

REQUEST FOR INFORMATION (RFI)

Desarrollo de Intranet, Extranet y Portal Web Institucional

Basado en el Ecosistema Microsoft 365

Este RFI tiene como objetivo recopilar información técnica, funcional y económica para la implementación de una solución digital integral que fortalezca la gestión interna, la interacción con terceros y la experiencia ciudadana, alineada con la misión de aseguramiento en salud de la EPS y el cumplimiento de la normatividad vigente (Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015).

Fecha de emisión: 20 de octubre de 2025

Versión del documento: 1.0

Responsable: Dirección de Tecnología

Contacto para aclaraciones:

Sandra Patricia Pulido Roa | Ingeniera Gobierno Corporativo

sandra.pulidor@capitalsalud.gov.co

Plazo para recepción de respuestas: 24 de octubre de 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. ALCANCE DEL PROYECTO	4
A. Componentes del proyecto	4
B. Actividades contempladas.....	5
2. DIAGNÓSTICO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL ACTUAL DE CAPITAL SALUD EPS-S	5
A. Diagnóstico general	5
B. Hallazgos relevantes	5
C. Recomendaciones de mejora	5
D. Elementos que deben migrarse o rediseñarse	6
3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	6
A. Arquitectura de la solución propuesta	6
B. Compatibilidad y accesibilidad	6
C. Seguridad y privacidad	7
D. Escalabilidad y mantenibilidad	7
E. Interoperabilidad	7
F. Requerimientos adicionales	7
G. Soporte técnico y transferencia de conocimiento.....	8
4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	8
A. Gestión de contenidos.....	8
B. Automatización de procesos	8
C. Búsqueda inteligente.....	9
D. Gestión de usuarios y permisos.....	9
E. Personalización y experiencia de usuario.....	9
F. Publicación de información normativa.....	9
G. Interacción con terceros	10
H. Capacitación y transferencia de conocimiento.....	10
5. LICENCIAMIENTO	10
A. Detalle de productos y servicios M365 requeridos	11

B.	Cantidad de licencias por tipo de usuario	11
C.	Costos unitarios y totales	11
D.	Costos ocultos o adicionales.....	11
E.	Beneficios y ahorros	12
F.	Licenciamiento para usuarios externos.....	12
G.	Escenarios de escalabilidad	12
6.	SOPORTE Y MANTENIMIENTO.....	12
A.	Soporte durante la ejecución del proyecto	13
B.	Soporte posterior a la implementación.....	13
C.	Actividades de mejoramiento continuo	13
D.	Acompañamiento y apoyo técnico especializado	14
E.	Indicadores de gestión del soporte	14
7.	CRONOGRAMA TENTATIVO	14
A.	Cronograma por fases.....	14
B.	Dependencias y restricciones	15
C.	Hitos y entregables	15
D.	Formato de presentación del cronograma	15
8.	CONSIDERACIONES ADICIONALES	16
9.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	16
A.	Experiencia y referencias.....	16
B.	Cumplimiento técnico y funcional.....	16
C.	Propuesta de licenciamiento	16
D.	Soporte y mantenimiento.....	17
E.	Cronograma tentativo.....	17
F.	Formato y calidad de la propuesta	17
10.	ANEXOS.....	17

INTRODUCCIÓN

En el marco del proceso de transformación digital que adelanta la EPS, este Request for Information (RFI) tiene como propósito recopilar información técnica, funcional y económica que permita evaluar soluciones para el diseño, desarrollo e implementación de una intranet corporativa, una extranet para actores externos y un portal web institucional, todo dentro del ecosistema de Microsoft 365 (M365).

Este proyecto busca fortalecer la estrategia digital de la EPS, optimizando la gestión interna, la interacción con terceros y la experiencia ciudadana, mediante plataformas modernas, seguras y alineadas con los principios de transparencia, participación y acceso a la información pública. En particular, el portal web deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y el Decreto 103 de 2015, garantizando la publicación de la matriz de información mínima obligatoria, que incluye: Información de la entidad, normatividad, planeación, presupuesto, contratación, trámites y servicios, información de control, participación ciudadana, datos abiertos e información adicional de interés.

