

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES No. 361 DE 2013, SUSCRITO ENTRE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y SOFT Y DI LTDA NIT. 830038199**

**"IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE
CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE REMODELAMIENTO
PARAMETRIZACION Y CAPACITACIÓN".**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
TUNJA, TRES (3) DE OCTUBRE DE 2013**



ACTAS

Adjudicación de proveedor



00101-2013-221-002673-00

Aprobación No.	2656
Fecha aprobación	3 de octubre de 2013
Valor	\$102.718.000,00

Contratista	SOFT Y D I LTDA	Identificación	830038199
Fecha actuación	3 de octubre de 2013	Valor vigencia	\$ 102.718.000,00
Justificación	ADJUDICACION CONFORME A INFORME DE EVALUACION DE LA INVITACION PRIVADA 060 DE 2013		

REFERENCIAS

PRESUPUESTO ADMINISTRATIVA

Solicitud de contratación		979	14 de agosto de 2013	Modalidad	Invitación Privada
Tipo de solicitud	Contrato		Tipología	Suministro de bienes	
Plan de compras	42	PROYECTOS DE INVERSIÓN			
Certificado de disponibilidad	2864	14 de agosto de 2013			


POLICARPA MUÑOZ FONSECA

Directora Administrativa y Financiera

APROBADO - 3 de octubre de 2013

Dirección Administrativa y Financiera

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD

Elaboró: LBARRERAP

RESOLUCIÓN 6963 DE 2011 de 1

Avenida Central del Norte - PBX 7405626 Tunja



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

Nit. 891.800.330

CONTRATOS

Suministro de bienes



00101-2013-233-000369-00

Contrato No.	361
Fecha	3 de octubre de 2013
Valor Total	\$102.718.000,00
IVA	\$14.168.000,00
Anticipo	\$0,00

Contratista	SOFT Y D I LTDA	Nit.	830038199
Dirección	DG 23 N 69 - 60 OF 408 SEC CIUDAD SALITRE		
Ciudad	BOGOTÁ D.C.	Teléfono	2950305
Representante Legal		Cédula	
Plazo de ejecución	90 Días		
Objeto General	IMPLEMENTACION DE SITEMA DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE MODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACION		

Ordenador	POLICARPA MUÑOZ FONSECA	Cédula	40013363
Interventor/Supervisor	DIANA ROCIO PLATA ARANGO	Cédula	40036771

REFERENCIAS

PRESUPUESTO ADMINISTRATIVA

Solicitud de contratación No.979 del 14 de agosto de 2013 Modalidad Invitación Privada
Plan de compras Item No.42 "PROYECTOS DE INVERSIÓN"
Certificado de disponibilidad No.2864 del 14 de agosto de 2013
Acta de adjudicación No.2656 del 03 de octubre de 2013
Ejecutor Grupo de Archivo y Correspondencia

VECTOR FISCAL

- 05. Impuesto sobre la renta y complementarios régimen ordinario.
- 07. Retención en la fuente a título de renta.
- 08. Retención timbre nacional.
- 09. Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas.
- 11. Ventas régimen común.
- 14. Informante de exogena.

AFECTACION PRESUPUESTAL

RUBRO	RECURSO	CONCEPTO	VALOR
Sección 0101 UNIDAD ADMINISTRATIVA			\$106.769.999,00
3.4.2	30 ADM	Red de sistematización y computarización de la UPTC (RP)	\$106.769.999,00

Pagos parciales

APROBADO - 3 de octubre de 2013

SIZFI

Elaboró: LBARRERAP

Página 1 de 2

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

Nit. 891.800.330

CONTRATOS

Suministro de bienes



00101-2013-233-000369-00

Contrato No.	361
Fecha	3 de octubre de 2013
Valor Total	\$102.718.000,00
IVA	\$14.168.000,00
Anticipo	\$0,00

FORMA DE PAGO

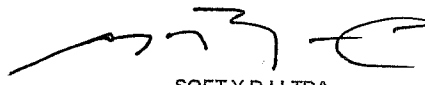
ITEM	DESCRIPCION DE PAGO	VALOR PAGO	VALOR AMORTIZACION
1	DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA PRESENTACION DE LA FACTURA CON LOS REQUISITC	\$102.718.000,00	\$0,00

ITEMS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR
1.4.2 Licencias						
1	IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE UN CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE MODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACION (15 LICENCIAS)		1,00	\$88.550.000,00	16%	\$102.718.000,00


POLICARPA MUÑOZ FONSECA

Directora Administrativa y Financiera
Dirección Administrativa y Financiera


SOFTY D I LTDA

C.C. 830038199

APROBADO - 3 de octubre de 2013

SIAFI

Elaboró: LBARRERAP

Página 2 de 2

CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES No. 361 DE 2013, SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y SOFT Y DI LTDA NIT. 830038199

CONTRATANTE: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA		
RESPONSABLE: POLICARPA MUÑOZ FONSECA		CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CONTRATISTA: SOFT Y DI LTDA		NIT. 830038199
OBJETO: "IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE REMODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACIÓN"		
VALOR: CIENTO DOS MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$102 '718.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN: NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LAS LEGALIZACIONES DEL CONTRATO, APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS POR LA UNIVERSIDAD Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO		
VIGENCIA: 2013		
RUBRO: SECCIÓN 0101 UNIDAD ADMINISTRATIVA 3.4.2. 30 ADM RED DE SISTEMATIZACION Y COMPUTARIZACION DE LA UPTC (RP). CDP No. 2864 DE 2013.		

