

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 016 DE 2013**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SOLUCIÓN  
INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL  
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**



**RECTORIA  
COMITÉ DE CONTRATACIÓN  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
TUNJA, 4 DE DICIEMBRE DE 2013**

## CRONOGRAMA

<b>Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones:</b>	<b>Cuatro (04) de Diciembre de 2013. En la Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a></b>
<b>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</b>	Desde el Cinco (5) Hasta el Seis (6) de <b>Diciembre</b> de 2013, antes de las 5:30 p.m. Radicadas en la Oficina del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios de la UPTC Ubicado en el Segundo Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico <a href="mailto:bienes.suministros@uptc.edu.co">bienes.suministros@uptc.edu.co</a> .
<b>Publicación de la Respuestas a Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</b>	El <b>Nueve (09) de Diciembre</b> de 2013 en <b>Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a>.</b>
<b>Publicación Pliego Definitivo y Apertura de la Invitación Pública:</b>	<b>Nueve (9) de Diciembre de 2013. En la Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a></b>
<b>Observaciones al pliego de condiciones definitivo:</b>	Hasta el Miércoles (11) antes de las 2:00 p.m. Radicadas en la Oficina del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios de la UPTC Ubicado en el Segundo Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico <a href="mailto:bienes.suministros@uptc.edu.co">bienes.suministros@uptc.edu.co</a> .
<b>Publicación de la Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones</b>	El <b>Jueves (12) de Diciembre</b> de 2013 en <b>Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a>.</b>
<b>Entrega de Propuestas, Acta de cierre de la Invitación y Apertura de Sobres.</b>	El día Martes Diecisiete (17) de <b>Diciembre</b> de 2013. Hasta las 2:00 p.m. En la Dirección Administrativa y Financiera Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja.
<b>Evaluación de las propuestas</b>	Desde el Dieciocho (18) y el <b>Diecinueve (19) de Diciembre de 2013.</b>
<b>Publicación de resultados:</b>	El día <b>Jueves (19) de Diciembre</b> 2013. En la <b>Página web: <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a>.</b>
<b>Observaciones al Informe de Evaluación de las propuestas (Traslado del Informe de Evaluación). NOTA: En éste plazo los oferentes pueden tener acceso a revisar sus propuestas y las de los demás participantes.</b>	Desde el <b>Viernes (20) hasta el Veintitrés (23) de Diciembre de 2013, hasta las 12:00 m.</b> Radicadas en la Oficina del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios de la UPTC Ubicado en el Segundo Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico <a href="mailto:bienes.suministros@uptc.edu.co">bienes.suministros@uptc.edu.co</a> .

<b>Plazo para subsanar documentos</b>	<b>Hasta el Veintitrés (23) de Diciembre de 2013, hasta las 12:00 m.</b> Radicadas en la Oficina del Grupo de Bienes, Suministros e Inventarios de la UPTC Ubicado en el Segundo Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico <a href="mailto:bienes.suministros@uptc.edu.co">bienes.suministros@uptc.edu.co</a> . Los documentos que se requieran en original en la presentación de la propuesta, no se pueden allegar en correo electrónico, deben allegarse en medio físico en la oficina indicada anteriormente.
<b>Publicación de las Respuestas a Observaciones al Informe de Evaluación</b>	El día <b>Veintiséis (26) de Diciembre de 2013.</b> En <b>Página web:</b> <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> .
<b>Resultados finales y Recomendación de Adjudicación</b>	<b>El día Veintiséis (26) de Diciembre de 2013.</b> En <b>Página web:</b> <a href="http://www.uptc.edu.co">www.uptc.edu.co</a> .
<b>Adjudicación</b>	<b>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la Recomendación de Adjudicación.</b>
<b>Contrato</b>	<b>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Adjudicación.</b>

**Nota:** De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 artículo 20 del Decreto 2153 de 1992 la hora Oficial que regirá la presente Invitación Pública, será la señalada en el reloj de la Dirección Administrativa, el cual se encuentra ajustado a lo señalado por la Superintendencia de Industria de Comercio, quien mantiene y coordina la hora legal para Colombia.

## INVITACIÓN PÚBLICA No. 016 DE 2013.

### 1. OBJETO

La UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, está interesada en **“CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS”**, en los términos que se señalan dentro del presente pliego y de acuerdo con las condiciones generales de contratación establecidos en el Acuerdo 074 del 2010.

### 2. CONDICIONES GENERALES

La INVITACIÓN PÚBLICA y el contrato que se firme en desarrollo de la misma están sujetos a las normas de derecho privado, según lo establece el Capítulo VI del Título Tercero de la Ley 30 de 1992, y el Acuerdo 074 de 2010, y demás normas de carácter nacional e internas que regulen la materia, en especial las contenidas en el **ANEXO 7 – NORMATIVIDAD APLICABLE**, de los presentes pliegos de condiciones.

Para efectos de la publicidad de esta INVITACIÓN PÚBLICA, la UPTC publicará el pliego de condiciones en su portal [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) link contratación - INVITACIONES PÚBLICAS

Con la sola presentación de la propuesta el oferente declara expresamente que no está impedido para contratar, con la Universidad de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010.

Podrán participar las personas naturales o jurídicas que cumplan con las exigencias establecidas por la Universidad, a excepción de aquellas que se encuentren impedidas para contratar.

En ningún caso se podrá participar con más de una Propuesta, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal.

La UNIVERSIDAD solo aceptará una propuesta principal.

La UNIVERSIDAD no aceptará propuestas parciales.

#### 2.1. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PROCESO

- a. Estudios y Documentos Previos, Previstos en el Numeral 16.1 del Artículo 16 del Acuerdo 074 de 2010.
- b. Resolución de Apertura
- c. Pliego de Condiciones.

### 3. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.

Podrán participar en forma independiente, las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, Consorcios y Uniones Temporales, cuya actividad u objeto social consista en la prestación remunerada de LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES IGUALES O SIMILARES A LAS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Indistintamente de la denominación que se le otorgue a la modalidad mediante la cual presentará la oferta, los proponentes aceptarán sin condicionamiento alguno la existencia de una obligación solidaria en relación con la presentación de la oferta, la suscripción y legalización del Contrato así como de su cumplimiento y liquidación (responsabilidad solidaria en las fases precontractual, contractual y post contractual). Para la existencia de la obligación solidaria solamente será necesario que la oferta se presente en forma conjunta, en consecuencia no se requiere que se refiera a esta circunstancia. En este caso los Proponentes presentarán un documento reconocido notarialmente en el que otorgue a una persona natural la representación prejudicial y judicial con manera expresa el alcance previsto en este párrafo.

En los eventos de presentación de propuestas bajo la forma de consorcio o unión temporal, se deberá anexar con la propuesta, el acta **ORIGINAL DEL ACUERDO** que acredite la constitución del consorcio o unión temporal, la cual debe indicar como mínimo lo siguiente:

Indicar el título conforme al cual se presenta la propuesta (Consorcio o Unión temporal).

Objeto del Consorcio o Unión Temporal, el cual será el mismo del Contrato. Tiempo de duración, que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más.

Nombre del representante del Consorcio o Unión Temporal ante la UPTC, estipulando sus facultades y limitaciones.

**La manifestación clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada, de los miembros del consorcio frente a la UPTC y limitada para las Uniones Temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del Contrato.**

Determinar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o unión temporal.

El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio y Unión Temporal, según el caso.

En el caso de unión temporal deben señalarse los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en cuanto a las actividades o ítems a realizar en su ejecución, los cuales sólo podrán ser modificados con el consentimiento previo y por escrito de la UPTC.

**Manifestación expresa de que las partes integrantes no podrán revocar el**

---

**Consortio o Unión Temporal durante el tiempo del Contrato con la UPTC.**

**La manifestación de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consortio o Unión Temporal a los demás integrantes de los mismos, según el caso.**

**4. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:**

**Para cada actividad el Contratista debe presentar la metodología a seguir, el alcance para llevar a cabo cada una de las actividades y los entregables de acuerdo con el alcance definido.**

El Contratista debe suministrar a la Universidad las actividades, bajo las siguientes condiciones:

**4.1. OBJETO**

Contratar la adquisición, análisis, desarrollo, implantación y puesta en operación de una solución informática integral que incluya: un software en ambiente web para gestión de la información de los docentes tanto de planta como ocasionales y catedráticos, activos e inactivos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica De Colombia, y la digitalización y Gestión Documental de las historias laborales Docentes.

Se incluye:

- La digitalización y gestión documental de las historias laborales.
- Posibilidad de realizar solicitudes de asignación de puntaje salarial o de bonificación, por concepto de productividad académica, vía web y con acceso controlado y exclusivo (clave de acceso), que le permita conocer la trazabilidad del flujo de información del producto, por parte de los docentes.
- Funcionalidad que permita la verificación de la información suministrada por el docente, por parte del Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje.
- Generación de actos administrativos.
- Notificación al docente de recepción y trámite de los productos o soportes y trazabilidad
- Aceptación o réplica de resultados, por parte del docente
- La expedición de certificaciones referidas a los soportes contenidos en las historias laborales.
- La recepción vía web de documentos, soportes y solicitudes docentes con objeto de archivo en las historias laborales o estudio para asignación de puntaje salarial, bonificaciones u otras consideraciones.

- El desarrollo de los procedimientos conducentes a la asignación de puntaje salarial o bonificaciones y la creación de bases de datos, a los factores:
  - ✓ Títulos
  - ✓ Experiencia
  - ✓ Desempeño destacado en docencia o extensión
  - ✓ Escalafón docente
  - ✓ Productividad académica
  - ✓ Desempeño en cargos de dirección académica
- Manejo del Banco de Información de Elegibles.
- Gestión de la Evaluación de cargos de dirección académico-administrativos.

Todo lo anterior con base en lo contemplado en la normatividad asociada (VER ANEXO – NORMATIVIDAD APLICABLE), especialmente:

Ley 30 de 1992

Decreto 1444 de 1992, Régimen Salarial y prestacional de los docentes de las Universidades estatales

Decreto 1279 de 2002, Régimen Salarial y prestacional de los docentes de las Universidades estatales

Directiva presidencial 04 de 2012, cero papel

Circular 04 de 2003, Archivo general de la nación

Acuerdos promulgados por el Consejo Superior de la Universidad:

- 021 de 1993, estatuto docente
- 020 de 1994, ascenso a las categorías de asociado y titular
- 030 de 1994, evaluación de desempeño del profesor universitario
- 059 de 2002, Comité de personal docente y de asignación de puntaje
- 063 de 2002, Productividad con fines de puntaje salarial
- 064 de 2002, cargos de dirección académica
- 065 de 2002, experiencia calificada y desempeño destacado en las labores de docencia y extensión
- 066 de 2002, Bonificaciones
- 083 de 2006, cargos de dirección académica
- 060 de 2009, Productividad, con fines de puntaje salarial
- 015 de 2011, Productividad artística
- 014 de 2012, Reglamento de archivo
- 053 de 2012, BIE

Resoluciones del Consejo Académico de la Universidad

- 032 de 2009, modalidades de investigación
- 030 de 2012, PTA.

Y las normas que complementen o modifiquen las antes señaladas.

#### **4.2. ALCANCE DEL OBJETO**

Acorde con el objeto, el presente proceso busca Contratar la adquisición, análisis, desarrollo, implantación y puesta en operación de una solución informática integral que incluya: un software en ambiente web para gestión de la información de los docentes tanto de planta como ocasionales y catedráticos, activos e inactivos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica De Colombia, y la digitalización y Gestión Documental de las historias laborales Docentes., la cual involucra:

- a) **Licencia a Perpetuidad para** la solución informática Integral, requerida en este pliego para los Usuarios de la Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia.
- b) Cumplimiento de los requisitos funcionales y Técnicos establecidos en el presente pliego de condiciones.
- c) Implementación de controles para el acceso de funcionarios y docentes, según sus roles.
- d) La migración de la información existente en otros sistemas de Información propios de la Universidad como SIRD.
- e) Modelamiento, parametrización de la solución.
- f) Capacitación de los funcionarios de la Universidad involucrados en el proceso (profesores y funcionarios potenciales del sistema).
- g) Realizar la ejecución del contrato en la Sede Central de la UPTC.
- h) Brindar un soporte técnico que incluya la resolución de dudas, atención de incidencias y la actualización a nuevas versiones del software, durante el proceso de desarrollo y garantía. Tal soporte tendrá una duración mínima de catorce (14) meses, luego del recibo a satisfacción de la aplicación.

Todo lo anterior, de conformidad con los requisitos y especificaciones señaladas en el presente Pliego de Condiciones.

