

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## DC-BGO-00974 CONTRATACION SERVICIOS PLATAFORMA MIREVIEW

### I. ANTECEDENTES

Acción contra el Hambre es una organización humanitaria internacional que lidera la lucha contra el hambre a nivel mundial. Trabajamos en más de 50 países desde hace más de 40 años. Estamos decididos a perseguir nuestro objetivo de predecir, tratar y prevenir las causas y consecuencias del hambre. Somos apolíticos, aconfesionales, neutrales e independientes.

En Colombia, iniciamos nuestras actividades en 1998. Año tras año, renovamos nuestro compromiso en la lucha contra el hambre, priorizando nuestro trabajo con población migrante y refugiada en riesgo de exclusión, población desplazada, confinada y con necesidades específicas de protección. Tenemos cobertura en zonas de difícil acceso, afectadas por el conflicto y la violencia armada con atención prioritaria en mujeres, niños y niñas.

En el año 2024, Acción contra el Hambre Colombia atendió las necesidades de aproximadamente 92.000 personas a través de programas en sectores como Seguridad Alimentaria y Medios de Vida, Agua, Saneamiento e Higiene, Salud y Nutrición y Gestión del Riesgo de Desastres. A través de nuestra cobertura en las regiones Caribe, Central, Sur Amazonía y Oriente Orinoquía, hemos brindado una respuesta oportuna y de calidad en las líneas estratégicas de migración, emergencias y desarrollo.

Nuestras acciones son financiadas con fondos de la cooperación internacional, fondos públicos y privados. Trabajamos con y para las comunidades, salvamos vidas, fortalecemos capacidades y sistemas. Producimos información de valor a través de evidencias sólidas para seguir siendo una voz referente en la lucha contra el Hambre.

### ENFOQUE DE LA ORGANIZACIÓN

Para Acción contra el Hambre es de suma importancia:

- ✦ Transversalizar en todas sus intervenciones elementos que contribuyan a cambiar las relaciones de género existentes para intentar reducir las desigualdades de género y la discriminación de la mujer en contexto que las hacen más vulnerables; redistribuyendo recursos, participación y responsabilidades entre hombres y mujeres; y fomentando las capacidades y habilidades de las mujeres para el liderazgo.
- ✦ Reconocer la diversidad y pluralidad de los pueblos indígenas y afrodescendientes desplazados y/o en riesgo de desplazamiento que habitan el territorio; respetar todas las creencias, costumbres y espiritualidades que enmarcan la diversidad étnica de los territorios.
- ✦ El respeto al medio ambiente. Todas las acciones que el presente contrato pueda poner a disposición de su cuidado serán positivamente valoradas.

- Acción sin daño: el trabajo mancomunado con las Juntas de Acción Comunal, y el acercamiento e implicación de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, favorece la sostenibilidad en la medida que tendrán una responsabilidad y compromisos particulares adquiridos a lo largo del suministro, lo que les permitirá asumir adecuadamente la gestión de éstos una vez que finalice la ayuda externa.

Es por ello por lo que los proponentes deben tener en cuenta este esquema de valores organizativos y asegurarse de que rige y aplica tanto en su oferta como en el transcurso de la prestación de la oferta de servicio.

## **SOBRE EL CONSORCIO MIRE+**

El MIRE+ (Mecanismo Intersectorial de Respuesta a Emergencias) es una alianza estratégica entre organizaciones humanitarias líderes en Colombia (Consejo Noruego para Refugiados, Médicos por el Mundo y Acción contra el Hambre), orientada a brindar, a nivel nacional, protección y asistencia humanitaria segura, accesible, responsable y participativa a la población afectada por emergencias derivadas del conflicto armado o desastres de origen natural. Asimismo, el mecanismo busca sentar las bases para procesos de recuperación temprana en territorios priorizados.

## **SOBRE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO.**

La Unidad de Gestión de Información (UGI+C) es un área estratégica de la misión, conformada por un equipo interdisciplinario que genera evidencia mediante investigación, análisis de datos e implementación de herramientas tecnológicas, con el fin de fortalecer una respuesta pertinente, eficiente y alineada con las realidades territoriales.

Para ello, la UGI+C ha desarrollado sistemas de gestión de información que permiten a las organizaciones humanitarias con quienes colabora, almacenar y gestionar información sobre alertas humanitarias por eventos de conflicto y/o desastres de origen natural. Como valor añadido, estos sistemas permiten visualizar y gestionar información en tiempo real sobre la activación de las organizaciones y la respuesta brindada a las alertas previamente identificadas.

## **SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN MIREVIEW.**

MIREView es un sistema de gestión de información orientado al seguimiento de alertas y respuestas en emergencias. Estas alertas corresponden a acontecimientos que ocurren en el territorio colombiano referente a oportunidades de intervención humanitaria y sus respuestas y seguimiento esto se gestionan por esta plataforma. El concepto “MIRE” corresponde al consorcio que da respuesta y seguimiento a estas emergencias, y el “view” corresponde a la visualización de la información que maneja el MIRE (mecanismo de recolección de emergencias).

Desde el punto de vista técnico, esta información se almacena en una base de datos Firebird v2.5 y se gestiona mediante desarrollos nativos en PHP. La visualización se realiza a través de HTML, JavaScript, jQuery, CSS, bootstrap y PHP.