Adicionalmente, se requiere levantar información detallada sobre el licenciamiento necesario para el uso de las herramientas del ecosistema M365, incluyendo la cantidad de licencias por tipo de usuario, costos asociados y recomendaciones sobre planes adecuados (E3, E5, F3, entre otros).

Este RFI permitirá identificar proveedores con experiencia en soluciones basadas en M365, que puedan acompañar a la EPS en la implementación de una arquitectura digital robusta, escalable y centrada en el usuario.

1. ALCANCE DEL PROYECTO

El proyecto contempla el diseño, desarrollo e implementación de una solución digital integral compuesta por una intranet corporativa, una extranet para actores externos y un portal web institucional, todo dentro del ecosistema de Microsoft 365 (M365). Esta solución debe responder a las necesidades específicas de Capital Salud EPS-S, una entidad cuya misión está centrada en el aseguramiento en salud y la gestión de 266 procedimientos operativos, distribuidos en una estructura organizacional que puede consultarse en <https://www.capitalsalud.gov.co/organigrama/>.

A. Componentes del proyecto

- Intranet corporativa: Espacio digital para la colaboración interna, gestión documental, comunicación institucional y automatización de procesos entre las áreas que conforman la EPS (Dirección General, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas Asesoras, etc.).
- Extranet: Plataforma para la interacción segura con terceros como prestadores, proveedores, entes de control y otros actores del sistema de salud.
- Portal Web Institucional: Sitio público orientado a la ciudadanía, que debe cumplir con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, garantizando la publicación de la matriz de información mínima obligatoria, incluyendo:
 - Información de la entidad

- Normatividad
- Planeación
- Presupuesto
- Contratación
- Trámites y servicios
- Información de control
- Participación ciudadana
- Datos abiertos
- Información adicional de interés

La solución debe integrarse con herramientas como SharePoint, Teams, Power Platform, Viva Connections, entre otras.

B. Actividades contempladas

- Configuración inicial de herramientas M365 (SharePoint, Teams, Power Platform, Viva, entre otras necesarias).
- Orientación técnica y funcional para administradores y usuarios clave.
- Capacitación en el uso de las plataformas.
- Elaboración de sitios y contenidos (no incluye la totalidad de los contenidos institucionales).
- Diseño de plantillas y estructuras reutilizables para facilitar la expansión futura.

2. DIAGNÓSTICO DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL ACTUAL DE CAPITAL SALUD EPS-S

A. Diagnóstico general

El sitio web institucional actual <https://www.capitalsalud.gov.co> cuenta con 330 páginas activas, clasificadas en tres categorías principales:

- Misionales: 37 páginas.
- Documentales: 110 páginas.
- Informativas: 181 páginas.

B. Hallazgos relevantes

- Existen páginas con contenido que debe ser actualizado.
- Hay 47 páginas a las cuales no se les ha actualizado información en los últimos 18 meses.
- Algunas páginas tienen enlaces rotos que deben ser actualizados.
- Se deben estandarizar los nombres de algunas páginas.

C. Recomendaciones de mejora

Técnicas:

- Reparar enlaces rotos.
- Consolidar páginas duplicadas.
- Automatizar flujos de actualización documental.
- Rediseñar menús por audiencia.

- Integrar con sistemas de gestión documental.

Estratégicas:

- Definir responsables por área.
- Establecer calendario de actualización semestral.
- Capacitar equipos de contenido.
- Implementar herramientas de análisis como Microsoft Clarity.

D. Elementos que deben migrarse o rediseñarse

- Formularios y servicios interactivos.
- Documentos institucionales (PDF, Word).
- Secciones informativas con contenido estático.
- Páginas críticas con baja frecuencia de actualización.
- Arquitectura de navegación y mapas del sitio.
- Integrar nuevas funciones para automatización de contenidos.