#### **4.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- a) Suministrar un Sistema de Información Corporativo, en ambiente Web, que permita dar cumplimiento a los requerimientos funcionales y técnicos establecidos en el presente pliego de condiciones.
- b) Otorgar la garantía funcional a la solución suministrada a la UNIVERSIDAD por un período GARANTIA FUNCIONAL DE CATORCE (14) MESES, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción, suscrita por el Supervisor del Contrato.
- c) Brindar servicios profesionales para la migración, el modelamiento, la parametrización, ajustes y puesta en operación de la solución de acuerdo con los requerimientos específicos establecidos en el pliego de condiciones.



- d) Capacitar a los profesores y a los funcionarios potenciales usuarios del sistema.
- e) Suministrar los servicios para la generación y entrega de la documentación funcional y técnica de la solución.
- f) Garantizar un equipo de trabajo suficiente y con la disponibilidad requerida para dar cumplimiento al objeto de la presente invitación.
- i) Controlar el avance del proyecto en conjunto con la UNIVERSIDAD. El Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje auditará el proceso.
- j) Entregar al inicio de la ejecución del contrato, a la Supervisión, el cronograma de trabajo y mantenerlo actualizado.
- k) El proveedor se compromete a respetar, reservar, no copiar, no difundir de ninguna manera, los datos, estructuras, know how, entre otros, que se manejen durante el desarrollo del proyecto.
- l) El proveedor se compromete a dar cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad que se presenten en el desarrollo del contrato de conformidad a lo requerido por la Universidad en la ejecución de las normas ISO 20000 e ISO 27001.

#### **4.4. SITIOS DONDE SE IMPLANTARA LA SOLUCIÓN INTEGRAL**

El análisis, desarrollo e Implementación del Sistema de Información se llevará a cabo en la Sede Central de la Universidad, y la solución tendrá una cobertura para todos los Docentes de la Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia.

#### **4.5. PLAN DE CAPACITACIÓN**

El PROPONENTE deberá incluir y presentar el plan de capacitación (funcional y técnico) que garantice el entendimiento y óptima operación de la solución por parte del personal responsable del manejo de software: funcionarios del Comité Docente y de Asignación de puntaje y usuarios potenciales. Esta actividad deberá ser parte integral del cronograma de trabajo.

Debe relacionar cada módulo, su intensidad (horas), perfil del usuario a quien va dirigido, y material suministrado y necesario para la capacitación. Las fechas y el sitio donde se realizará la capacitación, serán coordinados entre la UNIVERSIDAD y el PROPONENTE.

#### **4.6. ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR**

La Universidad cuenta con una base de datos asociada a los soportes físicos SIRD. Sistema de Información y registro Docente.

Durante los años 2006-2007 se creó la base de datos Sistema de Información y Registro Docente (SIRD), para contener la información de los docentes de planta, ocasionales y catedráticos de la universidad, factor de la asignación de puntos

salariales y de reconocimiento de bonificación otorgados. Dicha base de datos se conformó a partir de los soportes físicos existentes en las historias laborales de los docentes y creando campos específicos, acorde con los factores de puntaje establecidos en el Decreto 1279 de 2002.

El proveedor debe indicar que campos requiere para realizar la migración a la nueva Solución. La universidad Entregará la información en el formato que indique el proveedor.

#### **4.6.1. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES SOFTWARE PARA PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA ACADEMICA, SUSCEPTIBLE PARA ASIGNACION DE PUNTAJE SALARIAL O BONIFICACION, QUE CONSIDERE LOS FACTORES CORRESPONDIENTES**

La solución a adquirir debe contar con un módulo de acuerdo con las especificaciones de requerimientos funcionales que se describen a continuación:

##### **4.6.1.1. MODULO PRODUCTOS ACADEMICOS**

**4.6.1.1.1. Objeto:** Implementar un software para la gestión de la información asociada con los productos académicos.

##### **4.6.1.1.2. Soporte normativo:**

- Decreto 1279 de 2002, Régimen Salarial y prestacional de los docentes de las Universidades estatales
- Acuerdo 063 de 2002, Productividad con fines de puntaje salarial
- Acuerdo 066 de 2002, Bonificaciones
- Acuerdo 060 de 2009, Productividad, con fines de puntaje salarial
- Acuerdo 015 de 2011, Productividad artística
- Directiva presidencia 04 de 2012, cero papel

Y las normas que las sustituyan o complementen.

##### **4.6.1.1.3. Especificación Funcional**

##### **4.6.1.1.3.1. Presentación y registro de productos académicos:**

El software debe permitir a los docentes el suministro de la información requerida para la valoración de sus productos académicos, con fines de:

- puntaje salarial
- reconocimiento de bonificaciones.
- Base de Información de Elegibles

##### **4.6.1.1.3.2. Verificación de productos académicos presentados y soportes**

El software debe permitir al comité de personal docente y de asignación de puntaje

- Controlar el número de productos de cada clase presentados por año

- Evitar la multiplicidad en asignación de pares a un mismo producto.
- Verificar si al producto se le asignó previamente algún puntaje o bonificación, para ello debe revisar la "Base de datos" con el histórico de productividad de cada docente y desplegar la información de registros coincidentes.
- Registrar los autores que presenten el producto, en caso de ser varios
- Consultar la información del docente:
- Registrar si el producto corresponde al área de desempeño del docente o no.
- Registrar las observaciones sobre la información del producto, hechas por el Comité de personal docente y de asignación de puntaje
- Generar comunicación vía web al docente, sobre la aceptación o devolución del producto registrado, indicando las observaciones hechas

#### **4.6.1.1.3.3. Asignación de pares evaluadores**

El software debe permitir al comité de personal docente y de asignación de puntaje

- Consultar el listado de pares: COLCIENCIAS o Internos
- Asignar dos (2) evaluadores al producto
- Verificar que al mismo producto no se asignen más de dos evaluadores, dado que puede ser presentado por cada uno de los autores.
- Generar comunicación, vía web, a los evaluadores, solicitando su consentimiento para evaluar el producto e indicar los requisitos asociados (tiempo previsto, aspectos a evaluar, requisitos para el reconocimiento de honorarios, etc.)
- Recibir la respuesta del evaluador sobre su consentimiento o no de participar en el proceso
- Remitir al evaluador el archivo digital del producto, los formularios de evaluación, los instructivos
- Recibir el concepto de la evaluación del producto y los soportes para trámite de honorarios
- Consultar el histórico de asignación de evaluadores al mismo producto
- Desplegar alarmas según tiempos cumplidos en cada proceso  
5 días hábiles después de radicado el producto, por parte del docente  
30 días calendario después de remitido el producto al evaluador
- Desplegar alarmas según resultado de las evaluaciones recibidas, cuando ellas difieran en más de dos (2) puntos, en la escala de 1 a 10 e informar sobre la necesidad de designar un tercer evaluador
- Desplegar alarmas si no se ha concluido el proceso y ha transcurrido, desde la fecha de radicación del producto:  
Seis (6) meses para libros  
Tres (3) meses para otros productos

#### **4.6.1.1.3.4. Determinar la Bonificación a los evaluadores**

- El software debe permitir, al Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, establecer la bonificación a reconocer a los evaluadores, por cada producto:  
Docentes (internos)  
Externos: Libros, Software de innovación tecnológica, Obras artísticas, Capítulos de libros, Producción de videos, Premios especiales y patentes

- A cada decisión debe quedar asociada la información del producto evaluado

#### **4.6.1.1.3.5. Asignación de puntajes**

El software debe

- Calcular el resultado de la evaluación del producto
- Determinar la proporción del puntaje máximo a otorgar, con base en el resultado de la evaluación
- Determinar la proporción de puntaje a otorgar, con base en el número de autores
- Determinar el puntaje a asignar al docente, considerando el puntaje máximo del producto, afectado por la proporción derivada de la calificación y del número de autores

#### **4.6.1.1.3.6. Generación de actos administrativos**

El software debe

- Generar acto administrativo que reconozca la modificación del puntaje salarial del docente
- Generar acto administrativo que reconozca la bonificación del docente
- Generar acto administrativo que reconozca la bonificación de los evaluadores externos

#### **4.6.1.1.3.7. Seguimiento del proceso**

El software debe

Permitir conocer el estado del proceso, para cada producto, consultado vía web, por el interesado (docente o comité de personal docente y de asignación de puntaje)

### **4.6.1.2. MODULO TITULOS**

**4.6.1.2.1.Objeto:** Implementar un software para la gestión de la información asociada con los títulos académicos de los docentes

#### **4.6.1.2.2.Soporte normativo:**

- Decreto 1279 de 2002, Régimen Salarial y prestacional de los docentes de las Universidades estatales.
- Directiva presidencia 04 de 2012, cero papel

Y las normas que las sustituyan o complementen.

#### **4.6.1.2.3.Especificación Funcional**

##### **4.6.1.2.3.1. Presentación y registro de títulos académicos:**

El software debe permitir a los docentes el suministro de la información relacionada con sus títulos académicos.

#### **4.6.1.2.3.2. Asignación de puntajes**

El software debe indicar el máximo puntaje posible a otorgar por un título presentado, validando los límites establecidos en la norma, para diferentes rangos y épocas.

#### **4.6.1.2.3.3. Generación de actos administrativos**

El software debe generar acto administrativo que reconozca la modificación del puntaje salarial del docente

#### **4.6.1.2.3.4. Seguimiento del proceso**

El software debe permitir conocer el estado del proceso consultado vía web, por el interesado (docente o comité de personal docente y de asignación de puntaje)

### **4.6.1.3. MODULO INGRESO O ASCENSO EN EL ESCALAFÓN**

**4.6.1.3.1. Objeto:** Implementar un software para la gestión de la información asociada con el escalafón docente

#### **4.6.1.3.2. Soporte normativo:**

- Decreto 1279 de 2002, Régimen Salarial y prestacional de los docentes de las Universidades estatales.
- Acuerdo 020 de 1994, ascenso a las categorías de asociado y titular
- Acuerdo 030 de 1994, evaluación de desempeño del profesor universitario
- Acuerdo 021 de 1993, estatuto docente
- Resolución del Consejo Académico 032 de 2009, modalidades de investigación
- Resolución del Consejo Académico 030 de 2012, PTA.
- Directiva presidencia 04 de 2012, cero papel

Y las normas que las sustituyan o complementen.

#### **4.6.1.3.3. Especificación Funcional**

##### **4.6.1.3.3.1. Inscripción del tema de ascenso**

El software debe permitir a los docentes la realización de inscripción de los temas para sus trabajos de ascenso, vía web, el visado del comité de currículo y la obtención del SGI

##### **4.6.1.3.3.2. Entrega del trabajo de ascenso:**

El software debe permitir a los docentes la entrega del trabajo de ascenso en el escalafón y sus soportes, vía web

##### **4.6.1.3.3.3. Asignación de pares evaluadores**

El software debe permitir al comité de personal docente y de asignación de puntaje

- Consultar el listado de pares: COLCIENCIAS
- Asignar dos (2) evaluadores al producto
- Generar comunicación, vía web, a los evaluadores, solicitando su consentimiento para evaluar el producto e indicar los requisitos asociados (tiempo previsto, aspectos a evaluar, requisitos para el reconocimiento de honorarios, etc.)
- Recibir la respuesta del evaluador sobre su consentimiento o no de participar en el proceso
- Remitir al evaluador el archivo digital del producto, los formularios de evaluación, los instructivos
- Recibir el concepto de la evaluación del producto y los soportes para trámite de honorarios

#### **4.6.1.3.3.4. Determinar la Bonificación a los evaluadores**

El software debe permitir, al Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, establecer la bonificación a reconocer a los evaluadores

#### **4.6.1.3.3.5. Solicitud de ingreso o ascenso:**

El software debe permitir:

- A los docentes, la realización de solicitudes de ingresos o ascenso en el escalafón, el suministro de los temas y soportes de sus trabajos de ascenso
- Consulta de la información sobre evaluación de desempeño docente, en los dos (2) semestres inmediatamente anteriores, base SEDI
- Consulta de la información sobre realización y aprobación del curso para ingreso y/o ascenso, después del último ascenso (o ingreso)
- Consulta de la información docente sobre la categoría en el escalafón, títulos, tiempo de permanencia en la categoría, etc.
- Evaluación del trabajo de ascenso
- Controlar el cumplimiento de requisitos para el ascenso: tiempo de permanencia en la categoría anterior, resultados de la evaluación de desempeño, resultados de la evaluación del trabajo(s) de ascenso, curso para ascenso.