El sistema también administra información relacionada con recuperación temprana, perfiles territoriales y algunos tableros de seguimiento, estos últimos mediante la incrustación de dashboard de Power BI. Técnicamente, estos componentes se gestionan sobre la misma base de datos Firebird v2.4 y mediante la misma arquitectura basada en PHP, HTML, JavaScript y jQuery.

Por otra parte, el módulo de Monitoreo y Evaluación se administra el Backend mediante una API desarrollada en Laravel, con base de datos en PostgreSQL. Este módulo contempla funcionalidades asociadas a la Lista de Personas Atendidas (LPA), MQR y matrices de seguimiento. De manera similar, el módulo de Productos de Información permite gestionar información relacionada con productos y documentos generados en el marco del sistema.

Este sistema o plataforma se encuentra alojado en este dominio <https://mireview.dyndns.org/>

Para la mayoría de los puntos referentes a conceptos y definición de términos se sugiere revisar la pagina web <https://consorciomiremas.org/>

## II. OBJETO DE CONTRATO DE SERVICIOS

Fortalecer el funcionamiento técnico y la usabilidad de MIREView mediante el rediseño e implementación del frontend, la migración de la base de datos a PostgreSQL y el desarrollo de servicios de integración, notificación y configuración, con el fin de optimizar la gestión, consulta y seguimiento de la información en el sistema.

Objetivos específicos:

- Diseñar e implementar un nuevo frontend aplicado a todos los módulos existentes que mejore la usabilidad, navegación y gestión de la información en MIREView, integrando los flujos de alerta, actualización y activación.
- Migrar la base de datos de Firebird a PostgreSQL e integrarla con la arquitectura existente basada en API REST en Laravel.
- Desarrollar e implementar servicios backend para la integración automatizada de datos desde KoboToolbox y la gestión de notificaciones del sistema.
- Integrar y optimizar los módulos de configuración del sistema en el nuevo frontend, incluyendo la gestión de usuarios, formularios, diccionarios, accesos y monitoreo.

## III. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución no está sujeto a una delimitación geográfica, dado que las actividades asociadas a la presente consultoría se desarrollarán en modalidad 100% remota.

## IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y METODOLÓGICAS

La consultoría tiene como propósito mejorar el funcionamiento técnico y la experiencia de uso del sistema MIREView, mediante el rediseño de su interfaz, la optimización de su arquitectura de datos y el fortalecimiento de sus servicios de integración y configuración. Para ello, el contratista deberá ejecutar las

siguientes actividades, garantizando calidad técnica, interoperabilidad con los desarrollos existentes y cumplimiento de estándares de usabilidad. El contratista será responsable de proveer las herramientas, entornos de desarrollo, frameworks, librerías y demás recursos técnicos necesarios para la implementación de las actividades descritas.

1. Frontend y diseño: El contratista deberá rediseñar la interfaz del sistema MIREView con enfoque en experiencia de usuario (UX/UI), asegurando una navegación intuitiva y alineada con los flujos operativos del sistema.

1.1. Diseño de tres prototipos de frontend (UX/UI) y validación con el equipo UGI. (que vinculen alerta-actualización de la alerta- activación). Debe definirse un framework.

1.2. Desarrollo e implementación del frontend seleccionado, integrándolo con la API existente, si es el caso, sino existe el endpoint debe desarrollarse. El diseño del front-end deberá ser aplicado a todos los módulos existentes en el mireview. Todos los módulos desarrollados en este frontend deben cumplir criterios como opciones de editar, botones de exportar reporte según los filtros aplicados y descarga total, paginación, opciones para la edición con selección múltiple si es el caso, opción o botón para ver detalles, botón para agregar registros además todo esto de forma óptima y user-friendly.

1.3. Garantizar que la interfaz varíe de acuerdo con el control de usuarios y roles ya existente en el sistema, por ejemplo, existen 3 roles administración (acceso a todo root), lectura (puede ver todo solo de lectura), edición (puede editar en todos los módulos) según el rol o el grupo de usuarios debe configurar para que se pueda o no acceder a ciertos módulos esto debe ser configurable.

2. Solicitud especializada de feature de frontend para el módulo de alertas y activación: Se requiere priorizar el rediseño del frontend del módulo de alertas y activación, dado que es uno de los componentes que demanda mayores ajustes de usabilidad, navegación y visualización.

Esta mejora deberá permitir consultar de manera clara y ordenada las alertas recibidas, sus actualizaciones y la activación de los socios frente a cada emergencia (teniendo en cuenta una relación 1 a muchos, donde más de un socio puede reportar respuesta sobre 1 alerta), mediante tablas, botones de acción, vistas de detalle y opciones para ampliar, editar o actualizar la información registrada.

- Creación de la funcionalidad para la descarga en Excel y o pdf de las alertas (1, varias o copilados), filtros de alertas, socios, territorios, entre otros.
- Creación de la visualización de socios que se activan con servicios y modalidades respecto a una emergencia.

3. Desarrollo de servicio backend para su armonización con el frontend

3.1 El contratista deberá definir y desarrollar un servicio en el backend (Laravel) que procese los datos enviados por KoboToolbox mediante callbacks (webhooks), asegurando su almacenamiento en las tablas correspondientes del sistema.

3.2 Crear la solicitud en el backend de los módulos del sistema mireview que aún no cuenten con ella. Entre estos se encuentran algunos como el módulo de configuración o ajustes que están desarrollados en PHP, el módulo de registro de alertas, el módulo de caracterización de comunidades de recuperación temprana, entre otros.