Entre los suscritos **POLICARPA MUÑOZ FONSECA**, mayor de edad, vecina de Tunja, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40'013.363 de Tunja, en su condición de Directora Administrativa y Financiera de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, debidamente autorizada por la Ley 30 de 1992, los Acuerdos 074 de 2010 y Resolución No. 1525 de 2011, quien en adelante se llamará LA UNIVERSIDAD por una parte; y por la otra **SOFT Y DI LTDA**, con Nit. 830038199, Sociedad comercial constituida mediante escritura Pública No. 4638 de Notaria 2 de Santa Fe Bogotá del 28 de Junio de 1993, inscrita el 21 de Julio de 1993 Bajo el número 413085 del libro IX, y la cual se encuentra representada legalmente por **ANGELA OLIVA BECERRA CAMARGO**, Identificada con C.C. No. 52'033.829 de Bogotá y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES, consignado en las siguientes cláusulas, previa las siguientes consideraciones: **1).** Según Solicitud de Bienes Servicios No. 945 de fecha de radicado 28/6/2013, se solicita "IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE REMODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACIÓN". **2).** Que existe análisis de conveniencia, justificación y necesidad suscrito por el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Universidad. **3).** Que existe Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2864 de fecha catorce (14) de Agosto de 2013. **4).** Que se llevó a cabo Invitación Privada No. 060 de 2013, Atendiendo las directrices fijadas en el Artículo 21 del Acuerdo 074 de 2010, ya que por el tipo de contrato, naturaleza y cuantía puede ser adjudicado por dicha modalidad; procedimiento el cual se arrojó como resultado la adjudicación al proponente **SOFT Y DI LTDA**, según propuesta presentada el día Veinticinco (25) de septiembre de 2013; razón por la cual se extenderá documento contractual con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, sin exceder el presupuesto oficial. **5).** Que la Resolución 1525 de fecha catorce (14) de Marzo de 2011 por medio de la cual se delega la facultad de contratación y de ordenación del Gasto, preceptúa en su artículo primero "Delegar en el Director Administrativo de la Universidad, la facultad de celebrar contratos y ordenación de gasto de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, hasta la cuantía equivalente a doscientos (200) Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes y liquidación de los contratos suscritos, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos en los estatutos de Contratación Administrativa y Presupuestal de la Universidad". **6).** Que de conformidad con el estudio de conveniencia y el trámite llevado en esta entidad; se procede a celebrar el presente contrato, el cual se rige en especial por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente contrato es "IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE REMODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACIÓN". De conformidad con la propuesta presentada el día Veinticinco (25) de septiembre de 2013. La cual hace parte integral del presente contrato de conformidad con lo establecido a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1.	IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE REMODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACIÓN (15 LICENCIAS) (según condiciones técnicas de los llogos y la propuesta)	UNIDAD	1	\$88'550.000	16%	\$102'718.000

SEGUNDA. VALOR. El valor del presente contrato es por la suma de **CIENTO DOS MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$102'718.000)**, Dicha suma será cancelada dentro de los Treinta (30)



Uptc

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

www.uptc.edu.co

POR EL RESPETO, LA EXCELENCIA
Y EL COMPROMISO SOCIAL
UPETECISTA

MINISTRO DE BIENES No. 361 DE 2013, SUSCRITO EN LA UNIVERSIDAD

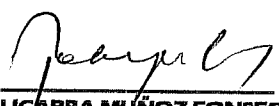
PEDAGÓGICA Y SOFT Y DI LTDA NIT. 830038199

días siguientes a la presentación de la Factura con los requisitos legales, y la expedición del acta de ejecución donde conste el recibo a Satisfacción por parte del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO No. 1.** El Contratista deberá entregar las facturas de acuerdo con las estipulaciones legales vigentes, para el pago. **PARÁGRAFO No. 2.** El contratista AUTORIZA le sea consignado los pagos en el número de cuenta Bancaria que designe en formato separado. **PARÁGRAFO No. 3.** Al momento de realizarse la orden de pago de la respectiva cuenta de cobro, se le deducirá el valor de la estampilla autorizada mediante ordenanza 030 de 2005 y que corresponde al 1% del valor neto del contrato. **TERCERA. DURACIÓN.** El Contrato Tendrá Una duración de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LAS LEGALIZACIONES DEL CONTRATO, APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS POR LA UNIVERSIDAD Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. CUARTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** Los pagos a los que se compromete la UNIVERSIDAD se harán con cargo al siguiente rubro: SECCIÓN 9101 UNIDAD ADMINISTRATIVA 3.4.2. 30 ADM RED DE SISTEMATIZACIÓN Y COMPUTARIZACIÓN DE LA UPTC (RP). CDP No. 2804 DE 2013. **QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 89 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010, y la Ley 610 de 2000, ni encontrarse sancionado por juicios fiscales, que le impidan celebrar este contrato, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato. **SEXTA. CESIÓN.** El contratista no podrá ceder el contrato sin previa autorización expresa y escrita de la UNIVERSIDAD. **SÉPTIMA. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** Previo requerimiento por escrito a EL CONTRATISTA, LA UNIVERSIDAD declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en el Acuerdo 074 de 2010 y demás normas legales vigentes. En caso de que LA UNIVERSIDAD decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaración de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a la indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaración de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **OCTAVA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obligará a cumplir con las siguientes obligaciones: A). Atender las solicitudes y recomendaciones que realice la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), por intermedio del funcionario encargado de ejercer la Supervisión del Contrato. B). Garantizar la calidad y cantidad de todos y cada uno de los elementos objeto de compra de la presente invitación privada. C). El contratista se obliga a entregar todos y cada uno de los elementos objeto de la presente en la ciudad de Tunja, debidamente instalados. D). Entregar los elementos objeto de la presente invitación privada dentro del plazo establecido con anterioridad. E). Presentar al momento de la liquidación del contrato las certificaciones en que conste que se encuentra a PAZ Y SALVO en el pago de los aportes de las obligaciones al sistema de salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) y los Aportes Parafiscales (SENA, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR E ICBF. F). Prestar las garantías requeridas en cada una de sus condiciones específicas y por cada uno de los riesgos determinados en la presente invitación. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** A) Suministrar un sistema informático de uso corporativo en Gestión Documental para la UNIVERSIDAD, en ambiente Web, con el fin de contar con una herramienta útil para el manejo del volumen documental producido por la Institución. B). Instalar tres (3) puestos de trabajo para Ventanilla Única, en la Sede Central, Facultad de Estudios a Distancia y Facultad de Ciencias de la Salud. C). Otorgar la garantía funcional a la solución suministrada a la UNIVERSIDAD por un periodo mínimo de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción, suscrita por el Supervisor. D). Brindar servicios profesionales para el modelamiento, la parametrización, ajustes y puesta en operación de la solución de acuerdo con los requerimientos específicos de la Ventanilla Única de Correspondencia para la UNIVERSIDAD. E). Capacitar a mínimo siete (7) funcionarios de la UNIVERSIDAD en el manejo de la solución. F). Suministrar los servicios para la generación y entrega de la documentación funcional y técnica de la solución. G). Garantizar un equipo de trabajo suficiente y con la disponibilidad requerida para dar cumplimiento al objeto de la presente invitación. H). Controlar el avance del proyecto en conjunto con la UNIVERSIDAD. **NOVENA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En el evento del incumplimiento total o parcial, de una de las obligaciones por parte del contratista este pagará a favor de la UNIVERSIDAD la suma equivalente al veinte (20%) por ciento sobre el valor total del contrato. **PARÁGRAFO.** La anterior suma se pagará sin perjuicio de la sanción moratoria por incumplimiento de que trata el presente contrato. **DÉCIMA. SUPERVISIÓN.** Para todos los efectos del presente contrato, LA UNIVERSIDAD designará un supervisor quien ejercerá las funciones de supervisión y vigilancia en cuanto a la ejecución del contrato. El supervisor será la Ingeniera DIANA ROCIO PLATA ARANGO Coordinadora del Grupo Organización y Sistemas de la Universidad, o quien haga sus veces, quien no podrá delegar dicha función; el SUPERVISOR, en ejercicio de sus funciones, está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al CONTRATISTA, así como exigirle la información que considere necesaria. El supervisor no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del presente contrato, ni para imponerle obligaciones distintas a las aquí estipuladas, ni para exonerarlo de ninguno de sus deberes y responsabilidades que conforme al mismo son de su cargo. Por lo tanto el supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificación a los términos de este

