicos y contables	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
FI03 – Pago de deducciones y obligaciones tributarias	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
FI04 – Estados Financieros	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	

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 DE COMPRAS Y CONTRATOS (CC)				
Componente y/o submódulo	Implementado	Tiempo de operación	Adaptación y/o desarrollo	Tecnologías de desarrollo utilizadas
CC01 – Plan anual de adquisiciones – PAA	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
CC02 – Precontractual.	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
CC03 – Contractual.	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
CC04 – Post contractual y liquidación	SI ____ NO ____		SI ____ NO ____	
CC05 – Certificaciones.	SI ____ NO ____		SI ____ 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 productos utilizados en la experiencia presentada				

Nota 1: Adjuntar en idioma español el contrato o con traducción simple, 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.