#### 4. Migración de la base de datos

4.1. Migración de Firebird a PostgreSQL: el contratista deberá realizar la migración de la base de datos existente en Firebird v2.4 a PostgreSQL, asegurando la integridad, consistencia y estructura de los datos. Adicionalmente, deberá integrar esta base migrada con la base de datos ya existente en PostgreSQL asociada a la API REST en Laravel, según el conjunto de tablas previamente definido. El contratista será responsable de: diseñar el modelo de migración, ejecutar pruebas de integridad, documentar el proceso, garantizar la no pérdida de información.

#### 4. Modulo de administración

En este módulo debe poderse crear una parte administrativa que se pare los datos entre UGI's o MIREviews en la forma en la que los MIREview no se crucen por ejemplo el MIREview de Colombia no debe cruzarse con los datos registrados o entrantes del MIREview de Ecuador por ejemplo por país o por grupo es decir un nombre para este grupo como grupo de Ecuador o de Colombia u otro nombre personalizado.

## V. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ESPERADOS

1. Inception Report (Informe de inicio) *(sujeto a pago)*  
Documento que detalle el plan de trabajo, cronograma, metodología, arquitectura propuesta y definición del framework a utilizar.
2. Informe de propuesta de mejora del frontend  
Documento técnico que incluya diagnóstico de usabilidad, arquitectura de navegación (user flow) y lineamientos de diseño UX/UI para MIREView.
3. Diseño de prototipos de frontend (UX/UI)  
Entrega de tres prototipos funcionales (mockups/wireframes) que integren los flujos de alerta, actualización de alertas y activación, validados por el equipo UGI.
4. Código fuente del frontend *(sujeto a pago)*  
Repositorio actualizado (preferiblemente Git) que contenga el desarrollo completo del frontend, incluyendo documentación básica para despliegue.
5. Implementación del frontend en el entorno productivo de MIREView  
Despliegue funcional del nuevo frontend en el entorno real, garantizando integración con la API existente y correcto funcionamiento de todos los módulos.

6. Código fuente de desarrollos backend  
Entrega del código fuente de los servicios desarrollados en Laravel, incluyendo:
7. Integración con KoboToolbox (webhooks)  
Servicios requeridos para el frontend  
Desarrollo de endpoints faltantes
8. Base de datos migrada y documentada (*sujeto a pago*)  
Entrega del volcado (dump) de la base de datos migrada a PostgreSQL, junto con documentación del proceso de migración y estructura resultante.
9. Informe de verificación de desarrollos backend (*sujeto a pago*):  
  
Documento que evidencie pruebas realizadas, validación de integraciones, funcionamiento de endpoints y consistencia de los datos procesados.

Manual de procesos de la visualización de socios que se activan con servicios y modalidades respecto a una emergencia.

## VI. PERSONAL REQUERIDO Y/O EQUIPO DE TRABAJO

Se requiere una persona natural o jurídica (o equipo consultor) con formación y experiencia en desarrollo de software, especialmente en el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web, que incluya componentes frontend y backend, integración de servicios mediante APIs y gestión de bases de datos.

Deberá contar con conocimientos en diseño de interfaces centradas en el usuario (UX/UI), uso de frameworks modernos de desarrollo, control de versiones y metodologías ágiles. Asimismo, se espera experiencia en procesos de mejora o desarrollo de sistemas de información y, preferiblemente, en contextos organizacionales del sector social, humanitario o institucional. La persona o equipo deberá contar con la capacidad técnica y operativa para documentar desarrollos y gestionar adecuadamente los componentes del sistema y con experiencia mínima comprobable de 3 años.

## VII. CRONOGRAMA

El tiempo total para la consultoría será de 5 meses, equivalentes a 20 semanas.

Proceso	Producto asociado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Inicio	Inception Report (Plan de trabajo)	X	X																		
Diagnóstico	Informe de propuesta de mejora del frontend		X	X	X																
Diseño	Prototipos UX/UI (3 versiones)				X	X															

Desarrollo	Desarrollo frontend (módulos generales)				X	X	X	X	X											
Desarrollo	Feature módulo alertas y activación							X	X	X	X									
Migración	Migración Firebird → PostgreSQL							X	X	X	X	X	X							
Backend	Servicios API (Kobo + endpoints faltantes)									X	X	X	X							
Integración	Integración frontend + backend + BD									X	X	X								
Validación	Implementación / Despliegue en entorno MIREView												X	X	X					
Validación	Informe verificación backend												X	X	X					
Entrega	Código fuente frontend y backend									X						X				
Entrega	Base de datos migrada (dump PostgreSQL)												X	X	X					
Cierre	Documentación final y ajustes															X	X			
Liquidación	Validación procedimiento adm																		X	X

## VIII. RESPONSABILIDADES

### RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir y mantener durante toda la ejecución del contrato el personal presentado dentro de la oferta.
2. Desarrollar todas las actividades conforme a lo estipulado en los capítulos V y VI.
3. Se valorará altamente la inclusión de un período de garantía de los desarrollos implementados, que contemple la corrección de incidencias, ajustes menores y soporte técnico posterior a la entrega.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, y de sus trabajadores y/o contratistas cuando a ello haya lugar.
5. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
6. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Participar en actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, ARL, Copasst.