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES NO. 361 DE 2013, SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA Y SOFT Y DI LTDA NIT. 830038199**

contrato, las diferencias que se presenten entre el supervisor y EL CONTRATISTA serán resueltas por el Representante legal de la UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA, sin perjuicios de las acciones de Ley. **DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍAS.** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de LA UNIVERSIDAD la garantía única que ampare los siguientes riesgos: 1. **Cumplimiento.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. 2. **Calidad de los bienes suministrados.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que deberá comprender un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción del bien suministrado. Las cuales deben ser aprobadas por la UNIVERSIDAD, para su legalización, y deberán suscribirse dentro de los diez días siguientes al recibo del contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES.** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en el Acuerdo 074 de 2010 y demás normas vigentes y concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a LA UNIVERSIDAD, para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas la efectuará en el acta final y/o de recibo, sin interesar el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en el pago final. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES.** El contratista se obliga por su parte a cancelar sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF, por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa. (LEY 828 DE 2003, LEY 789/2002). **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante de éste contrato los siguientes documentos: a) La propuesta del CONTRATISTA; b). Disponibilidad Presupuestal No. 2864 de 2013 y los Demás que se generen durante la ejecución del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo, transacción y conciliación. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.** El CONTRATISTA se obliga a mantener a la UNIVERSIDAD libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DÉCIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, previo acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, la disponibilidad y el registro presupuestal de acuerdo a lo estipulado en el artículo 71 de la ley 179 de 1994 y el decreto 111 de 1996 (Consejo de Estado - Sección tercera, expediente No. 14935 del 27 de enero de 2000), y además el cumplimiento de las siguientes obligaciones por parte del CONTRATISTA: **PARA SU LEGALIZACIÓN** 1. Presentar a LA UNIVERSIDAD las garantías y seguros de que trata este contrato, las cuales deberán ser debidamente aprobadas por la Institución. **PARA SU EJECUCIÓN.** Requiera Aprobación de las Garantías por parte de la Universidad, suscripción del acta de inicio. Para constancia se firma en Tunja, a los Tres (3) días del mes de octubre de dos mil trece (2013).

LA UNIVERSIDAD,


POLICARPA MUÑOZ FONSECA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UPTC

EL CONTRATISTA,


SOFT Y DI LTDA., con Nit. 830038199
Representante legal ANGELA OLIVA BECERRA CAMARGO, C.C. No. 52'033.829 de Bogotá

Vº.Bº (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)
REVISÓ: FAUSTO ANDRÉS CASTELBLANCO/FABIAN RICARDO MURILLO
ELABORÓ: ALEX EDUARDO ROJAS

ANEXO 1. CONTRATO 361 DE 2013

OBJETO

Adquirir, implantar y poner en operación de la primera fase de una solución integral de software de gestión documental (Módulo de Gestión de Comunicaciones Oficiales - Ventanilla Única de Correspondencia), en ambiente web, para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en adelante la UNIVERSIDAD, la cual involucra:

- Suministro de 15 Licencias de usuario activo y el Módulo de Gestión de Comunicaciones Oficiales - Ventanilla Única. Los centros de atención y registro estarían en la Sede Central, Facultad de Estudios a Distancia y Facultad de Ciencias de la Salud, para un total de tres (3) centros de ventanilla de recepción.
- Servicios de modelamiento, parametrización, y capacitación.
- Ejecución del contrato en la Sede Central.
- Soporte técnico básico que incluya la resolución de dudas y la actualización a nuevas versiones del software.

Valor Agregado de la Oferta: La propuesta adiciona cinco (5) licencias a la solicitud de la UPTC, para totalizar una entrega de quince (15) usuarios activos en la fase inicial del proyecto.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS

- Suministrar un sistema informático de uso corporativo en Gestión Documental para la UNIVERSIDAD, en ambiente Web, con el fin de contar con una herramienta útil para el manejo del volumen documental producido por la Institución.
- Instalar tres (3) puestos de trabajo para Ventanilla Única, en la Sede Central, Facultad de Estudios a Distancia y Facultad de Ciencias de la Salud.
- Otorgar garantía funcional a la solución suministrada a la UNIVERSIDAD por doce (12) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción, suscrita por el Supervisor.
- Brindar servicios profesionales para el modelamiento, la parametrización, ajustes y puesta en operación de la solución de acuerdo a los requerimientos específicos de la Ventanilla Única de Correspondencia para la UNIVERSIDAD.
- Capacitar a mínimo siete (7) funcionarios de la UNIVERSIDAD en el manejo de la solución.
- Suministrar los servicios para la generación y entrega de la documentación funcional y técnica de la solución.
- Garantizar un equipo de trabajo suficiente y disponible para dar cumplimiento al objeto de la presente invitación.
- Controlar el avance del proyecto en conjunto con la UNIVERSIDAD.

