

INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR No. 026 DE 2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS, MODELAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO ACTUAL (AS-IS) DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE ONAC, MEDIANTE ENFOQUES DE GESTIÓN POR PROCESOS Y ARQUITECTURA EMPRESARIAL, CON EL PROPÓSITO DE CONSTRUIR UNA LÍNEA BAS INSTITUCIONAL QUE SOPORTE EL DISEÑO FUTURO DEL MODELO OBJETIVO (TO-BE) Y LA EVOLUCIÓN DE LAS CAPACIDADES ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS ASOCIADAS.

1.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA, DETALLADA Y COMPLETA DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

El Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC) requiere contar con una representación integral, actualizada, validada y trazable de su Proceso de Acreditación y de los procesos asociados, que le permita comprender de manera holística su operación de extremo a extremo, identificar brechas, riesgos, controles y oportunidades de optimización, así como definir una visión objetivo para su evolución organizacional y tecnológica.

Con el fin de atender esta necesidad estratégica, resulta indispensable disponer de capacidades especializadas en gestión por procesos, modelamiento BPMN, arquitectura empresarial, análisis operativo y definición de hojas de ruta de transformación, apoyadas en metodologías de mejora continua y excelencia operacional, que permitan identificar oportunidades de simplificación, eliminación de actividades que no agregan valor y fortalecimiento de capacidades institucionales. Lo anterior garantizará una comprensión estructurada, integral y consistente de los procesos, sus interrelaciones y las capacidades organizacionales requeridas para su evolución.

Esta iniciativa se desarrolla en el marco del Proyecto de Innovación Tecnológica de ONAC y constituye su eje fundacional, dado que las actividades de levantamiento, análisis, validación, modelamiento y documentación del Proceso de Acreditación representan el componente principal y habilitador para la ejecución de los demás frentes de trabajo contemplados dentro de la estrategia de transformación de la organización.

A continuación, se presentan los ejes de trabajo definidos por ONAC para el desarrollo e implementación de su Proyecto de Innovación Tecnológica:

1. Identificación y documentación:
 - Identificación de flujos de información, sistemas actuales y brechas tecnológicas.
 - Modelamiento de procesos bajo estándar BPM (AS-IS y TO-BE).
 - Elaboración del diagnóstico integral de la arquitectura organizacional.
2. Definición de requerimientos:
 - Identificación de los habilitadores tecnológicos y organizacionales necesarios, así como de los requerimientos funcionales y técnicos asociados a cada habilitador.
 - Levantamiento de información de mercado mediante procesos RFI para identificar soluciones tecnológicas disponibles.
 - Preparación del proceso de contratación mediante la elaboración de RFP, estudios de mercado invitaciones públicas.

3. Implementación tecnológica y organizacional:

- Desarrollo, adquisición o integración de plataformas tecnológicas conforme a la hoja de ruta definida.
- Diseño o ajuste de la arquitectura de aplicaciones y datos, garantizando la interoperabilidad.
- Implementación de mejoras en actividades, roles, tiempos y flujos.
- Actualización de los documentos del proceso, incluyendo caracterizaciones, procedimientos, instructivos, riesgos e indicadores.
- Implementación y consolidación de los habilitadores organizacionales.

4. Gobernanza:

- Definición de los dominios de arquitectura.
- Formulación de los ejes estratégicos de transformación digital.
- Establecimiento e implementación del modelo de gobernanza para la gestión de la transformación digital y su hoja de ruta.
- Diseño e implementación de políticas de gobernanza de datos, calidad y seguridad de la información.

El Proceso de Acreditación constituye el núcleo de la operación misional de ONAC y se encuentra soportado por una combinación de actividades técnicas y administrativas, procedimientos documentados, controles, roles, sistemas de información, flujos de datos y mecanismos de toma de decisiones que interactúan permanentemente para garantizar la prestación de los servicios de acreditación.

Debido a su naturaleza transversal y a su interacción con diferentes áreas de la organización, resulta indispensable contar con una comprensión integral, actualizada y trazable de su funcionamiento real, permitiendo identificar con claridad cómo se ejecutan actualmente las actividades, cuáles son sus puntos críticos, cuáles son las dependencias existentes entre actores, procesos y sistemas, y cuáles son las oportunidades de mejora que pueden generar mayor valor institucional.

Actualmente, ONAC dispone de documentación institucional asociada al Proceso de Acreditación, incluyendo procedimientos, instructivos, formatos, registros y un ejercicio preliminar de representación y caracterización del proceso. No obstante, dada la evolución natural de la operación, los cambios organizacionales, la incorporación de nuevas prácticas y la interacción permanente entre las diferentes áreas involucradas, se requiere profundizar el entendimiento de la ejecución actual del proceso, complementando la información existente con un mayor nivel de detalle sobre las actividades, decisiones, actores, flujos de información, controles, sistemas, excepciones y variantes operativas que lo soportan. Este ejercicio permitirá contar con una visión más precisa y trazable del funcionamiento real del proceso, facilitando la identificación de aquellos componentes susceptibles de simplificación, estandarización, automatización u optimización. En este sentido, resulta necesario realizar actividades de profundización, análisis y validación con los responsables y participantes del proceso, con el fin de complementar la información institucional existente y llevarla al nivel de detalle y al lenguaje técnico requerido para los análisis posteriores. Esto permitirá capturar y organizar el conocimiento funcional y operativo del proceso de manera estructurada, consolidando una línea base integral, estandarizada y trazable que sirva como insumo para el modelamiento, la identificación de oportunidades de mejora, la definición del estado futuro y la formulación de la hoja de ruta de evolución organizacional y tecnológica.

Asimismo, ONAC requiere identificar de manera estructurada los riesgos operativos, controles existentes, actividades manuales, reprocesos, tiempos de espera, cuellos de botella, duplicidades, dependencias entre áreas y demás elementos que impactan la eficiencia, calidad y trazabilidad del servicio de acreditación. La identificación de estos aspectos permitirá disponer de información objetiva para la toma de decisiones,

fortaleciendo la gestión institucional y proporcionando una base sólida para las futuras iniciativas de mejoramiento continuo.

De igual forma, se requiere construir una visión futura del proceso mediante la formulación de un modelo TO-BE de nivel conceptual, orientado a definir principios de evolución, capacidades objetivo, oportunidades de optimización y lineamientos de transformación. Este modelo no corresponde a una solución tecnológica específica ni a un diseño funcional detallado, sino a una representación estratégica que permita a ONAC visualizar escenarios de mejora y establecer una hoja de ruta para el fortalecimiento progresivo de sus capacidades organizacionales y tecnológicas.

Como parte de este ejercicio, se requiere además desarrollar un modelo de Arquitectura Empresarial que permita relacionar los componentes de negocio, datos, aplicaciones y tecnología que soportan el Proceso de Acreditación, facilitando la comprensión integral de las capacidades institucionales actuales, la identificación de brechas y la definición de prioridades para futuras iniciativas de evolución tecnológica.

Este análisis permitirá reducir la incertidumbre asociada a decisiones posteriores de modernización, automatización e implementación de nuevas herramientas tecnológicas, asegurando que dichas decisiones se sustenten en un conocimiento detallado del proceso y de las necesidades institucionales.

La contratación proyectada constituye una iniciativa estratégica para ONAC, toda vez que los productos resultantes servirán como insumo para futuras fases de mejora de procesos, fortalecimiento institucional, automatización y transformación digital. En consecuencia, la consultoría permitirá disponer de una línea base confiable y validada del Proceso de Acreditación, identificar oportunidades de optimización y establecer una visión de evolución alineada con las necesidades actuales y futuras de la organización, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia, la trazabilidad, la sostenibilidad y la capacidad de adaptación de ONAC frente a los retos de su operación misional.

El Proyecto de Innovación Tecnológica, del cual esta contratación constituye su eje fundacional, está orientado a fortalecer las capacidades institucionales mediante la optimización de procesos, el aprovechamiento estratégico de la información y la evolución de la arquitectura tecnológica que soporta la prestación de los servicios de acreditación.

En este sentido, antes de adelantar iniciativas de automatización, modernización tecnológica o implementación de nuevas soluciones, resulta indispensable contar con una comprensión integral y validada de la situación actual del Proceso de Acreditación, así como con una visión objetiva de su estado futuro.

Los productos derivados de esta consultoría proporcionarán los insumos técnicos y estratégicos necesarios para soportar la toma de decisiones institucionales y orientar de manera planificada las futuras fases de transformación organizacional y tecnológica de ONAC, sin que ello implique compromiso alguno respecto de adquisiciones, desarrollos o implementaciones posteriores.

La justificación de la presente contratación no se limita a la obtención de productos documentales. La construcción de una línea base consolidada, validada y trazable del estado actual (AS-IS), junto con la definición conceptual del estado futuro (TO-BE), constituye un insumo fundamental para orientar la mejora del servicio de acreditación con criterios técnicos, objetivos y sostenibles. Este ejercicio permitirá comprender con mayor precisión cómo se articula la operación, cuáles capacidades deben fortalecerse y qué oportunidades de evolución pueden abordarse desde la gestión del proceso, la organización del trabajo, los controles, la información, la experiencia de los usuarios y, cuando resulte pertinente, los habilitadores tecnológicos.

En ausencia de esta línea base, las decisiones posteriores de evolución podrían adoptarse con una comprensión insuficiente de las relaciones entre actividades, actores, información, controles, sistemas y capacidades institucionales, incrementando el riesgo de definir alcances imprecisos, priorizar iniciativas de bajo impacto o trasladar al modelo futuro complejidades operativas que deban ser previamente analizadas.

En consecuencia, esta contratación tiene carácter estructural, en la medida en que permite identificar mejoras de distinta naturaleza —operativas, organizacionales, metodológicas, de control, de información o tecnológicas— y contribuye a mitigar riesgos operativos, presupuestales y de continuidad asociados a las fases posteriores.

Adicionalmente, el Proceso de Acreditación es el eje de la operación misional de ONAC y su desempeño incide directamente en los tiempos de respuesta, la trazabilidad de las decisiones, la consistencia de los controles y la experiencia de los organismos evaluadores de la conformidad. Por lo anterior, disponer de una representación integral y validada de su operación actual, de una visión conceptual de su estado futuro y de una hoja de ruta de evolución permitirá fortalecer la capacidad institucional, orientar la asignación de recursos y asegurar que las decisiones de transformación se adopten de manera planificada, sustentada y alineada con los objetivos estratégicos de la Corporación, entendiendo que la transformación puede materializarse tanto en mejoras de proceso y gestión como en soluciones tecnológicas cuando estas agreguen valor al servicio.

1.1.- OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios especializados de consultoría para el análisis, modelamiento y documentación del estado actual (AS-IS) del Proceso de Acreditación de ONAC, mediante enfoques de gestión por procesos y arquitectura empresarial, con el propósito de construir una línea base institucional que soporte el diseño futuro del modelo objetivo (TO-BE) y la evolución de las capacidades organizacionales y tecnológicas asociadas.

1.1.1.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá desarrollar una consultoría especializada cuyo propósito sea realizar la profundización, análisis, validación, complementación, modelamiento y documentación del estado actual (AS-IS) del Proceso de Acreditación de ONAC, tomando como insumo:

- La documentación institucional disponible.
- La representación existente del Proceso de Acreditación en Bizagi Modeler.
- Los documentos, modelos, catálogos, matrices, diagramas y demás artefactos de Arquitectura Empresarial previamente elaborados o disponibles en ONAC.
- La información obtenida mediante entrevistas, talleres, sesiones de trabajo, validaciones y demás actividades desarrolladas durante la consultoría.

Los documentos, modelos y artefactos previamente existentes serán suministrados al contratista como insumos de referencia y punto de partida. El contratista deberá revisar, analizar, validar y contrastar su contenido frente a la documentación vigente y la operación real del Proceso de Acreditación, y deberá corregirlos, completarlos, actualizarlos, integrarlos o complementarlos cuando resulte necesario para cumplir integralmente con las especificaciones técnicas.

ONAC entregará al contratista un inventario preliminar de la documentación, modelos existentes en Bizagi Modeler y artefactos de Arquitectura Empresarial disponibles. Las cantidades relacionadas tendrán carácter informativo y deberán ser verificadas, completadas y actualizadas durante la ejecución de la consultoría.

El ejercicio deberá abordarse desde una perspectiva integral de extremo a extremo (end-to-end), permitiendo consolidar una visión unificada, verificable y trazable de la operación real del proceso; identificar riesgos, controles, brechas, dependencias, ineficiencias y oportunidades de mejora; y establecer una línea base confiable para orientar futuras iniciativas de optimización y transformación.

El alcance deberá cubrir el ciclo integral del Proceso de Acreditación y de los procesos asociados, desde la solicitud inicial del Organismo Evaluador de la Conformidad (OEC) hasta las actividades y decisiones asociadas con el otorgamiento, seguimiento, renovación, ampliación, reducción, suspensión o retiro de la acreditación, según corresponda. Que le permita comprender de manera holística su operación de extremo a extremo, identificar brechas, riesgos, controles y oportunidades de optimización, así como definir una visión objetivo para su evolución organizacional y tecnológica.