8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Conocer y acatar los principios, políticas y protocolos de Acción contra el Hambre y tomar todas las medidas adecuadas para prevenir la explotación o el abuso sexuales de cualquiera de sus empleados o de las personas que se contraten para prestar cualquier tipo de servicios derivado del presente proceso. Se entenderá que la explotación y el abuso sexuales comprenden: 1. La concesión de dinero, bienes, servicios, tratos preferenciales, oportunidades de empleo u otras ventajas a cambio de favores o actividades sexuales, incluidos los tratos humillantes o degradantes de naturaleza sexual; el abuso de una situación de vulnerabilidad, una relación de poder desigual o una relación de confianza con fines sexuales, y el contacto físico de carácter sexual impuesto por la fuerza o en condiciones de desigualdad o de coerción. 2. Toda actividad sexual mantenida con una persona menor de 18 años ("menor de edad").
10. Leer, aceptar, diligenciar y firmar los TdR y los siguientes anexos: (Anexo A) Regulación de buenas prácticas, (Anexo B) Declaración de conformidad y compromiso a respetar el código ético de acción contra el Hambre, (Anexo C) Autorización para recolección, tratamiento y transmisión de datos personales (Anexo D) oferta económica para el proceso (opcional).
11. En ejecución de todas sus actividades, dar cumplimiento a la normatividad aplicable frente a Protección de los Datos personales a nivel nacional, regulado por la Ley 1581 de 2012 y Decretos aplicables, legislación de la Unión Europea regulada por el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos, y cumplimiento integral de la Política de Protección de Datos Personales de Acción contra El Hambre, que puede ser consultada en: <https://www.accioncontraelhambre.co/politica-privacidad/>.
12. La cobertura de los costos de alimentación, transporte, alojamiento en/cerca del lugar de ejecución del proyecto serán asumidos por el contratista.
13. Disponer de sus recursos para la buena ejecución del contrato y en los términos aquí establecidos.
14. Mantener una actitud de compromiso en su desempeño profesional.
15. Al momento de elaborar la propuesta económica, el oferente deberá contemplar los costos de materiales, equipos y herramientas, transportes, imprevistos, pólizas y demás insumos que requiera para poder cumplir con el objeto del contrato, dentro de los plazos previstos por la Fundación Acción contra el Hambre.
16. Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo a su cuenta y riesgo, todo el personal y elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas.
17. Estar y permanecer afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y ARL por su cuenta y riesgo, liquidando y pagando los aportes conforme al ingreso percibido, durante el término de duración del presente contrato y presentar regularmente al contratante copia de los recibos correspondientes, garantizando así su seguridad y la de su equipo de trabajo.
18. Cumplir y acatar obligatoriamente con todas las normas de seguridad transmitidas por los encargados de Acción contra el Hambre designados, durante la visita a terreno y en las oficinas locales.
19. Presentar los informes en los términos acordados con Acción contra el Hambre y conforme a lo estipulado en los términos de referencia.
20. Acatar las instrucciones u orientaciones del personal a cargo para la supervisión de Acción contra el Hambre.

21. La propiedad intelectual de los productos estipulados en estos TdR (si aplica), serán compartidos entre el experto/a y Acción contra el Hambre. Los derechos de uso únicamente son potestad de Acción contra el Hambre y el donante. Tales como el informe preliminar de hallazgos y el Informe técnico de actividades realizadas de mantenimiento.
22. El criterio de selección del contratista o propuesta será aquella que cumpla las condiciones técnicas, jurídicas y financieras y que además presente la oferta económica más favorable.

## RESPONSABILIDADES DE ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE:

Acción contra el Hambre, tendrá un rol de apoyo al proceso de la siguiente forma:

- ✦ Infraestructura y hosting de producción.
- ✦ Adquisición de licencias de KoboToolbox, Power BI u otras herramientas de terceros.
- ✦ Desarrollo de nuevos Dashboards en Power Bi (los existente se integran al nuevo frontend)
- ✦ Reescritura del backend o de la base del módulo de Monitoreo y evaluación (LPA, MQR, matrices). Su API Laravel actual y su base PostgreSQL se mantienen sin modificar; el nuevo frontend se entrega a ellos consumiendo la API existente.
- ✦ Capacitación masiva a usuarios finales más allá de la sesión de transferencia técnica acordada.
- ✦ Soporte y mantenimiento posterior al periodo de garantía. (1,5 meses a partir de la última entrega)
- ✦ Migración o desarrollos de módulos no contemplados en el inventario al inicio del proyecto.
- ✦ Entregar al CONTRATISTA el Visto Bueno Final por parte del profesional correspondiente designado por Acción contra el Hambre, de la entrega del producto final a conformidad
- ✦ Pagar por el servicio prestado el monto y en los plazos establecidos en el siguiente capítulo.
- ✦ Realizar las validaciones y retroalimentaciones requeridas en los tiempos requeridos de manera ágil y eficiente.
- ✦ Acción contra el hambre brindará un ambiente de desarrollo para las pruebas que se tengan previstas realizar, sin embargo, los productos finales deberán ser implementados en el ambiente real del Mireview.
- ✦ Entregar al CONTRATISTA el Visto Bueno Final por parte del profesional correspondiente designado por Acción contra el Hambre, de la entrega del producto final a conformidad
- ✦ Pagar por el servicio prestado el monto y en los plazos establecidos en el siguiente capítulo.
- ✦ Realizar las validaciones y retroalimentaciones requeridas en los tiempos requeridos de manera ágil y eficiente.