#### **4.6.1.3.3.6. Asignación de puntajes**

El software debe

- Calcular el resultado de la evaluación del producto
- Determinar la proporción del puntaje máximo a otorgar, con base en el resultado de la evaluación
- Determinar la proporción de puntaje a otorgar, con base en el número de autores
- Determinar el puntaje a asignar al docente, considerando el puntaje máximo del producto, afectado por la proporción derivada de la calificación y del número de autores

#### **4.6.1.3.3.7. Generación de actos administrativos**

El software debe

- Generar acto administrativo que reconozca la modificación del puntaje salarial del docente
- Generar acto administrativo que reconozca la bonificación de los evaluadores externos

#### **4.6.1.3.3.8. Seguimiento del proceso**

El software debe permitir conocer el estado del proceso consultado vía web, por el interesado (docente o comité de personal docente y de asignación de puntaje)

#### **4.6.1.4. MODULO SOFTWARE CARGOS DE DIRECCIÓN ACADEMICA**

**4.6.1.4.1.Objeto:** Implementar un software para la gestión de la información asociada con los cargos de dirección académica

##### **4.6.1.4.2.Soporte normativo:**

- Decreto 1279 de 2002, Régimen Salarial y prestacional de los docentes de las Universidades estatales.
- Acuerdo 064 de 2002, cargos de dirección académica
- Acuerdo 083 de 2006, cargos de dirección académica
- Directiva presidencia 04 de 2012, cero papel

Y las normas que las sustituyan o complementen.

##### **4.6.1.4.3.Módulos**

###### **4.6.1.4.3.1. Evaluación de cargos**

El software debe permitir evaluar los Directivos Académicos bajo responsabilidad de un superior, vía web, considerando:

- Fecha de inicio del período de evaluación (1-enero-del año o fecha de designación en el cargo)
- Fecha de finalización del período de evaluación (31-diciembre-del año o fecha de retiro del cargo)
- Calificación otorgada a cada factor:
  - Dirección 0-90
  - Planeación 0-90
  - Organización 0-70
  - Capacidad de Juicio 0-80
  - Responsabilidad 0-80
  - Iniciativa 0-60
  - Relaciones Inter personales 0-30
- Evaluadores y evaluador
  - Consejo Superior    Rector
  - Rector Vice-Rector Académico

Vice-Rector Académico	Director de Investigaciones
Vice-Rector Académico	Director de Extensión Universitaria
Vice-Rector Académico	Decanos (11)
Decano	Director de Escuela de Posgrado de la Facultad (11)
Decano	Director de Escuelas de Pregrado (66)
Decano	Director de Centro de Investigación y Extensión (11)
Decano	Director de Instituto (3)

#### 4.6.1.4.3.2. Asignación de puntaje

El software debe permitir validar y asignar el puntaje a cada funcionario evaluado, con base en:

- Puntajes máximos anuales por cargo
 

Rector	11	
Vice-Rector Académico		9
Director de Investigaciones	6	
Director de Extensión Universitaria	6	
Decanos	6	
Director de Escuela de Posgrado de la Facultad	2	
Director de Escuelas de Pregrado	2	
Director de Centro de Investigación y Extensión	2	
Director de Instituto	2	
- Escala cualitativa con base en la calificación total
 

Excelente	451 a 500
Muy bueno	401 a 450
Bueno	351 a 400
Aceptable	301 a 350
Regular	Menor de 300
- Proporción de puntaje a asignar, según cualificación
 

Excelente	100%
Muy bueno	85%
Bueno	65%
Aceptable	40%
Regular	0%

#### 4.6.1.4.3.3. Generación de actos administrativos

Generar acto administrativo que reconozca la modificación del puntaje salarial del docente

#### 4.6.1.4.3.4. Seguimiento del proceso

El software debe Permitir conocer el estado del proceso consultado vía web, por el interesado (docente o comité de personal docente y de asignación de puntaje)

#### 4.6.1.5. MODULO EXPERIENCIA CALIFICADA



**4.6.1.5.1.Objeto:** Implementar un software para la gestión de la información necesaria para asignar puntaje por experiencia

**4.6.1.5.2.Soporte normativo:**

- Decreto 1279 de 2002, Régimen Salarial y prestacional de los docentes de las Universidades estatales.
- Acuerdo 065 de 2002, experiencia calificada y desempeño destacado en las labores de docencia y extensión
- Directiva presidencia 04 de 2012, cero papel

Y las normas que las sustituyan o complementen.

**4.6.1.5.3.Especificación Funcional**

**4.6.1.5.3.1. Presentación y registro de certificaciones:**

El software debe permitir a los docentes el suministro de la información requerida para la valoración de su experiencia, con fines de:

- Puntaje salarial
- Base de Información de Elegibles

**4.6.1.5.3.2. Verificación de certificaciones y soportes**

El software debe permitir al comité de personal docente y de asignación de puntaje

- Constatar el cumplimiento de requisitos de la certificación
- Consultar la información del docente:
- Registrar si la certificación corresponde al área de desempeño del docente o no.

**4.6.1.5.3.3. Asignación de puntajes**

Para ingresos o reingresos, el software debe

- Determinar la proporción del puntaje máximo a otorgar, a cada certificación, con base en el período certificado, la dedicación y la clase de experiencia, según puntaje máximo anual así:  
En investigación 6  
Docente universitaria 4  
Profesional calificada en cargos de dirección académica 4  
Profesional calificada diferente a la docente 3
- Consultar la categoría en el escalafón
- Verificar que el total de experiencia no exceda los topes por categoría, así:  
Auxiliar, 20  
Asistente 45  
Asociado 90  
Titular 120.

Para docentes vinculados, el software debe

- Determinar el puntaje a asignar al docente, considerando la evaluación de desempeño de los dos semestres consecutivos del año y el tope de asignación anual de 2 puntos

#### **4.6.1.5.3.4. Generación de actos administrativos**

El software debe

- Generar acto administrativo que reconozca la modificación del puntaje salarial del docente

#### **4.6.1.6. MODULO DESEMPEÑO DESTACADO EN LAS LABORES DE DOCENCIA Y EXTENSIÓN**

**4.6.1.6.1.Objeto:** Implementar un software para la gestión de la información necesaria para asignar puntaje por desempeño destacado en labores de docencia y extensión

#### **4.6.1.6.2.Soporte normativo:**

- Decreto 1279 de 2002, Régimen Salarial y prestacional de los docentes de las Universidades estatales.
- Acuerdo 065 de 2002, experiencia calificada y desempeño destacado en las labores de docencia y extensión
- Acuerdo 030 de 1994, evaluación de desempeño del profesor universitario
- Acuerdo 021 de 1993, estatuto docente
- Resolución del Consejo Académico 030 de 2012, PTA.
- Directiva presidencia 04 de 2012, cero papel

Y las normas que las sustituyan o complementen.

#### **4.6.1.6.3.Especificación Funcional**

##### **4.6.1.6.3.1. Presentación y registro de certificaciones:**

El software debe permitir a los docentes el suministro de la información requerida para la valoración de su desempeño destacado en docencia o extensión.

##### **4.6.1.6.3.2. Verificación de certificaciones y soportes**

El software debe permitir al comité de personal docente y de asignación de puntaje

- Consultar la categoría del docente
- Constatar el cumplimiento de requisitos de la certificación, por desempeño destacado en docencia

Auxiliar:

Evaluación de desempeño: sobresaliente o meritorio  
Participar en investigación o dirigir trabajos de grado.

Asistente

Evaluación de desempeño: sobresaliente o meritorio  
Responder por fases de investigaciones  
Dirigir trabajos de grado.

Presentar ponencias.

Asociado

Evaluación de desempeño: sobresaliente o meritorio  
 Participar en la programación, desarrollo y evaluación de programas curriculares en distintos niveles de formación.  
 Participar en la planeación, dirección y evaluación de programas de investigación o de extensión.  
 Exhibir el diseño y elaboración de medios auxiliares para la docencia  
 Dirigir trabajos de grado, tesis o monografías dentro de un proyecto de investigación.  
 Asesorar a auxiliares y asistentes en el desarrollo de asignaturas.  
 Participar en eventos académicos o científicos, con la sustentación de los productos de un grupo de investigación

Titular

Evaluación de desempeño: sobresaliente o meritorio  
 Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de un área curricular  
 Desarrollar asignaturas y cursos en los distintos niveles de formación  
 Dirigir proyectos de investigación y coordinar su ejecución con los centros o institutos de investigación.  
 Elaborar materiales bibliográficos  
 Liderar procesos para establecer convenios de asesoría o extensión.  
 Representar a la Universidad ante organismos nacionales o internacionales con trabajos dirigidos y realizados en la Universidad.  
 Formar parte de los Comités de evaluación académica  
 Dirigir trabajos de grado registrados en la Dirección de Investigaciones.  
 Asesorar a profesores auxiliares y profesores asistentes  
 Dirigir seminarios o cursos para profesores de la Universidad.

- Constatar el cumplimiento de requisitos de la certificación, por desempeño destacado en extensión
  - Objetivos previamente señalados y aprobados por la institución.
  - Cooperación en la búsqueda y formulación de soluciones a problemas de orden local, regional o nacional, en los que la Institución compromete sus acciones.
  - Responsabilidad de planeación, ejecución, o evaluación corresponden a una designación de autoridad académica competente.
  - No percibe por el desempeño de las funciones que realiza ningún reconocimiento económico, ni laboral, ni por este concepto el docente se ve beneficiado por ingresos adicionales.
  - Beneficios académicos y financieros que percibe la Universidad.
  - Satisfacción de necesidades de la comunidad.
  - Liderazgo y el cumplimiento de los propósitos del proyecto
  - Dedicación profesional y el tiempo requerido para alcanzar los objetivos propuestos.
  - Eficiencia y eficacia en la ejecución. Evaluación de los resultados.

#### **4.6.1.6.3.3. Asignación de puntajes**

El software debe

- Calcular el resultado de la evaluación de factores
- Determinar la proporción del puntaje máximo a otorgar, con base en el resultado de la evaluación

- Determinar el puntaje a asignar al docente, considerando el puntaje máximo según su categoría, afectado por la proporción derivada de la calificación. Los puntajes máximos por categoría son:
  - Titular 5
  - Asociado 4
  - Asistente 3
  - Auxiliar 2

#### **4.6.1.6.3.4. Validación de puntaje total asignado a todos los docentes**

El software debe

Verificar que el total de puntajes asignados a todos los docentes por desempeño destacado no supere el número total de docentes de planta

#### **4.6.1.6.3.5. Generación de actos administrativos**

El software debe

- Generar acto administrativo que reconozca la modificación del puntaje salarial del docente

#### **4.6.1.6.3.6. Seguimiento del proceso**

El software debe Permitir conocer el estado del proceso consultado vía web, por el interesado (docente o comité de personal docente y de asignación de puntaje)

### **4.6.1.7. MODULO GENERACION DE CERTIFICACIONES**

**4.6.1.7.1.Objeto:** Implementar un software para generar certificaciones laborales docentes.

#### **4.6.1.7.2.Soporte normativo:**

Directiva presidencia 04 de 2012, cero papel

Y las normas que las sustituyan o complementen.

#### **4.6.1.7.3.Debe permitir**

- Registro de la solicitud (vía web)
- Generación de la constancia
- Remisión de la constancia (vía web)

En la generación de las constancias debe accederse a la información de las historias laborales, al histórico de actividad académica asignada (SIRA), al sistema financiero (SIAFI), al sistema de investigaciones (SGI), al sistema del Banco de Información de Elegibles (BIE), al sistema de evaluación de desempeño docente (SEDI) y demás que contengan información relacionada con los docentes.

#### **4.6.1.8. MODULO GESTION BASE DE INFORMACION DE ELGIBLES**

**4.6.1.8.1.Objeto:** Implementar un software para la gestión del Banco de Información de Elegibles

#### **4.6.1.8.2.Soporte normativo:**

- Acuerdo 052 de 2012

O las normas que las sustituyan o complementen.

#### **4.6.1.8.3.El Archivo**

- Dimensión  
15.000 registros (aproximadamente).  
1.350 registros activos
- Creación:  
Acuerdo No. 062 de 2006
- Estructura:  
Acorde con los ítems objeto de puntaje establecidos en los Acuerdos que regulan el BIE. Básicamente considera:
  - Puntaje por hoja de vida
    - Factor Títulos
    - Factor Experiencia
    - Factor Productividad
    - Factor Cualificación-capacitación
  - Puntaje por prueba académica
    - Prueba Académica, a tiempo de concurso
    - Evaluación de desempeño, luego de la vinculación del profesional como docente, en reemplazo de la prueba académica
- Responsabilidad en la creación y modificación de la base.
  - A tiempo de concurso
    - Consejos de Facultad
  - Durante la permanencia en el BIE de los seleccionados
    - Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, novedades presentadas por los profesionales activos en el BIE
    - Grupo de Organización y Sistemas, sustitución de prueba académica por evaluación reportada en el SEDI, para los profesionales activos en el BIE, contratados el semestre inmediatamente anterior.