Como resultado del análisis, el contratista deberá formular un modelo objetivo (TO-BE) de carácter conceptual, orientado a definir principios de evolución, capacidades objetivo y oportunidades de fortalecimiento organizacional y tecnológico. Asimismo, deberá estructurar una hoja de ruta que permita orientar la evolución progresiva del Proceso de Acreditación y de los habilitadores que lo soportan.

La metodología será propuesta por el oferente y deberá demostrar consistencia con las mejores prácticas en gestión por procesos, modelamiento mediante Business Process Model and Notation (BPMN) 2.0, análisis organizacional y Arquitectura Empresarial. Como mínimo, deberá contemplar las siguientes actividades y entregables:

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
1. Inicio y planeación	Realizar la reunión de inicio y consolidar los acuerdos requeridos para desarrollar la consultoría.	1.1. Documento de inicio y planeación de la consultoría.	Este entregable deberá establecer las condiciones administrativas, técnicas y metodológicas para iniciar la consultoría y formalizar el entendimiento común entre ONAC y el contratista sobre los objetivos, resultados y responsabilidades generales. El documento deberá elaborarse con la información suministrada por ONAC y los acuerdos definidos durante la reunión de inicio. No será suficiente una copia del acta de reunión o una relación general de participantes. El entregable deberá incluir: • Propósito, alcance y objetivos de la consultoría. • Resultados esperados y productos que serán elaborados. • Límites, exclusiones, supuestos y restricciones. • Actores y áreas participantes. • Responsabilidades generales de ONAC y del contratista. • Relación inicial de documentos, modelos y artefactos suministrados por ONAC. • Dependencias y condiciones para iniciar las actividades. • Acuerdos, decisiones, compromisos y riesgos identificados durante el inicio. Deberá entregarse en Microsoft Word (DOCX) y formato de documento portátil (PDF).
1. Inicio y planeación	Definir la metodología, fases, actividades, recursos y mecanismos de seguimiento.	1.2. Plan de trabajo.	Este entregable deberá explicar cómo será ejecutada integralmente la consultoría y servir como instrumento de coordinación, seguimiento y control. El contratista deberá adaptar su metodología a las condiciones del Proceso de Acreditación, indicando cómo revisará los insumos existentes, realizará el levantamiento, desarrollará los modelos AS-IS y TO-BE, actualizará la Arquitectura Empresarial y estructurará la hoja de ruta. El entregable deberá incluir: • Objetivos y enfoque metodológico. • Fases, actividades, tareas y resultados esperados. • Relación entre actividades y entregables. • Roles, responsabilidades y dedicaciones del equipo consultor. • Participación requerida de las áreas y actores de ONAC. • Métodos para la revisión documental, entrevistas, talleres y validaciones. • Métodos para el modelamiento AS-IS y TO-BE. • Métodos para analizar riesgos, controles, tiempos, madurez y digitalización. • Estrategia para revisar y actualizar la Arquitectura Empresarial existente. • Mecanismos de seguimiento, control de cambios y gestión de observaciones. • Controles internos de calidad y estrategia de transferencia de conocimiento. No será suficiente una descripción comercial o una lista general de actividades. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
1. Inicio y planeación	Programar las actividades, validaciones,	1.3. Cronograma detallado.	Este entregable deberá establecer la programación integral de la consultoría y permitir el seguimiento a las actividades, responsables, hitos y productos. La programación deberá considerar la disponibilidad de información y actores de ONAC, las dependencias entre