## IX. PAGOS

Acción contra el Hambre recibirá propuestas técnico-económicas de acuerdo con la información suministrada en el presente documento de TdR, los cuales, al ser negociados, se pagará por el servicio así:

Acción contra el Hambre propone el siguiente cronograma de pagos:

- ✦ Pago 1: El 30% del valor total a la de entrega del producto: Plan de trabajo (Inception Report).
- ✦ Pago 2: El 25% del valor total a la de entrega de los productos asociados al desarrollo del frontend

- ◉ Pago 3: El 25% del valor total a la entrega de los productos asociados al desarrollo y mejora del backend.
- ◉ Pago 4: El 20% del valor total a la entrega de los productos asociados a la migración de datos.

## ACLARACIONES:

- ◉ Los ofertantes deben tener en cuenta que sobre el valor asignado a la consultoría se realizarán las retenciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad tributaria del país contratante.
- ◉ Si el ofertante es una persona natural deberá tener en cuenta que al momento de asignársele el contrato deberá obligarse al pago de seguridad social (Salud, pensión y ARL) sobre el 40% del valor del contrato.
- ◉ La empresa contratante deberá extender para cada pago las facturas y/o cuentas de cobro correspondientes, junto con los soportes requeridos.
- ◉ Para el pago final, la empresa contratante deberá obtener el visto bueno del Punto Focal principal o el encargado de la revisión final.
- ◉ Los pagos se realizarán contra entrega de informe: Los informes deben presentarse en formato Microsoft Word, en español. Los textos no deben tener formato. Los gráficos u otros elementos gráficos deben ser editables (es decir, no deben ser imágenes). Todas las referencias deben citarse conforme a la convención y detallarse en una bibliografía, utilizando el sistema Harvard tal como se establece en el Manual de estilo de la UNESCO. Todas las citas literales deben aparecer entre comillas y no deben tener una longitud excesiva. Todos los datos recopilados en el marco de la consultoría deben enviarse junto con los entregables, en un formato ampliamente reconocido, por ejemplo, Microsoft Excel.

## X. GARANTÍAS / PÓLIZAS

Cuando se adjudique el contrato el proponente deberá presentar las siguientes pólizas, otorgadas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia:

- GARANTÍA CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento general del contrato, por cuantía equivalente al 20% del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 6 meses más.
- CALIDAD DEL SERVICIO:** Que cubra al contratante de los perjuicios imputables al contratista, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato o de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados. Por cuantía equivalente al 20% del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 6 meses más.
- RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL:** Que ampare la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir al contratante, con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones del

contratista o subcontratistas, por cuantía igual al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al período de ejecución del contrato.

- d. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Por cuantía equivalente al 10% del valor del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 1 año más.

## XI. REQUISITOS

### Competencias técnicas requeridas

- Experiencia comprobable en desarrollo de interfaces frontend (UX/UI), con énfasis en usabilidad, navegación y diseño centrado en el usuario.
- Conocimiento y experiencia en frameworks modernos de frontend (React, Vue, Angular u otros equivalentes).
- Experiencia en desarrollo e integración de servicios backend mediante API REST, preferiblemente en entornos Laravel.
- Experiencia en procesos de migración de bases de datos, particularmente de motores como Firebird hacia PostgreSQL.
- Conocimiento en control de versiones y trabajo colaborativo mediante Git u otras herramientas de versionamiento.
- Experiencia en desarrollo de módulos CRUD y gestión de configuraciones en sistemas de información (usuarios, permisos, diccionarios, etc.).
- Conocimiento en control de accesos y gestión de roles en aplicaciones web.
- Capacidad para documentar desarrollos técnicos (frontend, backend y base de datos) de manera clara y estructurada.
- Conocimiento en metodologías ágiles de desarrollo (Scrum, Kanban u otras).
- Disponibilidad de equipos, licencias y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades (el contratante no proporcionará estos recursos).
- Experiencia en el diseño o mejora de sistemas de gestión de información para organizaciones de carácter humanitario, ONGs, sociales, o estatales a fines con el proyecto en cuestión.

### Experiencia

Se requiere experiencia comprobable mínima de tres (3) años en el desarrollo de software, específicamente en la construcción, mejora o mantenimiento de aplicaciones web que involucren desarrollo de frontend y backend, o la participación en al menos tres (3) proyectos relacionados con estas actividades.

Se valorará positivamente la experiencia en:

- Desarrollo o mejora de sistemas de gestión de información.

- Integración de sistemas mediante APIs, webhooks o servicios backend.
- Procesos de migración y gestión de bases de datos.

Adicionalmente, se considera deseable experiencia en:

- Interlocución, coordinación o trabajo con organizaciones humanitarias, de desarrollo o del sector social.
- Desarrollo de soluciones orientadas a la gestión de datos para la toma de decisiones.

El contratista deberá contar con los equipos, licencias de software y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades. Acción contra el Hambre no proporcionará estos recursos.

## XII. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Todas las ofertas deben ser enviadas a través de e-mail corporativo [vtorres@co.acfspain.org](mailto:vtorres@co.acfspain.org), manteniendo siempre en copia a [cotizaciones@co.acfspain.org](mailto:cotizaciones@co.acfspain.org).