#### **4.6.1.8.4.Especificación Funcional.**

##### **4.6.1.8.4.1. Convocatorias.**

- Registro de perfil de las convocatorias, identificado por facultad, escuela, área
- Registro de listado de asignaturas por área
- Generación del acto administrativo de convocatoria.

#### **4.6.1.8.4.2. Recepción y valoración de soportes.**

- Registro de soportes presentados en la hoja de vida (facultad, escuela, área), clasificados por factor
- Valoración de títulos
- Valoración de experiencia
- Valoración de productos académicos
- Valoración de eventos de actualización y cualificación
- Registro de asignación de puntaje por soporte
- Cálculo de puntaje total por factor y por hoja de vida
- Registro de calificación de la prueba académica por jurado
- Cálculo de puntaje por prueba académica
- Cálculo de puntaje total
- Conformación del grupo de seleccionados (con base en criterios)
- Conformación del grupo de no seleccionados (con base en criterios)
- Conformación de listado clasificado por facultad, escuela área, de los seleccionados, ordenados de mayor a menor puntaje

#### **4.6.1.8.4.3. Actualización BIE, hoja de vida**

- Registro de soportes presentados vía web
- Valoración de títulos
- Valoración de experiencia
- Valoración de productos académicos
- Valoración de eventos de actualización y cualificación
- Registro de asignación de puntaje por soporte
- Modificación del puntaje de factores, acorde con la valoración de los soportes presentados
- Cálculo de nuevos puntajes

#### **4.6.1.8.4.4. Actualización BIE, prueba académica, para profesionales vinculados en el semestre anterior**

- Verificación de evaluación de desempeño
- Exclusión del BIE, si es el caso
- Sustitución de prueba académica por evaluación
- Cálculo de nuevos puntajes

#### **4.6.1.8.4.5. Generación BIE semestral**

- Mezcla de BIE actualizado por todo concepto y BIE de la última convocatoria (si fuere el caso)
- Organización de listado por facultades, escuelas y áreas, de mayor a menor puntaje total
- Publicación en la web

### **4.6.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES PARA EL MODULO DE DIGITALIZACION DE HISTORIAS LABORALES**

**4.6.2.1. Situación Actual:**

Los soportes se almacenan en forma física (papel) y su consulta exige la revisión de dichos soportes (consulta del registro físico de historias laborales)

Los soportes en medio físico (papel), que contienen la información docente, corresponden a más de 500.000 folios, organizados dentro de carpetas exclusivas para cada historia laboral, las cuales se almacenan en estantería de archivo convencional, en las oficinas del Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, ubicadas en el Edificio Administrativo de la UPTC.:

No existe copia de los soportes que conforman las historias laborales, ello significa, que el riesgo de pérdida del archivo, ante algún desastre natural (inundación, terremoto, etc.) o imprevisto (incendio u otro) es muy alto.

**4.6.2.2. Objeto:** Digitalizar el archivo físico de historias laborales docentes.

**4.6.2.3. Soporte normativo:**

- Acuerdo 059 de 2002, Comité de personal docente y de asignación de puntaje
- Acuerdo 014 de 2012, Reglamento de archivo
- Circular 04 de 2003, Archivo general de la nación
- Directiva presidencia 04 de 2012, cero papel

O las normas que las sustituyan o complementen.

**4.6.2.4. El archivo.**

- Dimensión

El siguiente cuadro sintetiza la dimensión del archivo.

<b>Estado</b>	<b>Historias</b>	<b>Folios</b>	<b>Fecha de corte</b>
Planta tiempo completo	589	174.000	31 de Julio de 2013.
Banco de Información de Elegibles Activos	1.350	150.000 estimado	semestre I de 2013
Ocasionales, algunos del BIE	600	50.000 Estimado, adicional al BIE	semestre I de 2013 (estimado)
Catedráticos externos, algunos del BIE	600	30.000 Estimado, adicional al BIE	semestre I de 2013 (estimado)
Jubilados y retirados	1.000	150.000 estimado	Estimado actual
Exdocentes Instituto Rafael Reyes	100	10.000 estimado	Estimado actual
<b>TOTALES</b>	<b>4.239</b>	<b>564.000</b>	

- Organización:  
Las historias laborales están conformadas por folios (papel)  
Los folios se encuentran organizados dentro de carpetas exclusivas para cada historia laboral.  
Las carpetas se almacenan en estantería de archivo convencional.  
La estantería se localiza en tres áreas del Edificio Administrativo:  
Quinto piso, en un espacio contiguo a la Oficina de Planeación, sirviendo de separación provisional la misma estantería  
Cuarto piso, en un espacio común con el destinado a los funcionarios encargados del manejo del archivo.
  
- Contenido de las historias laborales.  
Copia de documento de identidad  
Formularios de hoja de vida única, anuales.  
Copia de Títulos  
Copia de Actas de grado  
Copia de Resoluciones de convalidación de títulos  
Constancias laborales  
Formularios de remisión de productos académicos  
Evaluaciones de productos académicos  
Productos académicos original y/o copia (se retirarán de las historias)  
Copia de resoluciones de designación y relevo en cargos de dirección académica y otros  
Evaluaciones de desempeño  
Certificaciones diversas  
Copias de actos administrativos diversos (cambio de actividad académica, investigaciones, otros)  
Reportes del sistema sobre puntaje por factores  
Hojas de trabajo de asignación de puntaje,  
Copia de resoluciones de asignación de puntaje  
Copia de resoluciones de bonificación  
Comunicaciones  
Otros
  
- Normalización del archivo  
Organización de los folios de cada historia laboral, en orden natural (cronológico)  
Numeración de folios  
Elaboración de índice de folios

El estado de normalización del archivo cubre el 60% de las historias laborales del personal de planta (del orden de 300 historias y 60.000 folios).

La referenciación de folios se realiza en manuscritos.

**La Universidad se compromete a entregar los archivos físicos normalizados**



**para realizar la digitalización.**

#### **4.6.2.5. Digitalización**

Se deben establecer dos puntos de digitalización, que son áreas físicas de la UNIVERSIDAD, destinadas para el Archivo de la Oficina de Comité docente y Asignación de Puntaje, que deben ser dotadas de un escáner de gama alta destinado a la digitalización de las Hojas de Vida de los Docentes y que conformaran los expedientes de la(s) serie(s) Historias laborales que serán incorporadas al Sistema de Gestión Documental –

El proveedor debe indicar las características técnicas del escáner, y demás equipos requeridos para este proceso y que se comunique de manera eficaz con la Solución de Gestión Documental para las Historias Laborales.

El proveedor debe definir la estructura del archivo y el mecanismo para la actualización del archivo digital (por ejemplo, formato de archivo a usar para la digitalización según requerimientos del mismo software.

#### **4.6.2.6. Gestión documental**

Algunas características que debe cumplir el módulo de gestión documental de Historias laborales son las siguientes:

- a) Permitir la creación de expedientes o carpetas electrónicas que estén asociadas a una serie y/o subserie documental predefinida. A las carpetas de expedientes se asociarán los documentos electrónicos.
- b) La solución debe tener una opción para el manejo de las Tablas de Retención Documental – TRD, que permita ejecutar actividades de: ingreso, modificación y eliminación o cambiar de estado a inactiva.
- c) La solución debe almacenar las modificaciones realizadas a cualquier campo de la TRD en el tiempo a través del versionamiento de los documentos electrónicos, registrando la trazabilidad a su evolución.
- d) Incorporar y conservar los documentos electrónicos de archivo establecidos por las TRD garantizando las siguientes características:
  - Autenticidad: El documento debe permitir comprobar que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, o que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma. Para garantizar la autenticidad el sistema debe garantizar que los creadores o remitentes estén autorizados e identificados, y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultamiento no autorizado. El sistema debe contemplar los mecanismos de equivalencia funcional entre documentos en soporte papel y documentos electrónicos (firmas electrónicas y digitales de acuerdo con las normas legales colombianas aplicables).
  - Fiabilidad: El documento (su contenido) puede ser considerado como una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o

los hechos de los que da testimonio y al que se puede acudir en el curso de posteriores operaciones o actividades.

- Integridad: El sistema debe controlar el acceso, la identificación del usuario, la destrucción autorizada acorde a Tablas de retención Documental y la seguridad con la finalidad de evitar el acceso, la destrucción, la modificación o eliminación de documentos sin autorización. También debe permitir probar que la actualización, el mantenimiento habitual o cualquier falla de funcionamiento del sistema no afecten la integridad de los mismos.
- e) El formato de la imagen del folio obtenido debe ser legible y con un peso no superior a 90 KB. La visualización de la imagen en el sistema debe permitir acciones tales como: rotación, enfocar, desenfocar, colores y gráficos desde el navegador. De igual forma permitir la asignación de metadatos a las imágenes o documentos obtenidos para su consulta y recuperación.
- f) Almacenar el documento electrónico digitalizado en una versión de trabajo disponible para los usuarios autorizados durante su gestión desde todos los módulos del sistema, y durante su trámite se puedan ingresar notas: tipo posit, comentarios, observaciones sin que se altere el documento original (documento digitalizado), el cual será archivado en el sistema a través de una opción activada por el usuario que tiene este permiso en su perfil.
- g) La solución debe contar con tecnologías OCR (reconocimiento óptico de caracteres) e ICR (reconocimiento inteligente de caracteres) para captura de información directamente desde el documento electrónico.

#### **4.7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

##### **4.7.1. Documentación Técnica.**

- El PROPONENTE deberá presentar un documento que indique la arquitectura de operación de la solución, así como la infraestructura tecnológica que requiere tener la UNIVERSIDAD para dar cumplimiento al objeto de la presente invitación. En este documento EL PROPONENTE, deberá indicar a la UNIVERSIDAD cual es la arquitectura de operación de la solución y definir cuál es la infraestructura requerida para garantizar la ejecución e implantación de la solución contratada en cuanto a las características de los servidores de: base de datos, aplicaciones y archivos, y de los escáneres gama alta, conforme a las condiciones técnicas presentadas por la Universidad.
- El PROPONENTE deberá presentar el cronograma y la metodología PROPUESTA a la UNIVERSIDAD para garantizar el cumplimiento del objeto general, alcance y obligaciones específicas. Además, deberá indicar el tiempo de ejecución de cada fase, hitos, responsables y seguimiento del proyecto, de acuerdo al plazo de ejecución y forma de pago establecida en los presentes pliegos de condiciones.
- El PROPONENTE debe relacionar en su PROPUESTA los recursos necesarios que debe suministrar la UNIVERSIDAD para garantizar el cumplimiento del objeto de la presente invitación.

- El PROPONENTE deberá presentar a la UNIVERSIDAD la metodología de desarrollo PROPUESTA para atender los requerimientos Funcionales
- El PROPONENTE deberá entregar la documentación en idioma español, para consulta en línea, desde la aplicación. El PROPONENTE deberá entregar a la UNIVERSIDAD un documento de arquitectura tecnológica de la solución implantada donde se especifique por lo menos lo siguiente:
  - a) Diagramas de estructura, comportamiento e interacción de la solución, bajo el estándar UML.
  - b) Protocolos de comunicación.
  - c) Servidor de aplicación utilizado.
  - d) Herramientas de desarrollo y producción, con su respectiva versión

#### 4.7.2. Requerimientos Técnicos Generales.

Se presenta a continuación una definición de lo que se espera obtener cuando se migre la información del sistema SIRD, se establezca la parametrización, modelización, configuración e instalación de la solución.

- 4.7.2.1. El proveedor debe presentar una Proyección estimada de infraestructura de almacenamiento y procesamiento del Sistema de Información.

Para el almacenamiento y procesamiento de la información la UNIVERSIDAD requiere que la infraestructura a implantar sea centralizada y estar conformada por:

- a) **Servidor de Aplicaciones:** tendrá implantada la aplicación ofrecida por el PROPONENTE.
- b) **Servidor de Base de Datos:** tendrá la estructura del modelo de base de datos para todo el módulo definido en 7.1. y capturará los metadatos y las referencias de los documentos de la historia laboral definidos en 7.2.
- c) **Servidor de Archivos (File Server):** tendrá la función de almacenar los documentos electrónicos producidos o digitalizados por las oficinas del Comité Docente y de Asignación de Puntaje y los que sean subidos por los usuarios para analizar hojas de vida y participación de convocatorias en el BIE.