ALCANCE DE LA OFERTA

1.1 Volumen Documental

El número mínimo de personas a capacitar y el volumen documental promedio que manejará la aplicación es, en términos anuales, el siguiente:

Sede	Nombre oficina	Personas a Capacitar	Centros de Digitalización	Folios/Año promedio
Tunja	Facultad Ciencias de la Salud	2	1	12.340
Tunja	Facultad de Estudios a Distancia	2	1	25.200
Tunja	Grupo de Archivo y Correspondencia	3	1	60.530
Total oficinas	Tres (3) Oficinas	7	3	

1.2 Plan de Capacitación

La oferta se compromete con el desarrollo de un Programa de Capacitación y entrenamiento para la explotación y uso de la plataforma, basado en el modelo de Comunicaciones Oficiales de la Universidad, expresado como un conjunto de horas de formación, que den cobertura a las posibilidades del sistema para la fase de alcance del presente proyecto, con una capacitación integral en los diferentes perfiles y roles de usuarios básicos, a través de los procesos técnicos y taller de prácticas, a saber:

- + Recepción
- + Producción
- + Distribución
- + Trámite
- + Organización
 - o Clasificación (Carpetas en estructura TRD)
- + Servicios
 - o Consulta

La capacitación se oferta con una metodología de planteamiento conceptual y talleres teórico-prácticos que permitirán adquirir la destreza necesaria para el uso de la herramienta. La capacitación ofertada garantizará un uso adecuado de las funcionalidades del sistema.

La capacitación estima un desarrollo de ochenta (80) horas académicas, compuestas por espacios de jornadas presenciales y virtuales, en horarios acordados con la Supervisión del contrato.

El plan temático de capacitación está configurado de la siguiente manera:

Módulo	Intensidad lectiva		Perfil	No. Funcionarios a capacitar	Material
	Presencial	Online			
Administrador	10 Horas	5 Horas	Funcional y Tecnológico	2	Presentación y explicación.

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES NO. 361 DE 2013, SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA Y SOFT Y DI LTDA NIT. 830038199**

Archivista	10 Horas	5 Horas	Archivista	2	Presentación y explicación.
Técnico de Ventanilla	5 Horas	3 Horas	Técnico de Archivo	7	Presentación, explicación y video. Taller práctico.
Digitalizador	5 Horas	3 Horas	Técnico de Archivo	3	Presentación, explicación y video. Taller práctico.
Distribuidor oficina	5 Horas	3 Horas	Distribuidor Oficina	1	Presentación, explicación y video. Taller práctico.
Archivista (Clasificación)	5 Horas	3 Horas	Archivista y Técnicos de Archivo	3	Presentación, explicación y video. Taller práctico.
Servicios	5 Horas	3 Horas	Archivista y Técnicos de Archivo	3	Presentación, explicación y video. Taller práctico.
General	5	5	Grupo de usuarios	Todos	Sesiones de solución de dudas e inquietudes

Como metodología didáctica, las sesiones on-line (25 horas adicionales) estarán enfocadas en refuerzo de los contenidos transmitidos en las sesiones presenciales, así como la resolución de dudas que vayan planteándose durante la fase de puesta en producción.

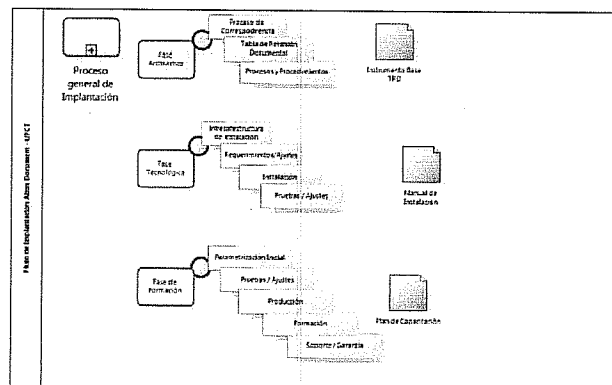
Nota No. 1: La UPTC deberá asignar como requisito para esta actividad de capacitación, los espacios (salón o aula) y la logística de conexión a Internet estable, para el desarrollo de la formación. Así mismo, deberá garantizar la disponibilidad del personal en las agendas acordadas con el Supervisor. Las sesiones de capacitación presenciales se realizarán con ayuda de Video Beam, a cargo de la Universidad, mientras que las sesiones de capacitación virtual (online) serán desarrolladas a través de la plataforma de conectividad Webex, en disponibilidad y coordinación del contratista.

Nota No. 2: La cantidad de usuarios capacitados aumenta en virtud del múltiple perfil que pueden tener los diferentes participantes que configuran el proyecto. Esto significa que un usuario podrá disponer, en esta fase del proyecto, de más de una rol o capacidad funcional para ejercer y desarrollar actividades, que en un escenario futuro, serán desempeñadas por personas distintas. Por ejemplo, el usuario Juan López, podrá ejercer con más de un rol o funcionalidad, razón por la cual aparece en el módulo de capacitación de Administrador, pero también está cuantificado en el módulo de capacitación del Archivista. Un Técnico de Archivo, por su parte, puede estar apoyando las funciones del Archivista, por eso está cuantificado como una segunda persona a capacitar en el rol de Archivista.

Nota No. 3: Con el fin de optimizar los tiempos de formación, la propuesta incluye disponibilidad de realizar jornadas completas de capacitación, orientadas a distintos perfiles en el mismo día. Por ejemplo, Archivista en la mañana y Ventanilla en la tarde. Para cualquier evento de capacitación, se levantará una agenda conjunta con el Supervisor del Contrato, que tiene como límite los plazos asignados en el cronograma del proyecto.