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La solución propuesta debe estar basada en el ecosistema de Microsoft 365, aprovechando sus capacidades nativas de colaboración, seguridad, automatización y gestión de contenidos.

A. Arquitectura de la solución propuesta

- Diagrama de arquitectura técnica detallado.
- Componentes de M365 utilizados (SharePoint Online, Teams, Power Platform, Viva, etc.).
- Integración con sistemas existentes (SGA, ERP, CRM, sistemas de gestión documental, etc.).
- Recomendaciones sobre la necesidad de CMS adicional o herramientas externas.
- Justificación técnica de cada componente propuesto.

El proveedor debe enviar:

1. Documento técnico con el diseño de arquitectura.
2. Listado de herramientas y servicios requeridos.
3. Requerimientos de infraestructura adicional (si aplica).

B. Compatibilidad y accesibilidad

- Compatibilidad con navegadores modernos y dispositivos móviles.
- Cumplimiento con estándares de accesibilidad (WCAG 2.1).
- Soporte para usuarios con discapacidad.

El proveedor debe enviar:

4. Declaración de cumplimiento de estándares.
5. Pruebas de compatibilidad a realizar (si aplica).
6. Recomendaciones para garantizar accesibilidad.

C. Seguridad y privacidad

- Uso de directorio activo para autenticación y gestión de identidades.
- Configuración de permisos y roles por área funcional, proceso, perfil o funciones.
- Protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y estándares internacionales (ISO 27001, GDPR).
- Auditoría y trazabilidad de accesos y cambios.

El proveedor debe enviar:

7. Esquema de seguridad propuesto.
8. Políticas de acceso y autenticación.
9. Recomendaciones para cumplimiento normativo.

D. Escalabilidad y mantenibilidad

- Capacidad de crecimiento modular por fases.
- Uso de plantillas reutilizables para sitios y contenidos.
- Estrategia de mantenimiento y actualización de la solución.

El proveedor debe enviar:

10. Plan de escalabilidad.
11. Estrategia de mantenimiento técnico.
12. Recomendaciones para evolución tecnológica.

E. Interoperabilidad

- Integración con sistemas internos de la EPS.
- Uso de APIs, conectores o servicios web.
- Posibilidad de interoperar con sistemas externos (Ministerio de Salud, entes de control, etc.).

El proveedor debe enviar:

13. Listado de sistemas con los que se propone integrar.
14. Requerimientos técnicos para la integración.
15. Ejemplos de casos de uso.

F. Requerimientos adicionales

- Identificación de necesidades técnicas no cubiertas por M365.
- Propuesta de soluciones complementarias (CMS, motores de búsqueda, analítica web, etc.).
- Evaluación de licenciamiento adicional requerido.

El proveedor debe enviar:

16. Justificación técnica de cada requerimiento adicional.
17. Comparativo de soluciones propuestas.

18. Costos asociados.

G. Soporte técnico y transferencia de conocimiento

- Acompañamiento en la configuración inicial.
- Capacitación técnica a administradores y usuarios clave.
- Documentación técnica y manuales de uso.

El proveedor debe enviar:

19. Plan de soporte técnico.
20. Cronograma de capacitaciones.
21. Ejemplos de documentación entregable.

4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

La solución debe responder a las necesidades funcionales de Capital Salud EPS-S, considerando su estructura organizacional, sus 266 procedimientos operativos, y su misionalidad centrada en el aseguramiento en salud. Se espera que la propuesta contemple funcionalidades que faciliten la gestión interna, la interacción con terceros y la publicación de información institucional conforme a la normatividad vigente.

Los proveedores deben detallar claramente:

- Las funcionalidades incluidas en su propuesta.
- Las funcionalidades excluidas o que requieren desarrollo adicional.
- Las funcionalidades que debe implementar la EPS y que no están incluidas en el alcance de la propuesta.
- Las funcionalidades que se habilitarán en cada fase del proyecto.