Los servidores de: Aplicaciones, Base de Datos y Archivos estarán ubicados en la ciudad de Tunja

- 4.7.2.2. Modelado, consiste en el proceso de confrontación entre los procedimientos y las especificaciones secuenciales para definir el comportamiento funcional de la aplicación
- 4.7.2.3. Parametrización: La solución debe ser parametrizable. El usuario con este permiso debe tener la posibilidad, en forma sencilla, de fijar los parámetros que considere necesarios sin requerir cambios en los programas.

- a. El aplicativo deberá permitir la actualización de los parámetros de tal manera que el sistema se adapte fácilmente a los cambios funcionales y organizacionales de la institución.
  - La solución debe permitir definir, a través de su parametrización, cuáles atributos son obligatorios y cuáles opcionales.
  - La solución debe permitir la definición de campos obligatorios y opcionales de metadatos para cargar un documento en el Módulo de Gestión Documental para las Historias Laborales
  - Se debe permitir la definición de los campos a visualizar de metadatos sobre los documentos de acuerdo al perfil que está accediendo el documento.
  - La solución debe permitir incorporar la imagen institucional a la interfaz gráfica de acuerdo con el estándar definido por la UNIVERSIDAD (logos, colores, fuentes).
- 4.7.2.4. Configuración, de todos los componentes básicos de la UPTC (Usuarios, Dependencias, Roles, TRDs, etc.) en la plataforma del sistema.
- 4.7.2.5. Instalación, puesta en funcionamiento del motor de base de datos y los complementos adicionales de software en la infraestructura proveída por la Universidad.
- 4.7.2.6. Se debe dar Capacitación, Instrucción de uso, mantenimiento y explotación del software a todos los usuarios (técnicos, funcionales y operativos) de la Universidad.
- 4.7.2.7. La Puesta en Producción consiste en la entrega funcional y probada de la solución informática integral que incluya: un software en ambiente web para gestión de la información de los docentes tanto de planta como ocasionales y catedráticos, activos e inactivos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica De Colombia, y la digitalización y Gestión Documental de las historias laborales Docentes lista para ser operada por la Universidad.
- 4.7.3. REQUERIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS
  - 4.7.3.1. Módulos y servicios: La solución debe operar de manera integrada entre los distintos módulos que la componen listados a continuación, garantizando la consistencia de la información registrada y evitando duplicidad de la misma. El software deberá cumplir con las siguientes especificaciones mínimas:
    - Módulo de Usuarios y Grupos
    - Servicio de Roles y Permisos
    - Búsquedas y Reportes

- Exportación

Para el Manejo de la Información de Hoja de Vida Académica, los módulos:

- Productos Académicos
- Títulos
- Ingreso o Ascenso en el Escalafón.
- Cargos de Dirección Académica.
- Experiencia Calificada.
- Desempeño Destacado en las Labores de Docencia y Extensión.
- Generación de Certificaciones.
- Gestión Base de Información de Elegibles.

Para el Módulo de Digitalización y Gestión Documental de las Historias laborales

- Servicios de Clasificación Documental
- Digitalización.
- Módulo de Documentos de Archivo
- Esquema de metadatos
- Administración de Tiempos de Retención documental
- Administración de Disposición Final

4.7.3.2. Uso de estándares: Los módulos funcionales deberán estar 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). Se aceptan otros formatos adicionales a estos mínimos requeridos.

4.7.3.3. Usuarios: el proveedor debe tener en cuenta que el Sistema Integral requiere diferentes tipos de usuarios como los contemplados en la siguiente tabla:

USUARIO	MODULO A USAR	CANTIDAD
Administrador	Todos.	2.  Administrador para los módulos técnicos en el Grupo Organización y Sistemas.  Administrador de módulos de reportes entre otros para la Oficina de Comité Docente y Asignación de puntaje.
Oficina Comité Docente y Asignación de Puntaje.	- Productos Académicos - Títulos - Ingreso o Ascenso en el Escalafón. - Cargos de Dirección Académica. - Experiencia Calificada. - Desempeño Destacado en las	10

	<p>Labores de Docencia y Extensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de Certificaciones.</li> <li>- Gestión Base de Información de Elegibles.</li> </ul>	
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos Académicos</li> <li>- Títulos</li> <li>- Ingreso o Ascenso en el Escalafón.</li> <li>- Cargos de Dirección Académica.</li> <li>- Generación de Certificaciones.</li> <li>- Gestión Base de Información de Elegibles.</li> </ul>	1500
Oficina de Archivo de Comité Docente y Asignación de Puntaje.	<p>Módulo de Digitalización y Gestión Documental de las Historias laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de Clasificación Documental</li> <li>- Digitalización.</li> <li>- Módulo de Documentos de Archivo</li> <li>- Esquema de metadatos</li> <li>- Administración de Tiempos de Retención documental</li> <li>- Administración de Disposición Final</li> </ul>	5

4.7.3.4. Seguridad y Control: El sistema deberá garantizar 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 deberá registrar todos los eventos sucedidos sobre una entidad del sistema, sea esta un usuario, un grupo, un documento, un expediente, un metadato, etc.)

- a) Los procedimientos de recuperación deben garantizar que solamente las transacciones que no se han completado en el momento de una caída se reversen, y que aquellas que se han completado se recuperen, para garantizar la consistencia de la información.
- b) La solución debe permitir la definición de roles. Un rol es la combinación de permisos de lectura, escritura y borrado sobre un grupo. Los roles deben poder ser asignados a los usuarios con el fin de definir qué permisos tienen los usuarios sobre los grupos.
- c) La solución debe disponer de Módulos Especializados para la Administración y Seguridad operados únicamente por el usuario Administrador. Los módulos de Administración y Seguridad deben contar con la funcionalidad necesaria para parametrizar el sistema.

- d) El Módulo de Administración debe contar como mínimo con las siguientes opciones, para gestionar los roles y usuarios:
- Funcionarios
  - Cargos
  - Estructura organizacional
- e) El módulo de Seguridad debe contar como mínimo con las siguientes opciones:
- Perfiles de acceso a la base de datos.
  - Perfiles de acceso a la aplicación.
  - Asignación de perfiles a usuarios.
  - Auditoría.
  - Copias de seguridad.
  - Gestión de sesiones.
  - Gestión de contraseñas seguras
- f) El manejo de seguridad debe ser complementario al que provea el motor de la base de datos.
- g) La solución debe contar con un módulo de auditoría que deberá permitir parametrizar la auditoría a una o más tablas de la solución, (alguno o todos sus campos), cuando así lo requiera la UNIVERSIDAD.
- h) La solución debe llevar registro de auditoría con un contenido mínimo de la siguiente información:
- Usuario.
  - Fecha de la transacción.
  - Hora de la transacción.
  - Dirección IP desde la cual se hizo la transacción.
  - Tabla de la Base de Datos que fue modificada.
  - Campo que fue modificado.
  - Valor del registro antes y después de la modificación.
- i) La solución debe permitir generar salidas en reportes de los registros de auditoría con un contenido mínimo al descrito en el numeral anterior.
- j) La solución debe contar con herramientas que permitan desmontar bloques de información. Así mismo poder recuperarlos si se requieren nuevamente.
- k) La solución debe contar con procedimientos claros para su instalación y actualización por cambios.
- l) El PROPONENTE debe entregar un documento que describe la forma en que la solución alerta sobre el cumplimiento de periodos preestablecidos para la realización de copias de seguridad (totales e incrementales) de la información almacenada en la solución Integral.
- m) Se debe entregar manual de contingencias que contenga una descripción de los procedimientos para minimizar los riesgos de pérdida de información y garantizar la continuidad de los procesos sistematizados.
- n) Incluir mecanismos de contingencia para preservación de la información (contenido de los documentos) en casos de migración de información por cambio o liberación de nuevas versiones de: sistema de información, cambio de formato, migración de hardware y/o cambio de software base (Sistemas Operacionales, Base de Datos y librerías específicas de la solución).
- 4.7.3.5. Crecimiento y compatibilidad e Integración con otras aplicaciones de gestión: El proponente deber asegurar la capacidad de conexión del

software con otros aplicativos de oficina, así como el crecimiento en otro tipo de contenidos y debe poder integrarse con aplicaciones existentes en la Universidad. Para el caso de los aplicativos de oficina deberá demostrar integración con:

- Compatibilidad con el programa Office 2007/2010

El PROPONENTE seleccionado deberá implementar interfaces de intercambio de información entre el sistema propuesto y los sistemas de información que tiene la UNIVERSIDAD: Sistema de Talento Humano (HUMANO), Sistema de Información y Registro Académico (SIRA), Sistema de Directorio LDAP y el Sistema de Evaluación Docente Institucional (SEDI). Además deberá generar las interfaces requeridas para estos sistemas (esta información será provista por la UNIVERSIDAD) y la solución ofrecida. Las interfaces deben ser desarrolladas teniendo en cuenta la especificación que el PROPONENTE estime técnicamente pertinentes en el tipo de implementación que ofrecerá a la UNIVERSIDAD, de tal forma que se garantice la integridad y la confidencialidad de los mensajes transmitidos. La implementación de las Interfaces se hará con la coordinación y supervisión del Grupo Organización y Sistemas de la UNIVERSIDAD.

#### **4.7.3.5.1.**Interface con el Sistema de Talento Humano (HUMANO)

El PROPONENTE deberá desarrollar una interface que interactuará con el Sistema de Talento Humano (HUMANO) para traer novedades por: ingreso, modificación o marca de inactividad de un docente o empleado. La UNIVERSIDAD informara los datos requeridos que se deben tener en cuenta el sistema ofrecido para ser actualizados en la Solución Integral.

#### **4.7.3.5.2.**Interface con el Sistema de Información y Registro Académico (SIRA).

El PROPONENTE deberá desarrollar una interface que interactuará con el Sistema de Información y Registro Académico (SIRA). Para verificar el estado de carga académica de los docentes, en los casos que los módulos requieran esta verificación La UNIVERSIDAD informara los datos requeridos que se deben tener en cuenta en el sistema ofrecido para ser actualizados en la Solución Integral.

#### **4.7.3.5.3.**Interface con el Sistema de Directorio LDAP de la UNIVERSIDAD

Para la autenticación de los usuarios se deberá realizar una interface con el Sistema de Directorio LDAP de la UNIVERSIDAD, para asegurar un único punto de control de autenticación. La autorización se debe realizar a nivel de la Base de Datos para el acceso a la aplicación. El sistema ofrecido deberá garantizar el uso de un protocolo seguro para la seguridad de la autenticación.

#### **5.4.** Interface con el Sistema de Evaluación Docente Institucional SEDI.

El proponente deberá desarrollar una interface que interactuará con el Sistema de Información Docente Institucional SEDI, para los datos requeridos en el caso del Módulo de Cargos de Dirección Académica. La UNIVERSIDAD informara los datos requeridos que se deben tener en cuenta en el sistema ofrecido para ser actualizados



en la Solución Integral.

- 4.7.3.6. Tecnología: Tecnología 100% web y estándares de internet: Desarrollado sobre frameworks en cualquier lenguaje de programación con plena orientación a estándares web (HTML, XML, CSS, etc) con total de conectividad con cualquier motor de base de datos (Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL, entre otros), y que permita interoperabilidad a través de web services.
- 4.7.3.7. Base de Datos: La solución debe operar sobre un motor de Base de Datos que garantice el soporte la carga de información de a digitalizar (soporte de archivos gráficos).
- 4.7.3.8. Servidor de Archivos: El sistema debe tener un servidor de archivos centralizado e independiente del servidor de Base de Datos para almacenar los documentos electrónicos producidos y digitalizados por la oficina de Comité Docente y Asignación de puntaje y los documentos ingresados por los docentes.
- 4.7.3.9. Control de versiones: El oferente debe acreditar la disponibilidad de un control de versiones, con un sistema de versionado profesional y la garantía de proporcionar actualizaciones del producto al menos 1 vez al año.
- 4.7.3.10. Red: Todas las comunicaciones de la solución (entre los clientes y el servidor, o entre los servidores), deben hacerse a través del protocolo TCP/IP, y no debe depender en manera alguna del hardware y software utilizado
- 4.7.3.11. Licenciamiento y Soporte. Se requiere licenciamiento a perpetuidad de la solución informática integral que incluya: un software en ambiente web para gestión de la información de los docentes tanto de planta como ocasional y catedráticos, activos e inactivos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica De Colombia, y la digitalización y Gestión Documental de las historias laborales Docentes.

El PROPONENTE deberá entregar a la UNIVERSIDAD los ejecutables y/u objetos del software para su respectiva custodia.

