

PROGRAMA APOYO A LA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS  
NACIONALES -DIAN  
CONTRATO DE PRÉSTAMO BID 5148/OC-CO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RFI)  
NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVA

RESPUESTAS DE OBSERVACIONES

1. **¿El Nuevo Sistema de Gestión Corporativa debe tener obligatoriamente los tres procesos (talento humano, disciplinarios e inventario)?**

**Respuesta:** La Entidad informa que el NSGC se compone de tres (3) procesos. Sin embargo, abre la posibilidad de poder presentarse oferta para uno, dos o los tres procesos siempre y cuando se garantice la integración con los demás procesos tal y como lo describe el Anexo No 1.

2. **Para el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa los tres procesos (talento humano, disciplinarios e inventario), ¿estos deben tener una comunicación entre ellos? ¿Cuáles y cuántas son las interfaces de conexión para cada proceso?**

**Respuesta:** La Entidad informa que los tres (3) procesos están estrechamente relacionados tal y como se determina en el mapa lógico en el Anexo No. 1, por cuanto deben tener comunicación entre ellos. Las interfaces serán definidas en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

3. **AD01-02: El historial de las noticias disciplinarias de la entidad, ¿cómo será entregado al proveedor para que este las cargue en el Nuevo Sistema de Gestión de tal manera que se pueda exportar tal y como lo requiere la DIAN?**

**Respuesta:** Del historial de noticias disciplinarias y de los expedientes disciplinarios no se realizará cargue o exportación de información a la nueva solución informática. Solo con la entrada del servicio de la solución tecnológica, se iniciará el cargue de información de quejas y actuaciones disciplinarias nuevas.

4. **LI01-14: La exportación de información estadística y numérica, ¿en qué formato debe ser exportada?**

**Respuesta:** La Entidad informa que los formatos serán definidos en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

5. **LI01-17 Gestionar facturación y costeo de las mercancías y bienes de la entidad: ¿El nuevo sistema de gestión debe ser facturador electrónico o debe tener integración con el facturador electrónico que maneja la DIAN?**

**Respuesta:** Como se menciona en el ítem específico, el sistema debe permitir realizar el registro del resultado de las inspecciones (inventarios cíclicos y aleatorios), en el caso de un faltante y sobrantes se deberá tramitar de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. **LI01-18: Por favor ampliar este ítem, ¿apoyar y gestionar de qué manera? (LI01-18 Apoyar y gestionar la realización de inventarios e inspecciones y todos los movimientos relacionados a este tipo de actividades como manejo de sobrante y faltantes, entre otros.)**

**Respuesta:** Como se menciona en el ítem específico el sistema debe permitir realizar el registro del resultado de las inspecciones (inventarios cíclicos y aleatorios), en el caso de un faltante y sobrantes se deberá tramitar de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. **LI01-19: En cuanto a la parametrización y personalizar informes, ¿la Dian requiere que posteriormente al paso a producción se tenga el atributo de modificar las parametrizaciones inicialmente establecidas?**

**Respuesta:** La Entidad comunica, que los informes deberán ser parametrizables en cualquier momento, incluso finalizada la implementación del proyecto.

8. **LI01-20: Por favor ampliar este ítem. (LI01-20 Generar, configurar y parametrizar tableros de control (Dashboard) de las acciones realizadas de manera individual, segmentada, grupal o general.)**

**Respuesta:** La Entidad requiere que la solución, tenga la capacidad de generar, configurar, parametrizar Dashboard, de manera que se pueda procesar la información registrada a través de indicadores de gestión, los cuales serán especificados en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

9. **LI02-01: Por favor remitir el flujo de las tareas que realiza la dependencia (actividades, aprobaciones, etc.). (Gestión de tareas y conceptos: LI02-01 La creación, configuración, parametrización, personalización, asignación generación y gestión de tareas y actividades de la dependencia. Emitir alertas a través de correo electrónico sobre el avance, estado, designación o cualquier otro criterio que la Entidad considere de la tarea.)**

**Respuesta:** El flujo de tareas de la dependencia será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

10. **LI04-01: ¿Cómo ven los usuarios el aplicativo de logística e inventarios?**

**Respuesta:** No es clara la pregunta, se requiere mayor contexto. Sin embargo, la Entidad informa que la solución ofrecida deberá permitir acceso, integración y gestión de las mercancías aprehendidas, decomisadas y/o abandonada, al igual que los bienes muebles, inmuebles e intangibles propios de la Entidad de la información a nivel nacional, y los bienes muebles, inmuebles e intangibles recibidos como pagos de obligaciones fiscales. La gestión involucra las especificidades de ingreso, registro, ubicación, depreciación, costos de manutención cuando aplique, depreciación, modalidades de disposición, entre otros elementos que serán especificados en el levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

11. **LI04-05: Por favor aclarar a que se hace referencia “plataformas para la gestión de identidades”, ¿qué tipo de identidades?, ¿qué datos exactamente se requieren extraer?**

**Respuesta:** La Entidad informa que la solución tecnológica deberá integrarse con una solución de identidades provista por la Entidad y sus características se informarán en la etapa de ejecución del proyecto.

12. **Para las actividades que requieren de firma, ¿la DIAN tiene un proveedor de firma electrónica o Inmersos debe proveer este sistema de firma?**

**Respuesta:** El servicio de firma electrónica será provisto por la Entidad a través del proyecto Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS), con el cual el NSGC deberá integrarse, esta última será especificada en el levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

13. Para los procesos Disciplinarios e Inventario, ¿Los documentos físicos lo produce el sistema y con firma electrónica como prueba de legalidad o se almacenan en los documentos anexos?

**Respuesta:** La solución tecnológica deberá poder generar documentos, cargar documentos, facilitar la firma de estos (mecánica, electrónica) y facilitar el envío al gestor documental provisto por la Entidad.

14. ¿Cuántas entidades legales (razón social) se manejan en el sistema?  
¿Cuántas regiones, ciudades o sucursales se manejan?  
¿Los procesos son iguales para todas las entidades y regionales?

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

15. ¿Cuántos empleados en total se administrarán en los procesos de la nómina a implementar?  
¿Agradecemos nos indique cuantas personas son empleados administrados directamente por la entidad y cuantos por temporales si los hay?  
¿Qué número de personas con pago de nómina manejan?  
¿Manejan algún régimen sindical o convenio colectivo que afecte los cálculos de nómina? Indicar el número de razones sociales que realizan pago de nómina.  
¿Cuál es la estructura de pago de la nómina? (Empresas y Centros de Costo).

**Respuesta:** La Entidad informa que el sistema debe tener la capacidad de procesar la nómina de 22.000 colaboradores. El pago es unificado. Todos los empleados se manejan directamente. No hay convenios que afecten el pago de la nómina. Es una sola razón social.

**Nota:** Actualmente se cuenta con 11.032 empleados y se proyectan 22.000

16. ¿Qué tipos de contratos manejan? Ejemplo: Contrato de trabajo, vinculación legal sector público, termino fijo, indefinido, contratistas.  
¿Manejan prórrogas de contratos a términos fijos?  
¿Por cada tipo de contrato tiene una plantilla específica que se requiere imprimir desde el sistema o generar PDF?

**Respuesta:** La Entidad informa que los contratos manejados corresponden a la vinculación legal del sector público, aprendices SENA, practicantes, pasantes y judicantes. Respecto de las prórrogas, sí se utilizan la vinculación de supernumerario, la cual se realiza a término fijo.

**Se requiere que el aplicativo genere los documentos de vinculación y de posesión de los funcionarios, contratos de aprendices SENA y cartas de aceptación para pasantes, practicantes y judicantes.**

17. ¿En el manejo de diferentes tipos de nómina y se tienen temporales, contratistas, sindicatos? podrían por favor aclarar si para estos tipos se administraría solo información personal o se administraría otra información relacionada con ubicación y puesto? ¿Es decir, el manejo de estos tipos de nóminas es todo el manejo administrativo de la nómina obtienen alguna diferencia en los procesos?

**Respuesta:** Se manejan nóminas de supernumerarios, temporales, planta permanente, aprendices SENA y practicantes. Se debe contar con información de la ubicación y se administra todo lo relacionado con las situaciones administrativas y la nómina.

18. La compensación salarial, podrían detallar lo siguiente:  
¿Manejan algún tipo de plan salarial que aplicaría para todo el personal a administrar? ¿Como manejan actualmente los incrementos salariales de los empleados?

**Respuesta:** No se maneja plan salarial. Los incrementos se realizan de acuerdo con lo dispuesto por el gobierno nacional a través de Decretos.

19. En cuanto al tema de vacaciones:  
¿Tienen empleados que apliquen a vacaciones de alto riesgo?  
¿El pago de vacaciones como se realiza, de forma anticipada o vencida? ¿Se gestionan vacaciones colectivas?

**Respuesta:** Se informa que no hay empleados con vacaciones de alto riesgo. Las vacaciones se pagan de manera anticipada y no hay vacaciones colectivas.

20. La aplicación de retroactivos, ¿estos se generan por aumentos en cualquier fecha del periodo de pago? ¿liquidan la nómina para personas que tienen más de un contrato de trabajo? (multicontratos)

**Respuesta:** Se informa que el incremento se realiza en la vigencia de pago y tiene en cuenta las diferentes vinculaciones que haya tenido el funcionario durante el periodo que contempla el pago.

21. ¿Cuántas estructuras de pago los bancos manejan en la nómina?

**Respuesta:** La Entidad informa que se tiene una estructura y corresponde a SIF Nación.

22. ¿Cómo liquidan las ausencias y la afectación en los cálculos de nómina?

**Respuesta:** Se informa que sólo aquellas que están identificadas como no remuneradas, afectan el pago del servidor público

23. ¿Efectúa liquidaciones de contrato de forma masiva?

**Respuesta:** Se informa al interesado que efectivamente Sí se hacen liquidaciones de contratos de manera masiva.

24. Sobre los conceptos laborales y otros, pueden indicar:  
¿El número de conceptos extralegales que administra la nómina actualmente, ej.: Bonificaciones, primas extralegales, comisiones, ¿etc.?

¿Existen conceptos de nómina específicos por grupo de empleados?

¿Qué frecuencia(s) de pago se administran en la nómina (Quincenal, mensual, etc.)?

¿Realizan nóminas de ajustes o pagos anticipados de vacaciones?

¿Los practicantes/aprendices reciben actualmente pago de nómina y seguridad social? ¿Cuentan con empleados en régimen de cesantías diferente a Ley 50

¿Administran información de dotaciones?

¿Administran información de descuentos a terceros?

**Respuesta:** Se informa que no hay conceptos extralegales, sí existen conceptos de nómina específicos para grupos de colaboradores. La frecuencia de pago de nómina es mensual, para el caso de las primas son semestral y anual.

**25. Migraciones Información de referencia de volúmenes de Datos que se migrarán**  
**¿Información de contratos? ¿Información histórica de nómina, cuantos años?**  
**¿Cuántos años requieren ser migrados para consultar el historial del empleado? ¿Qué sistema maneja actualmente la entidad para recursos humanos y nómina?**

**Respuesta:** La Entidad informa que la volumetría será comunicada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del contrato, respecto de la información histórica a migrar, puntualmente para la gestión del talento humano, es necesario información histórica de 30 años. El sistema de información actualmente utilizado por la Entidad es Kactus-HCM.

**26. Consultas generales:**

**¿Existe algún formato para dar respuesta a cada requerimiento?**  
**¿Cuántos empleados activos (administrados en nómina) hay actualmente en la Organización?**  
**¿Se tienen establecidos planes de compensación en la Organización? Estos están asociados al pago de bonificaciones por cumplimiento de resultados?**

**Respuesta:** No existen actualmente formatos para dar respuesta a cada uno de los requerimientos. Actualmente hay 11.032 empleados activos. No hay establecidos planes de compensación. Actualmente, se reconocen dos primas: la prima de gestión y la prima TAC porcentaje variable.

**27. Seguridad de la información**

**¿Se debe realizar la integración de autenticación contra Directorio Activo?**  
**¿Con qué mecanismo se tiene que realizar?**  
**¿Existe doble autenticación? ¿Token?**

**Numeral TH10-06 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información. Agradecemos nos indique el nombre de las plataformas indicadas.**

**Respuesta:** Se informa que la solución debe integrarse con el directorio activo existente, y las características del mismo serán informadas en la etapa de ejecución, bajo los lineamientos definidos por la OSI.

**28. Interoperabilidad y Acoplamiento Numeral TH10-03 La solución tecnológica deberá integrarse con sistemas externos: SIGEP, SIMO, CNSC, SIIF.**  
**TH10-04 La solución tecnológica deberá integrarse con sistemas internos: PDIS, Data R, LMS. Agradecemos nos puedan identificar cada punto de integración a nivel general con cada sistema tanto internos como externos. Qué integración se tendría con el Sistemas de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).**

**Respuesta:** La Entidad comunica que esta información será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**29. Por favor informar la cantidad de empleados que tiene la entidad a los cuáles se les liquidará la nómina y harán uso del sistema de gestión humana y nómina.**

**Respuesta:** El sistema debe tener capacidad para gestionar un número de 22.000 colaboradores.

**30. Por favor indicar la cantidad de usuarios que manejan los procesos de inventarios y de activos en la entidad, cada módulo (Activos e Inventarios) por separado.**

**Respuesta:** Los procesos de logística y gestión de inventario se realizará sobre: i) mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas; ii) bienes muebles e inmuebles recibidos en dación de pagos; iii) bienes muebles, inmuebles e intangibles propios de la entidad. Estos procesos actualmente son realizados por diferentes áreas, en diferentes ciudades y sedes dentro de la entidad. La información de usuarios será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**31. ¿Cómo es el proceso de selección? ¿Qué exámenes, pruebas tienen? ¿Entrevistas? ¿El tema se da de manera virtual o presencial?  
¿Manejan alguna integración con un portal de empleo?**

**Respuesta:** El sistema debe permitir la parametrización de los procesos de selección y de las pruebas de acuerdo con los lineamientos de cada proceso de selección. Actualmente, no se cuenta con ninguna integración con portales de empleo.

**32. ¿Qué gestor documental utilizan?**

**Respuesta:** El servicio de gestor documental, será provisto por el proyecto Plataforma Digital de Integración de servicios (PDIS); al cual, deberá acceder el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) a través de la plataforma de interoperabilidad. La herramienta de gestión documental será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**33. TH01-08 en el numeral, a que se refiere cuando se dice formatos solicitados por el CNSC, que formatos son?**

**Respuesta:** La Entidad informa que corresponden a listado ordenado por cada OPEC, listado ordenado para encargos, listado ordenado para aspirantes a otros tipos de vinculación, etc. Estos, deben ser suministrados cumpliendo con la estructura y especificación técnica requerida por la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC). Los detalles de la información serán especificados en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**34. ¿Qué tipo de novedades manejan en la entidad?**

**Respuesta:** Se informa que las novedades corresponden a administrativas y de nómina. Actualmente, la Entidad cuenta con 19 organizaciones sindicales.

**35. En el numeral TH05-12 La convocatoria, selección, y asignación de vacante se realiza igual que un proceso normal de reclutamiento, ¿existe alguna particularidad para los docentes?**

**Respuesta:** Se informa que la convocatoria para docentes es abierta, de inscripción voluntaria y existe proceso de clasificación, no de selección. La Entidad no tiene empleos para docentes.

**36. ¿Qué requisitos existen para que los funcionarios puedan acceder a becas, existe algún convenio con entidades? los funcionarios pueden acceder a cualquier programa de cualquier universidad? Como se da este proceso.**

**Respuesta:** El proceso para gestión de becas: Inicia con la apertura de convocatoria, con los requisitos para aplicación. Luego se realizan inscripciones por parte de los interesados. Se seleccionan postulados que cumplen requisitos (verificar el tiempo en la Entidad, profesión, cargos, idiomas, la evaluación desempeño, si han sido beneficiarios de becas previas). Se requiere apoyo de la solución para realizar verificación. Se publica informe del resultado de la convocatoria. Se abre un espacio para reclamaciones en un término definido. Se ratifica y publica la lista de seleccionados con ajustes del proceso de reclamación. Se publican los demás trámites para

las becas. La Entidad informa que esta información será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**37. Numeral TH05-14 ¿Existen bibliotecas con inventario de materiales?**

**Respuesta:** La Entidad informa que las Biblioteca, cuentan con el respectivo inventario.

**38. ¿Actualmente se menciona de un LMS, qué sistema utilizan? ¿La idea es seguir trabajando con esta plataforma e integrarse o reemplazarla por el LMS que ofrece la herramienta? En caso de integrarse por favor mencione los puntos de integración requeridos.**

**Respuesta:** La entidad informa que el Nuevo Sistema de Gestión Corporativa (NSGC) deberá integrarse y comunicarse con el LMS adquirido recientemente por la Dian (Open LMS) y los puntos de integración serán definidos en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto. Por lo tanto, dentro del alcance no se contemplada la adquisición de una solución LMS.