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
	entregables, revisiones y ajustes dentro del plazo previsto.		productos y los tiempos necesarios para elaborar, revisar, validar y ajustar los entregables dentro de los seis (6) meses. El entregable deberá incluir: • Fases, actividades y tareas. • Fechas de inicio y terminación. • Duración, responsables y dedicaciones. • Dependencias, actividades paralelas y ruta crítica. • Entrevistas, talleres y validaciones. • Fechas de presentación de cada entregable. • Tiempos para revisión y atención de observaciones. • Un ciclo de revisión, ajuste y nueva presentación por entregable. • Preinforme, informe final y transferencia de conocimiento. • Hitos de presentación y aprobación de productos. • Mecanismos para identificar desviaciones y acciones de recuperación. No será suficiente una programación general por meses. Deberá entregarse en Microsoft Project (MPP) y PDF.
1. Inicio y planeación	Establecer las instancias y mecanismos de dirección, coordinación, seguimiento y decisión.	1.4. Esquema de gobierno del proyecto.	Este entregable deberá definir cómo ONAC y el contratista dirigirán, coordinarán y controlarán la consultoría, diferenciando las responsabilidades de ejecución, validación técnica y aprobación. El esquema deberá permitir gestionar decisiones, riesgos, bloqueos, diferencias técnicas, retrasos y observaciones de los productos. El entregable deberá incluir: • Instancias de dirección, seguimiento y validación. • Integrantes, roles y responsabilidades. • Responsabilidades del líder del proyecto y del equipo consultor. • Participación de líderes, responsables técnicos y actores de ONAC. • Niveles de decisión y mecanismos de escalamiento. • Frecuencia y finalidad de reuniones. • Registro de decisiones y compromisos. • Procedimiento para revisión, ajuste y aprobación de entregables. • Tratamiento de riesgos, bloqueos y diferencias técnicas. • Relación con el Plan de Comunicaciones y el cronograma. No será suficiente un organigrama o una lista de participantes. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
1. Inicio y planeación	Definir los canales, responsables y mecanismos para gestionar las comunicaciones.	1.5. Plan de comunicaciones.	Este entregable deberá establecer cómo se intercambiará información, se convocarán los participantes, se reportarán avances y se registrarán decisiones y compromisos. El plan deberá diferenciar las comunicaciones operativas, técnicas, ejecutivas y formales, manteniendo trazabilidad de las actuaciones relevantes. El entregable deberá incluir: • Identificación de interesados y necesidades de información. • Tipos de comunicación.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Contenido, responsable y destinatarios. • Canales, medios y frecuencia. • Convocatoria a entrevistas, talleres y validaciones. • Registro de decisiones y seguimiento de compromisos. • Reportes de avance. • Comunicación de riesgos, alertas y retrasos. • Presentación de productos y gestión de observaciones. • Tratamiento de información confidencial. No será suficiente una lista de correos, reuniones o herramientas. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
1. Inicio y planeación	Identificar y gestionar los riesgos que puedan afectar la ejecución.	1.6. Matriz inicial de riesgos de ejecución.	Este entregable deberá permitir identificar, analizar, tratar y monitorear los riesgos que puedan afectar la información, participación de actores, cronograma, calidad de productos o continuidad del equipo consultor. La matriz corresponderá a los riesgos de ejecución de la consultoría y no sustituirá el análisis de riesgos del Proceso de Acreditación. El entregable deberá incluir: • Identificación, categoría y descripción del riesgo. • Actividad o producto afectado. • Causas, evento y consecuencias. • Probabilidad, impacto y valoración inicial. • Controles y acciones de tratamiento. • Responsables de gestión y monitoreo. • Señales de alerta y plan de contingencia. • Valoración residual. • Periodicidad, estado y evidencia de seguimiento. • Historial de actualizaciones. No será suficiente una lista general o una valoración sin controles y responsables. Deberá entregarse en XLSX y PDF y actualizarse durante la ejecución.
1. Inicio y planeación	Controlar la relación entre actividades, insumos, productos y evidencias.	1.7. Matriz de trazabilidad de actividades y productos.	Este entregable deberá demostrar que cada actividad contribuye a uno o varios productos y que cada producto puede rastrearse hasta sus fuentes, responsables y evidencias. La matriz permitirá controlar la cobertura y detectar actividades pendientes, productos incompletos o dependencias no resueltas. El entregable deberá incluir: • Identificador y descripción de la actividad. • Componente, responsable y participantes. • Fuente o insumo utilizado. • Producto alimentado y resultado generado. • Fecha programada y fecha real. • Estado de avance.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Dependencias. • Observaciones y ajustes realizados. • Versión y estado de revisión, validación o aprobación. • Ubicación del archivo o evidencia. • Relación entre productos intermedios y finales. No será suficiente un listado de entregables o una lista de chequeo. Deberá entregarse en XLSX y PDF y mantenerse actualizada.
1. Inicio y planeación	Definir la estructura, jerarquía, profundidad y cobertura del modelamiento.	1.8. Propuesta de niveles de modelamiento y cobertura.	Este entregable deberá establecer cómo será representado el Proceso de Acreditación desde su vista integral hasta el detalle de las etapas, subprocesos, procedimientos o actividades. La propuesta deberá evitar tanto un modelamiento demasiado general como la creación innecesaria de diagramas sin relación entre sí. El entregable deberá incluir: • Estructura general y niveles de modelamiento. • Definición del nivel end-to-end, niveles intermedios y detalle operativo. • Criterios para dividir o consolidar diagramas. • Elementos representados en cada nivel. • Tratamiento de la ruta común, variantes y excepciones. • Criterios para elaborar diagramas independientes. • Relación preliminar de procesos y modelos que serán trabajados. • Modelos existentes que serán reutilizados o actualizados. • Navegación y trazabilidad entre niveles. • Relación entre BPMN, caracterización AS-IS y Arquitectura Empresarial. No será suficiente una clasificación genérica. Deberá entregarse en DOCX y PDF, acompañada de una representación gráfica.
2. Revisión documental e integridad de la información	Recopilar, clasificar y analizar los documentos y artefactos existentes.	2.1. Inventario documental y de artefactos existentes.	Este entregable deberá consolidar los documentos, modelos, matrices, catálogos, diagramas y artefactos relacionados con el Proceso de Acreditación y determinar el tratamiento requerido para cada uno. Los modelos de Bizagi y los artefactos de Arquitectura Empresarial deberán identificarse individualmente y clasificarse según su posibilidad de reutilización. El entregable deberá incluir: • Identificador, nombre y tipo de elemento. • Código, versión, fecha, responsable y ubicación. • Vigencia y estado de formalización. • Formato y herramienta utilizada. • Relación con procesos, actividades, actores, controles o sistemas. • Nivel de completitud y consistencia. • Correspondencia preliminar con la operación actual. • Utilidad y posibilidad de reutilización.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Necesidad de validación, corrección, actualización, complementación o sustitución. • Productos que utilizarán el elemento. • Vacíos, limitaciones y acciones requeridas. No será suficiente una lista de archivos. Deberá entregarse en XLSX y PDF y actualizarse cuando se identifiquen nuevos elementos.
2. Revisión documental e integridad de la información	Evaluar la suficiencia, vigencia y coherencia de la información existente.	2.2. Diagnóstico de integridad documental.	Este entregable deberá determinar si la información disponible permite comprender y representar adecuadamente la operación actual, estableciendo qué elementos pueden reutilizarse y cuáles deben corregirse, actualizarse o sustituirse. El entregable deberá incluir: • Metodología y fuentes analizadas. • Evaluación de suficiencia, vigencia, completitud y consistencia. • Duplicidades, contradicciones y desactualizaciones. • Información no formalizada o faltante. • Diferencias preliminares entre documentación y operación. • Evaluación de modelos Bizagi y artefactos de Arquitectura Empresarial. • Clasificación de elementos reutilizables, actualizables o sustituibles. • Riesgos derivados de información incompleta. • Acciones requeridas y asuntos para levantamiento complementario. No será suficiente una valoración general sin evidencias. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
2. Revisión documental e integridad de la información	Identificar y gestionar los vacíos que afecten el análisis.	2.3. Matriz de vacíos de información.	Este entregable deberá controlar la información faltante, insuficiente, contradictoria o pendiente de validación y definir la acción requerida para resolver cada situación. El entregable deberá incluir: • Identificador y descripción del vacío. • Fuente mediante la cual fue detectado. • Documento, modelo o actividad afectada. • Impacto sobre el análisis y los productos. • Fuente o actor que puede suministrar la información. • Evidencia requerida y acción propuesta. • Responsable y participantes. • Fecha programada y estado. • Resultado obtenido y evidencia de cierre. • Productos que deberán actualizarse. • Limitación resultante cuando no pueda resolverse. No será suficiente una lista de documentos faltantes. Deberá entregarse en XLSX y PDF y actualizarse durante el levantamiento.
2. Revisión documental e integridad de la información	Programar las actividades para obtener y validar	2.4. Plan de levantamiento complementario.	Este entregable deberá organizar las entrevistas, talleres, revisiones de evidencias y sesiones necesarias para resolver los vacíos y comprender la operación real. Cada actividad deberá responder a una necesidad identificada y evitar convocatorias o solicitudes duplicadas.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
integridad de la información	información faltante.		El entregable deberá incluir: • Vacíos y temas que serán abordados. • Etapas o actividades que requieren levantamiento. • Tipo, objetivo y resultado esperado de cada sesión. • Actores, áreas y justificación de su participación. • Responsable del contratista y profesionales de apoyo. • Información previa y evidencias solicitadas. • Preguntas, guías o instrumentos utilizados. • Fechas, duración, modalidad y dependencias. • Productos que recibirán la información. • Evidencia, registro y mecanismo de validación. • Tratamiento de inasistencias y nuevos vacíos. No será suficiente un calendario de reuniones. Deberá entregarse en DOCX y PDF, acompañado del calendario en XLSX cuando corresponda.
3. Levantamiento y validación del AS-IS	Contrastar la documentación y los modelos existentes con la operación real.	3.1. Documento de caracterización integral end-to-end del AS-IS.	Este entregable deberá constituir la línea base validada y trazable de la operación actual y explicar cómo funciona integralmente el Proceso de Acreditación. El contratista deberá contrastar los insumos existentes con entrevistas, talleres y evidencias, documentando diferencias y limitaciones. No será suficiente reproducir procedimientos o imágenes de los diagramas. El entregable deberá incluir: • Objetivo, alcance, límites, inicio y finalización. • Etapas, macroactividades, entradas, salidas y resultados. • Actores, roles, responsabilidades e instancias de decisión. • Reglas de negocio, documentos, registros y evidencias. • Riesgos, controles, tiempos y puntos críticos. • Sistemas, aplicaciones, repositorios, información e integraciones. • Ruta común, variantes y excepciones. • Dependencias con otros procesos. • Fuentes consultadas y diferencias documentación-operación. • Información actualizada y elementos no validados. • Relación con modelos BPMN y matrices del AS-IS. Deberá entregarse en DOCX y PDF, acompañado de sus soportes editables.
3. Levantamiento y validación del AS-IS	Identificar actores, roles, áreas, instancias y procesos relacionados.	3.2. Mapa de actores, roles, áreas, instancias y procesos relacionados.	Este entregable deberá representar quién interviene en el proceso, qué función cumple, en qué etapas participa y qué relaciones mantiene con otros actores y procesos. El entregable deberá incluir: • Actores internos, externos, áreas, cargos y roles. • Instancias, comités, terceros y procesos relacionados. • Función, responsabilidad y nivel de decisión.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Etapas, actividades y decisiones en las que participa cada actor. • Relaciones de ejecución, coordinación, consulta, aprobación e información. • Intercambios de documentos, datos y sistemas utilizados. • Transferencias y dependencias operativas. • Vacíos, duplicidades o concentraciones de responsabilidad. • Diferencias entre participación documentada y real. • Relación con RACI, actividades, BPMN y Arquitectura Empresarial. No será suficiente un organigrama o directorio. Deberá entregarse en DOCX, PDF y archivo editable.
3. Levantamiento y validación del AS-IS	Organizar los procesos, subprocesos y procedimientos relacionados con el ciclo end-to-end.	3.3. Inventario de procesos, subprocesos y procedimientos.	Este entregable deberá establecer la estructura de procesos que conforman o soportan la operación integral e identificar su necesidad de documentación o modelamiento. El entregable deberá incluir: • Código, nombre, tipo y nivel. • Objetivo, alcance, inicio y finalización. • Responsable, áreas y actores participantes. • Entradas, salidas, documentos y registros. • Sistemas e información utilizada. • Procesos precedentes, posteriores y dependencias. • Participación en la ruta común y variantes. • Estado de documentación y existencia de modelo Bizagi. • Necesidad de actualización, complementación o elaboración de modelo. • Nivel de modelamiento requerido y fuentes utilizadas. No será suficiente reproducir el mapa institucional de procesos. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
3. Levantamiento y validación del AS-IS	Precisar las responsabilidades de los participantes.	3.4. Matriz RACI.	Este entregable deberá representar quién ejecuta, responde, es consultado y debe mantenerse informado en las actividades y decisiones relevantes. El entregable deberá incluir: • Actividad, proceso o etapa relacionada. • Roles, cargos, áreas e instancias participantes. • Responsable, Accountable, Consulted e Informed. • Responsabilidades sobre decisiones, controles, documentos y sistemas. • Fuente utilizada para establecer la asignación. • Diferencias entre responsabilidad documentada y real. • Vacíos, duplicidades, concentraciones o superposiciones. • Relación con el mapa de actores, actividades y BPMN. • Estado de validación con ONAC. No será suficiente una matriz general por áreas. Deberá entregarse en XLSX y PDF.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
3. Levantamiento y validación del AS-IS	Documentar el detalle operativo de las actividades.	3.5. Matriz detallada de actividades del proceso.	Este entregable deberá explicar qué sucede en cada actividad, quién la ejecuta, qué la origina, qué información requiere, qué produce y qué decisiones, documentos, controles y sistemas intervienen. El entregable deberá incluir: • Identificador, etapa, actividad, objetivo y descripción. • Responsable, participantes, precedente y siguiente. • Entradas, salidas, proveedores y destinatarios. • Reglas de negocio, decisiones y rutas resultantes. • Documentos, registros, evidencias e información. • Sistemas, aplicaciones y mecanismos manuales. • Riesgos, controles, responsables y evidencias. • Tiempos de ejecución y espera disponibles. • Variantes, dependencias, transferencias y fuentes. • Relación con BPMN, RACI, riesgos y tiempos. Para cada decisión deberá indicarse condición, responsable, información requerida, resultados y relación con la compuerta BPMN. No será suficiente una lista de actividades. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
3. Levantamiento y validación del AS-IS	Documentar las diferencias frente a la ruta común.	3.6. Matriz de variantes operativas y excepciones del AS-IS.	Este entregable deberá explicar cómo cambia la ruta común según el esquema, modalidad, escenario o condición aplicable. El entregable deberá incluir: • Identificador, esquema y tipo de variante o excepción. • Aplicabilidad de la ruta común. • Condición que activa la diferencia. • Punto de separación y retorno. • Actividades iguales, modificadas, adicionales u omitidas. • Actores, decisiones, reglas, documentos y requisitos particulares. • Sistemas, controles, tiempos y dependencias específicas. • Impacto sobre la operación. • Fuente, evidencia y modelo BPMN relacionado. • Necesidad de elaborar un diagrama independiente. • Estado de validación y limitaciones. La matriz deberá incluir cada esquema administrado por ONAC y registrar cuando no existan diferencias. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
3. Levantamiento y validación del AS-IS	Mantener la trazabilidad de las fuentes y actividades de levantamiento.	3.7. Registro de levantamiento y fuentes consultadas.	Este entregable deberá demostrar de dónde proviene la información incorporada en los productos del AS-IS. El entregable deberá incluir: • Identificador, tipo, fecha, duración y modalidad de la actividad. • Objetivo, temas y parte del proceso analizada. • Convocados, asistentes, roles y responsables del contratista. • Documentos, sistemas y evidencias revisadas.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Información obtenida y productos alimentados. • Diferencias, decisiones, aclaraciones y compromisos. • Información pendiente y responsables. • Ubicación de actas o memorias. • Estado de incorporación y validación. No será suficiente una lista de reuniones o asistencias. Deberá entregarse en XLSX y PDF, acompañado de sus evidencias.
3. Levantamiento y validación del AS-IS	Analizar los tiempos existentes del proceso.	3.8. Matriz de tiempos del proceso.	Este entregable deberá consolidar los tiempos disponibles y permitir identificar demoras, esperas, acumulaciones y diferencias entre rutas. El entregable deberá incluir: • Actividad, etapa, esquema o variante. • Eventos de inicio y finalización de la medición. • Tiempo de ejecución, espera y ciclo. • Plazo establecido y tiempo observado. • Tiempo interno y asociado con actores externos, cuando pueda determinarse. • Fuente, sistema, periodo y cantidad de registros. • Clasificación del dato como real, calculado o estimado. • Método, confiabilidad y limitaciones. • Variaciones, demoras y causas preliminares. • Relación con actividades, variantes y hallazgos. No será suficiente una lista de plazos. Deberá entregarse en XLSX y PDF, conservando las fórmulas utilizadas.
4. Modelamiento del AS-IS	Establecer las reglas y convenciones aplicables a los modelos.	4.1. Documento de convenciones y estructura de modelamiento AS-IS.	Este entregable deberá definir criterios uniformes para elaborar, actualizar, organizar e interpretar los modelos del estado actual, asegurando que sean comprensibles y reutilizables por ONAC. El entregable deberá incluir: • Notación, herramienta y versión utilizadas. • Estructura y niveles de modelamiento. • Relación entre modelo end-to-end y modelos detallados. • Convenciones para eventos, actividades, decisiones, actores, documentos, sistemas y flujos. • Tratamiento de rutas comunes, variantes y excepciones. • Criterios para dividir o consolidar diagramas. • Reglas de nomenclatura, codificación e identificación. • Navegación y trazabilidad entre modelos. • Reglas de legibilidad, versiones y estados de validación. • Tratamiento de los modelos existentes y ejemplos gráficos. No será suficiente una guía general de BPMN o Bizagi. Deberá entregarse en DOCX, PDF y ejemplos editables.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
4. Modelamiento del AS-IS	Representar gráficamente el ciclo integral del proceso.	4.2. Modelo end-to-end del estado actual.	Este entregable deberá presentar la visión gráfica general del Proceso de Acreditación y permitir comprender cómo se conectan las etapas desde la solicitud hasta los distintos escenarios posteriores. El entregable deberá incluir: • Cobertura del ciclo integral. • Ruta común aplicable a los esquemas. • Etapas, macroactividades y decisiones principales. • Actores, áreas, instancias y terceros. • Interacciones y transferencias. • Documentos, información y sistemas relevantes. • Controles y puntos críticos. • Referencias a variantes y excepciones. • Navegación hacia modelos detallados. • Identificación de elementos reutilizados, actualizados o nuevos. No será suficiente un diagrama que únicamente enumere etapas. Deberá entregarse en Bizagi Modeler y PDF.
4. Modelamiento del AS-IS	Modelar el detalle operativo en BPMN 2.0.	4.3. Diagramas BPMN 2.0 del AS-IS.	Este entregable deberá representar la operación validada de los procesos, subprocesos o procedimientos que requieran desagregación. El entregable deberá incluir: • Eventos de inicio, intermedios y finalización. • Actividades, subprocesos y secuencias. • Compuertas y decisiones. • Piscinas, carriles, actores y terceros. • Flujos de secuencia y mensajes. • Documentos, registros, datos y evidencias. • Sistemas, aplicaciones y repositorios. • Controles, transferencias y referencias a variantes. • Relación con la matriz detallada y el modelo end-to-end. • Estado de revisión y validación. No será suficiente modelar únicamente la ruta ideal o documentada. Deberán entregarse en Bizagi Modeler y PDF.
4. Modelamiento del AS-IS	Controlar los modelos elaborados y su estado.	4.4. Inventario de procesos modelados.	Este entregable deberá identificar y controlar la totalidad de los diagramas elaborados, actualizados o reutilizados. El entregable deberá incluir: • Código, nombre y tipo de modelo. • Proceso, subproceso o procedimiento representado. • Nivel de modelamiento. • Versión, fecha y responsable. • Fuente de información. • Ruta común o variante relacionada. • Estado de elaboración, revisión y validación.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Archivo fuente y ubicación. • Modelos relacionados y observaciones. No será suficiente una lista de nombres de archivos. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
4. Modelamiento del AS-IS	Entregar los archivos técnicos de los modelos.	4.5. Archivos fuente editables del AS-IS.	Este entregable deberá garantizar que ONAC pueda consultar, modificar y mantener los modelos después de finalizar la consultoría. El entregable deberá incluir: • Archivos nativos de todos los modelos creados o actualizados. • Versión final y versiones aprobadas cuando corresponda. • Nomenclatura consistente con el inventario. • Organización por niveles, procesos y variantes. • Ausencia de bloqueos, contraseñas o enlaces restringidos. • Compatibilidad con Bizagi Modeler. • Correspondencia con las versiones en PDF. No será suficiente entregar imágenes o archivos PDF sin sus fuentes editables.
5. Análisis operativo, riesgos y mejora	Consolidar los hallazgos identificados en el AS-IS.	5.1. Informe ejecutivo y técnico de hallazgos.	Este entregable deberá explicar las situaciones que afectan la eficiencia, trazabilidad, control, oportunidad o continuidad del proceso y sustentar cada hallazgo con evidencia. El entregable deberá incluir: • Identificador, categoría y descripción del hallazgo. • Fuente y evidencia. • Causa, consecuencia e impacto. • Actividad, etapa, actor o sistema afectado. • Variantes, excepciones o esquemas relacionados. • Nivel de prioridad. • Relación con modelos, riesgos, tiempos y Arquitectura Empresarial. • Diferenciación entre hechos observados y recomendaciones. • Limitaciones del análisis. No será suficiente una lista general de oportunidades. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
5. Análisis operativo, riesgos y mejora	Analizar los riesgos y controles asociados con la operación actual.	5.2. Matriz de riesgos, controles, evidencias y puntos críticos.	Este entregable deberá relacionar los riesgos operativos con las actividades, controles y evidencias correspondientes, permitiendo identificar debilidades y puntos críticos. El entregable deberá incluir: • Actividad, riesgo, causa y consecuencia. • Probabilidad, impacto y nivel de riesgo. • Control existente, tipo, responsable y frecuencia. • Evidencia de ejecución. • Funcionamiento observado y debilidad identificada. • Riesgo residual, cuando pueda determinarse. • Punto crítico relacionado.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Fuente y estado de validación. • Relación con BPMN, actividades y hallazgos. La metodología de evaluación deberá ser aprobada por ONAC. No será suficiente transcribir matrices existentes. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
5. Análisis operativo, riesgos y mejora	Estructurar las oportunidades y recomendaciones.	5.3. Matriz de oportunidades de mejora y recomendaciones.	Este entregable deberá transformar los hallazgos y brechas del AS-IS en oportunidades concretas de simplificación, estandarización, optimización, fortalecimiento de controles o automatización. El entregable deberá incluir: • Identificador y descripción de la oportunidad. • Hallazgo, riesgo o brecha de origen. • Situación que se pretende mejorar. • Recomendación propuesta. • Beneficio y resultado esperado. • Esfuerzo, prioridad y horizonte preliminar. • Dependencias y condiciones requeridas. • Área, capacidad o sistema relacionado. • Riesgos de adopción. • Relación con el TO-BE y la hoja de ruta. No será suficiente formular recomendaciones generales sin relación con el AS-IS. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
5. Análisis operativo, riesgos y mejora	Evaluar la madurez actual del proceso.	5.4. Evaluación de madurez del Proceso de Acreditación.	Este entregable deberá determinar el nivel actual de madurez y las capacidades que requieren fortalecimiento. El entregable deberá incluir: • Marco, dimensiones, criterios y escala utilizados. • Fuentes y evidencias de calificación. • Resultado consolidado. • Resultados por dimensión y por etapa o capacidad cuando corresponda. • Fortalezas y brechas. • Nivel objetivo recomendado. • Justificación de las calificaciones. • Relación con oportunidades, capacidades objetivo e iniciativas. • Representación gráfica de resultados. No será suficiente asignar una calificación sin sustento. Deberá entregarse en DOCX, PDF y matriz XLSX.
5. Análisis operativo, riesgos y mejora	Evaluar el nivel actual de digitalización.	5.5. Evaluación de digitalización del proceso.	Este entregable deberá identificar el grado de utilización de información digital, aplicaciones, integraciones y automatización en las actividades del proceso. El entregable deberá incluir: • Marco, dimensiones, criterios y escala. • Actividades manuales y documentos no estructurados. • Captura, transcripción y duplicidad de datos. • Aplicaciones y sistemas utilizados.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Integraciones y mecanismos manuales de intercambio. • Automatización y trazabilidad existente. • Resultados por dimensión, etapa o capacidad. • Brechas y oportunidades preliminares. • Evidencias y justificación de resultados. • Relación con el TO-BE y el Modelo Evolutivo Tecnológico. No será suficiente una valoración general de tecnología. Deberá entregarse en DOCX, PDF y matriz XLSX.
6. Arquitectura Empresarial	Consolidar y actualizar la arquitectura actual asociada con el proceso.	6.1. Documento de Arquitectura Empresarial del estado actual.	Este entregable deberá integrar la visión actual de negocio, información, aplicaciones y tecnología que soporta el Proceso de Acreditación. El contratista deberá revisar los artefactos suministrados por ONAC y documentar qué elementos reutilizó, actualizó, complementó o elaboró. El entregable deberá incluir: • Alcance y metodología de Arquitectura Empresarial. • Diagnóstico de los artefactos existentes. • Arquitectura de negocio y capacidades. • Arquitectura de información o datos. • Arquitectura de aplicaciones. • Arquitectura de tecnología relacionada. • Actores, servicios y dependencias. • Relaciones con el Proceso de Acreditación. • Brechas y limitaciones identificadas. • Elementos reutilizados, actualizados, nuevos y pendientes. No será suficiente una descripción tecnológica aislada del proceso. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
6. Arquitectura Empresarial	Representar las vistas de arquitectura mediante ArchiMate.	6.2. Diagramas ArchiMate.	Este entregable deberá representar gráficamente los elementos de Arquitectura Empresarial y sus relaciones, manteniendo correspondencia con el AS-IS validado. El entregable deberá incluir vistas de: • Capacidades y procesos. • Actores, roles y servicios de negocio. • Información utilizada y generada. • Aplicaciones y servicios de aplicación. • Tecnología relevante para el proceso. • Relaciones entre negocio, información, aplicaciones y tecnología. • Dependencias, puntos críticos y elementos de trazabilidad. • Identificación de diagramas reutilizados, actualizados o nuevos. No será suficiente una única vista general sin cobertura de los dominios. Deberán entregarse en formato nativo editable, imagen y PDF.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
6. Arquitectura Empresarial	Identificar las capacidades actuales.	6.3. Catálogo de capacidades actuales.	Este entregable deberá identificar las capacidades organizacionales que soportan el Proceso de Acreditación y describir su estado y relación con los demás elementos de arquitectura. El entregable deberá incluir: • Identificador, nombre y descripción de la capacidad. • Nivel o agrupación. • Responsable o área relacionada. • Procesos y servicios soportados. • Información utilizada o generada. • Aplicaciones y tecnología habilitadora. • Estado actual y nivel de madurez relacionado. • Brechas y observaciones. • Fuente y artefacto relacionado. Deberá tomar como referencia los ejercicios previos de ONAC. No será suficiente una lista de nombres de capacidades. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
6. Arquitectura Empresarial	Identificar la información y los datos relevantes.	6.4. Catálogo de información y datos.	Este entregable deberá identificar los principales objetos o entidades de información utilizados o generados durante el proceso y mostrar dónde se crean, consultan, modifican y almacenan. El entregable deberá incluir: • Identificador, nombre y descripción. • Fuente y responsable. • Actividades que crean, consultan o modifican la información. • Sistemas y repositorios de almacenamiento. • Intercambios, origen y destino. • Procesos y aplicaciones relacionados. • Duplicidades o capturas repetidas. • Disponibilidad, calidad y trazabilidad observadas. • Clasificación o sensibilidad, cuando corresponda. No será suficiente un inventario de bases de datos o documentos. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
6. Arquitectura Empresarial	Identificar los habilitadores tecnológicos actuales.	6.5. Inventario de aplicaciones, sistemas, repositorios y componentes tecnológicos.	Este entregable deberá documentar las herramientas tecnológicas que soportan la operación y establecer su relación con las actividades e información del proceso. El entregable deberá incluir: • Nombre, tipo y propósito. • Responsable funcional y técnico disponible. • Actividades y procesos soportados. • Usuarios o roles relacionados. • Información gestionada. • Integraciones y mecanismos de intercambio. • Dependencia operativa.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			- Limitaciones, riesgos o brechas observadas. - Relación con el mapa de sistemas y la matriz de trazabilidad. No será suficiente una lista de nombres de aplicaciones. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
6. Arquitectura Empresarial	Representar los intercambios entre procesos e infraestructura tecnológica.	6.6. Mapa de sistemas, aplicaciones, flujos de información e integraciones.	Este entregable deberá mostrar cómo las aplicaciones, repositorios, datos e integraciones soportan las actividades del Proceso de Acreditación. El entregable deberá incluir: - Aplicaciones, sistemas, repositorios y bases de datos. - Información intercambiada. - Origen, destino y dirección del flujo. - Procesos y actividades soportadas. - Integraciones existentes. - Mecanismos manuales cuando no exista integración. - Dependencias y puntos de falla. - Duplicidades y discontinuidades de información. - Relación con catálogos e inventarios. No será suficiente un diagrama de infraestructura sin relación con el proceso. Deberá entregarse en formato editable, imagen y PDF.
6. Arquitectura Empresarial	Integrar los elementos operativos y tecnológicos.	6.7. Matriz de trazabilidad integral.	Este entregable deberá permitir rastrear la relación entre los elementos del proceso, la Arquitectura Empresarial, los hallazgos y las brechas. El entregable deberá incluir la relación entre: - Capacidades, procesos y actividades BPMN. - Actores, roles y servicios. - Documentos, registros y reglas de negocio. - Riesgos, controles y evidencias. - Información y datos. - Aplicaciones y tecnología. - Hallazgos, brechas y oportunidades. - Artefactos suministrados, reutilizados, actualizados y nuevos. - Identificadores y fuentes correspondientes. No será suficiente consolidar información sin relaciones verificables. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
6. Arquitectura Empresarial	Entregar las fuentes técnicas de arquitectura.	6.8. Archivos fuente editables de Arquitectura Empresarial.	Este entregable deberá garantizar la consulta, modificación y mantenimiento posterior de los modelos de Arquitectura Empresarial. El entregable deberá incluir: - Archivos nativos de diagramas y modelos. - Catálogos y relaciones utilizadas. - Convenciones, identificadores y versiones. - Nombre y versión de la herramienta.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Correspondencia con imágenes y PDF. • Ausencia de bloqueos, contraseñas o dependencias exclusivas. • Condiciones de licencia necesarias para su utilización. No será suficiente entregar imágenes o PDF sin sus archivos fuente.
6. Arquitectura Empresarial	Unificar los identificadores utilizados en los productos.	6.9. Fuente maestra de elementos de arquitectura.	Este entregable deberá consolidar los identificadores utilizados para procesos, capacidades, actores, información, aplicaciones y tecnología, evitando duplicidades y diferencias de nomenclatura. El entregable deberá incluir: • Identificador único. • Tipo y nombre del elemento. • Descripción. • Dominios y productos relacionados. • Fuente y responsable. • Estado y versión. • Relaciones con otros elementos. • Observaciones de actualización. No sustituirá los catálogos e inventarios individuales. Deberá entregarse en formato editable y PDF
7. Diseño y modelamiento del TO-BE	Definir la visión futura conceptual del proceso.	7.1. Documento del modelo objetivo TO-BE conceptual.	Este entregable deberá presentar la visión futura del Proceso de Acreditación y mostrar los cambios propuestos frente al AS-IS, sustentados en hallazgos, riesgos, brechas y oportunidades. El entregable deberá incluir: • Visión, objetivos y alcance del TO-BE. • Principios de transformación. • Macroflujo y etapas objetivo. • Capacidades y roles generales. • Controles y decisiones futuras. • Simplificaciones, estandarizaciones e integraciones propuestas. • Oportunidades conceptuales de automatización. • Cambios frente al AS-IS y beneficio esperado. • Brecha o hallazgo que sustenta cada cambio. • Relación con capacidades e iniciativas de la hoja de ruta. No será suficiente una descripción general de aspiraciones. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
7. Diseño y modelamiento del TO-BE	Definir los principios que orientarán la evolución.	7.2. Principios de arquitectura y transformación.	Este entregable deberá establecer los criterios que orientarán las decisiones futuras sobre procesos, información y tecnología. El entregable deberá incluir principios relacionados con: • Orientación al usuario. • Simplificación y estandarización. • Interoperabilidad e integración. • Gestión y calidad de la información.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Trazabilidad y seguridad. • Reutilización y neutralidad tecnológica. • Automatización. • Sostenibilidad y continuidad institucional. • Descripción, justificación y aplicación esperada de cada principio. No será suficiente reproducir principios genéricos sin relación con ONAC. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
7. Diseño y modelamiento del TO-BE	Comparar el estado actual con el objetivo.	7.3. Análisis de brechas AS-IS / TO-BE.	Este entregable deberá identificar las diferencias que deben resolverse para avanzar hacia el modelo objetivo. El entregable deberá incluir: • Identificador y categoría de la brecha. • Situación actual y situación objetivo. • Procesos, capacidades, información, aplicaciones o tecnología afectada. • Hallazgo o riesgo de origen. • Impacto y prioridad. • Complejidad y esfuerzo relativo. • Dependencias y condiciones de cierre. • Iniciativa relacionada. • Evidencia y trazabilidad. No será suficiente una comparación narrativa general. Deberá entregarse en DOCX, PDF y matriz XLSX.
7. Diseño y modelamiento del TO-BE	Identificar las capacidades futuras requeridas.	7.4. Catálogo de capacidades objetivo.	Este entregable deberá definir las capacidades requeridas para soportar el modelo futuro y su diferencia frente a la situación actual. El entregable deberá incluir: • Identificador, nombre y descripción. • Nivel actual y nivel esperado. • Brecha asociada. • Procesos y servicios soportados. • Información requerida. • Habilitadores organizacionales y tecnológicos. • Iniciativas relacionadas. • Prioridad y horizonte recomendado. No será suficiente una lista de capacidades futuras sin relación con el AS-IS. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
7. Diseño y modelamiento del TO-BE	Definir las reglas aplicables al modelamiento futuro.	7.5. Documento de modelamiento del TO-BE.	Este entregable deberá establecer cómo será representado el modelo futuro y cómo se evidenciarán los cambios frente al AS-IS. El entregable deberá incluir: • Estructura y niveles del modelamiento TO-BE. • Convenciones aplicables. • Ruta objetivo y tratamiento de variantes. • Criterios para representar cambios.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Relación con los modelos AS-IS. • Trazabilidad con hallazgos, brechas y oportunidades. • Identificadores y control de versiones. No será suficiente reutilizar las convenciones AS-IS sin explicar su aplicación al modelo futuro. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
7. Diseño y modelamiento del TO-BE	Representar el macroflujo objetivo.	7.6. Diagramas BPMN 2.0 del TO-BE.	Este entregable deberá representar conceptualmente la operación futura y evidenciar las simplificaciones, cambios e incorporaciones propuestas. El entregable deberá incluir: • Macroflujo y etapas objetivo. • Actores y roles generales. • Actividades, decisiones y controles futuros. • Simplificaciones, eliminaciones o reorganizaciones. • Elementos de integración o automatización conceptual. • Variantes relevantes. • Relación con el AS-IS y las brechas. • Identificación de cambios principales. No deberá alcanzar el nivel de especificación funcional de software. Deberá entregarse en Bizagi Modeler y PDF.
7. Diseño y modelamiento del TO-BE	Documentar las variantes futuras.	7.7. Matriz de variantes del TO-BE.	Este entregable deberá explicar las diferencias previstas frente a la ruta objetivo común según cada esquema o escenario. El entregable deberá incluir: • Identificador y variante. • Condición de activación. • Diferencia frente a la ruta común. • Actores y actividades diferenciales. • Decisiones, controles y requisitos. • Relación con cada esquema. • Cambio frente al AS-IS. • Beneficio y justificación. • Modelo BPMN relacionado. No será suficiente indicar únicamente si una actividad aplica. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
7. Diseño y modelamiento del TO-BE	Formular alternativas conceptuales de adopción.	7.8. Propuesta conceptual de evolución y escenarios de adopción.	Este entregable deberá presentar alternativas para alcanzar el estado objetivo y permitir que ONAC analice diferentes posibilidades antes de adoptar una ruta definitiva. El entregable deberá incluir: • Descripción y alcance de cada escenario. • Cambios organizacionales y tecnológicos. • Capacidades requeridas. • Beneficios, riesgos y limitaciones.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Dependencias y condiciones habilitantes. • Esfuerzo y horizonte relativo. • Ventajas y desventajas. • Relación con brechas e iniciativas. • Escenario recomendado y justificación. No constituirá diseño detallado ni implementación. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
8. Hoja de ruta	Establecer la secuencia recomendada de evolución.	8.1. Hoja de ruta ejecutiva.	Este entregable deberá mostrar cómo avanzar progresivamente desde el AS-IS hacia el TO-BE, relacionando capacidades, iniciativas y decisiones institucionales. El entregable deberá incluir: • Horizontes de evolución. • Objetivos y resultados esperados por horizonte. • Capacidades habilitantes. • Iniciativas relacionadas. • Secuencia y dependencias. • Prerrequisitos. • Riesgos y condiciones de decisión. • Hitos y puntos de control. • Representación gráfica ejecutiva. No constituirá compromiso de ejecutar las iniciativas. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
8. Hoja de ruta	Convertir brechas y recomendaciones en iniciativas priorizadas.	8.2. Matriz de iniciativas.	Este entregable deberá detallar las iniciativas que integran la hoja de ruta y justificar su prioridad y secuencia. El entregable deberá incluir: • Identificador, nombre, objetivo y descripción. • Brecha, riesgo o hallazgo atendido. • Procesos y capacidades relacionadas. • Beneficio y resultado esperado. • Esfuerzo relativo. • Dependencias y prerrequisitos. • Riesgos de implementación. • Prioridad y horizonte. • Área relacionada. • Indicador orientador, cuando resulte aplicable. La priorización deberá considerar impacto, urgencia, esfuerzo, riesgo y contribución al TO-BE. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
8. Hoja de ruta	Articular la evolución organizacional y tecnológica.	8.3. Modelo Evolutivo Tecnológico.	Este entregable deberá explicar la evolución coordinada de los dominios de negocio, información, aplicaciones y tecnología que soportan el Proceso de Acreditación. El entregable deberá incluir: • Situación actual y estado objetivo.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Brechas por dominio. • Capacidades e iniciativas de evolución. • Información, aplicaciones y tecnología involucradas. • Secuencia lógica y horizontes. • Dependencias y habilitadores. • Riesgos y limitaciones. • Relación con la hoja de ruta. No constituirá un diseño técnico de implementación. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
9. Validación, transferencia y cierre	Consolidar las revisiones y validaciones realizadas.	9.1. Registro consolidado de validaciones.	Este entregable deberá demostrar qué productos fueron revisados, qué observaciones se recibieron y cómo fueron atendidas. El entregable deberá incluir: • Producto o componente validado. • Fecha y modalidad. • Convocados y asistentes. • Observaciones recibidas. • Respuesta y ajuste realizado. • Responsable. • Versión resultante. • Estado de validación y aprobación. • Evidencia relacionada. La falta de respuesta de un participante no constituirá aprobación tácita. Deberá entregarse en XLSX y PDF.
9. Validación, transferencia y cierre	Presentar los resultados preliminares.	9.2. Preinforme final de consultoría.	Este entregable deberá consolidar los resultados antes del cierre definitivo y permitir que ONAC revise integralmente la coherencia y completitud de los productos. El entregable deberá incluir: • Resumen del AS-IS. • Hallazgos, riesgos y oportunidades. • Madurez y digitalización. • Arquitectura Empresarial y brechas. • TO-BE y escenarios. • Modelo Evolutivo y hoja de ruta. • Estado de los productos. • Pendientes, limitaciones y observaciones por atender. Deberá presentarse con tiempo suficiente para revisión y ajuste. Se entregará en DOCX y PDF.
9. Validación, transferencia y cierre	Socializar los resultados con la alta dirección.	9.3. Presentación ejecutiva.	Este entregable deberá sintetizar la información necesaria para facilitar la comprensión y toma de decisiones de la alta dirección. El entregable deberá incluir: • Contexto y alcance de la consultoría.