El PROPONENTE no podrá comercializar, ni vender los desarrollos relacionados con las interfaces de integración con los sistemas de Información propios de la Universidad descritos en el ítem 7.3.5. por lo tanto los derechos de autor serán de la UNIVERSIDAD. Para este caso, el PROPONENTE deberá entregar a la UNIVERSIDAD, para su uso y/o modificación el código fuente, objetos y la documentación técnica y funcional generada.

El PROPONENTE debe garantizar la prestación de los servicios de garantía, soporte y mantenimiento, para lo cual deberá entregar un documento que describa el esquema de prestación de los servicios de garantía, soporte y mantenimiento.

El PROPONENTE deberá indicar el porcentaje (%) equivalente al costo de mantenimiento y soporte, sobre la base del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV), en que deberá incurrir la UNIVERSIDAD para la operación del producto adquirido. Esto no implica que la UNIVERSIDAD, este obligada a firmar contratos de soporte y mantenimiento.

4.7.3.12. Cientes del sistema.

El PROPONENTE debe suministrar la respectiva configuración para los clientes, que permitan a la solución operar con tiempos de respuesta aceptables.

La solución debe entregarse funcionando de manera adecuada sobre los siguientes navegadores:

- a) Internet Explorer 9.0 o superior.
- b) Firefox 5.0 o superior.
- c) Chrome 11.0 o superior

El sistema debe estar en la capacidad de desactivar automáticamente el login de un usuario cuando éste ha dejado de ingresar a la solución después de dos (2) meses.

4.7.3.13. Sistema Operativo para el servidor: El sistema debe estar en capacidad de ser instalado sobre sistema operativo para servidor Windows o Linux, para el servidor de aplicaciones y de Archivos.

4.7.3.14. Requerimientos de Hardware: El proponente debe indicar en la propuesta cuales son los requisitos mínimos de Hardware requerido por el Sistema de Información, para los servidores indicados de Base de Datos, el servidor de aplicación, y el de Archivos. Además debe indicar si el sistema de Información soporta ser instalado sobre servidores virtualizados. Teniendo en cuenta que la infraestructura requerida contemple la proyección de almacenamiento y procesamiento de los diferentes módulos requeridos para operar con la información presentada y lo estimado en crecimiento hasta el año 2016.

4.7.3.15. Requerimientos para Digitalización. El proponente debe presentar unas sugerencias de cuáles son las especificaciones técnicas mínimas que deberán tener los equipos requeridos para la correcta digitalización de los documentos y los necesarios para los puntos de digitalización. Escáner Gama alta.

4.7.3.16. La aplicación debe cumplir con los requerimientos de Gobierno en línea, según lo establecido en el Manual 3.1. Para la implementación de entidades del orden nacional. Lo anterior implica como mínimo: Notificaciones de correo, Seguimiento en Línea, Seguridad de la información y protección de los datos personales.

4.7.3.17. El proponente debe proveer los certificados de seguridad con capacidad de encriptación a 128 y de hasta 256 bits emitido por un tercero experto en su suministro que contemple la emisión de póliza de protección de datos; dicho

certificado deberá tener una validez de un año, permitiendo cifrar los datos entre el ordenador del cliente y el servidor que representa el desarrollo de la aplicación logrando que los datos personales sean encriptados y así imposibilitar que sean interceptados por otro usuario dado el flujo de información que tendrá la aplicación.

- 4.7.3.18. La aplicación deberá desplegar de forma correcta los distintos aspectos del manual de Imagen Corporativa de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia y diseño adaptativo (responsive design), tanto en las funcionalidades desplegadas en pantalla, ya sea para equipos de escritorio, portátiles, tabletas y móviles, así como en cualquier documento electrónico e impreso que sea generado.
- 4.7.3.19. El proponente debe entregar el desarrollo instalado en un servidor en sitio exclusivo que garantice el óptimo funcionamiento y rendimiento de la aplicación indicando las características del equipo asegurando la proyección de la aplicación y que este sea de tecnología de punta acorde con el mercado actual. El suministro de dicho servidor hace parte integral de la propuesta por parte del proponente.
- 4.7.3.20. El proponente debe garantizar la exclusividad del desarrollo para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

#### **4.8. CONSIDERACIONES FINALES.**

Se solicita presentar propuesta con base en las condiciones señaladas anteriormente, indicando aspectos sobre la forma y costos asociados al mantenimiento y actualización de la aplicación, propiedad intelectual y demás aspectos relacionados.

#### **5. PRESUPUESTO OFICIAL**

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia contratará con cargo a las vigencia del año 2013, la suma de **QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$500.000.000)**, según certificado de disponibilidad presupuestal, No. 3441 del Veintitrés (23) de Septiembre de 2013.

En cumplimiento de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010, la Universidad descartará toda propuesta cuyo valor incluido IVA, esté por encima del Presupuesto Oficial.

**El precio ofertado es inmodificable y será el valor único a pagar por parte de ésta universidad de cara al desarrollo y ejecución de la totalidad de las obligaciones de la prestación de servicio objeto de la presente invitación.**

#### **6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser adjudicatarias del contrato las personas que se encuentren incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, Ley y en el Acuerdo 074 de 2010.

Con la presentación de la oferta se entiende que EL PROPONENTE manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución, Ley y en el Acuerdo 074 de 2010.

Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad dentro del presente proceso, se entenderá que el proponente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo, para lo cual, deberá informar tal hecho oportunamente. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal este cederá su participación a un tercero, previa autorización de la UPTC.

## 7. PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones definitivo se publicará **desde el día señalado en el cronograma en la página web: [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co)**

### 7.1 ACLARACIONES Y ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si algún proponente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en el presente Pliego de Condiciones, o si requiere aclaraciones o complementación de alguna estipulación contenida en ellas, podrán en cumplimiento de los principios señalados en la normatividad vigente sobre la materia, solicitar aclaraciones y/o modificaciones a dichos pliegos de condiciones. A tales efectos, se tiene prevista la presentación de observaciones por parte de los proponentes hasta el día señalado en el cronograma, **Radicadas en la Oficina de Bienes, Suministros e Inventarios, Ubicado en el 3er piso Edificio Administrativo** o correo electrónico [bienes.suministros@uptc.edu.co](mailto:bienes.suministros@uptc.edu.co) en archivo PDF, debidamente firmadas.

## 8. ENTREGA DE PROPUESTAS Y APERTURA

### 8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Todos los documentos deben estar debidamente foliados desde la primera hoja hasta la última (en números enteros consecutivos), y el sobre debe encontrarse rotulados así:

- Identificación: Invitación Pública No. \_\_\_\_\_
- Forma de Presentación: Original
- Nombre del Proponente:
- Dirección del Proponente:
- Dirección electrónica del Proponente:

### 8.2. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en original, la cual deberá ser rotulado con el nombre del oferente, contar con un índice general (donde se relacionen en forma clara los documentos de la misma, en el mismo orden aquí señalado) y acompañado con los

documentos indicados a continuación:

- a. **ORIGINAL ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.** Para ser tenida en cuenta la propuesta, deberá utilizarse el modelo suministrado en este pliego y ser suscrita por el representante legal o por la persona legalmente autorizada para ello.
- b. **FOTOCOPIA del Certificado de inscripción en la Cámara de Comercio,** expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de 3 meses anteriores a la fecha de cierre de la INVITACIÓN.**(APLICA PARA PERSONAS NATURALES).**
- c. **FOTOCOPIA del Certificado de Existencia y de Representación Legal,** expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de 3 meses anteriores a la fecha de cierre de la INVITACIÓN. Dentro de su objeto social se debe acreditar la posibilidad de contratar el objeto de la presente invitación, según lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 074 de 2010.**(APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS).**
- d. **AUTORIZACIÓN:** En caso de que el representante legal de la persona jurídica, conforme a sus estatutos, no tenga facultad para comprometerse por el valor de la propuesta y del contrato a que hubiere lugar, deberá presentar copia del acta emitida por el órgano competente en la cual se autoriza para comprometer a la sociedad por el valor y demás aspectos de la propuesta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la sociedad.
- e. **ORIGINAL de la Póliza de Seriedad de la Propuesta** a favor de Entidades Estatales, suscrita y firmada por el proponente y con el lleno de los siguientes requisitos:

BENEFICIARIO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA,  
NIT. 891800330-1

AFIANZADO: El proponente

VIGENCIA: Desde la fecha de entrega de la propuesta (17 de Diciembre de 2013) y hasta la fecha señalada para la adjudicación (Es decir el 31 de Diciembre de 2013) y dos (02) meses más.

VALOR ASEGURADO: Diez por ciento (10%) del valor de la propuesta.

**Esta Garantía en caso de tratarse de pólizas, debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y el proponente deberá adjuntar el original de la garantía y el original del recibo de pago correspondiente o certificación en donde se indique que dicha póliza no expira por falta de pago o revocación.**

**La garantía se hará exigible si el proponente que resultare seleccionado no suscribe el contrato dentro del término establecido en la presente INVITACIÓN o no lo legaliza dentro de los términos establecidos en los pliegos de condiciones.**

- f. **ORIGINAL ANEXO 6** de la Certificación con la cual acredite el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones sobre la materia (APORTES PARAFISCALES); suscrita por el Revisor Fiscal si se trata de una persona jurídica que debe tener revisoría fiscal conforme a la ley o por el representante legal del proponente, si no requiere revisor fiscal.

Para el caso de las personas naturales, éstas deberán manifestar, bajo la gravedad del juramento, si tienen empleados a su cargo, evento en el cual la declaración debe mencionar que se encuentran a paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos LABORALES) y a parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y que ha cumplido con dichas obligaciones durante los últimos seis meses anteriores a la presentación de la propuesta.

Ahora bien, si la persona natural no tiene empleados a su cargo, deberá manifestar dicha circunstancia bajo la gravedad del juramento, y declarar que se encuentra personalmente a paz y salvo por concepto de sus aportes a la seguridad social en salud y pensiones y que ha cumplido con dichas obligaciones.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá que allegar tantas certificaciones como integrantes del consorcio o unión temporal exista, es decir, debe haber una certificación por cada uno de sus integrantes.

Con relación a este ítem la universidad evaluará el cumplimiento formal de las declaraciones de acuerdo al art.50 de la Ley 789 de 2002 cuya responsabilidad recae en los oferentes; en la eventualidad de presentarse inconsistencias se correrá traslado a la entidad competente.

- g. **FOTOCOPIA del Certificado de la Contraloría General de la República** de Antecedentes fiscales el cual debe estar vigente a la fecha de la presentación de la propuesta. EN TODO CASO LA UNIVERSIDAD VERIFICARÁ A TRAVÉS DE LA CORRESPONDIENTE PÁGINA WEB, LA AUSENCIA DE ANTECEDENTES FISCALES.
- h. **FOTOCOPIA del Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación** el cual debe estar vigente a la fecha de la presentación de la propuesta. (APLICA SOLO PARA PERSONAS NATURALES). EN TODO CASO LA UNIVERSIDAD VERIFICARÁ A TRAVÉS DE LA CORRESPONDIENTE PÁGINA WEB, LA AUSENCIA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.
- i. **FOTOCOPIA del Certificado de antecedentes penales.** En virtud de lo dispuesto Artículo 7 y 93 del Decreto Ley 019 de 2012, en concordancia con la Circular Interna No. 004 del Dieciséis de Enero de 2012, no se le requerirá al oferente allegar éste documento, pero se encuentra sujeto a verificación por parte de la Universidad. (APLICA SOLO PARA PERSONAS NATURALES).

- j. **FOTOCOPIA del formulario Registro Único Tributario (RUT)**, donde se establece el régimen al cual pertenece.
- k. **CERTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR DE LA UPTC:** Tomando en cuenta que éste es un documento expedido por la misma Universidad, de acuerdo a las directrices previstas en el Artículo 9 del Decreto Ley 019 de 2013, no se le solicitará a los oferentes. En todo caso y tomando en cuenta que es requisito de habilitación jurídica que el proveedor de bienes o servicios de la universidad ostente una evaluación igual o superior al 70% de acuerdo a la guía A-AB-P01-G02, para poder ser objeto de verificación por parte de la entidad debe diligenciarse el Correspondiente **ANEXO 5**.

En caso de presentación de propuestas en consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes del mismo debe presentar el Anexo.

- l. **Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal.** De acuerdo a lo Previsto en el Numeral 3 de los presentes pliegos.

#### 9.1.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS.

a. **ORIGINAL del certificado de inscripción, clasificación y calificación vigente en el Registro Único de Proponentes de la cámara de comercio, en la**

#### **Actividad 3: PROVEEDOR**

#### **Especialidad 23:**

**Grupo 20:** Desarrollo de software

**NOTA: Los oferentes que hayan realizado la actualización respecto a la nueva legislación vigente, y para efectos de habilitación el proponente deberá estar inscrito como actividad principal o secundaria según el CODIGO INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU), en cualquiera de las siguientes:**

<b>CIIU</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
5820	Edición de programas de informática (software)
6201	Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)
6202	Actividades de Consultoría Informática y Actividades de Administración de Instalaciones Informáticas.