A. Gestión de contenidos

- Creación, edición y publicación de contenidos institucionales.
- Uso de plantillas y estructuras reutilizables.
- Control de versiones y aprobación de contenidos.
- Clasificación por áreas, temas y tipo de información.

El proveedor debe indicar:

22. Herramientas utilizadas (ej. SharePoint).
23. Capacidades de personalización.
24. Limitaciones en la gestión de contenidos.

B. Automatización de procesos

- Flujos de trabajo para aprobación de documentos, solicitudes internas, etc.
- Integración con Power Automate para procesos repetitivos.
- Formularios digitales para trámites internos y externos.

El proveedor debe indicar:

- 25. Tipos de procesos que pueden automatizarse.
- 26. Ejemplos de flujos incluidos en la propuesta.
- 27. Procesos que requieren desarrollo adicional.

C. Búsqueda inteligente

- Motor de búsqueda interno con filtros por tipo de contenido, área, fecha, etc.
- Integración con Microsoft Search.
- Capacidad de búsqueda en documentos, sitios y listas.

El proveedor debe indicar:

- 28. Alcance de la búsqueda.
- 29. Personalización posible.
- 30. Limitaciones técnicas.

D. Gestión de usuarios y permisos

- Administración de roles por área funcional, proceso, perfil o funciones.
- Acceso diferenciado para usuarios internos, externos y ciudadanos.
- Integración con Directorio Activo para autenticación.

El proveedor debe indicar:

- 31. Modelo de permisos propuesto.
- 32. Escenarios de acceso contemplados.
- 33. Exclusiones o restricciones.

E. Personalización y experiencia de usuario

- Diseño visual adaptado a la identidad institucional.
- Navegación intuitiva y adaptativa.
- Accesibilidad para personas con discapacidad.

El proveedor debe indicar:

- 34. Nivel de personalización incluido.
- 35. Elementos gráficos y de navegación propuestos.
- 36. Exclusiones en diseño o experiencia.

F. Publicación de información normativa

- Estructura para publicar la matriz de información mínima obligatoria:
 - Información de la entidad
 - Normatividad
 - Planeación
 - Presupuesto

- Contratación
- Trámites y servicios
- Información de control
- Participación ciudadana
- Datos abiertos
- Información adicional de interés

El proveedor debe indicar:

- 37. Plantillas o estructuras para cada categoría.
- 38. Capacidades de actualización y mantenimiento.
- 39. Exclusiones o requerimientos adicionales.

G. Interacción con terceros

- Espacios para proveedores, prestadores y entes de control.
- Formularios y bandejas de entrada para solicitudes externas.
- Gestión de usuarios externos con permisos controlados.

El proveedor debe indicar:

- 40. Funcionalidades incluidas para la extranet.
- 41. Requerimientos técnicos para usuarios externos.
- 42. Exclusiones o desarrollos futuros.

H. Capacitación y transferencia de conocimiento

- Capacitación funcional para usuarios clave.
- Manuales de uso y guías rápidas.
- Acompañamiento en la adopción de herramientas.

El proveedor debe indicar:

- 43. Modalidad de capacitación (presencial, virtual, híbrida).
- 44. Alcance de la formación por perfil de usuario.
- 45. Exclusiones en el plan de capacitación.

5. LICENCIAMIENTO

La solución debe estar basada en el ecosistema Microsoft 365, por lo que se requiere que los proveedores presenten una propuesta detallada sobre el licenciamiento necesario para la implementación, operación y escalabilidad del proyecto. Esta propuesta debe contemplar tanto los usuarios internos como los externos (extranet), y considerar los escenarios de uso en cada fase del proyecto.

Los proveedores deben incluir en su propuesta:

A. Detalle de productos y servicios M365 requeridos

- SharePoint Online
- Microsoft Teams
- Power BI
- Power Apps / Power Automate
- Viva Connections
- Azure Active Directory Premium (si aplica)
- Indicar si las licencias incluyen la suite ofimática básica (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Otros componentes relevantes del ecosistema M365

El proveedor debe indicar:

- 46. Funcionalidad que habilita cada producto.
- 47. Justificación técnica de su inclusión.
- 48. Alternativas si algún componente no está disponible.

B. Cantidad de licencias por tipo de usuario

- Usuarios internos por perfil (administrativo, operativo, directivo).
- Usuarios externos (proveedores, prestadores, entes de control).
- Usuarios ciudadanos (acceso público al portal web).

El proveedor debe indicar:

- 49. Número estimado de licencias por tipo.
- 50. Recomendación de planes (E3, E5, F3, etc.).
- 51. Escenarios de escalabilidad.

C. Costos unitarios y totales

- Costo mensual y anual por tipo de licencia.
- Costos de activación o configuración inicial.
- Costos de licencias adicionales o complementarias.

El proveedor debe indicar:

- 52. Tabla de precios detallada.
- 53. Costos diferenciados por fase del proyecto.
- 54. Costos por usuario adicional.

D. Costos ocultos o adicionales

- Costos por almacenamiento adicional.
- Costos por conectores premium (Power Platform).
- Costos por soporte técnico o mantenimiento.
- Costos por integración con sistemas externos.

El proveedor debe indicar:

- 55. Listado de posibles costos ocultos.
- 56. Condiciones que los activan.
- 57. Recomendaciones para mitigarlos.

E. Beneficios y ahorros

- Descuentos por volumen o economías de escala.
- Planes corporativos o institucionales disponibles.
- Beneficios por contratación anual o multianual.
- Promociones vigentes o acuerdos con Microsoft.

El proveedor debe indicar:

- 58. Comparativo entre planes disponibles.
- 59. Estrategia para maximizar el costo-beneficio.
- 60. Recomendaciones para optimizar el presupuesto.

F. Licenciamiento para usuarios externos

- Modalidades de acceso para terceros (proveedores, prestadores).
- Licencias necesarias para interacción en la extranet.
- Costos asociados a usuarios externos.

El proveedor debe indicar:

- 61. Modelo de licenciamiento propuesto.
- 62. Alternativas de acceso seguro sin costo adicional.
- 63. Recomendaciones para minimizar impacto presupuestal.

G. Escenarios de escalabilidad

- Proyección de crecimiento en número de usuarios.
- Impacto en costos por expansión funcional.
- Recomendaciones para licenciamiento flexible.

El proveedor debe indicar:

- 64. Escenarios de crecimiento y su impacto.
- 65. Planes escalables recomendados.
- 66. Estrategia de licenciamiento por fases.

6. SOPORTE Y MANTENIMIENTO

El proveedor deberá garantizar un esquema de soporte y mantenimiento integral, que cubra tanto la fase de ejecución del proyecto como el periodo posterior a su implementación. Este soporte debe contemplar no solo la atención de incidentes, sino también actividades de mejoramiento continuo,

acompañamiento funcional y apoyo técnico especializado para asegurar la sostenibilidad, evolución y aprovechamiento de las soluciones implementadas en el ecosistema Microsoft 365.

El proveedor debe incluir en su propuesta:

A. Soporte durante la ejecución del proyecto

- Acompañamiento técnico en la configuración, pruebas y puesta en marcha de las soluciones.
- Resolución de incidentes técnicos y funcionales durante el desarrollo.
- Soporte en la integración con sistemas existentes.
- Acompañamiento en la gestión del cambio y adopción tecnológica.

El proveedor debe indicar:

67. Horarios de atención y canales de soporte.
68. Niveles de servicio (SLA) propuestos.
69. Tiempo de respuesta y solución por tipo de incidente.
70. Herramientas de gestión de soporte (ej. Service Desk, ticketing).

B. Soporte posterior a la implementación

- Mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo.
- Monitoreo de disponibilidad, rendimiento y seguridad de las plataformas.
- Actualización de componentes y funcionalidades.
- Soporte para usuarios administradores y funcionales.

El proveedor debe indicar:

71. Duración del soporte post-implementación incluido.
72. Modalidades de contratación (mensual, trimestral, anual).
73. Alcance del mantenimiento (qué incluye y qué no).
74. Plan de continuidad operativa.

C. Actividades de mejoramiento continuo

- Evaluación periódica del uso y desempeño de las soluciones.
- Propuestas de mejora funcional y técnica.
- Ajustes a la arquitectura o configuración según necesidades emergentes.
- Incorporación de nuevas funcionalidades del ecosistema M365.

El proveedor debe indicar:

75. Frecuencia de entregables de mejora.
76. Metodología de evaluación y priorización de mejoras.
77. Casos de éxito o ejemplos de mejoras aplicadas en otros proyectos.

D. Acompañamiento y apoyo técnico especializado

- Asesoría en la evolución de la solución por fases.
- Soporte en la creación de nuevos sitios, flujos o integraciones.
- Capacitación continua a usuarios clave y administradores.
- Apoyo en la gestión de licencias y optimización de recursos M365.

El proveedor debe indicar:

78. Perfiles técnicos disponibles para el acompañamiento.

79. Modalidades de atención (remota, presencial, híbrida).

80. Alcance del apoyo técnico (por horas, por demanda, por proyecto).

E. Indicadores de gestión del soporte

- Indicadores propuestos para medir la calidad del soporte (ej. cumplimiento de SLA, satisfacción del usuario, tiempo promedio de solución).
- Reportes periódicos de gestión de incidentes y mejoras.

El proveedor debe indicar:

81. Frecuencia de reportes.

82. Formato de presentación.

83. Indicadores clave sugeridos.

7. CRONOGRAMA TENTATIVO

El proyecto se desarrollará en fases, por lo que se solicita a los proveedores presentar un cronograma detallado y realista, que contemple las actividades técnicas, funcionales y administrativas necesarias para la implementación de la solución. Este cronograma debe estar alineado con las vigencias presupuestales, las restricciones de la Ley de Garantías Electorales (cuando aplique), y los tiempos institucionales de planeación y ejecución.

El proveedor debe incluir en su propuesta:

A. Cronograma por fases

Se recomienda dividir el proyecto en al menos dos fases:

- Fase 1
 - Levantamiento de requerimientos técnicos y funcionales.
 - Diseño de arquitectura de información.
 - Configuración inicial de herramientas M365.
 - Desarrollo de sitios piloto (intranet y portal web).
 - Capacitación básica a usuarios clave.
 - Publicación inicial de contenidos estratégicos.
- Fase 2
 - Expansión funcional (extranet, automatización de procesos).
 - Ajustes y mejoras según retroalimentación.

- Capacitación avanzada.
- Integración con sistemas existentes.
- Publicación completa de la matriz de información mínima obligatoria.
- Actividades de cierre y transferencia de conocimiento.

El proveedor debe indicar:

- 84. Duración de cada fase.
- 85. Actividades específicas por fase.
- 86. Duración estimada de cada actividad.
- 87. Entregables por fase.
- 88. Recursos requeridos por fase.

B. Dependencias y restricciones

- Consideración de la Ley de Garantías Electorales.
- Alineación con la vigencia presupuestal de la EPS.
- Coordinación con áreas internas para validaciones y aprobaciones.

El proveedor debe indicar:

- 89. Riesgos asociados a restricciones legales o presupuestales.
- 90. Estrategias para mitigar retrasos.
- 91. Flexibilidad para ajustes en el cronograma.

C. Hitos y entregables

- Identificación de hitos clave del proyecto (inicio, entregas parciales, pruebas, cierre).
- Entregables técnicos y funcionales por fase.
- Validaciones institucionales requeridas.

El proveedor debe indicar:

- 92. Fechas estimadas de cada hito.
- 93. Criterios de aceptación de entregables.
- 94. Responsables por parte del proveedor y de la EPS.

D. Formato de presentación del cronograma

- Cronograma en formato Gantt o similar.
- Identificación clara de fases, actividades, duración y responsables.
- Indicadores de avance y control.

El proveedor debe adjuntar:

- 95. Cronograma gráfico editable.
- 96. Documento explicativo del plan de trabajo.
- 97. Tabla de recursos asignados por actividad.

8. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Con el fin de garantizar la claridad y precisión en las propuestas, se informa a los proveedores que podrán solicitar información adicional a la EPS en caso de tener dudas o requerir aclaraciones sobre cualquiera de los puntos incluidos en este Request for Information (RFI). Las solicitudes deberán realizarse por los canales definidos en la convocatoria, dentro de los plazos establecidos.

Adicionalmente, los proveedores podrán considerar la inclusión de la venta de licencias de Office dentro de su propuesta, siempre que esta opción represente ahorros, eficiencias operativas o beneficios estratégicos para el proyecto. En caso de incluir esta alternativa, se deberá justificar técnicamente y presentar un análisis comparativo que evidencie el impacto positivo en términos de costo-beneficio.

Los proveedores deben tener en cuenta:

- Las solicitudes de información adicional deben ser claras, concretas y estar relacionadas directamente con los ítems del RFI.
- La EPS podrá responder de forma individual o consolidada, según el tipo de inquietud.
- La inclusión de licencias de Office debe estar alineada con los objetivos del proyecto y no duplicar funcionalidades ya cubiertas por M365.
- Se valorará positivamente cualquier propuesta que optimice recursos, reduzca costos o mejore la sostenibilidad tecnológica de la solución.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Dado que este documento corresponde a un Request for Information (RFI), el objetivo principal es recopilar información técnica, funcional y económica que permita a la EPS evaluar la viabilidad, enfoque y capacidades de los proveedores frente al desarrollo de una solución digital basada en el ecosistema Microsoft 365.

La evaluación de las respuestas se realizará con base en los siguientes criterios:

A. Experiencia y referencias

- Proyectos similares en entidades públicas, EPS o del sector salud.
- Resultados obtenidos y casos de éxito documentados.
- Capacidad técnica y funcional demostrada.

B. Cumplimiento técnico y funcional

- Claridad y coherencia en la arquitectura propuesta.
- Cobertura de requerimientos técnicos y funcionales.
- Identificación de exclusiones y limitaciones.

C. Propuesta de licenciamiento

- Detalle de productos, cantidad de licencias y costos.
- Identificación de costos ocultos y beneficios por escala.
- Análisis de costo-beneficio y recomendaciones estratégicas.

D. Soporte y mantenimiento

- Alcance del acompañamiento durante y después del proyecto.
- Actividades de mejoramiento continuo y evolución funcional.
- Indicadores de gestión y SLA propuestos.

E. Cronograma tentativo

- Realismo y coherencia del cronograma por fases.
- Consideración de restricciones legales y presupuestales.
- Claridad en hitos, entregables y dependencias.

F. Formato y calidad de la propuesta

- Organización, claridad y completitud de la información.
- Presentación de anexos técnicos y económicos.
- Cumplimiento de los puntos solicitados.

Importante:

Este RFI no constituye un proceso de contratación formal. Sin embargo, dependiendo de la calidad, profundidad y pertinencia de las respuestas recibidas, la EPS podrá continuar con la elaboración de un Request for Proposal (RFP) o un Request for Quotation (RFQ), en el cual se definan los términos específicos de contratación, alcance técnico, condiciones económicas y criterios de adjudicación.

10. ANEXOS

1. Contribución técnica y estratégica preliminar.
2. Glosario de términos.
3. Política de acceso a información.