Referencia del expediente de compra: DC-BG0-00974

Términos de Referencia:

- ✿ Nombre de contacto: Viviana Marcela Torres
- ✿ E-mail: [vtorres@co.acfspain.org](mailto:vtorres@co.acfspain.org)

## XIII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La persona (natural o jurídica) deberá presentar a Acción contra el Hambre lo siguiente:

### DOCUMENTOS LEGALES:

- ✿ Persona natural: Hoja de vida, RUT, Certificación Bancaria, copia del documento de identificación y Cámara de comercio (en caso de contar con ella).
- ✿ Certificados de ejecución de contratos que soporten la experiencia solicitada. (si aplica).
- ✿ Persona jurídica: Cámara de Comercio con al menos 30 días de antigüedad, certificación bancaria, RUT y cedula del representante legal.
- ✿ Propuesta técnica que incluya metodología sugerida para presentar los productos.
- ✿ Propuesta económica.
- ✿ Por lo menos dos (2) soportes o certificaciones de experiencia relevante incluyendo duración del contrato y valor de la contratación.

### ANTECEDENTES:

- ✿ Certificado de antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura de la Procuraduría General de la Nación. Ver: <https://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page>

- ✦ Certificado de antecedentes Judiciales para quien presenta la oferta. Ver: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- ✦ Certificado de inhabilidades de la Policía Nacional de Colombia (Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años -Ley 1918 de 2018-).
- ✦ <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>

## DOCUMENTOS GENERALES

- ✦ Certificados de ejecución de contratos que soporten la experiencia solicitada. (si aplica).
- ✦ Hojas de vida de los profesionales requeridos en estos TdR / Portafolio de la empresa (si aplica).
- ✦ Una vez firmado el contrato, enviar copia de soportes de afiliación al sistema de seguridad social tanto del contratista como del equipo de trabajo propuesto para la actividad y donde se evidencie el riesgo; adicionalmente, con cada cuenta de cobro o factura deberán presentar copia del soporte de pago al sistema de seguridad social y/o sistema de riesgos profesionales.
- ✦ Realizar la Inducción Seguridad y salud en el trabajo contratista antes de iniciar las labores y enviar el soporte de calificación 80%
- ✦ Anexo A: Regulación de Buenas Prácticas en Negocios, diligenciado y firmado por la persona natural o representante legal en caso de ser persona jurídica.
- ✦ Anexo B: Declaración de conformidad y compromiso a respetar el código de ética de Acción contra el Hambre, diligenciado y firmado por la persona natural o representante legal en caso de ser persona jurídica.
- ✦ Anexo C: Autorización para recolección, tratamiento y transmisión de datos personales
- ✦ Anexo D: Oferta económica deber ser en su formato oficial de cotización, firmado y sellado (opcional).
- ✦ Otros anexos si los hubiera y/o documentación requerida según el perfil a contratar.

## XIV. CALENDARIO DEL PROCESO

ACTIVIDADES	FECHA
Fecha de publicación TdR	5 de junio 2026
Plazo para la realización de preguntas y aclaraciones a Acción contra el Hambre	10 de junio 2026
Última fecha para las aclaraciones emitidas por Acción contra el Hambre	12 de junio 2026
Fecha límite de recepción de ofertas	17 de junio 2026
Fecha de revisión de las propuestas recibidas	22 de junio 2026
Fecha de comunicación final a los oferentes	23 de junio 2026

Fecha estimada de firma de contrato	25 de junio 2026
-------------------------------------	------------------

Las fechas estarán sujetas a cualquier cambio o eventualidad, en caso tal se comunicará y se propondrán nuevas fechas.

## PREGUNTAS Y ACLARACIONES

Si Acción contra el Hambre, por propia iniciativa o en respuesta a la petición de un posible contratista, proporciona información adicional sobre los presentes términos de referencia, debe enviar tal información por escrito y, al mismo tiempo, a todos los posibles contratistas.

Los posibles contratistas pueden enviar preguntas por escrito a: Dirección [vtorres@co.acfspain.org](mailto:vtorres@co.acfspain.org) hasta el 10 de junio 2026, especificando la referencia del expediente términos de referencia:

Referencia del expediente de compra: DC-BG0-00974- CONTRATACION SERVICIOS PLATAFORMA MIREVIEW

Nombre de contacto: Viviana Marcela Torres

E-mail: [vtorres@co.acfspain.org](mailto:vtorres@co.acfspain.org)

<b>VALIDACIÓN TÉCNICA:</b>	<b>VALIDACIÓN LOGÍSTICA:</b>
Nombre: Mario Dager Cargo: Coordinador de implementación, UGI y Monitoreo	Nombre: Viviana Marcela Torres Cargo: Asistente Logística
Firma:	Firma:

## ANEXO A

### REGULACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN LOS NEGOCIOS DE ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE

Acción contra el Hambre aborda las causas y efectos del hambre y las enfermedades que amenazan la vida de los niños, mujeres y hombres vulnerables. Somos, desde nuestra creación en 1979 en Francia, una organización no gubernamental, apolítica, aconfesional y sin ánimo de lucro.

**Esta regulación de buenas prácticas en negocios es la base de la relación profesional entre ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE y los proveedores. Son las normas generales válidas, a menos que se mencionen en el contrato otras condiciones particulares. En caso de conflicto de términos entre los documentos, las condiciones del contrato del expediente de licitación prevalecerán sobre esta regulación de buenas prácticas en negocios.**

### PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Acción contra el Hambre tiene procedimientos transparentes para adjudicar mercados. Sus principios esenciales son:

- Transparencia en el proceso de compra.
- Proporcionalidad entre los procedimientos seguidos para la adjudicación de contratos y el valor de los mercados.
- Tratamiento igualitario de proveedores potenciales.

#### Los criterios comunes para seleccionar un proveedor son:

- Autorización para operar en el mercado.
- Capacidades financieras.
- Capacidades económicas.
- Pericia técnica.
- Capacidades profesionales.