De la información financiera del registro único de proponentes (RUP) se verificara los

correspondientes estados financieros a corte de 31 de diciembre de 2011 o información posterior a ésta. En caso de presentar información con corte anterior a la fecha establecida, SUS ESTADOS FINANCIEROS NO SERÁN EVALUADOS, de igual manera NO SE ACEPTAN BALANCES FINANCIEROS.

Solamente se evaluarán los estados financieros contenidos en el RUP, por tal razón NO SE ACEPTAN BALANCES FINANCIEROS.

En caso de Consorcios o Uniones temporales **CADA UNO** de los integrantes debe contar con la Actividad, especialidad y grupo requeridos o el CIIU correspondiente y para efectos de evaluación de los Estados Financieros, se realizará la sumatoria de los Estados Financieros de Cada uno de los integrantes. En caso de consorcios o uniones temporales, se evaluarán los últimos estados financieros que reporte el RUP para cada uno de sus integrantes.

Todos los documentos anteriormente enumerados son SUBSANABLES. Para tal efecto, la Universidad ha establecido como plazo máximo el día señalado en el cronograma, salvo que con ello traten de acreditar situaciones ocurridas con posterioridad al cierre o que se realicen para mejorar la oferta.

#### **1.1.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS**

- a. **Propuesta Económica.** La propuesta económica, debe allegarse según formato anexo 4, **en medio magnético y físico**, éste último debe encontrarse en papel membretado del oferente y con la respectiva firma del Proponente o Representante Legal.

#### **EXPERIENCIA**

Las certificaciones, actas de recibo final, actas de liquidación deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Razón social o nombre de la empresa contratante.
- Objeto del contrato
- Valor ejecutado de contrato (incluye adicionales si los hay)
- Duración del Contrato (fecha de iniciación y terminación)
- Dirección y Teléfono del Contratante.

#### **Los documentos que no cumplan con éstos requerimientos no serán tenidos en cuenta para evaluar la experiencia.**

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia a calificar se logrará con la sumatoria de la Experiencia de los integrantes del consorcio o Unión Temporal.

En caso de que la experiencia corresponda a un Consorcio o Unión Temporal, diferente al que presente la propuesta, pero que uno de los integrantes de dicho consorcio presente propuesta en la presente invitación, debe allegar la copia de la constitución del Consorcio Anterior donde se indique su porcentaje de participación, para que pueda ser tenido su valor real de experiencia en el presente proceso, de lo contrario su



certificación NO SERÁ EVALUADA.

Experiencia general: Copias Certificación (es) de cumplimiento, Copia de las Facturas, Acta de recibo final, Actas de liquidación (En cualquiera de los anteriores documentos se debe anexar copia del contrato), celebrados y terminado a partir del 1 de enero de 2008, cuyo objeto sea la prestación del servicio DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE, CUMPLIMIENTO DE MANUAL 3.1. DE GOBIERNO EN LÍNEA Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y DE CONOCIMIENTOS; QUE SUMADAS SEAN IGUALES O SUPERIORES AL 50% DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

## 1.2. FACTORES Y PUNTAJES

Una vez efectuada la apertura del sobre, el Comité de Contratación, procederá a realizar el análisis Jurídico y Financiero y Técnico-económico de los documentos que lo integran, con el fin de determinar, acorde con el Acuerdo 074 de 2010, y las reglas previstas en el presente pliego de condiciones, para tal efecto se apoyará en la Oficina Jurídica (respecto a la evaluación de los documentos jurídicos), en la Oficina de Bienes Suministros e Inventarios (respecto de la evaluación Financiera y de Experiencia) y el Comité Técnico Evaluador (Respecto a la Evaluación técnica Habilitante y de Puntaje):

<b>CAPACIDAD JURIDICA</b>	<b>ADMISIBLE/NO ADMISIBLE</b>
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>	<b>ADMISIBLE/NO ADMISIBLE</b>
<b>ASPECTOS TÉCNICOS MÍNIMOS</b>	<b>ADMISIBLE/NO ADMISIBLE</b>
<b>EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>ADMISIBLE/NO ADMISIBLE</b>
<b>EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO</b>	<b>1500 PUNTOS</b>
<b>TOTAL ESTUDIO TECNICO</b>	<b>1500 PUNTOS</b>

- 1.2.1. **Capacidad jurídica:** Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal exigidos en los pliegos de condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas NO ADMISIBLES JURÍDICAMENTE las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales.
- 1.2.2. **Aspectos técnicos Mínimos (Admisible y No admisible):** Se evaluarán los documentos de orden técnico exigidos en los pliegos de condiciones. Serán admisibles aquellas propuestas que presenten la totalidad de los requisitos establecidos en los pliegos y que no se excedan en el presupuesto oficial establecido por la UPTC, de lo contrario la propuesta será no Admisible Técnicamente.
- 1.2.3. **Capacidad Financiera:** Con base en la información contable que reposa en el Registro Único de Proponentes, se evaluará lo siguiente:

**a. Índice de Liquidez**

Índice de liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A	1.5	No admisible
MAYOR DE	1.5	Admisible

**b. Índice de Endeudamiento**

Índice de Endeudamiento = Total Pasivo / Total Activos

MAYOR DE	50 %	No admisible
MENOR O IGUAL	50 %	Admisible

**c. Capital de trabajo**

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A	100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
MAS DE	100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	Admisible

Serán declaradas NO ADMISIBLES Financieramente las propuestas que no cumplan con los porcentajes o niveles mínimos de los indicadores mencionados anteriormente.

1.2.4. **EVALUACIÓN DE PUNTAJE**

**EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO (1500 PUNTOS)**

Del equipo presentado en la propuesta (Se debe adjuntar hoja de vida con soportes que acrediten la formación y experiencia requerida), se revisarán los soportes de la hoja de vida correspondiente, para asignar los puntajes de la siguiente manera:

GERENTE DE LA CONSULTORÍA (500 PUNTOS)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO DE PREGRADO INGENIERO DE SISTEMAS Y COMPUTACION O AFINES CON TÍTULO DE POSGRADO EN AREAS AFINES AL OBJETO CONTRACTUAL.	70 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	6 AÑOS O MAS DE EXPERIENCIA EN ENTIDADES PUBLICAS EN PROYECTOS CUYO OBJETO HALLA SIDO: EL DESARROLLO E IMPEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN MISIONALES CON ARQUITECTURA WEB Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y DE CONOCIMIENTOS;	400 PUNTOS
EXPERIENCIA DOCENTE	COMO DOCENTE, TUTOR O INSTRUCTOR EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR O TECNICO O TECNOLOGICO	30 PUNTOS
TOTAL		500 PUNTOS

ANALISTA DE REQUERIMIENTOS (300 PUNTOS)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO DE PREGRADO INGENIERO INDUSTRIAL CON TÍTULO DE POSGRADO EN ÁREAS AFINES AL OBJETO CONTRACTUAL.	70 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	4 AÑOS O MAS DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS CUYO OBJETO HALLA SIDO: ANALISIS, DESARROLLO E IMPEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION CON ARQUITECTURA WEB	200 PUNTOS
EXPERIENCIA DOCENTE	COMO DOCENTE, TUTOR O INSTRUCTOR EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR O TECNICO O TECNOLOGICO	30 PUNTOS
TOTAL		300 PUNTOS

DESARROLLADOR SENIOR (100 PUNTOS)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO DE PREGRADO INGENIERO DE SISTEMAS CON TITULO DE POSGRADO EN AREAS AFINES AL OBJETO CONTRACTUAL.	100 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	4 AÑOS O MÁS DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS CUYO OBJETO HALLA SIDO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON ARQUITECTURA WEB.	200 PUNTOS
TOTAL		300 PUNTOS

DESARROLLADOR SEMISENIOR (200 PUNTOS)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO DE PREGRADO INGENIERO DE SISTEMAS CON TÍTULO DE POSGRADO EN AREAS AFINES AL OBJETO CONTRACTUAL.	70 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	4 AÑOS O MÁS DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS CUYO OBJETO ESTE RELACIONADO CON: DESARROLLO E IMPEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION.	130 PUNTOS
TOTAL		200 PUNTOS

DESARROLLADOR JUNIOR (100 PUNTOS)

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO DE PREGRADO INGENIERO DE SISTEMAS.	70 PUNTOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	4 AÑOS O MÁS DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS CUYO OBJETO HALLA SIDO: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION CON ARQUITECTURA WEB.	130 PUNTOS
TOTAL		200 PUNTOS

NOTA: Tomando en cuenta que los perfiles ofertados hacen parte integral de la propuesta económica, y en el entendido que cualquier adición o modificación implicaría mejora de la misma, la hoja de vida y soportes deben allegarse en su totalidad al momento de la presentación de la oferta, NO SE ACEPTA SUBSANACIÓN DE ÉSTA DOCUMENTACIÓN.

NOTA 2: El equipo ofertado por el proponente, es de obligatorio cumplimiento en la ejecución del contrato, por lo tanto cualquier cambio a dicho grupo, debe efectuarse con previa autorización expresa de la Universidad cuyas calidades no pueden ser inferiores a los descritos en la oferta y pliegos de condiciones.

## 11. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate, se procederá de la siguiente manera:

- 1) En caso de empate, se preferirá al proponente que de la sumatoria de las experiencias acreditadas por su grupo consultor, ostente el mayor tiempo (tasado en años) de experiencia docente.
- 2) Si el empate persiste, se preferirá al oferente de régimen común frente al simplificado.
- 3) Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio,

unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.

- 4) Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá.
- 5) Para acreditar la calidad de Mipyme el oferente deberá expresar en su propuesta DOCUMENTO DONDE MANIFIESTE BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, que cuenta con el número de personas y las ventas brutas o activos totales, previstos en la Ley para ser catalogados como MICRO, PEQUEÑAS O MEDIANAS EMPRESAS SEGÚN CORRESPONDA.
- 6) Si aplicando tal criterio, el empate continúa, se preferirá a quien tenga en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación. Lo anterior se certificara por la junta de invalidez (regional o nacional). Según lo dispuesto en la Ley 361 de 1997.

Si el empate continúa como última opción se acudirá a un sorteo el cual será reglamentado de la siguiente manera:

El sorteo se resolverá mediante balotas.

- Se dispondrá de una bolsa oscura, la cual será exhibida a todos los asistentes a la audiencia pública de adjudicación, para que verifiquen que ésta se encuentre en perfectas condiciones y totalmente vacía y habrá tantas balotas como oferentes empatados hayan, las cuales se mostrarán a los asistentes a la audiencia.
- Se numerarán consecutivamente y los oferentes empatados, de común acuerdo establecerán las condiciones para escoger el número ganador.

En el evento de que no asista alguno de los oferentes que presentó empate o ninguno de éstos, se seguirá la siguiente metodología:

- Se designará por sorteo entre los asistentes la persona o personas que sacarán las balotas por ellos y se procederá de acuerdo con lo anotado anteriormente.

De esta audiencia se levantará acta suscrita por los funcionarios de la Universidad que intervinieron y oferentes participantes.

## **12. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual El CONTRATISTA se compromete a entregar o ejecutar a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD, el objeto

del presente contrato, será VEINTE MESES (20) contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de pólizas. De la siguiente manera:

- PLAZO DE ENTREGA DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA: 6 MESES
- SOPORTE Y GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA: 14 MESES

Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución. Pero el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con las certificaciones expedidas por el Supervisor del contrato sobre la adecuada prestación del servicio.

### **13. DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN**

Se procederá exclusivamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable a la Universidad, en los términos del artículo 24 del Acuerdo 074 de 2010.

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, La UPTC podrá declarar desierta la invitación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente propuesta alguna.
2. Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al presente pliego de condiciones.

NOTA. El mínimo número de participantes hábiles para no declararse desierto el proceso licitatorio es de uno (1). Se entiende por participante hábil aquél que no esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y en la Ley, y que cumpla con todos los requisitos de naturaleza jurídica, financiera y técnica.

### **14. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La Universidad decidirá sobre la INVITACIÓN PÚBLICA dentro de las fechas establecidas en el cronograma. La adjudicación será competencia del señor Rector, teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, previo concepto y recomendación de la COMITÉ DE CONTRATACIÓN, que definirá la misma en favor del proponente que ostente el mayor puntaje previa habilitación. La Adjudicación se podrá **realizar a criterio del Ordenador del Gasto** en Audiencia Pública si así lo solicitare la mayoría simple de los oferentes.