**39. Numeral TH06-03 Agradecemos nos indique un ejemplo de los planes de acción que maneja la entidad.**

**Respuesta:** Los planes de acción son definidos a partir de los resultados de la medición de competencias laborales que debe realizarse a través de la solución tecnológica.

Los colaboradores que no alcanzan el nivel mínimo requerido para la competencia de su ficha de empleo deben desarrollar una serie de actividades entre las cuales pueden estar capacitaciones, actividades de ejecución, desarrollo de talleres que buscan mejorar su desempeño en la competencia.

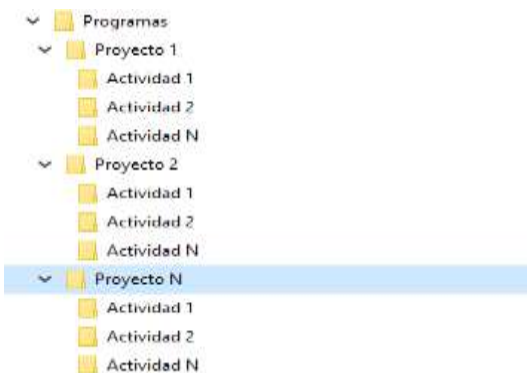
La solución tecnológica, debe permitir estructurar el plan, incluyendo cronograma teniendo en cuenta el nivel jerárquico y llevar la trazabilidad de las actividades por cada uno de los participantes del plan de mejora.

**40. Numeral TH06-04 a qué formatos se refiere cuando se dice formatos solicitados por la CNSC. ¿Qué información llevan dichos formatos?**

**Respuesta:** La medición de competencias que se realiza a través del sistema debe generar dos reportes básicos: el primero tiene como destinatarios los servidores públicos a quienes se les debe reportar en forma individual los resultados de su evaluación indicando como mínimo el nivel esperado y el obtenido; el segundo reporte tiene como destino la CNSC, que corresponde a una certificación por cada Servidor público en el cual se indique si cumple con las competencias básicas que los acredita para participar en los procesos de selección en la modalidad de ascenso.

**41. Numeral TH08-02 cuando se menciona portafolios y programas a que se refiere, de ser posible generar un ejemplo.**

**Respuesta:** La solución debe permitir la definición de programas, asignar proyectos a cada uno. Cada proyecto deberá poder asociar actividades y sobre estas generar indicadores de seguimiento y gestión. Para referencia ver la siguiente imagen.



**42. Numeral TH08-10 Qué información debe llevar los reportes clínicos, hasta que detalle de información de ser posible dar un ejemplo.**

**Respuesta:** La información clínica hace referencia a lo indicado en las Resoluciones 2346/2007 y 1918/2009, corresponde a la historia clínica de cada Servidor Público, que incluye los resultados de las evaluaciones clínicas ocupacionales, conceptos o certificados de aptitud, recomendaciones laborales, de EPS y de ARL, registro, consulta y estadísticas de ausentismo y sus causas por origen común y laboral, reportes de condiciones de salud y perfiles sociodemográficos, inclusión de conceptos de pérdida de capacidad laboral si hay lugar y demás informaciones que tienen que ver son medicina laboral y reportes de salud provenientes de los PVE establecidos en la Entidad.

**43. Gestor documental: Agradecemos nos indique el listado de documentos que se deben integrar al gestor documental en sus correspondientes estructuras y lineamientos del sistema.**

**Respuesta:** Los documentos y lineamientos serán especificados en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**44. LI01 El inventario que se maneja es contable o solo transaccional? ¿Se debe hacer alguna integración al sistema contable SIIF?**

**Respuesta:** El inventario debe ser gestionado tanto transaccional como contablemente y la solución debe generar la información requerida por SIIF.

**45. LI01-01 cuántas sedes tiene la Dian para el manejo de estos inventarios?**

**Respuesta:** Se informa que el actual sistema de inventarios y almacén maneja centros de costos no sedes. Cada Dirección Seccional es un centro de costos y hoy en día se tienen 48 centros de costos.

**46. LI01-13 Gestionar y controlar garantías en reemplazo de aprehensión, para el caso de que se vuelvan efectivas por incumplimiento.**

**Cuál es el proceso que surge para hacer efectiva la garantía.**

**Respuesta:** Para el almacenamiento, se debe disponer la recepción e ingreso de las mercancías en el inventario. Verificar previamente condiciones del acto administrativo en el sistema: Que se cumplan las condiciones del acto que ordena la efectividad de la garantía

**47. LI02-01 Qué tipo de tareas se desean configurar, algunos ejemplos por favor.**

**Respuesta:** La Entidad informa a continuación algunos ejemplos:



- a. Registro solicitud previa de Cobranzas
- b. Revisión requisitos de cumplimiento
- c. Emisión de concepto
- d. Reportes gerenciales de gestión

**48. ¿En general para los actos administrativos y otros documentos manejan algún formato?**

**Respuesta:** La Entidad informa que actualmente se tienen formatos que puede variar en estructura de acuerdo con el contenido. El objetivo es contar con solución que permita parametrizar las plantillas de actos y otros documentos. El detalle de la información será especificado en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**49. ¿La entidad cuenta con un sistema de planeación presupuestal para los gastos de nómina? o se requiere cotizar un módulo que haga dicha planeación presupuestal?**

**Respuesta:** La Entidad informa que la planeación presupuestal se realiza en el SIIF Nación.

**50. ¿Cómo funciona el proceso de viáticos en la entidad?**

**Respuesta:** El sistema debe contar con un flujo de solicitud y aprobación de comisiones e integrarse con SIIF para el pago de los viáticos o gastos de viaje y legalización de estos.

**51. Se realizaría la migración de activos con el valor en libros que esté en el momento y el valor pendiente de depreciar a la fecha de la puesta en producción, saldo de inventario. No se migrará información histórica. ¿Requieren algo adicional para la migración?**

**Respuesta:** Se comunica que la se debe migrar la información del bien o placa teniendo en cuenta los siguientes criterios: número de placa, valor histórico, depreciación, valor en libros, vida útil, descripción del bien, centro de costos, grupo, código del elemento, tipo de elemento, ubicación, estado, funcionario, responsable y dependencia responsable.

**52. Agradecemos nos puedan ayudar con un listado de los reportes que requiere la entidad para las funcionalidades a implementar.**

**Respuesta:** La entidad informa que los reportes serán definidos en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**53. En referencia al documento RFI-NSGC-V2, punto 4.2 INFORMACIÓN DE LA SOLUCIÓN, 4.2.10: Indique las características técnicas de la solución en los siguientes aspectos: • Módulos nativos de nube. Solicitamos a la entidad: aclarar específicamente qué información requieren definir con este aparte.**

**Respuesta:** La Entidad requiere conocer si la solución tecnológica propuesta o sus componentes son nativos en nube, toda vez que la Entidad está en proceso de migrar toda su infraestructura on-premise a nube.

**54. En referencia al documento RFI-NSGC-V2, punto 4.3 INFORMACIÓN FUNCIONAL, 4.3.1: Con base en la lectura del “Anexo 1 Diseño ejecutivo”, indicar las inquietudes que surjan o las que generen necesidad de precisión para efectos de dimensionar la propuesta de solución, el valor y el plazo del proyecto. Solicitamos a la entidad: aclarar que espera la entidad frente al abordamiento del proyecto: ¿Se permite incluir desarrollos? ¿En cuánto tiempo se esperarían tener esos**

desarrollos? ¿Esperan el cubrimiento total del proyecto con una sola herramienta ya definida? ¿Se puede abordar la totalidad del proyecto como fábrica de software? Es importante indicar las inquietudes que surjan o las que generen necesidad de precisión para efectos de dimensionar la propuesta de solución, el valor y el plazo del proyecto.

**Respuesta:** Se comunica que sí se permite incluir desarrollos que complementen o cumplan las necesidades descritas. Respecto del tiempo, en el RFI la Entidad considera oportuno conocer el tiempo de implementación que cada interesado contempla. Sin embargo, la entidad considera que el plazo de ejecución no debería superar los dieciocho (18) meses.

Frente al cubrimiento total del proyecto, el propósito de esta etapa es conocer cuáles son las características de las soluciones propuestas, y de esta manera determinar que actividades son requeridas para el cumplimiento de las necesidades.

En cuanto a la posibilidad de abordar la totalidad del proyecto como fábrica de software, La entidad espera que la solución propuesta cubra las necesidades establecidas en un periodo no mayor a dieciocho (18) meses.

**55. En referencia al documento RFI-NSGC-V2, punto 4.3 INFORMACIÓN FUNCIONAL, 4.3.2: Tipo de información histórica que se puede integrar a la solución. Solicitamos a la entidad: aclarar que vigencias se requieren migrar en este histórico y en que motor de base de datos están actualmente.**

**Respuesta:** El histórico y volumen de información a migrar, así como la identificación de los motores de base de datos se realizarán en la fase de ejecución del proyecto.

**56. En referencia al documento RFI-NSGC-V2, punto 4.3 INFORMACIÓN FUNCIONAL, 4.3.3: Porcentaje aproximado de parametrización requerido: \_\_\_\_% Solicitamos a la entidad: aclarar específicamente qué información requieren definir con este aparte.**

**Respuesta:** Para la Entidad, es importante conocer un estimado del porcentaje de parametrización que requeriría la solución propuesta para cumplir con los requerimientos de cada proceso.

**57. Solicitamos a la entidad ser más específicos en cuanto al tiempo de ejecución esperado del proyecto.**

**Respuesta:** En la etapa de RFI, la Entidad espera conocer los tiempos estimados por parte del interesado.

**58. Solicitamos a la entidad ser más específicos en el detalle con respecto a la importación de archivos, videos, formatos adicionales, así como, una mayor claridad con respecto al tema de integraciones, ¿cuántas se deben realizar? y ¿a cuáles sistemas o plataformas? ¿Qué tipo de conexión necesitan? ¿Qué tipos de datos se van a tratar?**

**Respuesta:** En cada uno de los procesos requeridos, es importante que la solución tecnológica permita cargar evidencias (archivos, videos, documentos, audios etc.) en aras de llevar la trazabilidad de las actividades realizadas.

La Entidad comunica que la integración de cada proceso que conforma el NSGC está descrita en el Anexo No. 1, sin embargo, el tipo de conexión y datos a tratar serán definidos en conjunto con el consultor en la etapa de ejecución del proyecto.

59. Solicitamos a la entidad considerar que frente a la robustez de la información que se está tratando, se estime por favor una ampliación en la fecha de entrega del RFI- NSGC 2023, ya que se necesita más tiempo para lograr una estimación precisa y acorde a los requerimientos del proyecto.

**Respuesta:** Se amplía el plazo de entrega hasta el miércoles 12 de abril de 2023

60. En referencia al documento ANEXO 1 – DISEÑO EJECUTIVO: 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. Solicitamos a la entidad aclarar si en este caso suministran los diagramas de flujo del proceso para visualizar cuales son "las salidas (información, consultas, reportes) definidas y especificadas por la entidad.

**Respuesta:** La Entidad informa que la definición del proceso será compartida en la etapa de ejecución del proyecto.

61. En referencia al documento ANEXO 1 – DISEÑO EJECUTIVO: 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 periodo 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. Solicitamos a la entidad aclarar si en este caso suministran los diagramas de flujo del proceso para visualizar quien "autoriza y cuál es el procesamiento lógico y secuencial de la información, y la interacción con diferentes actores dentro del proceso.

**Respuesta:** La Entidad informa que la definición del proceso será compartida en la etapa de ejecución del proyecto.

62. En referencia al documento ANEXO 1 – DISEÑO EJECUTIVO: 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. Solicitamos a la entidad: Una mayor claridad en cuanto la información necesaria, así como cuántos y cuáles formatos son solicitados por la CNSC.

**Respuesta:** La Entidad informa que tanto la información, al igual que el número de formatos solicitados por la CNSC serán revisados conjuntamente en la etapa de ejecución.

63. En referencia al documento ANEXO 1 – DISEÑO EJECUTIVO: 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. Solicitamos a la entidad: aclarar si en este caso ¿existe la definición del número de plantillas y estructura que se deben generar?

**Respuesta:** La Entidad informa que efectivamente existen plantillas y estructuras respecto de la información requerida. Sin embargo, estas se determinarán en la etapa de levantamiento de información en la ejecución del proyecto.

- 64. En referencia al documento ANEXO 1 – DISEÑO EJECUTIVO: 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. Solicitamos a la entidad: aclarar en qué consiste "apoyar la gestión de incapacidades, control pagos recibidos por parte de EPS y ARL". ¿se requieren formularios en el sistema que permitan el registro de los pagos recibidos a pesar de que el tema es contable?**

**Respuesta:** Se informa que la solución tecnológica, debe tener un flujo que permita al colaborador reportar la incapacidad y tramitar sus aprobaciones, afectar nómina y seguridad social, así como generar el acto administrativo que reconoce la incapacidad. Es importante que se pueda realizar inmediatamente se genere la incapacidad.

Posteriormente, la solución tecnológica debe permitir hacer el seguimiento y el registro del pago a la entidad por parte de la EPS o la ARL y generar los reportes que requiere la tesorería para aplicación.

Adicionalmente, si se presentan diferencias entre lo pagado al funcionario y lo reconocido a la entidad debe generar las novedades de nómina para realizar los respectivos reintegros o ajustes al funcionario.

- 65. En referencia al documento ANEXO 1 – DISEÑO EJECUTIVO: 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. Solicitamos a la entidad: aclarar ¿la licitación contempla que se presenten desarrollos posteriores de acuerdo con el análisis de flujos de información y por cuánto tiempo?**

**Respuesta:** La Entidad informa que el alcance del proyecto contempla la implementación de los procesos propuestos en el NSGC dando cumplimiento a las necesidades establecidas, garantizando las integraciones con los sistemas mencionados en el Anexo No.1. Ahora bien, en caso de requerirse esfuerzos adicionales para cambios posteriores a la implementación, remitirse al Anexo No.2 Solicitud de cotización para estudio de mercado en el marco del RFI y diligenciar la casilla 69.

- 66. En referencia al documento ANEXO 1 – DISEÑO EJECUTIVO: Se evidencia que hay varios puntos donde el alcance no está limitado, ver específicamente en TH05-10, TH10-07, LI01-01, LI01-11, LI01-12, LI04-04, puntos en donde se menciona la solicitud y al final aparece el texto "y demás especificadas posteriormente". Solicitamos a la entidad: aclarar si ¿en este caso se contempla la posibilidad de ampliar el alcance en tiempo y valor?**

**Respuesta:** La Entidad informa que los elementos no limitados, corresponden a características funcionales parametrizables que no debería impactar en la dimensión de la solución propuesta, por cuanto no se consideran pagos adicionales o modificaciones a la línea base del cronograma.

- 67. En referencia al documento ANEXO 1 – DISEÑO EJECUTIVO: TH07 - Gestión de bienestar e incentivos. Solicitamos a la entidad: aclarar si en esta sección para los puntos que nombran "este componente deberá permitir el desarrollo de..." ¿cuál es el tiempo del que se dispone para hacer dicho desarrollo?**

**Respuesta:** El desarrollo mencionado en el numeral TH07-01 hace referencia a la ejecución de las actividades del proceso y no, a un desarrollo de software adicional. Por cuanto el tiempo de realización del requerimiento debe estar inmerso en el tiempo de implementación propuesto.