#### Los criterios comunes para adjudicar un mercado son:

- ✧ Adjudicación automática (la oferta más barata que cumpla todos los requisitos).
- ✧ Mejor relación calidad-precio (precio/ratio de calidad).

## **MALA CONDUCTA, NO ELEGIBILIDAD Y EXCLUSIÓN**

Acción contra el Hambre considera los siguientes comportamientos de mala conducta, como razón válida de exclusión sistemática del procedimiento de adjudicación de mercado y motivo de terminación de todas las relaciones profesionales y contratos:

- ✧ Fraude definido como cualquier acto u omisión relativo a:
  - El uso o presentación de declaraciones o documentos falsos, incorrectos o incompletos que tengan como efecto la apropiación indebida o retención improcedente de los fondos de Acción contra el Hambre o de donantes institucionales.
  - No revelación de información, con el mismo efecto.
  - La utilización indebida de dichos fondos para otros propósitos distintos a aquellos para los que fueron originariamente concedidos.
- ✧ Corrupción activa: prometer u ofrecer ventajas de forma deliberada a un funcionario para que actúe o deje de actuar según sus obligaciones, para daño o tentativa de daño de los intereses de Acción contra el Hambre o de los donantes institucionales.
- ✧ Colusión: coordinación de empresas de carácter competitivo, con el resultado probable de una subida de precios, producción limitada y beneficios de las compañías colusorias más elevados de los que serían en caso contrario. Un comportamiento colusorio no se basa siempre en la existencia de acuerdos explícitos entre empresas, ya que puede ser tácito.
- ✧ Prácticas coactivas: daños o tentativa de daño, directa o indirectamente, a personas o a sus propiedades con el objeto de influenciar su participación en un proceso de licitación, o para afectar la ejecución de un contrato.
- ✧ Soborno: ofrecer al personal de Acción contra el Hambre, nacional o expatriado, regalos monetarios o de cualquier otro tipo para obtener mercados adicionales o para continuar con un contrato.
- ✧ Participación en una organización criminal o en actividades ilegales de cualquier otro tipo, determinadas por sentencia judicial por el gobierno de los Estados Unidos, la UE, las NNUU o cualquier otro donante que financie Acción contra el Hambre.
- ✧ Prácticas inmorales con recursos humanos: explotación de trabajo infantil y no respeto de los derechos sociales fundamentales y condiciones de trabajo de los trabajadores o subcontratistas.

Acción contra el Hambre excluirá de un proceso de licitación a cualquier candidato o licitador que se encuentre en uno de los siguientes casos:

- ✧ En situación de bancarrota o liquidación, con asuntos administrativos en los tribunales, en negociaciones con los acreedores, en suspensión de las actividades comerciales, en situación de ser objeto de procesos en relación con estos asuntos, o en cualquier otra situación análoga que surja de un proceso similar contemplado en la legislación o regulaciones nacionales.
- ✧ Haber sido declarado culpable de delito relacionado con la conducta profesional por un juzgado con el valor de res judicata.
- ✧ Haber sido declarado culpable de mala conducta profesional probada por cualquier tipo de medio que Acción contra el Hambre pueda justificar.
- ✧ No haber cumplido las obligaciones relacionadas con el pago de contribuciones a la seguridad social o de impuestos según las disposiciones legales del país en las que se esté establecido o de aquellos países donde estén operando misiones de Acción contra el Hambre o de aquellos países donde se va a ejecutar el contrato.
- ✧ Haber sido objeto de juicio con el valor de res judicata por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilegal en detrimento de los intereses financieros de las Comunidad.
- ✧ Haber sido declarado en situación de incumplimiento grave de contrato por quiebra en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en otro procedimiento de licitación previo.

Acción contra el Hambre no adjudicará contratos a candidatos o licitadores que, durante el proceso de licitación:

- ✧ Están sujetos a conflictos de interés.
- ✧ Son culpables de distorsión al proporcionar a Acción contra el Hambre la información solicitada como condición de participación en el procedimiento de contrato o fallo en el momento de proveer esta información.

## INFORMACIÓN A LOS DONANTES Y DISPOSICIÓN PARA DONANTES INSTITUCIONALES

**ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE** informará inmediatamente a los donantes institucionales y facilitará toda la información relevante en el caso de que un proveedor, candidato o licitador está involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas coercitivas o similares.

Además, los contratistas están conformes en garantizar el derecho al acceso a sus documentos financieros y contables, a los representantes de los donantes institucionales de Acción contra el Hambre con el propósito de controles y auditorías.

## Documentos para ser proveedor

A continuación, se indica la documentación mínima que tendrá que suministrar un contratista que trabaje para Acción contra el Hambre:

- Documento nacional de identidad personal del proveedor/representante de la compañía.
- Situación y registro de la compañía.
- Orden de misión o poder notarial autorizando al representante a contactar.

Nota importante: Puede solicitarse documentación adicional para un mercado en concreto.

Además, el contratista debe tener la capacidad de facilitar por lo menos: factura, recibo, *way bill* (o hoja de envío), facilitar una certificación de exención de impuestos certificar documentos con sello oficial.

## Política Anticorrupción

Si piensa que la acción de alguien (o de un grupo de personas) que trabajan como asalariados o voluntarios en programas de Acción contra el Hambre es responsable de la violación de las reglas expresadas arriba, debería mandarse un informe a través del canal de alerta (*whistleblower*).