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
			• Situación actual y hallazgos principales. • Riesgos, madurez y digitalización. • Brechas y capacidades objetivo. • Visión TO-BE. • Escenarios e iniciativas prioritarias. • Modelo Evolutivo Tecnológico. • Hoja de ruta y decisiones sugeridas. No será suficiente copiar secciones del informe final. Deberá entregarse en PPTX y PDF.
9. Validación, transferencia y cierre	Consolidar los resultados definitivos.	9.4. Informe final de consultoría.	Este entregable deberá integrar los resultados aprobados y dejar documentado el trabajo realizado, sus conclusiones, recomendaciones y limitaciones. El entregable deberá incluir: • Metodología y actividades desarrolladas. • Fuentes consultadas. • Productos elaborados. • Resultados y hallazgos. • Conclusiones y recomendaciones. • Atención de observaciones del preinforme. • Alcance efectivamente ejecutado. • Exclusiones, supuestos y limitaciones. • Información no disponible o no validada. • Asuntos pendientes para fases posteriores. No será suficiente compilar los entregables sin análisis integral. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
9. Validación, transferencia y cierre	Transferir el conocimiento requerido para utilizar los productos.	9.5. Actas y evidencias de transferencia de conocimiento.	Este entregable deberá demostrar la transferencia de conocimiento y permitir que ONAC comprenda, consulte y mantenga los productos. El entregable deberá incluir: • Tres (3) sesiones y seis (6) horas acumuladas presenciales en las instalaciones de ONAC. • Sesión sobre caracterización, matrices y modelos AS-IS. • Sesión sobre Arquitectura Empresarial y trazabilidad. • Sesión sobre TO-BE, Modelo Evolutivo y hoja de ruta. • Fecha, duración, modalidad y contenidos. • Participantes y registros de asistencia. • Materiales utilizados. • Preguntas, aclaraciones y compromisos. Deberá entregarse en DOCX y PDF, acompañado de los materiales.
9. Validación, transferencia y cierre	Documentar la actualización y	9.6. Guías de mantenimiento y actualización.	Este entregable deberá proporcionar instrucciones claras para consultar y actualizar los productos editables sin depender del contratista. El entregable deberá incluir:

Componente	Actividad requerida	Entregable por actividad	Alcance del entregable
	mantenimiento de los productos.		• Estructura de los archivos y modelos. • Convenciones e identificadores. • Actualización de modelos BPMN y ArchiMate. • Actualización de matrices, catálogos e inventarios. • Relaciones y trazabilidad que deben conservarse. • Control de versiones. • Herramientas requeridas. • Recomendaciones para evitar inconsistencias. No será suficiente una guía general de las herramientas. Deberá entregarse en DOCX y PDF.
9. Validación, transferencia y cierre	Entregar la totalidad de los productos y fuentes editables.	9.7. Paquete final editable.	Este entregable deberá consolidar todos los productos aprobados y garantizar su consulta, modificación y reutilización por ONAC. El entregable deberá incluir: • Documentos, matrices, modelos y diagramas. • Presentaciones, catálogos e inventarios. • Actas, evidencias y guías. • Archivos fuente de Bizagi y Arquitectura Empresarial. • Fuente maestra de elementos. • Versiones editables y PDF. • Organización por componente y entregable. • Nomenclatura y control de versiones. • Ausencia de bloqueos, contraseñas o enlaces restringidos. No será suficiente entregar únicamente versiones finales en PDF.
9. Validación, transferencia y cierre	Ejecutar una revisión de calidad antes de cada entrega.	9.8. Listas de verificación de calidad.	Este entregable deberá evidenciar la revisión interna realizada por el contratista antes de presentar cada producto a ONAC. El entregable deberá incluir la verificación de: • Cumplimiento del alcance y contenido requerido. • Coherencia metodológica. • Relación con otros entregables. • Trazabilidad e identificadores. • Formatos y editabilidad. • Control de versiones. • Presentación, redacción y ortografía. • Apertura correcta de archivos. • Ausencia de bloqueos y enlaces restringidos. La lista no sustituirá la revisión de ONAC. Deberá entregarse en formato editable junto con cada producto.

Consideraciones técnicas:

1. Se requiere que los modelos de procesos sean elaborados conforme al estándar Business Process Model and Notation (BPMN) 2.0 y entregados en formato editable, garantizando su compatibilidad y posterior gestión mediante Bizagi Modeler.
2. El levantamiento, análisis y documentación del Proceso de Acreditación deberán incluir la identificación y caracterización de las actividades, responsables, puntos de decisión, reglas de negocio, controles, riesgos, entradas, salidas, documentos asociados, sistemas de información y demás componentes relevantes, con el fin de garantizar una comprensión integral de la operación actual y servir como base para su evaluación, optimización y mejora continua.
3. Los artefactos de Arquitectura Empresarial deberán representar de manera integral las relaciones entre los procesos, capacidades, información, aplicaciones y tecnologías que soportan el Proceso de Acreditación. Asimismo, deberán entregarse en formatos editables que permitan a ONAC su administración, mantenimiento y actualización permanente.
4. El modelo TO-BE deberá definirse con un enfoque conceptual y estratégico, orientado a establecer una visión objetivo del Proceso de Acreditación, sin alcanzar el nivel de detalle propio de diseños funcionales, especificaciones de software o arquitecturas de implementación tecnológica. No obstante, la consultoría deberá identificar, analizar y recomendar oportunidades de sistematización, automatización, integración y fortalecimiento tecnológico que contribuyan a la mejora del proceso, proporcionando insumos para la formulación y priorización de futuras iniciativas de transformación y evolución institucional.
5. El contratista deberá asegurar la trazabilidad integral entre el estado actual (AS-IS), las brechas identificadas, el modelo objetivo (TO-BE) y la hoja de ruta de transformación propuesta, evidenciando la relación entre los hallazgos, las oportunidades de mejora, las iniciativas recomendadas y los resultados esperados para la evolución del Proceso de Acreditación.
6. Todos los documentos, informes, análisis, matrices, diagramas, modelos, catálogos, hojas de ruta, presentaciones y demás entregables producidos en el marco de la ejecución contractual deberán ser entregados a ONAC tanto en formatos editables como no editables. Los archivos deberán suministrarse en los formatos nativos correspondientes, incluyendo, entre otros, Microsoft Word (DOCX), Microsoft Excel (XLSX), Microsoft PowerPoint (PPTX), PDF, Microsoft Project (MPP), Bizagi Modeler y/o la herramienta de modelamiento utilizada para la construcción de los artefactos de Arquitectura Empresarial.

Adicionalmente, el contratista deberá transferir a ONAC la totalidad de los archivos fuente, repositorios, modelos, configuraciones, catálogos y demás componentes asociados, garantizando la disponibilidad de los elementos necesarios para la consulta, administración, actualización, mantenimiento, evolución y reutilización de la información y de los artefactos generados, una vez finalizada la consultoría y durante su ciclo de vida institucional.

7. El contratista deberá llevar a cabo sesiones de validación y concertación con los responsables y demás actores designados por ONAC, con el propósito de garantizar la calidad, consistencia, completitud y aceptación de los entregables generados en el marco de la consultoría. Todas las sesiones de trabajo, talleres y entrevistas deberán realizarse de manera presencial en las instalaciones de ONAC y ser programadas previamente mediante los mecanismos de agendamiento acordados, quedando registradas en las agendas o calendarios de los participantes.

Cuando se requiera la asignación de tiempos adicionales, estos deberán ser previamente coordinados y aprobados por las partes, procurando no afectar ni reprogramar actividades comprometidas con anterioridad. Asimismo, el contratista deberá acogerse al procedimiento de comunicación, coordinación, agendamiento y registro de interacciones establecido en el Plan de Comunicaciones, con el fin de garantizar la adecuada gestión y trazabilidad de las actividades desarrolladas.

8. El contratista deberá contemplar actividades de transferencia de conocimiento que permitan a ONAC mantener, actualizar y reutilizar los modelos, diagramas, matrices y demás artefactos generados una vez finalizado el contrato.
9. Todos los entregables generados en el marco de la consultoría deberán mantener consistencia metodológica, alineación conceptual y trazabilidad integral entre el estado actual (AS-IS), los hallazgos y brechas identificadas, las oportunidades de mejora, las capacidades objetivo definidas en el modelo TO-BE y las iniciativas priorizadas en la hoja de ruta de evolución organizacional y tecnológica. Esta trazabilidad deberá evidenciar la relación entre los análisis realizados, las recomendaciones formuladas y los resultados esperados para la transformación y fortalecimiento institucional.
10. La totalidad de los productos, documentos, modelos, matrices, diagramas, repositorios, bases de conocimiento y demás entregables desarrollados en el marco de la ejecución contractual serán de propiedad exclusiva de ONAC. En consecuencia, deberán ser entregados al término de la consultoría junto con sus respectivos archivos fuente y elementos asociados, libres de restricciones de acceso, uso, consulta, modificación, mantenimiento, actualización, reproducción o reutilización, garantizando su disponibilidad para la gestión y evolución institucional futura.
11. Una vez suscrita el Acta de Inicio, el contratista deberá presentar, para aprobación del Supervisor del Contrato, el plan de trabajo y el cronograma detallado de ejecución. Dicho cronograma deberá contemplar la totalidad de las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, incluyendo hitos, entregables, sesiones de validación, revisiones, gestión y atención de observaciones, así como la entrega de los productos finales, garantizando su ejecución dentro del plazo establecido para el contrato.
12. ONAC dispondrá un repositorio documental institucional como medio oficial para la entrega, organización, almacenamiento y consulta de los productos. El contratista deberá cargar y mantener actualizadas las versiones de los documentos, modelos, matrices, diagramas, presentaciones, archivos fuente y demás soportes generados durante la ejecución del contrato.
13. Los entregables deberán presentarse completos, debidamente identificados, organizados y versionados. No se considerarán recibidos a satisfacción cuando existan productos pendientes, información incompleta, observaciones sin atender, archivos que no puedan abrirse o editarse, vínculos externos con acceso restringido o inconsistencias entre los productos entregados.
14. La aprobación de los entregables estará sujeta al cumplimiento de las especificaciones técnicas, los criterios de aceptación, el contrato, la propuesta presentada por el contratista y el plan de trabajo aprobado. Cuando el Supervisor del Contrato formule observaciones, el contratista deberá efectuar los ajustes correspondientes sin que ello genere costos adicionales para ONAC.

2.- MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado por ONAC, el cual hace parte integral del presente estudio previo como Anexo 1, se observa que existe pluralidad de oferentes en el mercado que cuentan con la capacidad técnica, metodológica y operativa para prestar servicios especializados de consultoría en gestión por procesos, modelamiento BPMN (Business Process Model and Notation), Arquitectura Empresarial y transformación organizacional y tecnológica. En ese orden de ideas y conforme a lo contemplado en el numeral 6.1.3.1 del Manual de Gestión Contractual de ONAC, la modalidad de selección del contratista será la Invitación Pública a Ofertar.

La selección mediante Invitación Pública a Ofertar resulta procedente y conveniente, teniendo en cuenta que los servicios requeridos pueden ser ofrecidos por diferentes firmas consultoras especializadas presentes en el mercado, lo cual permite a ONAC promover la participación plural de oferentes, comparar condiciones técnicas, metodológicas y económicas, y seleccionar la oferta más favorable para la corporación bajo criterios objetivos, transparentes y verificables.

El proceso permitirá que los oferentes interesados presenten sus propuestas bajo las mismas condiciones definidas por ONAC, garantizando la igualdad de oportunidades, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia, y la selección de la oferta que resulte más ventajosa para la corporación una vez verificados los requisitos habilitantes establecidos en la invitación.

Así mismo, la modalidad de Invitación Pública a Ofertar permite asegurar que la consultoría sea ejecutada por una firma con capacidad técnica, metodológica y operativa suficiente para desarrollar actividades de levantamiento, análisis, validación, modelamiento y documentación de procesos, así como la definición de modelos objetivo, Arquitectura Empresarial y hojas de ruta de evolución organizacional y tecnológica, garantizando la calidad de los productos y entregables requeridos por ONAC.

Por lo anterior, la modalidad de selección mediante Invitación Pública a Ofertar se considera procedente, necesaria y conveniente para ONAC, toda vez que permite garantizar pluralidad de oferentes, selección objetiva, competencia, cumplimiento técnico y una adecuada relación costo-beneficio para la contratación de la consultoría especializada requerida para la revisión, análisis, validación, modelamiento y documentación del Proceso de Acreditación de ONAC y la definición de su estado futuro conceptual.

3.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección del contratista está sometido al deber de selección objetiva y a los principios de transparencia e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley, en el Manual de Gestión Contractual de ONAC y en la invitación pública a ofertar.

Las condiciones de invitación forman parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC a la que se someten tanto los proponentes como el futuro contratista.

La oferta más favorable será aquella que, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero, técnico y de experiencia, obtenga el mayor puntaje total como resultado de la ponderación de los factores técnicos y económicos definidos en el numeral 5.5 del presente documento, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los allí contenidos. Los requisitos habilitantes no otorgan puntaje y su verificación se realiza bajo el criterio de cumple o no cumple; los factores de evaluación ponderables son los que permiten determinar, de manera comparativa, la oferta más favorable para ONAC.

3.1.- REQUISITOS MÍNIMOS JURÍDICOS

El oferente deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados a continuación:

- Propuesta económica formal cuyo contenido no supera el valor estimado por la entidad para el cubrimiento de la necesidad, so pena de rechazo.
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal de la persona Jurídica o de la persona natural de ser el caso.
- Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica con vigencia no mayor a treinta (30) días, con información que acredite que la sociedad proponente se ha constituido con mínimo dos (2) años de antelación a la fecha de la invitación pública a ofertar o de la solicitud de contratación directa y, que su duración no será inferior al término de ejecución del contrato y (2) dos años más.
- Copia del RUT – Registro Único Tributario **actualizado**.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y su representante legal, o de la persona natural, expedido por la Procuraduría General de la Nación con fecha no mayor a tres (3) meses contados a partir de la invitación pública a ofertar o de la solicitud de contratación directa.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona jurídica y su representante legal, o de la persona natural, expedido por la Contraloría General de la República con fecha no mayor a tres (3) meses contados a partir de la invitación pública a ofertar o de la solicitud de contratación directa.
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, expedido por la Policía Nacional con fecha no mayor a tres (3) meses contados a partir de la invitación pública a ofertar o de la solicitud de contratación directa.
- Certificación de cuenta bancaria emitida por entidad financiera.
- Certificado de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, expedida por Contador Público (**adjuntar fotocopia de la cédula y de la tarjeta profesional**).
- Registro Único de Proponentes – RUP o estados financieros con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Certificación de la ARL donde se indique el porcentaje de implementación del SG-SST **actualizada**.
- Certificación firmada por el representante legal de la empresa en la cual conste la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la resolución 0312 de 2019.
- Certificaciones y demás documentos requeridos para acreditar los requisitos mínimos de experiencia y técnicos, así como los factores de evaluación y demás aspectos que exijan la presentación de documentos.

3.2.- REQUISITOS MÍNIMOS FINANCIEROS

ONAC verificará la capacidad financiera de los proponentes participantes en el presente proceso de selección, ya sea de la información financiera registrada en el Registro Único de Proponentes – RUP o en sus estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2025, quienes deberán cumplir con los siguientes indicadores:

A. CAPITAL DE TRABAJO

(Activo corriente – pasivo corriente)

Puntaje: mayor o igual al 100% del valor del contrato.

B. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

Pasivo total

Activo total

Puntaje: Menor o igual 85% del valor del contrato.

C. PATRIMONIO

(Activo total - pasivo total)

Puntaje: Mayor o igual al 200% del valor del contrato

En caso de que la propuesta sea presentada a través de alguna de las modalidades de proponente plural, los mismos serán verificados con base en la suma aritmética de cada indicador de cada uno de los integrantes de acuerdo con su grado de participación: activos, pasivos, patrimonios, ingresos y gastos de los miembros y al resultado se le aplicará los cálculos de los indicadores financieros señalados en el presente documento.

NOTA IMPORTANTE: *Será calificado como NO CUMPLE y no continuará en el proceso el proponente que (i) no acredite el cumplimiento de cualquiera de los índices financieros exigidos, o (ii) no aporte los documentos requeridos por ONAC dentro del plazo establecido en el cronograma de la invitación.*

3.3.- REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA.

El proponente deberá acreditar la capacidad técnica necesaria para ejecutar el objeto contractual y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por ONAC.

Para tal efecto, deberá presentar:

- Propuesta metodológica que describa la estrategia para la ejecución de la consultoría, incluyendo las fases, actividades, herramientas, enfoques y mecanismos de validación que utilizará para el desarrollo de los entregables.
- Plan de trabajo y cronograma detallado para la ejecución integral de la consultoría dentro del plazo contractual de seis (6) meses.
- Relación del equipo de trabajo propuesto, indicando los roles, responsabilidades y dedicación estimada de cada integrante.
- Matriz de cumplimiento que evidencie el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas entregables establecidos por ONAC.
- Descripción de las herramientas que serán utilizadas para el modelamiento de procesos y los artefactos de Arquitectura Empresarial.
- Estrategia de transferencia de conocimiento y cierre de la consultoría.

El proponente deberá garantizar que todos los entregables sean suministrados en formatos editables y reutilizables por ONAC, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas del proceso.

3.4.- DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL FUTURO CONTRATISTA

El futuro contratista deberá ser una persona jurídica legalmente constituida, consorcio o unión temporal, **con experiencia comprobada** en la prestación de servicios de consultoría relacionados con gestión por procesos, modelamiento mediante Business Process Model and Notation (BPMN), Arquitectura Empresarial, transformación organizacional o transformación digital.

El proponente deberá **conformar un equipo multidisciplinario** competente para ejecutar las actividades de levantamiento, análisis, validación, modelamiento y documentación de procesos; elaborar los artefactos de

Arquitectura Empresarial; analizar brechas; definir el modelo objetivo (TO-BE) de nivel conceptual; y estructurar la hoja de ruta de evolución organizacional y tecnológica.

La propuesta deberá identificar, para cada integrante del equipo, el rol asignado, la formación académica, la experiencia general y específica, las responsabilidades, la dedicación prevista y la participación por fase y entregable. **Esta información deberá estar acompañada de las hojas de vida y los documentos que acrediten la formación, experiencia y demás condiciones presentadas para cada perfil.**

Asimismo, **el proponente deberá relacionar en su propuesta las herramientas, metodologías y recursos** que utilizará para la ejecución de la consultoría, de manera que ONAC pueda verificar su correspondencia con las especificaciones técnicas y los entregables requeridos.

3.4.1.- JUSTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA E IDONEIDAD

La competencia e idoneidad que debe tener el futuro contratista se determina con base en los diferentes criterios mencionados en el presente documento.

3.5.- FACTORES DE EVALUACIÓN

ONAC seleccionará la oferta más favorable entendida como aquella que, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes de carácter jurídico, financiero, técnico y de experiencia, obtenga el mayor puntaje total conforme a los factores de evaluación establecidos en el presente numeral.

Para efectos de la evaluación, se verificará inicialmente que el oferente cumpla con la capacidad jurídica, financiera, técnica y de experiencia exigida en el presente estudio previo y en la Invitación Pública a Ofertar.

Una vez surtida dicha verificación, las propuestas habilitadas serán evaluadas y ponderadas de acuerdo con los factores de evaluación establecidos en el presente numeral.