- 68. En referencia al documento ANEXO 1 – DISEÑO EJECUTIVO: TH08 - Administración SG-SST. (El componente deberá apalancar tecnológicamente el cumplimiento del Decreto único del sector Trabajo 1072 de 2015 o sus actualizaciones al momento de su implementación, específicamente en lo concerniente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)).**

**Respuesta:** El desarrollo mencionado en el numeral TH08 hace referencia a la ejecución de las actividades del proceso y no, a un desarrollo de software adicional. Por cuanto el tiempo de realización del requerimiento debe estar inmerso en el tiempo de implementación propuesto.

La solución tecnológica propuesta, deberá tener la capacidad de generar y personalizar reportes y cuestionarios de acuerdo con las necesidades del proceso.

- 69. Solicitamos a la entidad: especificar un poco más, ya que en esta sección se habla de "personalizaciones" ¿cuál es el tiempo del que se dispone para hacer dicho desarrollo? y ¿se tienen definidos cuantos reportes y cuestionarios hay que realizar?**

**Respuesta:** Debido al objeto misional de la Entidad, se hace necesario realizar personalizaciones de manera que se cumpla con los requerimientos establecidos, los tiempos de las personalizaciones deberán estar incluidos en el tiempo propuesto de implementación.

**Los reportes y cuestionarios deberán tener la posibilidad de configurarse y parametrizarse de acuerdo con la información que se desee procesar.**

- 70. Respecto a las integraciones que solicitan con sistemas como PDIS, SIGEP, SIMO, CNSC, SIIF, Data R, LMS. NSGC. Solicitamos a la entidad: definir ¿cuáles son las características técnicas de los mismos y en este caso, la gestión con estos softwares, para que nos permitan la integración y si este corre por parte de la DIAN o por el proveedor? ¿En caso de que nos permitan la integración, que sucede?**

**Respuesta:** La Entidad informa que las características técnicas de las integraciones se detallarán en la etapa de ejecución de proyectos. Además, se informa que el costo de las integraciones deberá estar incluidas en los valores de la propuesta.

- 71. Documento Referencia: RFI NSGC V2.pdf; Pregunta: De acuerdo con siguiente texto "Gestiona las tareas relacionadas con el registro de todos los colaboradores DIAN, sus situaciones administrativas y novedades, al igual que sus procesos de posesión y reconocimiento de viáticos." ¿Necesitan un sistema para solicitar y gestionar viáticos, gastos de viaje de funcionarios, hacer solicitudes de anticipo de viáticos, controlar y reportar reportes de gastos con límite de valor por día, viaje?**

**Respuesta:** Su apreciación es correcta. La entidad informa que la solución ofrecida deberá cumplir con los requerimientos del RFI y anexo No. 1.

- 72. Documento Referencia: RFI NSGC V2.pdf; Pregunta: De acuerdo con el siguiente texto "Gestiona las tareas relacionadas con las incapacidades y su cobro ante las entidades correspondientes" ¿Necesitan un sistema para registrar las incapacidades y llevar control de cobro y recaudo, por entidad prestadora de salud y empleado? ¿fechas de cobro, antigüedad, control por empleado y**

número de incapacidad? ¿o requieren integración con su sistema de Cuentas por Cobrar para el registro de estas?

**Respuesta:** Su apreciación es correcta. La entidad informa que la solución ofrecida deberá cumplir con los requerimientos del RFI y anexo No. 1.

**73. Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2.pdf; **Código de Requerimiento:** LI01-14; **Requerimiento:** 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. **Pregunta:** Mencione los métodos de depreciación que usa y requiere. ¿Cuáles son las variables que la DIAN considere?

**Respuesta:** El método de depreciación que se utiliza es el de Línea Recta. Es necesario tener en cuenta el recalcado de depreciación para los bienes que tiene fecha determinada de activación (en este caso el software en desarrollo).

**74. Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2.pdf; **Código de Requerimiento:** LI01-16; **Requerimiento:** Registrar, realizar seguimiento y control de los ingresos y los gastos generados por bienes en dación de pago, así como identificar el estado de saneamiento en el que se encuentra el bien. **Pregunta:** ¿Como considera la DIAN el manejo del estado de saneamiento, es un Atributo asociado a cada activo con una lista de valores? O ¿qué espera de esta identificación?

**Respuesta:** Su apreciación es correcta. El estado de saneamiento es un Atributo asociado a cada artículo del inventario.

**75. Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2.pdf; **Código de Requerimiento:** LI01-16; **Requerimiento:** Registrar, realizar seguimiento y control de los ingresos y los gastos generados por bienes en dación de pago, así como identificar el estado de saneamiento en el que se encuentra el bien. **Pregunta:** ¿Podría ampliar la descripción del proceso del control de los ingresos y los gastos generados por bienes en dación de pago?, necesitan un sistema financiero para gestionar estos procesos más allá del control físico del mueble o inmueble?

**Respuesta:** Se informa que la respuesta se debe entregar por parte de la Coordinación de Infraestructura quienes manejan bienes inmuebles en dación de pago.

**76. Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2.pdf; **Código de Requerimiento:** LI01-17; **Requerimiento:** Gestionar facturación y costeo de las mercancías y bienes de la entidad. **Pregunta:** ¿Puede describir el proceso de facturación y costeo de las mercancías y bienes de la entidad?

**Respuesta:** La Entidad comunica que únicamente se maneja el ingreso de bienes muebles. Para el registro de los bienes muebles se realiza previa documentación remitida, en la factura se verifica el valor de los bienes, cantidades, descripciones, se procede al registro en el aplicativo de inventarios y almacén, se generan placas y se aprueba el movimiento.

**77. Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; **Código de Requerimiento:** TH01-08; **Requerimiento:** 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. **Pregunta:** ¿Cuáles son los formatos solicitados por la CNSC?

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

- 78. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01-09; Requerimiento: 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.**

**Pregunta: ¿Cuentan con un sistema de Firma Electrónica? El sistema permite integración con sistemas de firma electrónica como Docusign el cual tiene licenciamiento aparte.**

**Respuesta:** El servicio de firma electrónica será provisto por la Entidad a través del proyecto Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS), con el cual el NSGC deberá integrarse.

- 79. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-12; Requerimiento: 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. Pregunta: ¿La DIAN considera que el proceso de contratación de Docentes es diferente al proceso de contratación de funcionarios?, por favor describalo.**

**Respuesta:** Se informa que la convocatoria para docentes es abierta, de inscripción voluntaria y existe proceso de clasificación, no de selección. La Entidad no tiene empleos para docentes.

- 80. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-13; Requerimiento: 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. Pregunta: ¿Puede detallar el proceso de Gestión de Becas?**

**Respuesta:** La Escuela apoya el proceso de selección de postulados para las becas de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), a partir de los criterios establecidos por esa entidad. Este proceso es liderado por la Coordinación de enlace nacional e internacional.

- 81. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-14; Requerimiento: Apoyar la gestión de la biblioteca, el préstamo y devolución del material. Pregunta: ¿La entidad como administra actualmente la gestión de la biblioteca?, considera los libros y demás elementos como artículos de inventarios?**

**Respuesta:** Por tema de adecuación física de la sede Escuela en la actualidad la biblioteca no se encuentra en funcionamiento. Pero se cuenta con inventario de material.

- 82. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH07-05; Requerimiento: Permitir realizar las elecciones de los integrantes del comité de convivencia, el registro, seguimiento y control de las incidencias que se presenten en el periodo del comité, direccionamiento a las áreas de apoyo a la solución y emitir las comunicaciones. Pregunta: ¿Describe el proceso actual de las elecciones del comité de convivencia y la gestión en su sistema?**

**Respuesta:** El comité de convivencia es un órgano bipartito, la elección de los representantes de los trabajadores al Comité se realiza a partir de las postulaciones que hacen los funcionarios a través del Portal del empleado y para el caso del NSGC deberá realizarse a través del portal del colaborador. Las postulaciones deben realizarse mediante el mecanismo de planchas (una postulación debe incluir varios funcionarios).

Debe permitirse la elección de comités de convivencia por cada una de las Direcciones Seccionales de la entidad y en su elección solo deben participar los Servidores que integran la sede, adicionalmente se debe permitir la elección de un Comité a nivel nacional.

Para finalizar el proceso se debe emitir la resolución con el listado de cada uno de los integrantes del nuevo comité de convivencia tanto por parte del empleador como de los empleados y una comunicación dirigida a los nuevos miembros del comité.

- 83. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-01; Requerimiento: Identificar a nivel nacional los gerentes públicos y su disponibilidad, entendida como la identificación de situaciones administrativas. Pregunta: ¿Podrían por favor explicar el requerimiento?**

**Respuesta:** El sistema debe permitir la identificación de los funcionarios que ocupan cargos Directivos y su tipo de vinculación de la entidad, para todos los efectos que se requieran.

- 84. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-01; Requerimiento: La solución tecnológica deberá gestionar la logística y los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles, bienes en dación de pago, mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a nivel nacional en cada una de las sedes de la DIAN, bodegas propias o subcontratadas y demás especificadas posteriormente. Pregunta: Por favor describir el tipo de logística que es requerida por la entidad, por ej.: Refrigeración, posiciones, mercancías corrosivas, explosivas, etc., ¿involucra transporte y gestión en tránsito?**

**Respuesta:** La logística se refiere al almacenamiento, guarda y custodia de mercancías APREHENDIDAS, DECOMISADAS Y ABANDONADAS, Y BIENES MUEBLES ADJUDICADOS A LA NACIÓN en procesos de cobro coactivo y concursales, almacenamientos, transporte, custodia según tipo y características especiales de las mercancías, estado, situación particular como cadena de custodia, situación jurídica definida, pago de almacenamiento o servicios complementarios de la misma. Se necesita todo el tipo de logística necesario de acuerdo con el tipo de mercancía ya que contamos con más de 8.000 tipos de mercancía de acuerdo con el arancel de aduanas.

- 85. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-03; Requerimiento: LI01-03 Adjudicar bienes a la UAE-DIAN y también a la Nación. Pregunta: Por favor detallar el proceso de adjudicación: Por un portal, por precio, por postulación cerrada etc., que transacciones involucra etc.**

**Respuesta:** La modalidad de adjudicación es una forma de disposición de mercancías prevista en el decreto 1165 de 2019.

- 86. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-13; Requerimiento: Gestionar y controlar garantías en reemplazo de aprehensión, para el caso de que se vuelvan efectivas por incumplimiento. Pregunta: ¿Por favor indicar los tipos de garantías y los tipos de control que esperan tener?**



**Respuesta:** Se informa que para el contrato de almacenamiento y servicios integrales se requieren las garantías de responsabilidad civil extracontractual y de todo riesgo.

Para las mercancías aprehendidas se pueden presentar garantías en reemplazo de aprehensión gestionados por Operación Aduanera.

**El control que se debe asegurar es el contable, financiero, de guarda y custodia de mercancías.**

**87. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI04-01; Requerimiento: La solución tecnológica deberá poder generar comunicación activa y bidireccional entre los componentes del proceso de logística e inventarios. Pregunta: ¿Por favor detallar los elementos, transacciones o datos que esperan que tengan ese manejo bidireccional?**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**88. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI04-03; Requerimiento: La solución debe 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. Pregunta: ¿Por favor indicar como espera la Entidad que este requerimiento sea cumplido o se articule o relacione con las operaciones en logística e inventarios, de ser posible con ejemplos que permitan entender esta funcionalidad?**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta actividad corresponde a una integración con el sistema de gestión documental provisto por el proyecto Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS).

**89. Pregunta: ¿La entidad DIAN ya tiene implementado las NICSP? ¿Requieren un sistema financiero que les permita llegar a este detalle transaccional? ¿Con seguimiento integrado del presupuesto y los procesos financieros?**

**Respuesta:** La Entidad informa que la solución tecnológica debe incluir un sistema financiero que cumpla los requerimientos de la Entidad y las NICSP.

**90. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: TH01-01 Permitir la creación, parametrización, configuración y personalización del manual de funcionales del colaborador, de manera que incluya diferentes criterios (perfil, cargo, ubicación, área, y demás criterios que la Entidad defina). Pregunta: Agradecemos nos indiquen cuantos empleados se deben considerar**

**Respuesta:** Se deben considerar 22.000 empleados.

**91. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: TH01-02 Contar con un flujo de procesamiento y autorización...; Pregunta: Agradecemos se comparta el detalle técnico y funcional de SIMO para validar la integración requerida.**

**Respuesta:** Se informa que SIMO es un sistema de la CNSC, para la integración se deberá realizar la evaluación correspondiente, en caso de que esta no sea posible, se debe considerar que el sistema genere los planos para el cargue de información en dicho sistema.

**92. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2, Requerimiento: ...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; Pregunta: Agradecemos nos puedan compartir mayor detalle a este requerimiento.**

**Respuesta:** La Entidad informa que la solución tecnológica debe permitir el registro de las hojas de vida de los aspirantes a vincularse a la entidad, mediante cualquier modalidad y de realizarse la vinculación, esta información debe poder visualizarse como parte de los funcionarios vinculados a la entidad y debe poder actualizarse por parte de los funcionarios y de los procesos de formación que reciban desde escuela.

Así mismo, debe permitir el registro de las evaluaciones del desempeño, con el fin de que superado el periodo de prueba exista un proceso que permita cambiar la condición a carrera administrativa.

**93. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: 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. Pregunta: Agradecemos se detalle o comparta la lista de los formatos solicitados en este requerimiento.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**94. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: TH02-02 ... y la generación de interfaces y/o información para la comunicación con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). Pregunta: Agradecemos se precise los procesos a integrar con SIIF nación asumiríamos que corresponden a · Presupuesto, · causación Contable, · Tesorería. ¿Esta integración se propondría vía web services?**

**Respuesta:** Se informa que el proceso de Nómina, se requiere la información de la nómina y de viáticos.

**95. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: TH03-01 Integrarse con el gestor documental; Pregunta: Agradecemos nos indiquen y compartan la Arquitectura del SGD de la DIAN para considerar la integración requerida.**

**Respuesta:** El gestor documental será provisto por el proyecto Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS); al cual, deberá acceder el nuevo sistema de gestión corporativa (NSGC) a través de la plataforma de interoperabilidad. La información de arquitectura será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**96. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: TH10-03 La solución tecnológica deberá integrarse con sistemas externos: SIGEP, SIMO, CNSC, SIIF. Pregunta: Sugerimos respetuosamente que se pueda publicar un detalle técnico y arquitectura de las soluciones legadas con las que se debe considerar las integraciones requeridas.**

**Respuesta:** Se comunica que la información requerida será proporcionada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**97. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: TH10-06 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información. Pregunta: Agradecemos se pueda liberar un documento técnico de Arquitectura que pueda detallar este requerimiento.**

**Respuesta:** La solución debe integrarse con el directorio activo existente, y las características de la plataforma de gestión de identidades serán informadas durante la ejecución del proyecto.

- 98. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: LI01-04 Registrar la situación jurídica de la mercancía, total o parcial por ítem. Pregunta: Agradecemos nos puedan dar mayor detalle de este requerimiento o enlace en el que se pueda contextualizar el marco jurídico de gestión de mercancías a las que hace mención este requerimiento.**

**Respuesta:** El acto administrativo que define la situación jurídica puede indicarlo sobre toda la mercancía o parcialmente por ítems. Este se encuentra establecido en el Decreto 1165 de 2019 en el capítulo III artículo 666.

- 99. Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: LI01-17 Gestionar facturación y costeo de las mercancías y bienes de la entidad. Pregunta: Agradecemos nos indiquen si ¿cómo parte del alcance funcional requerido se busca que desde la solución propuesta se pueda facturar, administra el inventario y costeo y su correspondiente integración Contable y Presupuestal frente a SIIF?**

**Respuesta:** Se informa que únicamente se maneja el ingreso de bienes muebles. Para el registro de los bienes muebles se realiza previa documentación remitida, en la factura se verifica el valor de los bienes, cantidades, descripciones, se procede al registro en el aplicativo de inventarios y almacén, se generan placas y se aprueba el movimiento.

Respecto de la integración contable, sí se debe tener la integración contable para que la Coordinación de Análisis y Gestión Contable pueda realizar sus registros en SIIF Nación.

- 100.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: LI04-04 Generar la información e interfaces necesarias para la integración con los sistemas financiero y contable, NSGT, NSGA y demás especificados por la entidad posteriormente. Pregunta: Agradecemos se comparta la Arquitectura y detalle técnico de las soluciones legadas a integrar según el presente requerimiento funcional.**

**Respuesta:** La Entidad informa que el detalle técnico de las soluciones a integrar será proporcionado en la etapa de ejecución del proyecto.

- 101.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Requerimiento: Requerimientos amplios; Pregunta: Respetuosamente sugerimos poder acotar algunos requerimientos que se exponen con ambigüedades tales como entre otro y etc. a fin de ser asertivos con una estimación de esfuerzo de parte de los diferentes oferentes.**

**Respuesta:** La Entidad informa que los requerimientos no limitados, corresponden a características funcionales parametrizables que no debería impactar en la dimensión de la solución propuesta, por cuanto no se consideran esfuerzos adicionales o modificaciones a la línea base del cronograma.

- 102.Documento Referencia: Anexo 2 Solicitud de cotización para estudio de mercado en el marco de RFI V2; Requerimiento: Agradecemos para todos los procesos del Anexo 2 la solicitud establecida a continuación. Pregunta: Conocer el número de funcionarios por proceso para definir la estimación del Licenciamiento.**

**Respuesta:** Se tiene dimensionado que la planta global de la Entidad será de 22.000 colaboradores, sin embargo, el número total de actores en los procesos será determinado de forma conjunta en la ejecución del proyecto.

- 103.Documento Referencia: Anexo 2 Solicitud de cotización para estudio de mercado en el marco de RFI V2; Requerimiento: Agradecemos para todos los procesos del Anexo 2 la solicitud**

establecida a continuación. Pregunta: ¿La capacitación se puede dar a Key Users o a todo el grupo de colaboradores de cada proceso?

**Respuesta:** La dinámica de capacitación será concertada en una etapa posterior del proceso.

**104.Documento Referencia: Anexo 2 Solicitud de cotización para estudio de mercado en el marco de RFI V2; Requerimiento: Agradecemos para todos los procesos del Anexo 2 la solicitud establecida a continuación; Pregunta: Alcance de la migración. Hay información estadística respecto de Data histórica, de que volumetría, estructura y tiempo de la información y tipo y estructura de esta.**

**Respuesta:** El histórico, volumen y estructura de información a migrar, serán especificados en la fase de ejecución del proyecto.

**105.Documento Referencia: Anexo 2 Solicitud de cotización para estudio de mercado en el marco de RFI V2; Requerimiento: Costos Recurrente; Pregunta: Agradecemos precisar si los costos de soporte y mantenimiento anual de cada componente se refieren a la actualización y evolución del producto en cada componente o se debe integrar horas para el atendimento de atención a incidentes que se gestionen en cada uno de los procesos.**

**Respuesta:** La entidad informa que los costos de soporte y mantenimiento anual de cada componente se refieren al soporte, actualización y evolución del producto en cada componente. Para los cambios posteriores a la implementación, se deben diligenciar las casillas referentes a valores indicativos (casillas 68 a 72) del anexo No. 2.

**106.Documento Referencia: Anexo 2 Solicitud de cotización para estudio de mercado en el marco de RFI V2; Requerimiento: Moneda; Pregunta: Considerando que las suscripciones se estiman en USD Americanos se puede establecer este componente en la moneda de origen o se puede establecer una TRM Proyectada para presentar el anexo en pesos colombianos COP.**

**Respuesta:** De acuerdo con el anexo No. 2, la propuesta puede ser enviada en dólares americanos.

**107.Documento Referencia: RFI NSGC V2; Requerimiento: • Incorporar tecnologías emergentes para facilitar y optimizar la toma decisiones, la planeación estratégica y la operatividad de la solución. Pregunta: En Anexo 1 No se ve este requerimiento tácito. Nos pueden ampliar o detallar alcance de esta solicitud.**

**Respuesta:** La Entidad espera que la solución tecnológica se apalanque en tecnologías emergentes para facilitar y optimizar la ejecución de los procesos y apoyar la toma de decisiones. Los detalles de estos requerimientos serán determinados en una etapa posterior.

**108.Documento Referencia: RFI NSGC V2; Requerimiento: 4.2.6. Tipo de solución: • Software comercial (COTS - Commercial Off-the-Shelf), • Software como servicio (SaaS - Software as a Services), • Software de código abierto (OPEN), • Software implementado sobre plataforma de gestión de procesos de negocio (BPMS Business Process Management Suite), • Software a la medida (LDSW - Locally Developed Software). Pregunta: De manera respetuosa en virtud de la heterogeneidad de tipos de solución propuesta que establecerán un marco financiero disímil ¿Cómo la entidad unificara esta definición para efectos de establecer un alcance y presupuesto coherente sin tener sesgos en soluciones de nicho vs soluciones rankeadas como World Class?**

**Respuesta:** La Entidad se centrará en el nivel de cumplimiento de todos los requerimientos descritos previamente.

**109.Pregunta:** De la manera más atenta y cordial nos permitimos solicitar que por favor sea extendido el plazo de entrega del RFI planeado para éste 30 de marzo por lo menos hasta el 14 de abril.

**Respuesta:** Se amplía el plazo de entrega hasta el miércoles 12 de abril de 2023.

**110.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGCV2; Código de Requerimiento: TH04;  
**Pregunta:** ¿Tipos de empleados que actualmente maneja? (administrativos, temporales, convención, aprendices, etc.)

**Respuesta:** Se informa que actualmente la Entidad cuenta con 11.032 colaboradores y se proyecta un número de 22.000 colaboradores.

**111.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; **Pregunta:** ¿Tienen convenios colectivos, pueden detallar cuántos?

**Respuesta:** La Entidad informa que no se cuenta con convenios colectivos.

**112.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH04;  
**Pregunta:** ¿periodicidades de nómina? (mensual, quincenal, catorcenal, semanal, etc.)

**Respuesta:** La Entidad informa que la periodicidad de la nómina es mensual, y los reconocimientos de primas son semestral y anual.

**113.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; **Pregunta:** Para el despliegue de las funcionalidades que soportan el proceso de Talento humano, ¿existe alguna prioridad en el despliegue de los componentes?, Podríamos realizar una propuesta de despliegue basada en los procesos, dependencia de actividades y adopción de las soluciones.

**Respuesta:** La Entidad está abierta a recibir propuestas de despliegue de los procesos y sus componentes.

**114.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; **Pregunta:** ¿Manejan empleados con Multicontrato?

**Respuesta:** La Entidad informa que no se cuenta con colaboradores con Multicontrato.

**115.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; **Pregunta:** ¿Se tiene un usuario líder por cada componente que soporta el proceso de Talento Humano?

**Respuesta:** La Entidad informa que cada proceso contará con líderes funcionales y líderes técnicos.

**116.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-01;  
**Pregunta:** ¿El plan de objetivos actual es estándar para toda la organización?

**Respuesta:** Los compromisos laborales son concertados en el Evaluado y superior Inmediato, en consecuencia, en la Dian los compromisos laborales no están estandarizados.

**117.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-01;  
**Pregunta:** ¿Que tipos de objetivos se manejan actualmente? Ej.: directos, inversos, etc.

**Respuesta:** No existe una categorización de los compromisos, sin embargo, evaluados y evaluadores han de tener presente, las funciones del empleo, la planeación institucional, las metas asignadas al área y el nivel jerárquico el cargo que ostenta el evaluado.

**118.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-01;**

**Pregunta: ¿Se realiza algún tipo de cálculo automático en el plan de objetivos actual?**

**Respuesta:** Cada compromiso laboral además de su descripción tiene relacionado un indicador y unas evidencias, los cuales deben ser tenidas presentes por el evaluador para asignar la calificación del compromiso. Los cálculos que se realizan en forma automática se encuentran en la etapa de evaluación y corresponden al producto entre la calificación asignada al compromiso y el peso concertado para los mismos.

**119.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-01;**

**Pregunta: ¿Existe o se considera algún tipo de integración con un sistema tercero que requiera usar la información de objetivos?**

**Respuesta:** La Entidad informa que las integraciones de la solución tanto con sistemas internos, como con sistemas externos se encuentran descritas en el Anexo No. 1.

**120.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-01;**

**Pregunta: ¿Se podría tener un resumen más detallado del proceso de definición de objetivos actual?**

**Respuesta:** Se comunica que la fijación de compromisos laborales corresponde a la primera etapa, en esta el colaborador y el Superior inmediato acuerdan los compromisos que deben desarrollarse durante el periodo a evaluar que corresponde a un año, las fechas de inicio y fin del periodo evaluado deben ser parametrizables, ya que por lo general no corresponde al año fiscal.

El compromiso laboral concertado, debe enmarcarse dentro las funciones efectivamente comunicadas al colaborador, el plan operativo y/o actividades propias del área. La estructura de redacción de los compromisos laborales debe contener Verbo + objeto + condición.

Cada compromiso tiene asociado: un objetivo del área/ proyecto/ Función con la cual se relaciona; el peso del compromiso respecto del valor total de la evaluación que es del 100%; el objetivo estratégico que apoya, las evidencias y/o Producto esperado; y un indicador de Logro

**121.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-02;**

**Pregunta: ¿Que enfoque tiene actualmente la evaluación de desempeño? ¿Solo objetivos, solo competencias, combina objetivos vs competencias?**

**Respuesta:** Actualmente conviven 3 modelos de evaluación, dependiendo del tipo de nombramiento del empleado: sean de carrera administrativa, provisionales o gerentes públicos. El modelo de evaluación del desempeño para empleados de carrera administrativa y provisionales contempla 3 factores:

- a. Evaluación de compromisos laborales (80%).
- b. Evaluación de competencias conductuales (10%).
- c. Evaluación de la gestión de la dependencia (10%).

Para los gerentes públicos son dos:

- a. Compromisos gerenciales (80%).
- b. Competencias conductuales (20%).

**122.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-02;**  
**Pregunta: ¿Existe un flujo de evaluación de desempeño definido actualmente? ¿Es estándar para toda la organización?**

**Respuesta:** Cada uno de los 3 modelos tiene su procedimiento definido en la normativa y en el sistema de gestión de calidad de la Entidad.

**123.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-02;**  
**Pregunta: Si existe un flujo de desempeño, ¿se puede conocer más detalle de este?, pasos y actores.**

**Respuesta:** Para la evaluación de empleados de carrera administrativa y provisionales la anualidad inicia cada 1 de febrero y culmina cada 31 de enero. Tiene tres fases: concertación, seguimiento (cualitativo) y calificación (cuantitativo).

La evaluación de compromisos la realiza el jefe inmediato con base en los indicadores y evidencias que se concertaron al comienzo del año, la evaluación de competencias también la realiza el jefe inmediato con base en las conductas observables de las competencias que se encuentran en el perfil del empleo, dichas competencias se encuentran descritas en el Diccionario de competencias propio de la Dian.

Dependiendo del rango de la calificación obtenido puede tener diferentes consecuencias administrativas (desvinculación, encargos, postulación a concursos de ascenso, etc.).

Para los gerentes públicos (empleos directivos) la evaluación inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año. Tiene 4 fases: concertación, formalización, seguimiento y calificación. Los compromisos gerenciales los evalúa el jefe inmediato y las competencias conductuales las evalúa: el jefe (60%), un par (20%) y tres (3) colaboradores (20%). "

**124.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-02;**  
**Pregunta: ¿Se realiza actualmente el proceso de calibración de desempeño?**

**Respuesta:** En caso de que el término "calibración del desempeño" se refiera a que los evaluadores se "reúnen y discuten acerca del desempeño de los colaboradores para asegurarse de estar aplicando estándares similares para evaluar el desempeño de todos los empleados", esto no se realiza.

**125.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-02;**  
**Pregunta: ¿Actualmente se cuenta con una definición de familias de cargos y sus respectivas competencias por cargo? ¿Se puede obtener más detalle de este punto?**

**Respuesta:** La entidad cuenta una estructura de planta de personal organizada por niveles, cargos, funciones y competencias.

**126.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH06-04;**  
**Pregunta: ¿Se requiere que nuestra plataforma genere los reportes para usar como insumo en los formatos requeridos por la CNSC o se espera que desde nuestra plataforma se generen el formato requerido por la CNSC?**

**Respuesta:** Se espera que la solución tecnológica, emita la información en el formato requerido por la CNSC.

**127.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01;**  
**Pregunta: ¿Existe actualmente un proceso de selección estandarizado para toda la organización?**

**Respuesta:** Se informa que no se cuenta con proceso de selección estandarizado, toda vez que la solución debe permitir la parametrización de los procesos de selección de acuerdo con los lineamientos que se den para cada uno

**128.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01;**  
**Pregunta: ¿El proceso de reclutamiento está actualmente sistematizado?**

**Respuesta:** Se informa que el proceso de reclutamiento no está sistematizado. Existe un formulario que permite el manejo de algunos datos básicos.

**129.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01;**  
**Pregunta: ¿En qué consiste el proceso de creación de solicitud de puesto? ¿Actualmente existe un formulario que se deba llenar con la solicitud? ¿Es aprobado por algún flujo de actores?**

**Respuesta:** Falta claridad en la observación y especificación del código de requerimiento.

**130.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01;**  
**Pregunta: ¿Las solicitudes de puesto son diferentes o es única? Ej.: solicitar un puesto para la línea de administrativos puede ser diferente que solicitarlo para operativos.**

**Respuesta:** Falta claridad en la observación y especificación del código de requerimiento.

**131.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01;**  
**Pregunta: ¿Existe actualmente un flujo de pasos para seleccionar candidatos? De ser así, ¿qué pasos lo conforman y que actores intervienen?**

**Respuesta:** La Entidad informa que sí existe un flujo para seleccionar candidatos. Sin embargo, los flujos para selección de candidatos deben poder ser parametrizados de acuerdo con los lineamientos para cada proceso y las normas que regulen el proceso.

**132.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01;**  
**Pregunta: ¿Cómo es el proceso de aplicación de un candidato a una vacante publicada?**

**Respuesta:** El proceso de aplicación a una vacante publicada se da de acuerdo con los lineamientos para cada proceso y las normas que regulen el proceso.

**133.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01;**  
**Pregunta: ¿Las vacantes se publican de forma interna y externa?**

**Respuesta:** Se informa que las vacantes se publican de forma interna.

**134.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01;**  
**Pregunta: ¿Si se publican vacantes de forma externa, se publican también en bolsas de empleo y universidades?**

**Respuesta:** Se informa que las vacantes no se publican en bolsas de empleo y/o universidades. El proceso de publicación de vacantes externas se da a través de la CNSC.



**135.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01;**  
**Pregunta: Existe o se contempla que la información del proceso de reclutamiento deba integrarse con herramientas externas, Ej.: herramientas de pruebas psicométricas, técnicas, entrevistas virtuales.**

**Respuesta:** Se informa que la apreciación es correcta.

**136.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-12;**  
**Pregunta: ¿En qué consiste el proceso de convocatoria a docentes?**

**Respuesta:** Es una invitación a los servidores de la Entidad a ser parte del equipo de docentes.

**137.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-12;**  
**Pregunta: ¿Se debe mandar una notificación para que los docentes participen en un proceso de concurso?**

**Respuesta:** Se informa que la convocatoria para docentes es abierta, de inscripción voluntaria y existe proceso de clasificación, no de selección. La Entidad no tiene empleos para docentes.

**138.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-12;**  
**Pregunta: ¿Los requisitos se deben cargar en la convocatoria?**

**Respuesta:** Se informa que la convocatoria para docentes es abierta, de inscripción voluntaria y existe proceso de clasificación, no de selección. La Entidad no tiene empleos para docentes.

**139.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-12;**  
**Pregunta: ¿La convocatoria aplica para docentes internos (empleados) y externos (proveedores)?**

**Respuesta:** Se informa que la convocatoria para docentes es abierta, de inscripción voluntaria y existe proceso de clasificación, no de selección. La Entidad no tiene empleos para docentes.

**140.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-13;**  
**Pregunta: ¿Cómo funciona el proceso de becas?**

**Respuesta:** La Escuela apoya el proceso de selección de postulados para las becas de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), a partir de los criterios establecidos por esa entidad. Este proceso es liderado por la Coordinación de enlace nacional e internacional.

**141.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-13;**  
**Pregunta: ¿Los interesados aplican para becas en un curso específico?**

**Respuesta:** Aplican para los cursos abiertos por la Organización Mundial de Aduanas (OMA).

**142.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-13;**  
**Pregunta: ¿o los interesados pueden solicitar apoyos para cursos que han identificado por su cuenta?**

**Respuesta:** La Entidad informa que los apoyos educativos que maneja el componente de bienestar, está asociado únicamente a Educación formal atendiendo los niveles indicados en la ley de Educación.

**143.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-14;  
Pregunta: ¿Cómo funciona la Biblioteca?**

**Respuesta:** El usuario solicita de manera presencial el material físicamente.

**144.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-14;  
Pregunta: ¿Es una biblioteca física o virtual?**

**Respuesta:** Se informa que la biblioteca es física.

**145.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-14;  
Pregunta: ¿es un autoservicio donde el usuario aparta los libros y los recoge después?**

**Respuesta:** No, el usuario deberá acercarse presencialmente en la biblioteca y solicitar personalmente el material a consultar y/o retirar.

**146.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-14;  
Pregunta: ¿O es un sistema gestionado por un bibliotecario que identifica la posesión actual de los libros?**

**Respuesta:** La Entidad informa que la gestión de la biblioteca está a cargo de un colaborador delgado a la administración de la biblioteca, siempre y cuando tenga conocimiento de áreas misionales.

**147.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-14;  
Pregunta: podrían decirnos cuáles son tareas relacionadas con los trámites ante la CNSC, pueden explicar los detalles de las tareas**

**Respuesta:** De parte de la Subdirección de Gestión de Empleo Público son: La publicación de vacantes en el SIMO y el Registro en el Sistema Único de carrera de los servidores que superen el periodo de prueba.

**148.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH05-14;  
Pregunta: Cuáles son las tareas relacionadas con el empleo público a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.**

**Respuesta:** Se informa que relacionados con Empleo Público son nombramientos, cambios de ubicación, encargos, asignaciones, designaciones, novedades de ausentismo remunerados y no remunerados, renunciaciones y generación de actos administrativos cuando haya lugar a ello, etc.

**149.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01-08;  
Pregunta: ¿Cuáles son los tipos de formatos que se requieren para la CNSC?**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**150.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01-09;  
Pregunta: ¿Las plantillas de documentos son de procesos generados al momento de la contratación del empleado? (Vinculación de personal: 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.)**

**Respuesta:** Su apreciación es correcta, las plantillas deben ser generadas en el momento que se requieran durante la ejecución del proceso (se generan plantillas de situaciones administrativas en la contratación y también para la desvinculación).

**151.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH01-10;**

**Pregunta: ¿En qué momento se deben generar los certificados de funciones?**

**Respuesta:** La entidad informa que los certificados de funciones deberán ser generados bajo demanda, cuando así lo requiera el colaborador e incluso cuando el colaborador se encuentre inactivo.

**152.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH02-01;**

**Pregunta: ¿La formalización y comunicación de funciones es a través de documentos o notificaciones al empleado?**

**Respuesta:** Se informa que la formalización y normalización de funciones se han de las dos formas mencionadas, existe una notificación mediante correo electrónico y un formato que debe ser firmado.

**153.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: TH03-01;**

**Pregunta: ¿Toda la documentación del proceso de Talento Humano que se genere desde nuestra plataforma tendrá que ser migrada a su actual gestor documental?**

**Respuesta:** La Entidad informa que la solución tecnológica deberá estar integrada con el gestor documental provisto por la Entidad, de tal forma que en este último se almacenará la información de acuerdo con las políticas del Archivo General de la Nación.

**154.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-01;**

**Pregunta: ¿Para la gestión logística y de inventarios se requiere enviar información al sistema contable? ¿De ser afirmativo cual es la información que se debe enviar?**

**Respuesta:** La solución tecnológica debe gestionar, generar, almacenar, enviar y demás actividades relacionadas a la información contable de cada transacción dentro del proceso. Se realizan envíos mensualmente, al cierre de la vigencia del mes y se remite a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable el valor de apreciación por placa y cuenta de cada uno de los bienes registrados en el aplicativo de inventarios y almacén y su costo histórico. El detalle de la información será especificado en el levantamiento de información durante la etapa de ejecución.

**155.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-01;**

**Pregunta: ¿Para la gestión logística y de inventarios, cuantos almacenes o bodegas manejan a nivel nacional?**

**Respuesta:** Físicamente se pueden manejar alrededor de 200 depósitos a nivel nacional en lo que tiene que ver con la Subdirección Logística. La Entidad informa que esta información será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**156.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-01;**

**Pregunta: ¿Para la gestión logística y de inventarios, realizan inventarios físicos en las bodegas?**

**Respuesta:** Se informa que efectivamente se realizan inventarios periódicamente de las mercancías y bienes adjudicados a la nación.

**157.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-01;**  
**Pregunta: ¿Para la gestión logística y de inventarios, como se generan los procesos de venta a terceros? ¿Subastas, pedidos de venta?**

**Respuesta:** Actualmente se hace a través de un contratista que se encarga de realizar la subasta.

**158.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-01;**  
**Pregunta: ¿Para la gestión logística y de inventarios, como se genera la adjudicación o entrada de los bienes al inventario?**

**Respuesta:** Para las mercancías ADA por aprehensión se deberá ingresar con la información (Acta de aprehensión) proveniente del Nuevo sistema de gestión aduanera (NSGA); Para las mercancías abandonadas se deberá registrar de acuerdo al Acta de Inventario y Avalúo de Mercancías abandonadas (AIAMA) que debe ser administrada por este sistema NSGC; Para los bienes recibidos por pago de obligaciones fiscales se ingresará al depósito con el acto administrativo correspondiente generado desde el componente Gestor de Conceptos del NSGC; Para el registro de los bienes muebles se realiza con base a la documentación remitida previamente, con la factura se verifica el valor de los bienes, cantidades, descripciones, y se procede al registro en el aplicativo, se generan placas y se aprueba el movimiento. La información detallada será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**159.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-01;**  
**Pregunta: ¿Cuándo se habla de bodegas subcontratadas, el proceso de contratación y pago a proveedor es parte del alcance de este RFI?**

**Respuesta:** La Entidad informa que el proceso de contratación de proveedores para apoyar el proceso de logística e inventarios No hace parte del alcance de éste RFI o solución tecnológica.

**160.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-07;**  
**Pregunta: ¿Al hablar de vehículos, naves y aeronaves se espera que el sistema gestione el mantenimiento?**

**Respuesta:** La Entidad informa que el proceso y gestión de los mantenimientos de este tipo de mercancías No hace parte del alcance de éste RFI o solución tecnológica.

**161.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-07;**  
**Pregunta: ¿Respecto a los bienes incautados, en algún caso se requiere calcular depreciación?**

**Respuesta:** Se informa que no se debe calcular la depreciación en las mercancías ADA, ni en los bienes adjudicados a la nación.

**162.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-12;**  
**Pregunta: ¿El control de costos de almacenamiento se requiere de un control individualizado por bien o material?**

**Respuesta:** La Entidad informa que la gestión y control de costos de almacenamiento, deberá permitir el costeo individual, por lotes según el bien o mercancía, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

**163.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-12;**  
**Pregunta: ¿La gestión de servicios complementarios incluye el ciclo de contratación de proveedores, recepción de factura y pago?**

**Respuesta:** Se informa que no contempla la contratación de proveedores. Ya se tiene a través del operador logístico. Se debe realizar la gestión de los servicios complementarios en cuanto a solicitud, validación, certificación, facturación y orden de pago.

**164.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-13;**

**Pregunta: ¿Las garantías son monetarias o en especie? ¿Se requiere incluir la gestión de garantías?**

**Respuesta:** Las garantías en reemplazo de aprehensión pueden ser monetarias o en especie, esto lo gestiona el área de Operación Aduanera, el área logística estará involucrada en el caso que haga efectiva la garantía y se opte por entregar la mercancía, adicionalmente en el tema de contabilización.

**165.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-15;**

**Pregunta: ¿Para los bienes inmuebles se requiere del proceso de revalorización?**

**Respuesta:** Se informa que no aplica la revalorización para los bienes inmuebles propios de la entidad, teniendo en cuenta que la UAE-DIAN aplica la resolución No.533/2015 y ésta solo tiene modelo de costo.

**166.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-16;**

**Pregunta: ¿Para la gestión de bienes en dación de pago, incluye algún proceso de venta de dichos inmuebles, o que otro tema implica la gestión de bienes en dación de pago?**

**Respuesta:** La gestión de bienes inmuebles a cargo del área consiste principalmente en la administración y movilización de los inmuebles. La venta de los bienes inmuebles se hace a través de intermediario idóneo. En este momento la Entidad está realizando un convenio interadministrativo con Central de inversiones S.A. – CISA, para la venta y comercialización de inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales.

**167.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-17;**

**Pregunta: ¿A qué se refieren con “gestionar la facturación”?**

**Respuesta:** La solución tecnológica debe permitir gestionar (procesar, emitir, enviar, etc.) la información de facturación electrónica de la DIAN.

**168.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-17;**

**Pregunta: Al hablar de bienes de la entidad, ¿se espera que se incluya la gestión de activos fijos (compras, altas, bajas, traslados, depreciación) para los bienes de la entidad?**

**Respuesta:** Su apreciación es correcta. La entidad informa que la solución ofrecida deberá realizar la gestión de activos fijos y cumplir con los requerimientos descritos en el RFI y el anexo No. 1.

**169.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-17;**

**Pregunta: ¿A qué se refieren con costeo de mercancías?**

**Respuesta:** La solución debe poder almacenar el valor (como por ejemplo costo de adquisición) de cada una de las mercancías existentes en el inventario.

**170.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI02-02;**

**Pregunta: ¿Cuántos niveles de aprobación se espera tener como máximo?**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**171.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-03;  
Pregunta: ¿Qué tipo de proceso se ejecuta para Adjudicar bienes a la UAEDIAN y también a la Nación? ¿Que se espera registrar o controlar desde el sistema?**

**Respuesta:** La solución tecnológica debe permitir el ingreso de las mercancías ADA y bienes muebles y/o intangibles adjudicados a la Nación por parte de los funcionarios o usuarios autorizados (Almacenadoras); También debe permitir el ingreso de las mercancías o bienes de la DIAN; Y deberá cumplir con los requerimientos del RFI y anexo No. 1.

**172.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-04;  
Pregunta: Para registrar la situación jurídica de la mercancía, total o parcial por ítem, ¿se maneja una tabla de parámetros previamente definidos? o ¿cómo se espera registrar dicha situación? Posterior a registrar la situación ¿qué más se espera hacer con esta información?**

**Respuesta:** Se informa que se manejan tres parámetros en la definición de la situación jurídica que son Devolución, Legalización y Decomiso, estos deberán ser cargados en el NSGA. Posterior al registro, se espera que cada una de estas de origen a un flujo determinado de disposición y entrega.

**173.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-07;  
Pregunta: ¿Qué información se debe registrar en dicha ficha?, ¿se espera que esto sea un documento creado en el sistema o solo un adjunto que se procesó por fuera del sistema? ¿De esta información se espera obtener alguna estadística o hacer algún seguimiento en particular?**

**Respuesta:** La ficha técnica es una información adicional de los automotores, es importante que toda la información sea registrada para posteriores consultas de entidades de control o incluso penales, también es necesario que se adjunte la evidencia física de la ficha que fue levantada en terreno. Requiere seguimiento, la parametrización es posterior por el tipo de mercancía y de disposición.

**174.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-16;  
Pregunta: ¿Cuáles son esos tipos de gastos y de ingresos que se quieren registrar en el sistema y en qué momento se generan estos, dichos gastos deben estar asociados a un material o a un bien o aun documento en particular? ¿Que determina el estado de saneamiento de un bien, esto se puede definir como tabla de parámetros seleccionables?**

**Respuesta:** La solución tecnológica debe permitir el registro, seguimiento y control de los gastos generados por los Bienes inmuebles en dación de pago (BIRDP) por concepto de Cuotas de Administración, Servicios Públicos (Energía, Aseo, Gas, Alumbrado Público, Aseo), Valorización, Mantenimiento, Impuesto Predial y vigilancia y también debe permitir Registro, Seguimiento y Control De Ingresos Generados por los BIRDP por concepto de cuotas de arrendamiento, venta y/o enajenación de inmuebles.

La solución tecnológica debe permitir el registro, seguimiento y control de los BIRDP que no se encuentran saneados, con la siguiente información: Fecha de registro, Imágenes del bien inmueble, Numero de orden, Razón social, NIT, No. Carpeta, Dirección, Municipio, Departamento, Tipo de bien (Lote, Finca, Casa, Apartamento, Bodega, Garaje, Edificio, otro), Matrícula inmobiliaria, Porcentaje de propiedad, Avalúo del bien, Fecha avalúo, Documento soporte de adjudicación, Fecha del auto o resolución de adjudicación, Valor adjudicado a la Dian, Arrendado (si/no), Área de terreno (m<sup>2</sup>), Área construida (m<sup>2</sup>), Proceso de cobro, Administración a cargo, Estado jurídico, Observación, Avalúo catastral, Fecha de avalúo catastral, Referencia catastral, Bienes recibidos de acuerdo con el concepto emitido por la coordinación de infraestructura (si/no), Funcionario responsable del saneamiento, Motivo de no saneado (verificado y/o corroborado en carpeta física), Documento soporte en el que se identificó el motivo de no saneado, Recomendación para el saneamiento, Fecha estimada para iniciar el trámite

de saneamiento, Fecha estimada para finalizar el trámite de saneamiento, Termino de seguimiento por la coordinación de infraestructura, Fecha de Saneamiento, Documentos soporte de saneamiento, Cargue de documentos soporte de saneamiento.

**175.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI04-01; Pregunta: Que tipo de comunicación activa se espera tener entre los componentes del proceso de logística e inventarios, que clase de comunicación bidireccional se espera poder realizar. Qué tipo de datos se espera entregar o recibir, se debe almacenar y posteriormente que se espera hacer con dicha información, procesarla, generar informes, reportes, etc.**

**Respuesta:** La Entidad informa que la comunicación activa entre los componentes corresponde a la integración de estos, de tal forma que se genera comunicación entre ellos cuando así se determine.

Cada componente deberá tener la capacidad de procesar la información registrada de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Entidad.

**176.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI04-02; Pregunta: Que tipo de comunicación activa se espera tener con PDIS, que clase de comunicación bidireccional se espera poder realizar. Qué tipo de datos se espera entregar o recibir, se debe almacenar y posteriormente que se espera hacer con dicha información, procesarla, generar informes, reportes, etc.**

**Respuesta:** La Entidad informa que la comunicación activa con PDIS, corresponde a la integración con los componentes de la plataforma (Gestor documental, Notificaciones, Firma electrónica), de tal forma que se genera comunicación entre ellos cuando así se determine.

**177.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI04-03; Pregunta: ¿Estos documentos que esperan registrarse deben ir asociados a un dato maestro o a un proceso específico dentro del sistema? ¿Adicionalmente se espera obtener reportes de estos?**

**Respuesta:** Su apreciación es correcta, los documentos deben ir asociados a los datos maestros y normas impartidas por el Gestor documental provisto por la Entidad y la solución tecnológica deberá permitir la gestión y procesamiento de estos.

**178.Documento Referencia: RFI NSGC V2.pdf; Código de Requerimiento: PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD); Pregunta: “Noticias disciplinarias”: ¿Hace relación al caso como tal? o ¿cuál es el alcance de una “noticia disciplinaria”? Favor, en lo posible dar más detalle y un ejemplo específico**

**Respuesta:** La expresión “noticia disciplinaria” hace referencia al informe, queja, o a cualquier otra información que llega a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios (SAD) por medio físico, telefónico o virtual, con fundamento, en el cual se ordena la iniciación de la actuación disciplinaria.

La noticia disciplinaria es el insumo necesario para iniciar la actuación, un ejemplo es cuando el jefe de un compañero nos envía un informe porque el colaborador fue trasladado y no hizo entrega de su puesto de trabajo.

Otro ejemplo: una persona llega tarde a trabajar de manera reiterada e injustificada y la SAD se entera porque control interno envía un informe al respecto.

Otro ejemplo sería cuando una persona se presenta a solicitar información a un punto de atención y es tratada mal por el compañero de la DIAN que lo atiende.

Lo que se hace en la SAD es radicar ese documento y con base en su análisis determinamos si hay lugar a abrir indagación previa, investigación disciplinaria o si por el contrario el caso debe enviarse por competencia a la "Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (ITRC)" u otra agencia disciplinaria o sencillamente no amerita abrir investigación en cuyo caso nos inhibimos de iniciar actuación alguna.

**179.Documento Referencia:** RFI NSGC V2.pdf; **Código de Requerimiento:** PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD); **Pregunta:** ¿El proceso disciplinario es gestionado netamente por personal interno de la DIAN? ¿O deben habilitar el acceso y gestión a los casos a entidades o personas externas?

**Respuesta:** La Entidad informa que los procesos disciplinarios son gestionados por personal interno de la Entidad, ITRC y Procuraduría General de la Nación, sin embargo, no se deben habilitar accesos externos

**180.Documento Referencia:** RFI NSGC V2.pdf; **Código de Requerimiento:** PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD); **Pregunta:** Cuantas personas aproximadamente hacen parte del proceso de la Gestión de Asuntos Disciplinarios (generación de casos, ¿gestión, consulta, administración, etc.)?

**Respuesta:** La Entidad informa que actualmente hacen parte del Proceso cuarenta y ocho (48) funcionarios y se tramitan un promedio de 1120 procesos disciplinarios.

**181.Documento Referencia:** RFI NSGC V2.pdf; **Código de Requerimiento:** PROCESO DE GESTIÓN ASUNTOS DISCIPLINARIOS (AD); **Pregunta:** "La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información.": Qué gestor de identidades manejan?

**Respuesta:** La solución debe integrarse con el directorio activo existente, y las características de la plataforma de gestión de identidades y de seguridad de la información serán informadas en la etapa de ejecución del proyecto.

**182.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; **Código de Requerimiento:** 3.1.1. Componente TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión; **Pregunta:** ¿Explique a qué hace referencia específicamente al manual de funciones? Se trata de un repositorio de documentación.

**Respuesta:** El manual de funciones es un documento que se aprueba mediante acto administrativo y que define las funciones, los perfiles y requisitos para cada empleo de la entidad. Este se compone de fichas de empleo que deben ser comunicadas a cada funcionario de acuerdo con el nivel de empleo, el cargo, el proceso y la ubicación que tiene dentro de la entidad.

**183.Documento Referencia:** RFI NSGC V2; **Código de Requerimiento:** 2 Antecedentes; **Pregunta:** Debido a lo anterior, este sistema tendrá que articularse e interoperar con los demás proyectos, por lo cual deberá disponerse lo necesario para asegurar esta articulación de tal manera que haya coordinación de acciones, tareas y se resuelvan interdependencias que existan entre los distintos servicios y cumplir con los requerimientos establecidos y definidos para la solución. Por favor explique los protocolos y mecanismos que los otros sistemas expondrán y si la plataforma de servicios de integración gestionará esta integración al NSGC



**Respuesta:** La Entidad comunica que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

La plataforma PDIS gestionará la integración que deberá ser definida por ambas partes en la ejecución del proyecto.

**184.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: • Vinculación de personal; Pregunta: 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. Cuenta la entidad con firma electrónica o debe ser incluido en el alcance actual.**

**Respuesta:** El servicio de firma electrónica será provisto por la Entidad a través del proyecto Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS), con el cual el NSGC deberá integrarse.

**185.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.10. Integraciones del proceso de gestión del talento humano; Pregunta: ¿TH10-02 La solución tecnológica deberá poder generar comunicación activa y bidireccional con el gestor documental que se encuentra dentro de la plataforma digital de integración de servicios (PDIS) Podría por favor especificar qué gestor documental hace referencia y qué mecanismos de integración ofrece?**

**Respuesta:** El gestor documental será provisto por el proyecto Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS); al cual, deberá acceder el nuevo sistema de gestión corporativa (NSGC) a través de la plataforma de interoperabilidad. Los mecanismos de integración serán especificados en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**186.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.10. Integraciones del proceso de gestión del talento humano; Pregunta: TH10-03 La solución tecnológica deberá integrarse con sistemas externos: SIGEP, SIMO, CNSC, SIIF. Por favor especifique los protocolos de integración y mecanismos estándar que ofrecen dichas soluciones.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**187.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.10. Integraciones del proceso de gestión del talento humano; Pregunta: TH10-04 La solución tecnológica deberá integrarse con sistemas internos: PDIS, Data R, LMS. Por favor especifique los protocolos de integración y mecanismos estándar que ofrecen dichas soluciones.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**188.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.10. Integraciones del proceso de gestión del talento humano; Pregunta: TH10-06 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información. Por favor especifique a qué plataformas hace referencia y sus mecanismos estándar de integración.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**189.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.3.4. Integraciones del proceso de gestión de logística e inventarios; Pregunta: LI04-06 La solución deberá permitir extraer la información del NSGC 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. - Por favor explique si el componente de DataR contempla mecanismos de extracción o estos deben ser contemplados en la arquitectura a sugerir. - Por favor explique a qué hace referencia con estructura.**

**Respuesta:** La Entidad informa que DataR proporcionará mecanismos para procesamiento y análisis de la información que la solución tecnológica, le debe proporcionar y que será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**190.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.2. Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades; Pregunta: ¿Cuántos empleados tiene la DIAN?**

**Respuesta:** La Entidad informa que actualmente se cuenta con 11.032 colaboradores y se proyecta un número de 22.000 colaboradores.

**191.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.2. Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades; Pregunta: ¿Tiene pensionados a los cuales la DIAN debe liquidar la mesada pensional, podría indicar cuantos pensionados tiene actualmente?**

**Respuesta:** Se informa que la Entidad no debe liquidar mesada pensional.

**192.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.6. Componente TH06 - Gestión del desempeño y competencias; Pregunta: ¿Los pensionados a los cuales les liquidan la mesada pensional, les quieren dar autoservicios de nómina como por ejemplo consulta del volante de pago, actualización de dirección, actualización de la cuenta de nómina?**

**Respuesta:** Se informa que la Entidad no debe liquidar mesada pensional.

**193.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.6. Componente TH06 - Gestión del desempeño y competencias; Pregunta: ¿Los procesos de la evaluación de desempeño se hacen a la totalidad de los empleados, en caso de hacerlo para una cantidad menor podría decir a cuantos?**

**Respuesta:** La Evaluación del desempeño laboral está dirigida a todos los colaboradores de la Entidad, atendiendo el tipo de vinculación laboral les aplica uno de los tres modelos previstos.

**194.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.1. Componente TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión. Pregunta: De acuerdo con el requerimiento TH01-09 ¿Podrían indicarnos un aproximado de documentos al año que requieren firma electrónica?**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**195.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.5. Componente TH05 - Gestión de formación y desarrollo; Pregunta: De acuerdo con el requerimiento “TH05-11 Apoyar labores de capacitación a externos” ¿nos podrían informar cuantos alumnos externos requieren capacitar?

**Respuesta:** Se brinda el apoyo logístico y en ocasiones con docentes de la Escuela, de acuerdo con los requerimientos presentados (tema, población), por lo cual no es fácil definir el número de participantes.

**196.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.1. Componente TH01 - Gestión del plan de vacantes y provisión; Pregunta: De acuerdo con el requerimiento “TH01-05” ¿podría explicar con más detalle a que se refiere con evaluaciones de cumplimiento de requisitos?

**Respuesta:** Se informa que la persona a vincular, a encargar, ubicar, asignar o designar cumpla con los requisitos de experiencia, de estudios y competencias que exige la ficha de empleo de acuerdo con el manual de funciones

**197.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.2. Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades; Pregunta: De acuerdo con el requerimiento “TH02-02” que dice “la solución debe apoyar la gestión y manejo de comisiones (al interior o exterior del país) desde que inicia la solicitud hasta que termina” ¿se refieren a gestionar anticipos de gastos de viajes, legalización de anticipos de gastos de viajes, reservas de vuelos, reservas de hoteles, etc., podrían confirmar el alcance de este requerimiento con más detalle con un ejemplo?

**Respuesta:** La solución debe contar con un flujo de solicitud y aprobación de comisiones e integrarse con SIIF para el pago de los viáticos o gastos de viaje y legalización de estos.

**198.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.5. Componente TH05 - Gestión de formación y desarrollo; Pregunta: Tenemos el conocimiento que actualmente ustedes tienen una plataforma de learning, sin embargo, los requerimientos de este grupo están orientadas a actividades que son soportas por una herramienta de learning, la pregunta es ¿debemos integrarnos con un sistema de learning o proponemos el sistema de learning que administra todo el proceso?

**Respuesta:** La Entidad proporcionará la plataforma LMS y la solución tecnológica deberá integrarse con la misma, de tal forma que se genere comunicación entre ellas, cuando así se determine y de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Entidad.

**199.Documento Referencia:** Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.7. Componente TH07 - Gestión de bienestar e incentivos; Pregunta: De acuerdo con el requerimiento TH07-02 Incentivos”, ¿podrían explicar con más detalle el alcance de este requerimiento?

**Respuesta:** Los incentivos tienen como propósito hacer un reconocimiento a los mejores funcionarios y equipo de trabajo de la entidad. Para su elección se parte de las valoraciones de desempeño en firme de los servidores de carrera, identificado a los que alcanzaron los mejores resultados, luego se aplican los criterios de desempate que determinados por la Administración, que incluyen postulación de jefes y encuestas para finalmente identificar

el mejor funcionario por cada nivel jerárquico, elaboración del Acto Administrativo de reconocimiento, premiación y archivo en su hoja de vida.

Para incentivo a mejores equipos de trabajo: convocatoria a los funcionarios interesados, verificación de cumplimiento de requisitos de cada uno de los integrantes y del equipo de trabajo, presentación del proyecto al equipo evaluador, selección de ganadores, desempate si hay lugar a ello y premiación.

**200.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-01;**

**Pregunta: ¿Es posible especificar el nivel de identificación requerido para los bienes muebles, inmuebles e intangibles, bienes en dación de pago, mercancías aprehendidas, decomisadas y abandonadas a nivel nacional?, ejemplo identificación univoca o serial, clasificación mediante un catálogo de acuerdo con su naturaleza, etc.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**201.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-03;**

**Pregunta: ¿Es posible especificar que otras condiciones implica el proceso de adjudicación?, ejemplo impuestos, cuantificación y valoración en libros contables etc.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**202.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-04;**

**Pregunta: ¿La situación jurídica se debe establecer a que nivel? Ejemplo es un estatus dentro del sistema, el cambio de dicho estatus implica flujos de trabajo con aprobaciones y trazabilidad, el cambio de estatus afecta su valoración financiera, etc.**

**Respuesta:** La información deberá venir del NSGA y debe ser completa, con todos los datos que conforman el acto administrativo. En cuanto a este registro de la situación jurídica dentro del NSGC, debe ser establecido a nivel de cantidad del ítem, es decir, si en el ítem 1 existe una cantidad de 10 unidades, entonces 5 unidades pueden ser una situación jurídica específica y las otras 5 unidades pueden ser una situación jurídica distinta. A partir de esta información se generan unos flujos diferentes y una afectación contablemente según cada registro. La información detallada será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**203.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-05;**

**Pregunta: ¿Es posible establecer los 10 tipos básicos de movimiento requeridos?**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**204.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-08;**

**Pregunta: ¿La funcionalidad solicitada implica el uso de firma electrónica?, ¿o solo la digitalización de documentos físicos?**

**Respuesta:** El servicio de firma electrónica será provisto por la Entidad a través del proyecto Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS), con el cual el NSGC deberá integrarse.

La solución tecnológica deberá permitir la gestión y procesamiento de los documentos descritos.

**205.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-11;  
Pregunta: Favor especificar las condiciones requeridas en cada tipo de disposición, tales como emisión de factura de venta con sus impuestos respectivos, generación o registro de certificado de disposición, documento soporte de donación etc.**

**Respuesta:** Inicia con el recibo del acto administrativo que ordena o confirma el decomiso y con la verificación de la información del ingreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas, en abandono legal o voluntario y de las que se puedan disponer sin perjuicio de la continuidad del correspondiente proceso de decomiso o con el acta de adjudicación a favor de la Nación de bienes muebles e intangibles en los procesos de cobro coactivo y concursales, finaliza con la disposición de las mercancías y bienes o cuando se realiza su devolución a Gobiernos Extranjeros o entrega a otras entidades en el ejercicio de sus competencias.

Las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación podrán disponerse de conformidad con lo previsto en el artículo 736 del Decreto 1165 de 2019 mediante: venta, donación, asignación, destrucción y/o gestión de residuos, chatarrización y dación en pago.

Se podrán disponer directamente los bienes muebles e intangibles adjudicados a la Nación de conformidad con el Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria artículos 1.6.2.4.13 a 1.6.2.4.17, modificados por el Decreto 2091 de 12 de diciembre de 2017, mediante la venta, donación entre entidades públicas, destrucción y/o gestión de residuos o chatarrización. Cuando estos bienes se requieran para el ejercicio de las funciones de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales lo podrá usar o asignárselo mediante resolución suscrita por la Dirección de Gestión Corporativa, o quien haga sus veces.

De conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la Ley 1762 de 2015, la disposición de mercancías altamente perecederas y perecederas están condicionadas a la expedición de los conceptos de aptitud para el consumo humano o animal y de inocuidad para la salud agropecuaria.

El proceso de disposición de animales de abasto público (consumo humano) se adelanta de conformidad con lo establecido en la Circular Externa Conjunta del 03 de diciembre de 2019 o aquella que la modifique o adicione, expedida por la Policía Nacional, INVIMA, ICA y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La Entidad informa que esta información será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**206.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-12;  
Pregunta: Entendemos que todos los efectos financieros y contable (altas, bajas, depreciaciones, etc.) de la operación logística se deberían integrar al sistema financiero SIIF. ¿Es correcta nuestro entendimiento? ¿De ser así, se tienen establecidas cuales integraciones se requieren? ¿Se tienen establecidos los protocolos de Integración con el SIIF?**

**Respuesta:** Su apreciación es correcta, la Entidad informa que esta información será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**207.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI04-05;  
Pregunta: Favor especificar las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información que se planteen, así como sus versiones actuales.**

**Respuesta:** La solución debe integrarse con el directorio activo existente, y las características de la plataforma de gestión de identidades y de seguridad de la información serán informadas en la etapa de ejecución del proyecto.

**208.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: Todos; Pregunta: Número estimado (de alto nivel) de usuarios para operaciones logísticas de bienes y mercancías.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**209.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: Todos; Pregunta: Número estimado (de alto nivel) de usuarios el registro y parametrización de la herramienta.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**210.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: Todos; Pregunta: Número estimado (de alto nivel) de usuarios para la generación de reportes.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**211.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-07 LI01-08 LI01-09 LI02-03 LI03-04; Pregunta: Número estimado (de alto nivel) de documentos al año para los requerimientos definidos.**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**212.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.2. Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades; Pregunta: ¿De acuerdo con el requerimiento “TH02-03” con respecto al pago de horas extras, requieren que tengamos integración con dispositivos de relojes externos?**

**Respuesta:** Si, con los sistemas de control de ingreso de las diferentes sedes de la Entidad

**213.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.2. Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades; Pregunta: ¿De acuerdo con el requerimiento “TH02-03” con respecto al pago de horas extras, ¿pueden explicar cómo esperan que se registra la novedad de horas extras, es decir requieren registrar la fecha y hora de la novedad y que el sistema de acuerdo con el caso calcule automáticamente la cantidad y el concepto de nómina correspondiente o ustedes le van a registrar a la nómina el concepto de hora extra y la cantidad?**

**Respuesta:** Si, se debe contar con un flujo de aprobaciones de horas extras y que de acuerdo con el registro de entrada y salida el sistema calcule el valor a cancelar y si se excede en número permitido se calculen los compensatorios y que se puedan programar controlando el tiempo en que se pueden tomar y el número de compensatorios disponibles.

**214.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.2. Componente TH02 - Gestión de planta, nómina y novedades; Pregunta: ¿De acuerdo con el**

**requerimiento "TH02-03" con respecto al pago de horas extras, ¿requieren flujos de aprobación para las horas extras?**

**Respuesta:** La Entidad informa que efectivamente sí se requiere de flujos de aprobación de para las horas extras.

**215.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.7. Componente TH07 - Gestión de bienestar e incentivos; Pregunta: De acuerdo con el requerimiento "TH07-03 Teletrabajo" ¿podrían adicionar un poco más de detalle del proceso?**

**Respuesta:** Los servidores Públicos interesado en los modalidades de Teletrabajo, realizan su postulación a través del Portal del Empleado, valida que cumpla con el nivel requerido en la competencia de autogestión del trabajo, se le habilita para que el superior inmediato autorice la modalidad, luego se les habilita el auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo en casa y deben adelantar el curso de capacitación previsto, una vez superados estos dos requisitos se les habilita el documento Acuerdo de voluntariedad para que sea suscrito por las partes y finalmente se proyecta el acto administrativo de autorización de la modalidad.

En forma mensual para quienes se les autorizó la modalidad de "teletrabajo suplementario variable" deberán hacer la programación de los días a teletrabajar a través del sistema informático.

**216.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.7. Componente TH07 - Gestión de bienestar e incentivos; Pregunta: De acuerdo con el requerimiento "TH07-04 inscripción a los programas de madres gestantes y lactantes" ¿podrían adicionar más detalle de en qué consisten los programas de madres gestantes y lactantes que se debe controlar en estos programas?**

**Respuesta:** Este es un programa que se desarrolla en cada Dirección Seccional y en el Nivel Central, que busca contar con información actualizada sobre las gestantes o lactantes que tiene la entidad a fin de brindarle actividades a este sector de la población de servidoras públicas y generar estadísticas correspondientes.

**217.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.7. Componente TH07 - Gestión de bienestar e incentivos; Pregunta: De acuerdo con el requerimiento "TH07-05 elecciones de los integrantes del comité de convivencia", podrían más detalle de cómo es el proceso de elecciones, es decir controles, método de votación, ¿cómo mostrar los resultados?**

**Respuesta:** El comité de convivencia es una órgano bipartita, la elección de los representantes de los trabajadores al Comité se realiza a partir de las postulaciones que hacen los funcionarios a través del Portal del empleado. Las postulaciones deben realizarse mediante el mecanismo de planchas (una postulación debe incluir varios funcionarios).

Debe permitirse la elección de comités de convivencia por cada una de las Direcciones Seccionales de la entidad y en su elección solo deben participar los Servidores que integran la sede, adicionalmente se debe permitir la elección de un Comité a nivel nacional.

Para finalizar el proceso se debe emitir la resolución con el listado de cada uno de los integrantes del nuevo comité de convivencia tanto por parte del empleador como de los empleados y una comunicación dirigida a los nuevos miembros del comité."

**218.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC; Código de Requerimiento: 3.1.7. Componente TH07 - Gestión de bienestar e incentivos; Pregunta: De acuerdo con el**

**requerimiento “TH07-01 Apoyos Económicos y Actividades de bienestar” ¿pueden explicar con más detalle el alcance de este requerimiento?**

**Respuesta:** Las actividades de Bienestar y Apoyos Educativos pueden estar dirigidas a los Servidores Públicos y sus familias, y la medición de satisfacción, se debe realizar a todos los participantes de las diferentes actividades de bienestar.

**219.Documento Referencia: Anexo 1 Diseño ejecutivo NSGC V2; Código de Requerimiento: LI01-12; Pregunta: Entendemos que todos los efectos financieros y contable de nómina se deberían integrar al sistema financiero SIIF. ¿Es correcta nuestro entendimiento? ¿De ser así, se tienen establecidas cuales integraciones se requieren? ¿Se tienen establecidos los protocolos de Integración con el SIIF?**

**Respuesta:** Es correcto el entendimiento en cuanto a que las acciones financieras y contables se deben integrar con SIIF. Desde el proceso Gestión del Talento Humano se debe integrar nómina, pago de seguridad social y viáticos. En la etapa de ejecución del proyecto se definirá con exactitud las integraciones con el SIIF. Efectivamente se tienen establecidos los protocolos con el SIIF.

**220.Documento Referencia: Anexo 2 Solicitud de cotización RFI V2.pdf; Código de Requerimiento: TH-01 hasta LI02; Pregunta: Dado que la solución ofertada por SAP que cumple con los requerimientos de la DIAN es una solución integrada que abarca parametrizaciones transversales no es posible cotizar algunos módulos de manera separa, ni el licenciamiento del componente ni los servicios asociados. ¿Es posible modificar el formato de este anexo 2 para cotizar los valores de acuerdo con las características de arquitectura de la solución?**

**Respuesta:** La Entidad informa que la estructura de costos se encuentra definida por componente y no es posible modificarla.

**221.Requerimiento: los Proyectos Estratégicos de Transformación Digital (PETD) de la Entidad, esto es el Nuevo Sistema de Gestión Tributaria (NSGT), Nuevo Sistema de Gestión Aduanero (NSGA), Repositorio único de datos (Data R), Multinube híbrida, y 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). Pregunta: Favor indicar el software y versión en que se encuentran los sistemas con los cuales debe integrarse NSGC.**

**Respuesta:** La Entidad proporcionará la información detallada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**222.Requerimiento: Es así, como se ha definido el modelo de gestión corporativa que contempla tres (3) grandes procesos, el primero de ellos está relacionado con la gestión del talento humano, el segundo con la gestión de asuntos disciplinarios que corresponde a todas las acciones relacionadas con instrucción y juzgamientos ordinarios, juzgamiento por procedimiento verbal, comunicaciones y notificaciones, y por último la gestión de logística e inventarios que integra la gestión de bienes muebles, inmuebles e intangibles propios de la Entidad, así como los bienes muebles e inmuebles en dación de pago y las mercancías aprehendidas, decomisadas y/o abandonadas. Pregunta: El proveedor debe en su propuesta contemplar los tres servicios**



(gestión de talento, gestión de asuntos disciplinarios y gestión de logística) o puede contemplar solo 1.

**Respuesta:** La entidad informa que el NSGC se compone de tres (3) procesos. Sin embargo, abre la posibilidad de considerar presentar oferta para uno, dos o los tres procesos siempre y cuando se garantice la integración con los demás procesos tal y como lo describe el Anexo No 1.

**223.Requerimiento:** 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. Pregunta: ¿SIMO en que software y versión se encuentra desarrollado?

**Respuesta:** El software de SIMO no es un solución administrada por la Entidad, por lo que desconocemos sus características.

**224.Requerimiento:** 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. Pregunta: Si para dar solución a este tema, no está contemplado en los componentes actuales, se debe agregar este nuevo componente, ejemplo SAP Analytic Cloud.

**Respuesta:** La entidad informa que la solución ofrecida deberá cumplir con los requerimientos del RFI y anexo No. 1.

**225.Requerimiento:** 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. Pregunta: El cliente puede remitir el número de formatos y un ejemplo de lo que se debe remitir a la CNSC.

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**226.Requerimiento:** 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. Pregunta: Actualmente el cliente cuenta con alguna firma digital, si la respuesta es afirmativa indicar cual. Si no ¿cuenta se debe contemplar la firma digital a utilizar?

**Respuesta:** El servicio de firma electrónica será provisto por la Entidad a través del proyecto Plataforma Digital de Integración de Servicios (PDIS), con el cual el NSGC deberá integrarse.

**227.Requerimiento:** 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. Pregunta: ¿Indicar en qué momento el cliente desea grabar las funciones del colaborador si al momento de la contratación o posterior a ella?

**Respuesta:** El sistema debe tomar la información de la ficha de empleo de los actos administrativos que dan lugar a la comunicación de funciones (nombramiento, encargo, cambio de ubicación, asignación y designación de funciones en empleos directivos) y asociarlas al funcionario. Adicionalmente debe permitir adicionar las funciones de jefaturas de Coordinaciones, Divisiones y Grupos. Estos movimientos se pueden dar en cualquier momento y un funcionario puede tener varias situaciones de manera simultánea. Además, debe permitir el registro de funciones derivadas de comisiones especiales.

**228.Requerimiento: TH01-12 Actualizar automáticamente el expediente digital de la historia laboral del colaborador. Pregunta: ¿Aclarar a que hace referencia actualizar automáticamente el expediente?**

**Respuesta:** La solución ofrecida debe estar en capacidad de mantener actualizada la información del colaborador, tanto en la solución como en el gestor documental de la Entidad.

**229.Requerimiento: 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. Pregunta: Favor describir los tipos de posesión.**

**Respuesta:** El tipo de posesión pueden ser asignación, designación, ubicación, encargo, nombramiento.

**230.Requerimiento: 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. Pregunta: Que espera el cliente con la comunicación de funciones.**

**Respuesta:** El sistema debe tomar la información de la ficha de empleo de los actos administrativos que dan lugar a la comunicación de funciones (nombramiento, encargo, cambio de ubicación, asignación y designación de funciones en empleos directivos) y asociarlas al funcionario. Adicionalmente debe permitir adicionar las funciones de jefaturas de Coordinaciones, Divisiones y Grupos. Estos movimientos se pueden dar en cualquier momento y un funcionario puede tener varias situaciones de manera simultánea. Además, debe permitir el registro de funciones derivadas de comisiones especiales.

**231.Requerimiento: 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. Pregunta: El manejo de comisiones indica debe ser gestionado al interior y exterior del país. Favor indicar en número de usuarios internos y el número de usuarios externos.**

**Respuesta:** Una comisión es una situación administrativa mediante la cual un servidor público es facultado para ejercer sus funciones en otro lugar administrativo dentro de la entidad, fuera de esta o en otra entidad pública; o separarse de sus funciones para el ejercicio de un cargo de Libre Nombramiento o Remoción en la misma u otra entidad; o realizar actividades especiales.

Existen varios tipos: comisión de servicios, comisión para ejercer cargos de Libre Nombramiento o Remoción, comisión de estudios, comisión sindical, comisión especial, algunos tipos de comisión requieren el reconocimiento de viáticos, tiquetes o gastos de viaje.

**232.Requerimiento: 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. Pregunta: Favor describir el proceso de manejo de comisiones.

**Respuesta:** Una comisión es una situación administrativa mediante la cual un servidor público es facultado para ejercer sus funciones en otro lugar administrativo dentro de la entidad, fuera de esta o en otra entidad pública; o separarse de sus funciones para el ejercicio de un cargo de Libre Nombramiento o Remoción en la misma u otra entidad; o realizar actividades especiales.

Existen varios tipos: comisión de servicios, comisión para ejercer cargos de Libre Nombramiento o Remoción, comisión de estudios, comisión sindical, comisión especial, algunos tipos de comisión requieren el reconocimiento de viáticos, tiquetes o gastos de viaje.

**233.Requerimiento: 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). Pregunta: Favor describir y/o enumerar las prestaciones extralegales**

**Respuesta:** No tenemos prestaciones extralegales

**234.Requerimiento: TH02-06 Permitir la gestión y procesamiento de diferentes solicitudes como permisos, incapacidades, actividades sindicales, inasistencias, renunciaciones (pensión, u otras razones). Pregunta: Favor indicar el número de sindicatos que tiene la compañía; Indicar con qué frecuencia cambia las políticas del sindicato. Listar los beneficios que otorgan los sindicatos.**

**Respuesta:** Actualmente se cuenta con 19 sindicatos. No afecta el cambio de políticas del sindicato. No hay beneficios que otorguen los sindicatos que afecten el proceso.

**235.Requerimiento: 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. Pregunta: Favor indicar ¿cuál es el gestor documental, en que software y versión se encuentra? ¿Con que frecuencia se debe actualizar? ¿Qué información debiera enviarse al gestor documental?**

**Respuesta:** El gestor documental será provisto por el proyecto plataforma digital de integración de servicios (PDIS); al cual, deberá acceder el nuevo sistema de gestión corporativa (NSGC) a través de la plataforma de interoperabilidad. La información detallada será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto. El gestor documental alojará todos los archivos soporte y evidencias de la operación de las transacciones del sistema y la información del colaborador.

**236.Requerimiento: TH05-06 Formular: priorizar actividades académicas, proyectarlas presupuestalmente y comunicar el Plan Institucional de Capacitación a los colaboradores de la Entidad. Pregunta: El cliente que espera del proceso cuando indicar que debe proyectar presupuestalmente.**

**Respuesta:** El presupuesto asignado se distribuye en las diferentes actividades y programas académicos. Los recursos adicionales, en caso de requerirse, son suministrados por el área Financiera.

**237.Requerimiento:** TH05-06 Formular: priorizar actividades académicas, proyectarlas presupuestalmente y comunicar el Plan Institucional de Capacitación a los colaboradores de la Entidad. **Pregunta:** ¿Como es el proceso de comunicar el plan institucional?

**Respuesta:** El PIC se publica en la página de la Entidad en el mes de enero de cada vigencia.

**238.Requerimiento:** 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. **Pregunta:** ¿Que espera el cliente haga el proceso cuando indica que se debe llevar el registro de todos los cursos dentro del plan institucional?

**Respuesta:** Tener acceso al historial de capacitación y obtener las respectivas certificaciones.

**239.Requerimiento:** 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. **Pregunta:** Favor describir el proceso de convocatoria e incluir un ejemplo, si hace referencia a dictar clases, o tomar un curso.

**Respuesta:** La convocatoria para docentes es abierta, de inscripción voluntaria y existe proceso de clasificación, no de selección. La Entidad no tiene empleos para docentes. La Dian es una Entidad Administrativa no de Educación.

**240.Requerimiento:** 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. **Pregunta:** Que espera el cliente haga el sistema cuando indica que debe apoyar la gestión de becas.

**Respuesta:** El proceso para gestión de becas: Inicia con la apertura de convocatoria, con los requisitos para aplicación. Luego se realizan inscripciones por parte de los interesados. Se seleccionan postulados que cumplan requisitos (verificar el tiempo en la Entidad, profesión, cargos, idiomas, la evaluación desempeño, si han sido beneficiarios de becas previas). Se requiere apoyo de la solución para realizar verificación. Se publica informe del resultado de la convocatoria. Se abre un espacio para reclamaciones en un término definido. Se ratifica y publica la lista de seleccionados con ajustes del proceso de reclamación. Se publican los demás trámites para las becas. La Entidad informa que esta información será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**241.Requerimiento:** TH05-14 Apoyar la gestión de la biblioteca, el préstamo y devolución del material. **Pregunta:** Que espera el cliente haga el sistema cuando indica apoyar la gestión de bibliotecas, préstamo y devolución.

**Respuesta:** El sistema debe tener posibilidad de conocer el material bibliográfico, el procedimiento de consulta, préstamo y devolución.

**242.Requerimiento:** TH06-02 Gestionar la evaluación de competencias comportamentales a las diferentes áreas 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. **Pregunta:** ¿Que espera

**el cliente cuando indica hacer un seguimiento mediante la tabulación y procesamiento estadístico? Favor describir**

**Respuesta:** La tabulación de datos es, en estadística, el conjunto de operaciones que permiten presentarlos agrupados y, a su vez, en forma de gráficos o tablas. Por tanto, es un proceso mediante el que agrupamos los datos y los mostramos mediante gráficos o tablas para entenderlos mejor.

**243.Requerimiento: TH06-03 Soportar y registrar la información necesaria, que apoye el diseño e implementación de planes de acción para el cierre de las brechas detectadas. Pregunta: ¿El cliente como espera el sistema apoye este diseño e implementación?**

**Respuesta:** Los planes de acción son definidos a partir de los resultados de la medición de competencias laborales que debe realizarse a través de la solución tecnológica. Los servidores públicos que no alcanza el nivel mínimo requerido para la competencia de su ficha de empleo deben desarrollar una serie de actividades entre las cuales pueden estar capacitaciones, actividades de ejecución, desarrollo de talleres que buscan mejorar su desempeño en la competencia.

El sistema debe permitir estructurar el plan, incluyendo cronograma teniendo en cuenta el nivel jerárquico y llevar la trazabilidad de las actividades por cada uno de los participantes del plan de mejora.

**244.Requerimiento: TH06-04 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. Pregunta: Favor indicar ¿qué información se necesita para insumo de formatos de la CNSC?**

**Respuesta:** La Entidad informa que esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**245.Requerimiento: TH07-01 Apoyos Económicos y Actividades de bienestar, este componente deberá permitir el desarrollo de un proceso lógico y secuencial que permita trabajar en línea, mediante la inscripción, comunicación, registro, anexo de soportes, validación, consulta, aprobación, rechazo, trazabilidad de eventos, generación de resultados y medición de la satisfacción de los participantes. Pregunta: Favor indicar ¿quienes integran los participantes o a quienes se les debe hacer esa medición?**

**Respuesta:** Las actividades de Bienestar y Apoyos Educativos pueden estar dirigidas a los Servidores Públicos y sus familias, y la medición de satisfacción se debe realizar a todos los participantes de las diferentes actividades de bienestar.

**246.Requerimiento: TH07-02 Incentivos, este componente deberá permitir la gestión de diferentes incentivos, cuyo proceso para seleccionar a los ganadores debe permitir la identificación de los colaboradores DIAN a participar, configurar los criterios de desempate, realizar las actividades de evaluación y generar los resultados de los ganadores. Pregunta: Favor describir los diferentes incentivos**

**Respuesta:** Los incentivos pueden ser: apoyo para turismo social, encargos, apoyos económicos para educación superior, publicación de trabajos de investigación, entre otros. Para cada anualidad se establecen los que aplicaran.

**247.Requerimiento: TH07-02 Incentivos, este componente deberá permitir la gestión de diferentes incentivos, cuyo proceso para seleccionar a los ganadores debe permitir la identificación de los**

**colaboradores DIAN a participar, configurar los criterios de desempate, realizar las actividades de evaluación y generar los resultados de los ganadores. Pregunta: Favor enviar un ejemplo de todo lo que debe contener el proceso para esa evaluación de incentivos.**

**Respuesta:** Los incentivos tienen como propósito hacer un reconocimiento a los mejores funcionarios y equipo de trabajo de la entidad. Para su elección se parte de las valoraciones de desempeño en firme de los servidores de carrera, identificado a los que alcanzaron los mejores resultados, luego se aplican los criterios de desempate que determinados por la Administración, que incluyen postulación de jefes y encuestas para finalmente identificar el mejor funcionario por cada nivel jerárquico, elaboración del Acto Administrativo de reconocimiento, premiación y archivo en su hoja de vida.

Para incentivo a mejores equipos de trabajo: convocatoria a los funcionarios interesados, verificación de cumplimiento de requisitos de cada uno de los integrantes y del equipo de trabajo, presentación del proyecto al equipo evaluador, selección de ganadores, desempate si hay lugar a ello y premiación.

**248.Requerimiento: TH07-03 Teletrabajo, este componente deberá permitir el desarrollo de un proceso lógico y secuencial que permita definición de lineamientos, inscripción, manejar flujo de aprobación, evaluar criterios de aceptación (competencias comportamentales, curso de inmersión, evaluación del puesto de trabajo, acuerdo de voluntariedad), registrar días de trabajo en oficina y realizar seguimiento y control. Pregunta: Favor describir el proceso lógico y secuencial que permita definir los lineamientos**

**Respuesta:** Los servidores Públicos interesado en los modalidades de Teletrabajo, realizan su postulación a través del Portal del Empleado, valida que cumpla con el nivel requerido en la competencia de autogestión del trabajo, se le habilita para que el superior inmediato autorice la modalidad, luego se les habilita el auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo en casa y deben adelantar el curso de capacitación previsto, una vez superados estos dos requisitos se les habilita el documento Acuerdo de voluntariedad para que sea suscrito por las partes y finalmente se proyecta el acto administrativo de autorización de la modalidad.

En forma mensual para quienes se les autorizo la modalidad de "teletrabajo suplementario variable" deberán hacer la programación de los días a teletrabajar a través del sistema informático.

**249.Requerimiento: TH07-03 Teletrabajo, este componente deberá permitir el desarrollo de un proceso lógico y secuencial que permita definición de lineamientos, inscripción, manejar flujo de aprobación, evaluar criterios de aceptación (competencias comportamentales, curso de inmersión, evaluación del puesto de trabajo, acuerdo de voluntariedad), registrar días de trabajo en oficina y realizar seguimiento y control. Pregunta: ¿Cómo el cliente espera el sistema apoye este proceso?**

**Respuesta:** El sistema debe permitir la gestión automatizada del workflow realizando validaciones de cada uno de los pasos, la generación del acto administrativo correspondiente en el cual debe incluir cortes de inscripciones y reportes de estado de avance del proceso.

**250.Requerimiento: TH07-05 Permitir realizar las elecciones de los integrantes del comité de convivencia, el registro, seguimiento y control de las incidencias que se presenten en el periodo del comité, direccionamiento a las áreas de apoyo a la solución y emitir las comunicaciones. Pregunta: Como espera el cliente el sistema apoye este proceso de elecciones de los integrantes y su seguimiento**

**Respuesta:** El comité de convivencia es una órgano bipartita, la elección de los representantes de los trabajadores al Comité se realiza a partir de las postulaciones que hacen los funcionarios a través del Portal del

empleado. Las postulaciones deben realizarse mediante el mecanismo de planchas (una postulación debe incluir varios funcionarios). Debe permitirse la elección de comités de convivencia por cada una de las Direcciones Seccionales de la entidad y en su elección solo deben participar los Servidores que integran la sede, adicionalmente se debe permitir la elección de un Comité a nivel nacional.

Para finalizar el proceso se debe emitir la resolución con el listado de cada uno de los integrantes del nuevo comité de convivencia tanto por parte del empleador como de los empleados y una comunicación dirigida a los nuevos miembros del comité.

**251.Requerimiento: TH07-05 Permitir realizar las elecciones de los integrantes del comité de convivencia, el registro, seguimiento y control de las incidencias que se presenten en el periodo del comité, direccionamiento a las áreas de apoyo a la solución y emitir las comunicaciones. Pregunta: Describir con un ejemplo.**

**Respuesta:** El comité de convivencia es un órgano bipartita, la elección de los representantes de los trabajadores al Comité se realiza a partir de las postulaciones que hacen los funcionarios a través del Portal del empleado. Las postulaciones deben realizarse mediante el mecanismo de planchas (una postulación debe incluir varios funcionarios). Debe permitirse la elección de comités de convivencia por cada una de las Direcciones Seccionales de la entidad y en su elección solo deben participar los Servidores que integran la sede, adicionalmente se debe permitir la elección de un Comité a nivel nacional. Para finalizar el proceso se debe emitir la resolución con el listado de cada uno de los integrantes del nuevo comité de convivencia tanto por parte del empleador como de los empleados y una comunicación dirigida a los nuevos miembros del comité.

**252.Requerimiento: TH07-06 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.). Pregunta: ¿Si dentro de los componentes actuales no se encuentra el componente que gestiona encuestas, se puede incluir el componente adicional?**

**Respuesta:** Su apreciación es correcta. La entidad informa que la solución ofrecida deberá cumplir con los requerimientos del RFI y anexo No. 1.

**253.Requerimiento: TH08-02 Generar y gestionar portafolios y programas. Pregunta: ¿Cómo el cliente espera el sistema apoye este proceso?**

**Respuesta:** La solución debe permitir la definición de programas, asignar proyectos a cada uno. Cada proyecto deberá poder asociar actividades y sobre estas generar indicadores de seguimiento y gestión.

**254.Requerimiento: TH08-02 Generar y gestionar portafolios y programas. Pregunta: Favor describir el proceso.**

**Respuesta:** La solución debe permitir la definición de programas, asignar proyectos a cada uno. Cada proyecto deberá poder asociar actividades y sobre estas generar indicadores de seguimiento y gestión.

**255.Requerimiento: TH08-03 Encadenar la gestión de portafolios, programas, subprogramas, normatividad con el marco estratégico organizacional. Pregunta: ¿El cliente a que hace referencia cuando indica que se debe encadenar la gestión de portafolios?**

**Respuesta:** La solución tecnológica deberá permitir encadenar los objetivos del marco estratégico organizacional al portafolio de programas y proyectos

**256.Requerimiento: TH08-04 Generar, asociar, parametrizar indicadores de evaluación. Pregunta: Favor relacionar el número de indicadores de evaluación y una breve descripción.**

**Respuesta:** La Entidad informa que los indicadores de evaluación y su descripción serán proporcionados en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**257.Requerimiento: TH08-11 Analizar estadísticamente la información. Pregunta: El cliente que espera de este proceso, favor describir.**

**Respuesta:** La solución ofrecida deberá tener la capacidad de procesar la información capturada y/o registrada, de manera que apalanque la toma de decisiones.

**258.Requerimiento: TH08-13 Generar, parametrizar, personalizar reportes y DashBoard de gestión. Pregunta: Favor describir los reportes a personalizar y los DashBoard, que información se debe tener encuentra**

**Respuesta:** La Entidad requiere que la solución, cuente con la capacidad para generar, configurar, parametrizar la información de los indicadores de gestión y reportes, los cuales serán especificados en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**259.Requerimiento: TH08-13 Generar, parametrizar, personalizar reportes y DashBoard de gestión. Pregunta: Favor enviar número de reportes y ejemplos de ellos**

**Respuesta:** La Entidad requiere que la solución, cuente con la capacidad para generar, configurar, parametrizar la información de los indicadores de gestión y reportes, los cuales serán especificados en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**260.Requerimiento: 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. Pregunta: Como espera el cliente el sistema apoye este proceso de gestión lógica y secuencia de actos administrativos, favor describir.**

**Respuesta:** La Entidad requiere que la solución, cuente con la capacidad para generar documentos parametrizables y asociarles un flujo de proceso (construcción y ajustes) y un flujo de autorización y firma.

**261.Requerimiento: TH09-05 Permitir la gestión, configuración, parametrización, personalización, distribución, procesamiento de información, evaluación de resultados de cuestionarios y encuestas; Pregunta: Favor indicar o describir las evaluaciones de resultados y encuestas de que temas o proceso se deben gestionar**

**Respuesta:** La solución deberá permitir la configuración y parametrización de cuestionarios y encuestas, al igual que generar información estadística a partir de la información capturada, en el proceso que así lo requiera.

**262.Requerimiento: TH10-01 La solución tecnológica deberá poder generar comunicación activa y bidireccional entre los componentes del proceso de gestión de talento humano. Pregunta: Favor explicar, que generación de documentación activa se debe generar.**

**Respuesta:** La Entidad aclara que la solución de mantener interacción y/o comunicación entre cada uno de los componentes de cada proceso.



**263.Requerimiento: TH10-04 La solución tecnológica deberá integrarse con sistemas internos: PDIS, Data R, LMS. Pregunta: Favor indicar la solución tecnológica PDIS en que software debe integrarse y en general que información debe integrarse**

**Respuesta:** La Entidad informa que PDIS es la plataforma digital de integración de servicios y el nuevo sistema de gestión corporativa (NSGC) deberá accederla a través de la plataforma de interoperabilidad. Las características de integración serán especificadas en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**264.Requerimiento: TH10-02 La solución tecnológica deberá poder generar comunicación activa y bidireccional con el gestor documental que se encuentra dentro de la plataforma digital de integración de servicios (PDIS). Pregunta: Que información es la que se encuentra dentro de la plataforma digital de integración y que deba enviarse al gestor documental.**

**Respuesta:** La Entidad aclara que el gestor documental será provisto por el proyecto plataforma digital de integración de servicios (PDIS); al cual, deberá acceder el nuevo sistema de gestión corporativa (NSGC) a través de la plataforma de interoperabilidad. La información detallada será especificada en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto. El gestor documental alojará todos los archivos soporte y evidencias de la operación de las transacciones del sistema y la información del colaborador.

**265.Requerimiento: TH10-03 La solución tecnológica deberá integrarse con sistemas externos: SIGEP, SIMO, CNSC, SIIF. Pregunta: ¿Favor indicar las soluciones a integrarse en que software se encuentran y que información debe integrarse?**

**Respuesta:** La Entidad informa que las características técnicas de las integraciones se detallarán en la etapa de ejecución del proyecto.

**266.Requerimiento: TH10-05 La solución tecnológica deberá garantizar la integración entre los procesos de gestión del talento humano y asuntos disciplinarios. Pregunta: ¿Qué información debe enviar y entrega gestión de talento humano y asuntos disciplinarios?**

**Respuesta:** La solución deberá proveer información general del funcionario, como identificación, ubicación, dirección, cargo, ciudad, demás información que se especificará en la etapa de ejecución del proyecto.

**267.Requerimiento: TH10-06 La solución tecnológica deberá permitir la integración con las plataformas para la gestión de identidades y para la gestión de seguridad de la información. Pregunta: Que información debe integrarse con las plataformas de gestión de entidades y de seguridad, estas en que software se encuentra, la versión y que información se debe integrar**

**Respuesta:** La solución debe integrarse con el directorio activo existente, y las características de la plataforma de gestión de identidades y de seguridad de la información serán informadas en la etapa de ejecución del proyecto.

**268.Requerimiento: TH10-07 La solución deberá permitir extraer la información del NSGC 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. Pregunta: Favor describir o indicar que se maneja en analítica.**

**Respuesta:** La Entidad informa que las especificaciones y su descripción se detallarán en la etapa de ejecución del proyecto.

**269.Requerimiento: General. Pregunta: ¿qué número de empleados tiene la DIAN?**

**Respuesta:** Actualmente se cuenta con 11.032 y se proyectan 22.000

**270.Requerimiento: General; Pregunta: Que periodicidad de nómina se maneja.**

**Respuesta:** Se maneja mensual, semestral y anual con las liquidaciones de primas.

**271.Requerimiento: General; Pregunta: Cuantos años de información desean migrar a la solución de Talento Humano.**

**Respuesta:** La Entidad informa que se deben migrar históricos de 30 años.

**272.Requerimiento: General; Pregunta: ¿La DIAN cuenta con un equipo de datos que se encargue de todo el procesamiento de los datos a migrar?**

**Respuesta:** La DIAN cuenta con los recursos necesarios para la extracción, transformación y generación de los datos requeridos para que sean cargados en el NSGC. Sin embargo, este trabajo deberá realizarse de manera conjunta entre la firma a quien se le adjudique el contrato y la Entidad.

**273.Requerimiento: General; Pregunta: ¿Actualmente que software de nómina y gestión de talento humano manejan?**

**Respuesta:** La entidad cuenta con el sistema HCM Kactus. Sin embargo, el NSGC requiere que la solución incorpore funcionalidades que permitan reemplazar las existentes.

**274.Requerimiento: General; Pregunta: Actualmente que software contable y/o financiero manejan.**

**Respuesta:** La entidad cuenta con una solución tecnológica que apoya las actividades contables y financieras, que fue desarrollado al interior de la Entidad. Sin embargo, el NSGC requiere que la solución incorpore funcionalidades que permitan reemplazar las existentes.

**275.Requerimiento: General; Pregunta: La DIAN cuenta con algún equipo interno de gestión de cambio que acompañe estos procesos**

**Respuesta:** La entidad actualmente cuenta con un equipo interno de uso y apropiación, en el cual se podrá apoyar durante la ejecución de esta etapa.

**276.Requerimiento: General; Pregunta: Cuantos usuarios estarían disponibles para participar en el proyecto y su disponibilidad será del 100%**

**Respuesta:** Esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**277.Requerimiento: General; Pregunta: Favor indicar el volumen o número de reportes particulares o que deban remitirse a entidades externas**

**Respuesta:** Esta información será definida en la etapa de levantamiento de información durante la ejecución del proyecto.

**278.Requerimiento: General; Pregunta: La modalidad de implementación del proyecto se puede plantear remota o espera que algunas actividades se ejecuten de forma presencial**

**Respuesta:** Esta información será definida en una etapa posterior del proyecto.

**279.Requerimiento: General; Pregunta: ¿Cuántas sociedades cuenta la DIAN?**

**Respuesta:** La Entidad informa que no cuenta con ninguna sociedad.