La oferta entrega un valor agregado con una capacitación más allá del número nominal de personas, para suplir y apoyar las diferentes áreas de un modelo de gestión documental técnico. Así mismo, se compromete con una intensidad académica de formación de ochenta (80) horas, en el curso del desarrollo del proyecto.

1.3 Esquema de Implantación Futura



1.3.1 Fase Archivística

Esta actividad se relaciona con el análisis conceptual para el desarrollo integral de los componentes de un sistema profesional de gestión de documentos, definido de acuerdo con la normatividad nacional establecida por el Archivo General de la Nación.

MINISTERIO DE BIENES NO. 361 DE 2013. SUSCRITO EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y SOFT Y DI LTDA NIT. 830028199

La fase archivística contempla un análisis de los actuales instrumentos técnicos y su confrontación metodológica para armonizar los elementos de archivo, con los componentes de procesos y procedimientos, alineados para presentarse bajo un modelo orgánico-funcional.

Para definir el esquema de implantación futura, se desarrollarán entrevistas con los productores documentales y se grabarán los secuencias del trámite documental, en relación directa con el procedimiento establecido y entregado por la Universidad. Se ampliará el formato de Tabla de Retención Documental, para recoger todas las variables que afectará la parametrización del software y se comparará el resultado de este análisis, con el mismo instrumento modificado y complementado, que reflejará el procedimiento o la serie documental a ser modelizada.

Llegado el momento de crecimiento e implantación de la siguiente fase del proyecto, los listados de información que deberá suministrar la Universidad, son los siguientes:

- + Descripción General del Procedimiento
- + Actividades del procedimiento (redacción textual)
- + Flujo del Procedimiento
- + Tabla de Retención Documental asociada actual (procedimiento analizado)
- + Ficha Documental del procedimiento (tipologías)

1.3.2 Fase Tecnológica

Corresponde a la inclusión de todas las variables recogidas y estructuradas en la fase archivística, para que se integren entre ellas, a la funcionalidad del software. La fase tecnológica se corresponderá, para nuevos procesos y procedimientos, con la integración de las variables componentes del proceso, partiendo del modelo general - Particular, que refleje, en estricto orden jerárquico, los siguientes niveles:

- + Organización
 - o Serie
 - o Subserie
 - o Tipo Documental (caracterización)

Como variables de complemento para estas entidades, se aplicaran los conceptos definidos a continuación:

- + Roles
- + Usuarios
- + Permisos
- + Metadatos

1.3.3 Fase de Formación

Curso de capacitación para operar la aplicación y dar cubrimiento al nuevo proceso documental implementado.

1.3.4 Costo de Hora de Consultoría

Los costos asociados a los parámetros de consultoría descritos, se establecen en \$ 145.000 hora + IVA, que incluyen el acompañamiento profesional, especializado y técnico que se requiere para adelantar el esquema de implantaciones futuras. Este valor NO incluye el costo de nuevas licencias de uso del software. El valor de hora de consultoría, expresado en porcentaje del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, es de \$ 28,5%.

1.4 Especificaciones Funcionales

La solución adopta los procedimientos contemplados por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 060 de 2001, para los documentos generados en papel, fax y correo electrónico. Los números únicos de registro y de radicación serán consecutivos desde el 1 y reiniciarán cada año. Contará con funciones para:

1.4.1 Registro

El sistema realizará el registro a cada comunicación oficial, documento no radicable y envío asignando un prefijo que lo identifique (ej: REI) y un consecutivo único de registro el cual debe incluir la identificación de la clase de registro que se está generando (ej: COE = comunicación oficial externa, COI = comunicación oficial interna,) y la siguiente información para:

Clase de Comunicación	Metadatos
Comunicaciones Oficiales Recibidas	a) Prefijo que identifica que es Registro b) Número único de registro (Consecutivo Único + Clase de Registro). c) Tipo de Registro (ej.: R=Recibida). d) Fecha y hora. e) Nombre del responsable (radicador). f) Oficina destinataria. g) Remitente. h) Naturaleza del remitente (Persona Natural o Jurídica). i) Dirección del remitente. j) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax). k) Anexos. l) Tiempo de respuesta (opcional). m) Consecutivo de la comunicación recibida (opcional). n) Correspondencia sin remitente (anónima)
Comunicaciones Oficiales Enviadas	a) Prefijo que identifica que es Registro b) Número único de registro (Consecutivo Único + Clase de Registro). c) Tipo de Registro (ej.: E=enviada). d) Fecha y hora. e) Nombre del responsable (radicador). f) Oficina remitente. g) Destinatario

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES NO. 361 DE 2013, SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA Y SOFT Y DI LTDA NIT. 830038199**

	<ul style="list-style-type: none"> h) Naturaleza del destinatario (Persona Natural o Jurídica). i) Dirección del destinatario. j) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax). k) Anexos. l) Tiempo de respuesta (opcional). m) Consecutivo de la comunicación interna (opcional)
Comunicaciones oficiales Internas	<ul style="list-style-type: none"> a) Prefijo que identifica que es Registro b) Número único de registro (Consecutivo Único + Clase de Registro). c) Tipo de Registro (ej.: R=recibida o E=enviada) d) Fecha y hora. e) Nombre del responsable (radicador). f) Oficina remitente. g) Oficina destinataria. h) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax). i) Asunto. j) Serie (se define en el destino). k) Subserie (se define en el destino). l) Tipo Documental (se define en el destino). m) Anexos. n) Tiempo de respuesta (opcional). o) Consecutivo de la comunicación interna (opcional) o) Tiempo de respuesta (opcional). p) Consecutivo de la comunicación recibida asociada (opcional). q) Consecutivo de la comunicación enviada asociada (opcional). r) Clase del Documento (libros, revistas, folletos, plegables, etc.) s) Título
Envíos	<ul style="list-style-type: none"> a) Prefijo que identifica que es Registro b) Número único de registro (Consecutivo Único + Clase de Registro). c) Tipo de Registro (ej.: R=recibida o E=enviada) d) Fecha y hora. e) Número de guía. f) Empresa prestadora del servicio. g) Contenido del envío. h) Nombre del responsable (radicador). i) Oficina Remitente. j) Remitente. k) Naturaleza del remitente (Persona Natural o Jurídica). l) Dirección del remitente. m) Dirección electrónica del remitente. n) Oficina destinataria. o) Destinatario. p) Naturaleza del destinatario (Persona Natural o Jurídica). q) Dirección del destinatario. r) Dirección electrónica del destinatario. s) Consecutivo interno o externo de la comunicación asociada (opcional).

1.4.2 Radicación

Además del registro, a cada comunicación oficial, se le asignará un prefijo (ej.: RA) y un consecutivo único de radicación (independiente del código de registro) el cual debe incluir la identificación de la clase de radicación que se está generando (ej.: COE – comunicación oficial externa, COI – comunicación oficial Interna), y los siguientes campos:

Clase de Comunicación	Metadatos
Comunicaciones Oficiales Recibidas	<ul style="list-style-type: none"> a) Prefijo que identifica que es Radicación b) Número único de radicación (Consecutivo Único + Clase de Radicación). c) Tipo de Radicación (ej.: R = Recibidas). d) Fecha y hora.
Comunicaciones oficiales Enviadas	<ul style="list-style-type: none"> a) Prefijo que identifica que es Radicación b) Número único de radicación. c) Tipo de Radicación (ej.: E = Enviadas). d) Fecha y hora.
Comunicaciones oficiales Internas	<ul style="list-style-type: none"> a) Prefijo que identifica que es Radicación b) Número único de radicación (Consecutivo Único + Clase de Radicación). c) Tipo de Radicación (ej.: R = Recibidas o E = Enviadas). d) Fecha y hora. e) Consecutivo interno de la comunicación (opcional)
Metadatos para Registro y Radicación	<ul style="list-style-type: none"> a) Código único de registro (Prefijo de Registro + Numero único de Registro + Tipo de Registro). b) Fecha y hora del registro. c) Responsable del registro. d) Remitente. e) Naturaleza del remitente. f) Dirección del remitente. g) Código oficina remitente. h) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax). i) Dirección electrónica del remitente. j) Anexos.

	<p>k) Tiempo de respuesta. l) Consecutivo externo o interno. m) Código Oficina destinataria n) Documento sin remitente. o) Título p) Código único de radicación (Prefijo de Radicación + Número único de Radicación + Tipo de Radicación). q) Fecha y hora de radicación r) Numero de guía de envío. s) Empresa prestadora del servicio de envío. t) Contenido del envío. u) Recibido por ruta de correspondencia.</p>
Registro de Devoluciones	<p>a) Código único de registro (Prefijo de Registro + Número único de Registro + Tipo de Registro). b) Motivo de la devolución (menú de opciones). c) Fecha y hora</p>

1.4.3 Digitalización

Habilitar la funcionalidad de digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas por la UNIVERSIDAD en las ventanillas de correspondencia en los centros de digitalización, almacenando el documento obtenido en el servidor de archivos, y asociar el documento con los metadatos de registro y radicación a través del código único de registro asignado al documento. Los documentos que sean anexos de otros quedaran asociados al código único de registro del documento principal.

1.4.4 Etiquetado

Generación de una etiqueta para el registro y radicación de comunicaciones oficiales y envíos, en la cual se incluyan los datos de registro y radicación que la UNIVERSIDAD diseñada de acuerdo con algunos de los campos señalados. La etiqueta incluirá los códigos únicos de registro y radicación en códigos de barras y será imprimible para colocar en documentos de soporte papel. De igual forma se colocará como metadato en los documentos electrónicos.

1.4.5 Almacenamiento

Almacenamiento de los documentos electrónicos (digitalizados) en carpetas electrónicas desde las cuales se puedan gestionar (distribuir).

1.4.6 Asignación

Asignar a los documentos electrónicos almacenados en el módulo de administración de comunicaciones oficiales el estado de trámite en el que encuentren, entre ellos:

- Documentos Asignados
- Documentos Reasignados
- Devoluciones

1.4.7 Estados

Manejo automático del estado y los cambios de estado de los documentos electrónicos según el trámite ejecutado (asignación, reasignación o devolución del documento).

1.4.8 WorkFlow

Control a través de la herramienta del flujo de trabajo documental (workflow), la distribución electrónica de los documentos electrónicos desde las ventanillas del servicio de correspondencia hacia las oficinas destinatarias de la UNIVERSIDAD notificando automáticamente a través de la(s) cuenta(s) de correo institucional que se definan al (a los) funcionario(s) destinatario(s).

1.4.9 Consulta

Consulta de manera controlada de los documentos, registros y/o raditaciones, ingresados por las ventanillas de correspondencia a través de los metadatos, permitiendo al sistema indexar por los siguientes campos y combinaciones entre ellos:

- a) Código único de registro
- b) Fecha y Hora del registro
- c) Remitente
- d) Código de Oficina remitente
- e) Código Oficina destinataria
- f) Título
- g) Código único de radicación
- h) Fecha y hora de radicación
- i) Número de guía de envío

1.4.10 Planilla

Generación de un reporte o planilla con la relación de comunicaciones oficiales registradas y radicadas y envíos que serán entregadas a la(s) oficina(s) destinataria(s). Las columnas que como mínimo debe contener el reporte son:

- a) Código único de registro
- b) Fecha y hora del registro
- c) Responsable del registro
- d) Remitente
- e) Naturaleza del remitente

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES No. 361 DE 2013, SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA Y SOFT Y DI LTDA NIT. 830038199**

- f) Dirección del remitente
- g) Código Oficina remitente
- h) Nombre Oficina remitente
- i) Código oficina destinataria
- j) Nombre Oficina destinataria
- k) Medio del documento (papel, correo electrónico, fax)
- l) Dirección electrónica del remitente
- m) Consecutivo externo o interno
- n) Documento sin remitente
- o) Título
- p) Código único de radicación
- q) Fecha y hora de radicación

1.4.11 Confirmación de Recibo

Habilitar desde el Módulo de Gestión Documental, que las oficinas destinatarias con acceso al Sistema de Información de Gestión Documental de los documentos electrónicos digitalizados y envíos recibidos y distribuidos por las ventanillas de correspondencia confirmen su recepción a través del sistema.

1.4.12 Proveedores (Corresponsales)

Habilitar la captura de información de los proveedores del servicio de correspondencia de la UNIVERSIDAD (corresponsales), con mínimo los siguientes campos:

- a) NIT
- b) Nombre (razón social)
- c) Dirección
- d) Teléfonos
- e) Fax
- f) Tarifas
- g) Tipos de servicio (local, nacional, internacional)
- h) Número del Contrato
- i) Fecha inicial del contrato
- j) Fecha final del contrato

1.4.13 Información Geográfica

El módulo contendrá información geográfica nacional (departamentos, municipios) e internacional (países) necesaria para que el operador seleccione el origen y/ o destino de las comunicaciones, envíos y documentos.

1.4.14 Indexación

Para consultas y reportes de Registro y Radicación el sistema permitirá indexar por los siguientes campos y combinaciones entre ellos:

- a) Código del registro
- b) Fecha y Hora del registro
- c) Código oficina remitente
- d) Estado del registro
- e) Código de la radicación
- f) Fecha y hora de la radicación
- g) Estado de la radicación
- h) Título

1.4.15 Informe Registro y Radicación

Las columnas que como mínimo contendrá el informe para Registro y Radicación son:

- a) Código del registro
- b) Fecha y Hora del registro
- c) Responsable del registro
- d) Remitente
- e) Naturaleza del remitente
- f) Dirección del remitente
- g) Código oficina remitente
- h) Nombre oficina remitente
- i) Medio del documento (papel, correo electrónico y fax)
- j) Dirección electrónica del remitente
- k) Anexos
- l) Tiempo de respuesta
- m) Consecutivo interno o externo
- n) Documento sin remitente
- o) Título
- p) Código de radicación
- q) Fecha y hora de radicación
- r) Número de guía de envío
- s) Empresa prestadora del servicio de envío
- t) Contenido del envío
- u) Recibido por ruta de correspondencia
- v) Oficina destinataria

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD
MINISTERIO DE BIENES No. 361 DE 2013, SUSCRITO EN LA UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA NIT. 830038199

En el caso de que el ancho del folio no permita la impresión de todas las columnas, se ofrecerá un mecanismo adicional de descarga en formato CSV.

1.4.16 Consultas y Reportes de Devoluciones

Para consultas y reportes de Devoluciones el sistema permitirá indexar como mínimo por los siguientes campos y combinaciones entre ellos:

- a) Código oficina remitente
- b) Código del registro
- c) Fecha y hora del registro
- d) Estado del registro
- e) Título

1.4.17 Informe para Devoluciones

Las columnas que como mínimo contendrá el informe para Devoluciones son:

- a) Código registro
- b) Fecha y hora del registro
- c) Responsable del registro
- d) Remitente
- e) Naturaleza del remitente
- f) Dirección del remitente
- g) Código oficina remitente
- h) Nombre oficina remitente
- i) Medio del documento (papel, correo electrónico y fax)
- j) Dirección electrónica del remitente
- k) Anexos
- l) Tiempo de respuesta
- m) Consecutivo interno o externo
- n) Documento sin remitente
- o) Título
- p) Motivo de la devolución (menú de opciones)
- q) Fecha y hora

1.4.18 Rutas documentales

Administración de las rutas documentales definidas en cada flujo de trabajo (trasladar el documento electrónico entre oficinas, funcionarios y actividades predefinidos) para cualquier documento (tipo documental) y/o grupos de documentos (series, subseries, expedientes) que sean enrutados desde su ingreso a través del módulo de administración de comunicaciones oficiales o desde una oficina de la UNIVERSIDAD, siendo posible asignar responsable(s) a cada actividad del flujo.

1.4.19 Alarmas o Alertas

Generación de alarmas o alertas y transmisión a través del sistema a las cuentas de correo electrónico institucional de oficinas y funcionarios de toda actividad documental acerca del vencimiento de términos y/o estados de los documentos preestablecidos para la ejecución de la misma y al jefe inmediato cuando no sea atendida una actividad en el tiempo establecido. La alarma será parametrizable, permitiendo indicar cuantos días previos a la fecha de vencimiento y con qué frecuencia se hará llegar la notificación a la oficina o funcionario responsable. Generación de alertas y alarmas que se puedan recibir en el correo corporativo.

1.4.20 Funcionalidades Generales

- a) Modelización, consiste en el proceso de confrontación entre los procedimientos y las especificaciones secuenciales de TRD para definir el comportamiento funcional de la aplicación.
- b) Parametrización, consiste en el traslado de la estructura de TRD (Orgánico, funcional y procedimental), producto del modelamiento, hacia el gestor documental. Este trabajo se basa en la Tabla de Retención Documental que actualmente dispone la Universidad.
- c) Configuración, de todos los componentes básicos de la UPTC (Usuarios, Dependencias, Roles, TRDs, etc.) en la plataforma del sistema de gestión documental.
- d) Instalación, puesta en funcionamiento del motor de base de datos y los complementos adicionales de software en la infraestructura proveída por la Universidad. La instalación se realizará en dos fases:

Ambiente de Pruebas: Infraestructura proveída temporalmente por el contratista, para recoger y probar todos los parámetros de configuración, así como para fortalecer la capacitación en un escenario real de funcionamiento, sin afectación del entorno oficial de la Universidad.

Ambiente de Producción: Puesta en funcionamiento de la aplicación y complementos de hardware y software en la base computacional de la UPTC, para entrega de la herramienta en funcionamiento y 100% testeada.

1.4.21 Funcionalidades Específicas

- a) Módulos. El software incluye Módulo de usuarios y Grupos; Servicios de Roles y Permisos; Servicios de Clasificación Documental; Módulo de Documentos de Archivo; Esquema de Metadatos; Administración de Tiempos de Retención; Administración de Disposición Final; Búsquedas y Reportes; Exportación
- b) Modelo documental parametrizable. La oferta se compromete a demostrar que es capaz de parametrizar una tabla de retención documental sin necesidad de programación, a partir de las tablas en el formato oficial establecido por el Archivo General de la Nación, incluyendo adicionalmente variables opcionales que se definan durante la fase de análisis. Esta tabla de retención documental amplitud de libremente configurable por el cliente en la fase de producción.
- c) Uso de estándares. Los módulos funcionales estarán en capacidad de utilizar en sus procesos de captura y registro, documentos en formato de imagen Tiff, JPEG y/o PDF (PDF/A, PDF/E o PDF/U).