El nombre del proponente favorecido se publicará en la página Web de la Universidad [www.uptc.edu.co](http://www.uptc.edu.co) así como los resultados de la INVITACIÓN PÚBLICA.

El proponente favorecido con la adjudicación quedará obligado a suscribir el contrato respectivo en los días señalado en el cronograma.

El contrato deberá ser firmado por la persona competente que hizo la propuesta o por el representante legal, cuando se trate de personas jurídicas. Si el proponente favorecido no firmare el contrato dentro de los plazos señalados, la Universidad queda facultada para adjudicar a la persona jurídica que haya obtenido el segundo mejor puntaje y así sucesivamente.

**15. ANÁLISIS DE RIESGOS**

CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN		CUANTIFICACIÓN DEL RIESGO
		ENTIDAD	CONTRATISTA	
PREVISIBLE	No suscripción del Contrato en Término	0%	100%	10% DEL VALOR DE LA OFERTA
PREVISIBLE	Que el contratista evada sus obligaciones de seguridad social y parafiscales	0%	100%	10% DEL VALOR DEL CONTRATO.
PREVISIBLE	Que el contratista no cumpla con el objeto del Contrato	0%	100%	20% DEL VALOR DEL CONTRATO
PREVISIBLE	Que el servicio prestado no ostente buena calidad	0%	100%	20% DEL VALOR DEL CONTRATO
PREVISIBLE	Que el contratante no entregue la información requerida y en los estándares establecidos por la normatividad	100%	0%	50% del valor de Contrato
PREVISIBLE	Que no se cuente con el apoyo de la alta gerencia para las capacitaciones	100%	0%	10% del valor de Contrato

**16. GARANTÍAS**

El proponente adjudicatario de la presente INVITACIÓN que suscriba el respectivo contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del mismo, deberá constituir a favor de LA UNIVERSIDAD la garantía única de cumplimiento otorgada a través de una Compañía de Seguros o Entidad Financiera de Colombia cuya póliza matriz

esté aprobada por la Superintendencia Financiera que ampare:

- ❖ **Seriedad de la Oferta** equivalente al veinte por Diez (10%) del valor de la oferta, y una vigencia desde la presentación de la misma hasta la fecha estipulada para la adjudicación y dos (2) meses más.
- ❖ **Cumplimiento** del contrato por valor equivalente al veinte por ciento (20%) del contrato, por el término del mismo (20 meses) y cuatro (4) meses más,
- ❖ **Amparo de salarios y prestaciones sociales** equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y sus adiciones vigente durante su ejecución y tres (03) años más.
- ❖ **Garantía de calidad de prestación del servicio** Equivalente al veinte por ciento (20%) del contrato y por el término de catorce meses contados a partir del recibo a satisfacción del objeto del contrato.

Las garantías en caso de tratarse de póliza, deberán ser expedidas por compañías de seguros o bancarias, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Bancaria, y estarán sometidas a su aprobación por parte de la Universidad.

**NOTA: AL PROPONENTE QUE RESULTE FAVORECIDO CON LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, EN EL 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.**

## 15. EL CONTRATO

### 15.1. PRECIOS Y FORMA DE PAGO

La suma presupuestada y contratada será cancelada de la siguiente manera:

PAGO NUMERO	DESCRIPCIÓN	AVANCE	TIEMPO
PRIMER PAGO	A la presentación de informe de avance, revisión por parte de la Supervisión que contendrá la descripción y validación de requerimientos funcionalidades y no funcionales de la aplicación, así como diseño de la aplicación.	<b>30%</b>	Dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días de la suscripción del acta de inicio.
SEGUNDO PAGO	A la presentación de informe de avance y revisión por parte de la supervisión de la totalidad de los módulos de digitalización.	<b>30%</b>	Dentro de los noventa (90) días de
TERCER PAGO	A la presentación de informe de avance y revisión por parte de la supervisión de la totalidad de la funcionalidades de evaluación docente, debidamente revisadas.	<b>30%</b>	Dentro de los CIENTO TREINTA Y CINCO (135) días de la



			suscripción del acta de inicio.
CUARTO PAGO (PAGO FINAL)	A la Entrega de la totalidad de las funcionalidades de la aplicación previa revisión de Supervisión, además de la capacitación del personal designado y entrega de manuales. Finalización de la digitalización de físicos y migración de registros del SIRD.	<b>10%</b>	A los ciento NOVENTA DÍAS (30) días del Segundo Pago.

## 15.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 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. Todo el personal que designe la compañía para la prestación del servicio, deberá presentar: 1) Hoja de vida. 2) Afiliación a un régimen o sistema de salud (EPS), Fondo de Pensiones y en una administradora de riesgos laborales (ARL).

**NOTA:** La Universidad Verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de dicho personal, de acuerdo a las directrices del Decreto Ley 019 de 2012, LABOR QUE RELIZARÁ EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

- c. 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 Laborales (ARL).
- d. Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato la relación de pagos por aportes parafiscales, afiliaciones y aportes a la seguridad social regulados por la Ley 100 de 1993, así como la relación del respectivo pago de los salarios del personal contratado para el desarrollo del objeto del presente contrato.

## 16. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato resultante de la presente INVITACIÓN PÚBLICA se perfeccionará cuando se logra acuerdo sobre el objeto de la contraprestación y éste se suscriba por los intervinientes. Para su legalización y posterior ejecución se requerirá:

- El cumplimiento de los requisitos precontractuales señalados en el Artículo 16 del Acuerdo 074 de 2010.

- La constitución y aprobación de las garantías.
- La existencia del Registro Presupuestal de Compromiso

Los contratos de la Universidad son *intuitu personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no pueden cederse sin previa autorización escrita de la Universidad.

## **17. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

La Universidad y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual; para tal efecto al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en el Acuerdo 074 de 2010, y a la conciliación, a la amigable composición y a la transacción.

## **18. SUPERVISIÓN**

Para todos los efectos de la presente invitación y el contrato que se firme producto de ésta, LA UNIVERSIDAD designará como supervisores del contrato al COORDINADOR DEL GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS, al DIRECTOR DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS DE LA CIUDAD DE TUNJA, y el SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE, quienes certificarán el cumplimiento del objeto contractual y recibirá a satisfacción, todos y cada uno de los SERVICIOS descritos en el presente pliego, quien no podrá delegar dicha función. El SUPERVISOR en ejercicio de sus funciones, está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al CONTRATISTA, así como para 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 éste 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 perjuicio de las acciones de ley

**PARÁGRAFO 1.** Es entendido que la supervisión, coordinación, revisión y fiscalización que del servicio haga el Supervisor no exime al CONTRATISTA, ni en todo ni en parte de la responsabilidad que le compete de acuerdo con la ley y con lo previsto en el contrato, por el manejo de los riesgos y garantías presentadas por el contratista. Corresponde al supervisor la coordinación, fiscalización, supervisión y revisión de la ejecución del contrato, para que éste se desarrolle de conformidad con lo previsto, Resolución 063 de 2012.

## **19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato resultante de la presente INVITACIÓN PÚBLICA, será objeto de liquidación, de común acuerdo por las partes contratantes, dentro de los CUATRO (04) meses siguientes al vencimiento del plazo (VEINTE MESES) de cumplimiento o a la expedición de la resolución que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga, según

lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del **Acuerdo 074 de 2010**.

## **20. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:**

Se eliminarán las propuestas en los siguientes casos:

- 1) Las propuestas que no cumplan con los requisitos generales de orden legal y los exigidos en este pliego de condiciones serán rechazadas una vez se superen los términos de subsanación.
- 2) La falta de veracidad en los documentos presentados, con la excepción planteada en la certificación de los aportes parafiscales y de seguridad social expresadas en el numeral 9.1.1 literal f.
- 3) Cuando la misma persona natural o jurídica, de manera directa o indirecta, aparezca interesada en varias propuestas para la misma Invitación.
- 4) Cuando la propuesta presente enmendaduras, borrones o tachones que alteren sustancialmente la claridad de la propuesta y ésta no se hubiese salvado con respectiva nota y firma del proponente.

**PARÁGRAFO 1.-** Una vez entregada la propuesta, a ningún proponente se le permitirá modificar su propuesta, pero la Universidad podrá solicitar aclaraciones a los participantes, siempre y cuando no implique violación del contenido esencial de ella.

**PARÁGRAFO 2.-** Cuando una propuesta sea rechazada por cualquiera de los puntos mencionados, la Universidad se abstendrá de estudiarla.

Sin otro Particular;

**GUSTAVO ORLANDO ÁLVAREZ ÁLVAREZ**  
**Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia**  
**Avenida Central del Norte Kilómetro 1 Edificio Administrativo 5 Piso**

Vo.Bo.: OFICINA JURIDICA/LILIANA FONTECHA  
REVISOR: FAUSTO ANDRES CASTELBALNCO  
PROYECTO: FABIAN MURILLO

ANEXO 01  
**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Tunja, \_\_\_\_\_

Señores  
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
 Tunja

El suscrito \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_ de acuerdo con las reglas que se estipulan en el pliego de condiciones y demás documentos de la INVITACIÓN PÚBLICA de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, hago la siguiente propuesta \_\_\_\_\_ la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC). En caso que me sea adjudicada me comprometo a firmar el contrato correspondiente y cumplir con todas las obligaciones señaladas en el pliego de condiciones.

Declaro así mismo bajo la gravedad del juramento:

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete a los firmantes de esta carta.

Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de La INVITACIÓN PÚBLICA y acepto todos los requisitos contenidos en el pliego de condiciones.

Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 27 de la Constitución Política y el Acuerdo 074 de 2010, manifestación que hago bajo la gravedad de juramento con la firma de la presente propuesta.

Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a entregar todos los servicios en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_, sin perjuicio de lo indicado en el pliego.

Que conocemos las leyes de la República y la INVITACIÓN PÚBLICA.

Que los precios de la propuesta son válidos y vigentes durante el año 2013 Y 2014, contados a partir de la fecha y hora del cierre de la INVITACIÓN PÚBLICA.

Que el valor total de la propuesta es la suma de \$ \_\_\_\_\_ y mi propuesta consta de \_\_\_\_ folios.

QUE ACEPTO SER NOTIFICADO PERSONALMENTE POR MEDIO DEL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

**ANEXO 02. INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

**EXPERIENCIA GENERAL**

<b>EMPRESA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>DEL VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>DEL FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUIDAS ADICIONES)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

NOTA: ADJUNTAR LAS RESPECTIVAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDAS POR LOS CONTRATANTES.

**ANEXO 03. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL A CONTRATAR**

<b>No. DE TRABAJADORES</b>	<b>CARGO</b>	<b>VALOR DEL SALARIO</b>	<b>TIEMPO DE SERVICIO</b>	<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>

**NOTA:**

**1. LA INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL A CONTRATAR SE REFIERE A LA JORNADA DE DEDICACIÓN LABORAL DEL EMPLEADO.**

**2. EL SALARIO CORRESPONDE AL CRITERIO DEL EMPLEADOR QUIEN DEFINIRÁ EL SALARIO ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD Y EL PRESUPUESTO FIJADO PARA LA PRESENTE INVITACIÓN.**

**ANEXO 4. FORMATO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA ECONÓMICA**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
<b>SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</b>	GL	1	\$	\$	\$

PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

LA PROPUESTA TÉCNICA DEBE SER PRESENTADA EN FORMATO LIBRE POR EL PROPONENTE, ATENDIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y LAS NORMAS APLICABLES.

**ANEXO 5**

Tunja, \_\_\_\_\_

Señores  
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
 Tunja

El suscrito \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO que SI\_\_\_ NO\_\_\_ he sido proveedor de la Universidad.

(En caso Afirmativo) Que los contratos que he suscrito con la Universidad son los siguientes:

1. \_\_\_\_\_(Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
2. \_\_\_\_\_(Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
3. (...)

La anterior declaración se realiza con el objeto de verificarse la respectiva evaluación del proveedor bajo la evaluación de la Invitación Pública No. \_\_\_\_\_ de2013, cuyo objeto es \_\_\_\_\_.

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

**ANEXO 06**  
**MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES**

**EL SUSCRITOPROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL**  
**(Según corresponda)**

**CERTIFICA**

**BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, que..... (NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA) identificado (a) con NIT O C.C. No. ...., se encuentra al día y a PAZ Y SALVO en el pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales Vigentes, durante los **últimos seis meses**, de conformidad con lo establecido por el artículo 50, de la Ley 789 de 2002.

La presente certificación se expide en la ciudad de....., a los ..... (...), del mes de.....del presente año dos mil doce (2013).

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nombre (NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA)

C.C. No.....

Empresa:.....