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará bajo el criterio de cumple o no cumple y no otorga puntaje. Únicamente las propuestas que resulten habilitadas serán objeto de evaluación y ponderación. En consecuencia, la adjudicación recaerá sobre el oferente habilitado que obtenga el mayor puntaje total, de acuerdo con los factores y puntajes máximos que se relacionan a continuación:

Factor de Evaluación	Puntaje Máximo	Enfoque
Tiempo de ejecución de la consultoría.	30 puntos	Plazo máximo establecido para la ejecución de la consultoría y la entrega de los correspondientes entregables.
Equipo de trabajo.	25 puntos	Conformación del equipo de trabajo propuesto, verificando la disponibilidad de perfiles especializados en arquitectura empresarial, gestión por procesos, análisis de riesgos, mejora continua y gestión documental, competencias consideradas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y entregables definidos en el presente proceso.
Experiencia específica del proponente	20 puntos	Experiencia específica acreditada en consultorías relacionadas con arquitectura empresarial, arquitectura de procesos, modelamiento AS-IS / TO-BE, BPMN, ArchiMate, TOGAF, análisis de riesgos, optimización de procesos y transformación organizacional o digital.
Oferta económica	15 puntos	Valor total comparable y consistencia entre horas, dedicaciones y costos, sin sacrificar la suficiencia técnica.
Factor de Evaluación	Puntaje Máximo	Enfoque
Valores de contratos ejecutados	10 puntos	Capacidad financiera y técnica demostrada por el proponente en la ejecución de contratos similares al objeto contractual
TOTAL	100 puntos	

- **Tiempo de ejecución (30 puntos)**

Los proponentes que acrediten la ejecución de las actividades del proyecto dentro de los plazos estimados establecidos a continuación podrán obtener una puntuación máxima de treinta (30) puntos, de acuerdo con la distribución definida. Las propuestas que excedan o no cumplan con dichos plazos recibirán una calificación de cero (0) puntos para este criterio de evaluación.

Metodología, comprensión y plan de trabajo	Puntaje
Menor a 6 meses y mayor o igual a 5,5 meses	10 puntos
Menor a 5,5 meses y mayor o igual a 5 meses	30 puntos
menor a 5 meses	0 puntos

- **Equipo de trabajo (25 puntos)**

Con el fin de garantizar la selección de una propuesta que cuente con las capacidades técnicas requeridas para el levantamiento, análisis, modelamiento y proyección AS-IS / TO-BE del Proceso de Acreditación, se evaluará la conformación del equipo de trabajo propuesto, verificando la disponibilidad de perfiles especializados en arquitectura empresarial, gestión por procesos, análisis de riesgos, mejora continua y gestión documental, competencias consideradas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y entregables definidos en el presente proceso.

El puntaje será asignado por cada perfil efectivamente acreditado mediante hoja de vida y soportes de formación y experiencia relacionados con el objeto contractual, de acuerdo con la siguiente tabla:

Conformación del equipo de trabajo propuesto	Puntaje máximo
Gerente de Proyecto con experiencia en dirección de proyectos de transformación organizacional o tecnológica	5 puntos
Al menos un arquitecto Empresarial con experiencia en modelamiento de arquitectura empresarial y marcos de referencia (TOGAF, ArchiMate o equivalentes)	5 puntos
Al menos un especialista en Gestión por Procesos y Riesgos con experiencia en BPMN, modelamiento de procesos y análisis de riesgos	5 puntos
Al menos un especialista en Optimización de Procesos con certificación o experiencia demostrable en metodologías Lean y/o Six Sigma o similares.	5 puntos
Al menos un profesional de Apoyo Documental con experiencia en levantamiento, estructuración y control documental de procesos	5 puntos
Total, puntos	25 puntos.

Nota aclaratoria: El puntaje será asignado por cada perfil efectivamente acreditado dentro del equipo de trabajo propuesto. Cada perfil que cumpla con los requisitos establecidos otorgará el puntaje correspondiente, hasta alcanzar un máximo de 25 puntos por este criterio de evaluación.

- **Experiencia específica del proponente (20 puntos)**

Con el fin de evaluar la capacidad técnica y la experiencia del proponente en proyectos de naturaleza similar al objeto contractual, se asignará un máximo de veinte (20) puntos con base en la experiencia específica acreditada en consultorías relacionadas con arquitectura empresarial, arquitectura de procesos, modelamiento AS-IS / TO-BE, BPMN, ArchiMate, TOGAF, análisis de riesgos, optimización de procesos y transformación organizacional o digital.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo con los siguientes niveles:

Nivel	Experiencia específica acreditada	Puntaje Máximo
Nivel 1	Acredita entre 1 y dos contratos en los cuales se evidencie la ejecución de las siguientes actividades relacionadas con: • Arquitectura empresarial, • Gestión por procesos. • BPMN • Transformación digital o análisis organizacional.	5 puntos
Nivel 2	Acredita entre 1 y dos contratos en los cuales se evidencie la ejecución de las siguientes actividades relacionadas con: • Arquitectura empresarial, • Gestión por procesos. • BPMN • Transformación digital o análisis organizacional. • Análisis AS-IS / TO-BE. • Mitologías de optimización LEAN, SIX SIGMA, similares	10 puntos
Nivel 3	Acredita entre 1 y dos contratos en los cuales se evidencie la ejecución de las siguientes actividades relacionadas con: • Arquitectura empresarial, • Gestión por procesos. • BPMN • Transformación digital o análisis organizacional. • Análisis AS-IS / TO-BE. • Mitologías de optimización LEAN, SIX SIGMA, similares. • Transformación digital o diseño de modelos evolutivos tecnológicos en entidades públicas o privadas de complejidad similar.	20 puntos

- **Oferta Económica (15 puntos)**

La evaluación económica se realizará únicamente sobre las propuestas habilitadas, entendidas como aquellas que cumplieron la totalidad de los requisitos mínimos jurídicos, financieros, técnicos y de experiencia, y cuyo valor total ofertado no supere el presupuesto oficial estimado por ONAC.

Para la asignación del puntaje, a la propuesta habilitada de menor valor total ofertado se le otorgará el puntaje máximo de quince (15) puntos, y a las demás propuestas habilitadas que cumplan esta misma condición se les asignará ocho (8) puntos.

- **Valores de contratos ejecutados (10 puntos)**

Con el propósito de evaluar la capacidad financiera y técnica demostrada por el proponente en la ejecución de contratos similares al objeto contractual, se asignará un máximo de diez (10) puntos considerando el valor acumulado de los contratos certificados relacionados con consultoría en arquitectura empresarial, levantamiento y modelamiento de procesos, BPMN, TOGAF, ArchiMate, transformación digital, análisis ASIS/TO-BE o diseño de modelos evolutivos tecnológicos.

Para efectos de evaluación, se tomará como referencia el Presupuesto Oficial (PO) o valor estimado del proceso.

Nivel	Valor acumulado de contratos similares acreditados	Puntaje
Nivel 1	Igual o superior al 100 % del Presupuesto Oficial (PO) e inferior al 130 % del PO.	2,5 puntos
Nivel 2	Igual o superior al 130 % del PO e inferior al 150 % del PO.	5 puntos
Nivel 3	Igual o superior al 150 % del PO e inferior al 170 % del PO.	7,5 puntos
Nivel 4	Igual o superior al 170 % del PO.	10 puntos

- **Criterios de desempate**

En caso de empate en el puntaje total obtenido por dos (2) o más propuestas, ONAC seleccionará la propuesta que presente el menor valor económico total ofertado. Este criterio se aplicará únicamente cuando exista igualdad en el puntaje total de las propuestas evaluadas y no constituye un factor de adjudicación autónomo. La adjudicación se realizará con base en el mayor puntaje total obtenido en la evaluación, recurriéndose al presente criterio únicamente para dirimir situaciones de empate.

4.- CONDICIONES DE COSTO O CALIDAD PARA TENER EN CUENTA EN LA SELECCIÓN OBJETIVA

Para la selección objetiva del proponente, ONAC tendrá en cuenta todas las condiciones descritas en el presente documento en especial las contenidas en el numeral 1.1.1 especificaciones técnicas, y los criterios de selección.

5.- REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- **Forma y presentación.** El proponente deberá presentar una única oferta, en idioma español, en **un solo archivo en formato PDF, con tabla de contenido que relacione cada uno de los anexos y criterios exigidos por ONAC** en la presente invitación. La oferta deberá estar suscrita por el representante legal o apoderado debidamente facultado. *No se admiten ofertas alternativas, parciales ni condicionadas. Cualquier condicionamiento será causal de rechazo.*
- **Valor y moneda de la oferta.** La oferta económica deberá presentarse en **pesos colombianos (COP), en valor firme, total e indivisible** para la totalidad del contrato. **El valor ofertado deberá comprender la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución** -incluidos materiales, transporte, administración, personal, licenciamiento, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y gastos de legalización y perfeccionamiento del contrato-. *ONAC no reconocerá reajustes, complementos ni sobrecostos por errores de cálculo, omisiones en la estimación de costos o variaciones tributarias posteriores al cierre, los cuales serán asumidos integralmente por el contratista. La oferta económica no podrá superar el presupuesto oficial, la oferta que lo supere será rechazada.*
- **Carácter vinculante de la oferta.** La presentación de la oferta implica la aceptación integral e incondicional de las reglas de la invitación y la manifestación de haber examinado los riesgos previsibles. Las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen. *La oferta obliga al proponente en los términos del artículo 845 y siguientes del Código de Comercio y no podrá ser revocada ni modificada después del cierre.*
- **Validez de la oferta.** Todas las ofertas deberán tener una **validez mínima de treinta (30) días calendario**, contados a partir de la fecha de cierre del plazo para su presentación.
- **Oferta única hábil.** En caso de presentarse una sola oferta habilitada, ONAC podrá adjudicar el proceso si la oferta satisface la totalidad de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros contenidos en la

invitación, resulta conveniente para la corporación y no supera el presupuesto oficial. Lo anterior en desarrollo del principio de planeación y de selección objetiva.

- **Documentos de la propuesta.** La oferta deberá incluir todos los documentos habilitantes y ponderables exigidos. **La ausencia de documentos necesarios para la evaluación o que impidan la asignación de puntaje no es subsanable mediante su aporte posterior al cierre.** *ONAC podrá solicitar aclaraciones o documentos que no otorguen puntaje, siempre que no impliquen mejora o complemento de la oferta presentada.*

5.1.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas será realizada por el Comité Evaluador de Propuestas, conformado por un Evaluador Jurídico, un Evaluador Técnico y un Evaluador Financiero. Los colaboradores que desempeñarán este rol serán designados por la Dirección Ejecutiva de ONAC, conforme lo contemplado en el Literal e) del Numeral 6.1.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN, del Manual de Gestión Contractual, evaluación que se realizará dentro del término contemplado en el Cronograma establecido en el presente documento y que será publicada en la web www.onac.org.co.

5.2.- DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

En caso de no lograrse la selección de una oferta, ONAC declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en la página web www.onac.org.co. Si hubiere proponentes, el término para presentar la solicitud de reconsideración correrá desde la publicación de la comunicación correspondiente y será de un (1) día hábil.

5.3.- DECISIÓN DE ADJUDICACIÓN

En caso de lograrse la selección de una oferta, que cumpla con todos y cada uno de los requisitos mínimos contenidos en el presente documento, ONAC adjudicará el proceso mediante comunicación motivada, que se publicará en la página web www.onac.org.co, decisión contra de la cual no procederá la reconsideración.

6.- CAUSAS QUE DAN LUGAR AL RECHAZO DE UNA OFERTA

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.
- b) La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
- c) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- d) Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la unión temporal o consorcio, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
- e) Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
- f) Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad.
- g) Cuando la propuesta se presente en forma parcial, extemporánea o se radique a través de un medio distinto al indicado en esta invitación.
- h) Cuando no cotice la totalidad de los ítems requeridos, modifique o altere la descripción de estos correspondiente a la descripción contenida en el presente documento.
- i) Cuando la propuesta sobrepase el presupuesto asignado a este proceso.
- j) Cuando el proponente condicione su propuesta.

- k) Cuando el proponente no subsane la información requerida por ONAC, en la etapa de evaluación, en el término perentorio previsto y dado en igualdad de condiciones para todos los proponentes.
- l) Cuando en la etapa de evaluación de las propuestas, la entidad requiera documentación a efectos de verificar información, y se acredite que dichas circunstancias ocurrieron con posterioridad al cierre del proceso.

7.- TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1.1.- Obligaciones Generales del Contratista:

- a) Acatar la Constitución Política, la ley, el Manual de Gestión Contractual de ONAC y las demás disposiciones pertinentes.
- b) Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
- c) Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización.
- d) Mantener vigentes las garantías exigidas por ONAC una vez se perfeccione la relación contractual durante su término de vigencia, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
- e) Acatar las órdenes, observaciones o sugerencias que le imparta ONAC durante el término de ejecución del contrato y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- f) Reportar al supervisor designado del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte o ponga en riesgo la ejecución del contrato.
- g) Guardar total reserva de la información que conozca o de la que tenga acceso en desarrollo y ejecución del presente proceso. Esta información es de propiedad de ONAC y sólo podrá ser divulgada por expreso requerimiento de autoridad competente, de modo que deberá guardar confidencialidad de toda información que por cualquier circunstancia deba conocer o manipular, así como responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación o utilización indebida que, por sí, o por un tercero, cause a la corporación o a un tercero.
- h) Atender las observaciones, solicitudes o sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- i) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del Manual de Gestión Contractual de ONAC.
- j) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a ONAC por el incumplimiento del contrato.
- k) Suscribir oportunamente el acta de inicio, liquidación del contrato y las modificaciones que se acuerden durante la ejecución de este si las hubiere.
- l) Cumplir con las obligaciones ambientales a que haya lugar.
- m) Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

7.1.2.- Obligaciones Especiales del Contratista:

- a) Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en la invitación pública a ofertar y de acuerdo con su propuesta, en el lugar acordado y dentro del plazo establecido para tal fin.
- b) Proveer los elementos o prestar los servicios objeto del contrato suscrito en condiciones de óptima calidad.
- c) El contratista es el único responsable por la vinculación de su personal para la ejecución del objeto, lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que ONAC adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.

- d) El contratista deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones legales, así como a las establecidas en el respectivo contrato.
- e) Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, de conformidad con los parámetros establecidos por ONAC.
- f) Presentar de manera oportuna la factura, dentro del plazo establecido para la ejecución, para el trámite de pago, en concordancia con los precios ofertados, so pena de rechazo.
- g) Informar al supervisor del contrato cualquier novedad, respecto de las observaciones y los cambios necesarios relacionados con el objeto de la presente contratación.
- h) Cumplir a cabalidad el objeto contratado de acuerdo con la oferta presentada.
- i) No sobrepasar por ningún motivo el valor del contrato, salvo previa suscripción de documento de adición o modificación al valor contratado inicialmente por las partes.
- j) Estar a PAZ Y SALVO con el pago de los aportes parafiscales.
- k) Las demás que se deriven directamente del objeto contractual y sean requeridas para dar cumplimiento al mismo.

7.1.3.- Obligaciones de ONAC.

- a) Pagar al contratista el valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago estipulada en el presente documento.
- a) Prestar la colaboración necesaria al contratista para la correcta ejecución del objeto contratado.
- b) Poner a disposición del contratista la información detallada de los elementos a proveer.

7.2.- VALOR ESTIMADO: El valor estimado para la presente contratación asciende a la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$340.062.800) antes de IVA.**

7.3.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: ONAC por intermedio de su dirección Administrativa y financiera, ha manifestado que existe la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el valor del contrato, mediante Formato único de requerimiento de servicio de fecha 18 de septiembre del 2026.

7.4.- FORMA DE PAGO: ONAC se compromete a pagar los servicios contratados en cuatro (4) pagos distribuidos de la siguiente manera:

1. Primer por valor de **\$102.018.840 COP** antes de impuestos previa entrega y aprobación por parte del Supervisor del Contrato de los siguientes productos:

Producto o Entregable	Alcance de los entregables
1.1. Documento de inicio y planeación de la consultoría.	Ver tabla numeral 2.1.- Especificaciones técnicas:
1.2. Plan de trabajo.	
1.3. Cronograma detallado.	
1.4. Esquema de gobierno de la consultoría.	
1.5. Plan de comunicaciones.	
1.6. Matriz inicial de riesgos de ejecución.	
1.7. Matriz de trazabilidad de actividades y productos.	
1.8. Propuesta de niveles de modelamiento y cobertura.	

2. Segundo pago por valor de **\$68.012.560 COP** antes de impuestos previa entrega y aprobación por parte del Supervisor del Contrato de los siguientes productos:

Producto o Entregable	Alcance de los entregables
2.1. Inventario documental y de artefactos existentes.	Ver tabla numeral 2.1.- Especificaciones técnicas:
2.2. Diagnóstico de integridad documental.	
2.3. Matriz de vacíos de información.	
2.4. Plan de levantamiento complementario.	
3.1. Documento de caracterización integral end-to-end del AS-IS.	
3.2. Mapa de actores, roles, áreas, instancias y procesos relacionados.	
3.3. Inventario de procesos, subprocesos y procedimientos.	
3.4. Matriz RACI.	
3.5. Matriz detallada de actividades del proceso.	
3.6. Matriz de variantes operativas y excepciones del AS-IS.	
3.7. Registro de levantamiento y fuentes consultadas.	
3.8. Matriz de tiempos del proceso.	
4.1. Documento de convenciones y estructura de modelamiento AS-IS.	
4.2. Modelo end-to-end del estado actual.	
4.3. Diagramas BPMN 2.0 del AS-IS.	
4.4. Inventario de procesos modelados.	
4.5. Archivos fuente editables del AS-IS.	
5.1. Informe ejecutivo y técnico de hallazgos.	

3. Tercer pago: por valor de **\$85.015.700 COP** antes de impuestos previa entrega y aprobación por parte del Supervisor del Contrato de los siguientes productos:

Producto o Entregable	Alcance de los entregables
5.2. Matriz de riesgos, controles, evidencias y puntos críticos.	Ver tabla numeral 2.1.- Especificaciones técnicas:
5.3. Matriz de oportunidades de mejora y recomendaciones.	
5.4. Evaluación de madurez del Proceso de Acreditación.	
5.5. Evaluación de digitalización del proceso.	
6.1. Documento de Arquitectura Empresarial del estado actual.	
6.2. Diagramas ArchiMate.	
6.3. Catálogo de capacidades actuales.	
6.4. Catálogo de información y datos.	
6.5. Inventario de aplicaciones, sistemas, repositorios y componentes tecnológicos.	
6.6. Mapa de sistemas, aplicaciones, flujos de información e integraciones.	
6.7. Matriz de trazabilidad integral.	
6.8. Archivos fuente editables de Arquitectura Empresarial.	
6.9. Fuente maestra de elementos de arquitectura.	
7.1. Documento del modelo objetivo TO-BE conceptual.	
7.2. Principios de arquitectura y transformación.	
7.3. Análisis de brechas AS-IS / TO-BE.	

4. Cuarto y último pago: por valor de **\$85.015.700 COP** antes de impuestos previa entrega y aprobación por parte del Supervisor del Contrato de los siguientes productos:

Producto o Entregable	Alcance de los entregables
7.4. Catálogo de capacidades objetivo.	Ver tabla numeral 2.1.- Especificaciones técnicas:
7.5. Documento de modelamiento del TO-BE.	
7.6. Diagramas BPMN 2.0 del TO-BE.	
7.7. Matriz de variantes del TO-BE.	
7.8. Propuesta conceptual de evolución y escenarios de adopción.	
8.1. Hoja de ruta ejecutiva.	
8.2. Matriz de iniciativas.	
8.3. Modelo Evolutivo Tecnológico.	
9.1. Registro consolidado de validaciones.	
9.2. Preinforme final de consultoría.	
9.3. Presentación ejecutiva.	
9.4. Informe final de consultoría.	
9.5. Actas y evidencias de transferencia de conocimiento.	
9.6. Guías de mantenimiento y actualización.	
9.7. Paquete final editable.	
9.8. Listas de verificación de calidad.	

Todos los entregables deberán suministrarse en formato editable y en formato no editable (PDF). Los archivos fuente de modelamiento de procesos deberán ser compatibles con Bizagi Modeler y los artefactos de Arquitectura Empresarial deberán entregarse en el formato nativo de la herramienta ArchiMate utilizada, garantizando que ONAC pueda abrirllos, editarlos, actualizarlos y reutilizarlos sin restricciones ni dependencia de licencias exclusivas del contratista.

Una vez suscrita el acta de inicio, el contratista deberá presentar para aprobación del Supervisor del Contrato el plan de trabajo y el cronograma detallado, incluyendo las fechas de ejecución de las actividades, presentación de entregables, revisión, atención de observaciones y aprobación de los productos dentro del plazo contractual de seis (6) meses.

Los entregables asociados a cada pago deberán presentarse en su totalidad y ser recibidos a satisfacción por el Supervisor del Contrato. No se autorizarán pagos parciales cuando existan productos incompletos, pendientes de entrega, con observaciones sin atender o que no hayan sido aprobados. ONAC dispondrá un repositorio documental institucional en el cual el contratista deberá cargar, organizar y mantener actualizados los entregables y archivos fuente. Los productos deberán presentarse debidamente identificados y versionados, en formatos editables y no editables, de conformidad con las especificaciones técnicas del contrato.

Cada pago se realizará dentro de un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la radicación completa de la factura o documento equivalente, la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del Contrato, la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás requisitos exigidos por ONAC.

EL CONTRATISTA manifiesta de manera expresa que acepta la forma de pago establecida por ONAC.

7.5.- PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio.

7.6.- LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del contrato se realizará bajo una modalidad híbrida, combinando actividades presenciales y remotas de acuerdo con las necesidades de la consultoría y la planeación aprobada por ONAC.

Las actividades que requieran entrevistas, talleres, sesiones de levantamiento de información, validaciones, socializaciones, transferencia de conocimiento y demás espacios de trabajo colaborativo podrán desarrollarse de manera presencial en las instalaciones de ONAC ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.

Asimismo, podrán realizarse reuniones virtuales mediante las herramientas tecnológicas que ONAC disponga.

El contratista deberá contar con la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades presenciales y remotas requeridas durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento oportuno de los entregables, reuniones de seguimiento y demás obligaciones contractuales.

NOTA: En caso de que el contratista tenga su domicilio en una ciudad diferente a Bogotá D.C., asumirá por su cuenta y riesgo la totalidad de los costos asociados a sus desplazamientos para atender las reuniones y actividades presenciales que sean requeridas durante la ejecución del contrato. Dichos costos se entenderán incluidos en el valor total de la propuesta y no generarán pagos adicionales para ONAC.

El Supervisor del Contrato procurará programar las reuniones presenciales con la debida antelación, de manera que el contratista cuente con el tiempo suficiente para organizar y realizar los traslados correspondientes.

7.7.- DOMICILIO CONTRACTUAL: El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

8.- ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMAS DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual, en concordancia con la naturaleza de la entidad y el objeto a contratar, se exigirán mecanismos de cobertura como amparo de contratación.

Atendiendo el concepto de riesgo como evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del presente proceso de contratación y en su ejecución sin que ello se identifique con el concepto de "incumplimiento", ONAC ha estimado, tipificado y asignado los riesgos previsible e involucrados en el proceso de contratación dentro del anexo "Análisis de Riesgos", el cual hace parte integral del estudio previo realizado.

9.- GARANTÍAS

Con el ánimo de amparar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la ejecución del contrato, el contratista deberá constituir a favor de ONAC las garantías que a continuación se describen:

- **DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el termino de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el termino de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
- **PAGO DE SALARIOS:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el termino de ejecución de este y tres (3) años más.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Equivalente, al veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato, y su vigencia deberá comprender el término de ejecución contractual y cuatro (4) meses adicionales.

10.- SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la Dirección Administrativa y financiera a cargo de Adriana Isabel Prieto Alzate, o quien haga sus veces.

La supervisión será ejercida de conformidad con lo establecido en el Manual de Gestión Contractual, Lineamientos para la Supervisión de los contratos y otras disposiciones que lo modifiquen o complementen.

11.- PLAZO PARA EXPEDIR ADENDAS

Toda modificación al cronograma se podrá hacer antes del vencimiento de cada una de las etapas descritas a continuación, siempre y cuando se realicen antes del cierre del proceso. Las modificaciones serán publicadas en la página web www.onac.org.co

12.- CRONOGRAMA

1. Publicación en la página web de ONAC: www.onac.org.co - **2026-10-05**
2. Recepción de Observaciones a la Invitación Pública por parte de los interesados, a través de los correos electrónicos: onac@onac.org.co y angie.agudelo@onac.org.co Hasta las 17:30 horas del **2026-10-07**.
3. Respuesta a Observaciones recibidas el **2026-10-09**, hasta las 17:30 horas.
4. Cierre del Proceso y Recepción de Propuestas. Envío de propuestas al correo electrónico: onac@onac.org.co y angie.agudelo@onac.org.co. A más tardar el **2026-10-14**, hasta las 17:30 horas.
5. Publicación del Informe de Evaluación de Propuestas. A través de la página web de ONAC: www.onac.org.co A más tardar el **2026-10-20**, hasta las 17:30 horas
6. Recepción de Observaciones al Informe de Evaluación. Por parte de los interesados, a través de los correos electrónicos: onac@onac.org.co y angie.agudelo@onac.org.co Hasta las 17:30 horas del **2026-10-22**
7. Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación. Publicación en la página web de ONAC: www.onac.org.co Fecha: **2026-10-23**, a las 17:30 horas
8. Publicación de la Adjudicación Motivada A través de la página web de ONAC: www.onac.org.co Fecha: **2026-10-26**, a las 17:30 horas.
9. Firma del Contrato Fecha: **2026-10-30**.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de octubre del 2026


CRISTANCHO
Firmado digitalmente
por EDWIN ARVEY
CRISTANCHO PINILLA
Fecha: 2026.10.05--
08:26:13 -05'00'
EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA, PhD
Director Ejecutivo

ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA - ONAC

Proyectó:

Angie Marcela Agudelo
Profesional Experta Jurídica

Vo.Bo:

Adriana Isabel Prieto Alzate
Directora Administrativo y Financiero

ADRIANA ISABEL
PRIETO ALZATE

Firmado digitalmente por ADRIANA
ISABEL PRIETO ALZATE
Fecha: 2026.10.05 08:14:42 -05'00'

Mauricio Felipe Franco
Coordinador de TI

Mauricio Felipe
Franco
Velásquez

Firmado digitalmente por Mauricio Felipe
Franco Velásquez
Fecha: 2026.10.05 08:14:42 -05'00'