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES No. 361 DE 2013, SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA Y SOFT Y DI LTDA NIT. 830038199**

- d) **Clasificación Documental:** La aplicación traerá un mínimo de opciones de clasificación que respondan al Principio de Procedencia y se esquematicen en metadatos predefinidos por ISO 23081, ISAD(G) e ISAAR(CPF). De acuerdo con lo requerido en las especificaciones funcionales.
- e) **Seguridad y Control:** El sistema garantizará el uso de mecanismos "hash" para asegurar la integridad de los documentos de archivo, conforme se parametrizan en la Tabla de Retención Documental. Un log de auditoría integral registrará todos los eventos sucedidos sobre una entidad del sistema, sea esta un usuario, un grupo, un documento, un expediente, un metadato, etc.
- f) **Sistema de workflows editables:** La herramienta permitirá cambiar los flujos de trabajo (estados, transiciones, requisitos, acciones automáticas, permisos, alertas, etc.) sin necesidad de modificar la programación, tan sólo cambiando parámetros y archivos de configuración de dichos flujos de trabajo.
- g) **Crecimiento y compatibilidad.** Integración con otras aplicaciones de gestión. La oferta asegura la capacidad de conexión del software con otros aplicativos de oficina, así como el crecimiento en otro tipo de contenidos y podrá en un futuro integrarse con aplicaciones existentes en la Universidad. Para el caso de los aplicativos de oficina, está en capacidad de demostrar integración con Office 2007/2010 y escritorios Windows XP, Windows 7, Windows 8.

En la licencia del software se incluye una API de interoperabilidad universal mediante webservices.

- h) **Tecnología.** Tecnología 100% web y estándares de internet: Desarrollado sobre frameworks Java o .NET, con plena orientación a estándares web (HTML, XML, CSS, etc.).
- i) **Base de Datos:** La aplicación utilizará una base de datos ORACLE 10G R2.
- j) **Modelo Cloud:** La oferta garantiza la posibilidad de migrar en cualquier momento a un modelo de implantación en la nube (modelo cloud).
- k) **Control de versiones:** El oferente acredita la disponibilidad de un control de versiones, con un sistema de versionado profesional y la garantía de proporcionar actualizaciones del producto al menos 2 veces al año.
- l) **Documentación:** El oferente entregará la documentación en idioma español, para consulta en línea, desde la aplicación.
- m) **Sistema Operativo para el servidor:** El sistema será instalado totalmente sobre sistema operativo para servidor Windows Server.
- n) **Requerimientos de Hardware:** Se indican a continuación los requisitos mínimos de hardware requerido para la instalación de la aplicación:

Especificaciones de Hardware y Software de Base		
ITEM	DESCRIPCION	CANT
1	Servidores para aplicación y base de datos, ampliable, tipo Intel® Xeon®, mínimo 2 GHZ / 6-core / 16 GB memoria RAM, garantía 3 años partes y mano de obra, recogida in-situ.	2
2	Kit monitor 18 pulgadas, teclado y mouse con puerto USB	2
3	Unidad disco de red tipo NAS, mínimo 1 TB	2
4	S.O. Windows Svr Std 2012 SNGL OLP NL 2Proc	1
5	S.O. Windows Svr CAL 2012 SNGL OLP NL UsrCAL	1
6	B.D. ORACLE 10G R2	1
7	Paquete Microsoft Office Standard 2013 SNGL OLP NL	5

La solución podría funcionar en las fases iniciales del proyecto con un solo servidor.

Nota de Clientes: El cliente requiere un computador de especificaciones actualizadas, con sistema operacional Windows 7+ y MS Office, para suplir los esquemas de implantaciones futuras.

- o) **Requerimientos para Digitalización.** A continuación, una generalidad de las especificaciones funcionales de los equipos de digitalización.

Escáner de volumen medio-alto (3000-5000 imágenes por día)

Modalidad Duplex

Captura Blanco y negro, Grises, Color

Resolución: Mínimo real de 600 dpi

Alimentador automático

Cama plana (adicional u opcional)

Conexión USB

Software de instalación (drivers)

Software de captura semiprofesional (lector zonal OCR, lectura códigos de barra OMR, ajustes automáticos, parametrización de perfiles de digitalización, lotes por códigos, tuta de salida, nomenclatura de ficheros, etc.)

Salida mínimo PDF, TIFF y JPG

Impresora láser b/n para impresión de stickers y planillas. Alternativamente, se podrían imprimir los stickers sobre una impresora tipo Zebra.

Lector de códigos de barras.

Nota de Clientes: Cada puesto de digitalización requerirá de un computador cliente de especificaciones actualizadas, con sistema operacional Windows 7+ y MS Office, para suplir los esquemas de implantaciones futuras.

REGISTRO PRESUPUESTAL

Presupuesto Administrativa

Suministro de bienes



00102-2013-305-004395-00

Compromiso No 4395

Fecha 4 de octubre de 2013

Valor Total \$102.718.000,00

Contratos No.361 Vigencia 2013

Certificado No 2864 Vigencia 2013

Beneficiario SOFT Y D I LTDA

Documento 830038199

Centro Costo Grupo de Archivo y Correspondencia

Objeto IMPLEMENTACION DE SITEMA DE VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA EN AMBIENTE WEB PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA INCLUYE LICENCIAMIENTO, SERVICIOS DE MODELAMIENTO PARAMETRIZACION Y CAPACITACION

AFECCION PRESUPUESTAL

RUBRO	RECURSO	CONCEPTO	VALOR
Sección 0101 UNIDAD ADMINISTRATIVA			\$102.718.000,00
3.4.2	30 ADM	Red de sistematización y computarización de la UPTC (RP)	\$102.718.000,00

JOSE WILLIAM AMEZQUITA ZARATE

Coordinador Grupo de presupuesto

APROBADO - 4 de octubre de 2013