Para facilitar el tratamiento, los informes deberían contener la información más precisa posible; el nombre y datos de contacto son opcionales, aunque recomendables. Todos los informes se tratan de manera confidencial según lo permitido por la ley. Acción contra el Hambre hará todos los esfuerzos razonables para preservar la confidencialidad del alertante y para proteger futuros alertantes de cualquier posible represalia.

Los informes se envían de la siguiente manera: por escrito a la dirección electrónica [pqr@co.acfspain.org](mailto:pqr@co.acfspain.org); o a través del teléfono: **01800 5189758**

## A COMPLETARSE POR LOS PROVEEDORES

---

Yo, el abajo firmante... *nombre del representante*... representante de... *nombre de la compañía*... certifico que he leído y entendido estas normas.

En nombre de la compañía a la que represento, acepto los términos de la Regulación de Buenas Prácticas en Negocios de Acción contra el Hambre y me comprometo a alcanzar un rendimiento óptimo en caso de que a *nombre de la compañía* se le adjudique un mercado.

Firmando el presente documento, certifico que... *nombre de la compañía*... no ha facilitado, y tomará todas las medidas necesarias para asegurarse de no facilitar y de que no facilitará conscientemente soporte material o recursos a cualquier compañía o entidad que sea o se haga responsable, soporte, facilite o participe en actos de fraude, corrupción activa, colusión, practicas coercitivas, soborno y que haga parte de una organización criminal, esté involucrada en actividades ilegales o en prácticas inmorales de gestión de los Recursos Humanos, como la contratación de menores y la falta de respeto de los derechos sociales fundamentales y las condiciones o los estándares de trabajo según definido por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en particular con respecto a la no discriminación, libertad de asociación, pago del salario mínimo legal nacional, trabajo forzoso y el respeto de las condiciones de trabajo e higiene.

Por último, certifico que... *nombre de la compañía* no está involucrada en ningún proceso o acción judiciales en nombre de la compañía, o por cuenta de cualquier otra persona o entidad, en contra de la compañía, de fraude, corrupción, soborno, o cualquier otra actividad ilegal y que no ha sido condenada por estas prácticas en ninguna ocasión.

Todas las responsabilidades del proveedor mencionadas en este documento se extienden a cualquier proveedor afiliado y subsidiario

Nombre:

Fecha:

Cargo:

Sello:

Firma:

## ANEXO B

### DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD Y COMPROMISO A RESPETAR LAS POLÍTICAS, CÓDIGO ÉTICO Y CÓDIGO DE CONDUCTA PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES DE ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE

Yo, \_\_\_\_\_ identificado como aparece al pie de mi firma, certifico que he leído y comprendido las políticas y códigos de la Fundación Acción contra el Hambre, que a continuación se relacionan:



[Código Ético de Acción contra el Hambre \(ver documento online\) y la Política de Salvaguarda.](#)



[Código conducta proveedores y Contratistas.](#)



[Política de privacidad y protección de datos personales.](#)



[Política Anti-Soborno, Corrupción y abuso de poder.](#)



[Safeguarding-Policy \(Política de Salvaguarda\)](#)

De acuerdo con lo detallado en los apartados del capítulo VIII (Responsabilidades) de los términos de referencia, acepto los términos y condiciones del Código Ético y políticas de Acción contra el Hambre, me comprometo a alcanzar los mejores resultados en el caso en que me sea adjudicado este contrato.

Además, certifico que no me encuentro en ninguna de las condiciones mencionadas en los términos de referencia: mala conducta, inelegibilidad y exclusión.

Firma

Fecha:

Nombre:

## ANEXO C

### AUTORIZACIÓN PARA RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con Documento de Identidad \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, actuando en nombre propio, y en calidad de representante legal (Si aplica) de \_\_\_\_\_ con NIT (RUT) \_\_\_\_\_, entiendo y acepto que al estar interesado en el presente proceso de contratación y presentar los documentos requeridos, estoy brindando a la entidad información de carácter personal que puede llegar a incluir datos de carácter privado o sensible. De esta manera autorizo libre, expresa e inequívocamente a la FUNDACIÓN ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE, para que realice la recolección, tratamiento, consulta y transmisión de sus datos personales en diferentes fuentes, ya sean públicas y privadas, o cualquier otra instancia u organismos, nacional o internacional, que las sustituyan o se creen posteriormente, así como la de la entidad que represento (si aplica), con el fin de verificar e investigar mis antecedentes como proveedor, contratista o consultor y en general todo lo relativo al cumplimiento de mis obligaciones contractuales y las de la organización que represento.

Así mismo conozco que los sistemas consultados expresamente son:

- ✦ Certificado Procuraduría Representante Legal y Empresa
- ✦ Certificado Contraloría Representante Legal y Empresa
- ✦ Certificado Policía Nacional de Representante Legal
- ✦ Consulta en el Sistema Internacional OFAC (Oficina de Control de Bienes Extranjeros)
- ✦ Certificado de inhabilidades de la Policía Nacional de Colombia (Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años -Ley 1918 de 2018-).

En cualquier caso, conozco que puedo comunicarme a los canales de atención de Acción contra El Hambre para ejercer mis derechos de eliminación, actualización, rectificación y conocimiento sobre mis Datos Personales, mediante la línea celular (+57) 322 341 2814. y el correo electrónico [protecciondatos@co.acfspain.org](mailto:protecciondatos@co.acfspain.org).

En constancia firma

Fecha:

Nombre:

Firma: