

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

INVITACIÓN PÚBLICA No. FND-IP-006-2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PROVEER, IMPLEMENTAR Y CONFIGURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, LICENCIADO BAJO LA MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO O EN LA NUBE) Y QUE CUMPLA CON EL MODELO DE REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO Y QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SERVICIO DE MESA DE AYUDA SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES.

**BOGOTÁ D.C.
OCTUBRE 2021**

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO 1	8
CONDICIONES GENERALES	8
1.1 CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	8
1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO A CONTRATAR UNA VEZ SE ADELANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA	9
1.3 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR UNA VEZ SE SELECCIONE LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA FND:	9
1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.	11
1.5 MODALIDAD DE SELECCIÓN	11
1.6 NO OBLIGATORIEDAD DE LA APERTURA Y ADELANTAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA	12
1.7 INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN EL CONTEXTO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	12
1.8 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PROPUESTAS	13
1.9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O DE ENTREGA	13
1.10 PLAZO DEL CONTRATO	13
1.11 PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN	13
1.12 FORMA DE PAGO.	14
1.13 COSTOS DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	15
1.14 IRREVOCABILIDAD DE LAS OFERTAS	15
1.15 INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	15
1.16 CORRESPONDENCIA.	16
CAPÍTULO 2	16
FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA.....	16
2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	16
2.1.1 PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN	17
2.1.2 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN	17
2.1.3 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	17
2.1.4 MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN.....	18
2.2 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	18
2.3 COSTO DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.....	18
2.4 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN	19
2.5 RETIRO, MODIFICACIÓN O ADICIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTES DEL CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	19
2.6 CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA (FECHA Y HORA LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS)	19
2.7 AUSENCIA DE PROPONENTES O RECHAZO DE TODAS LAS PROPUESTAS	20
2.8 VERIFICACIÓN Y HABILITACIÓN DE OFERTAS: (OFERTA MÁS FAVORABLE)	20
2.8.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.	21

2.9	PUBLICACIÓN, TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN, OBSERVACIONES Y SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS POR FALTA DE DOCUMENTOS	21
2.10	RECHAZO DE LA PROPUESTA	22
	CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS:	22
2.11	ÚNICA PROPUESTA HABILITADA.	23
	CAPÍTULO 3	23
	TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	23
	CAPÍTULO 4	25
	CONDICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	25
4.1	IDIOMA DE LA PROPUESTA.....	25
4.2	VALIDEZ DE LA OFERTA.....	25
4.3	OFERTA.....	25
4.4	PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	25
4.5	DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR	25
4.6	CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA.....	26
4.7	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	26
4.7.1	DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO, TÉCNICO, FINANCIERO Y ECONÓMICO.....	26
4.7.2	REQUISITOS HABILITANTES.....	26
4.7.2.1.	REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS.	26
4.7.2.2.	REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.	29
1.	EXPERIENCIA GENERAL.....	29
2.	VERIFICACIÓN HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL OFERENTE	31
3.	CERTIFICACIÓN DE SOFTWARE	33
4.7.2.3.	REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS.....	33
4.7.2.4.	REQUISITOS HABILITANTES ORGANIZACIONALES	35
4.7.2.5.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN:	37
	CRITERIOS DE DESEMPATE:	40
	CAPÍTULO 5	40
	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	40
5.1	CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	40
5.2	TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	40
5.3	FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA	40
5.4	VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.	41
	CAPITULO 6	41
	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	41
6.1	OBLIGACIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATISTA.....	41
6.2	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA.....	41
6.3	OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	43
	CAPITULO 7	44
	CONDICIONES CONTRACTUALES	44
7.1	ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN.....	44
7.1.1	ADJUDICACIÓN.	44
7.1.2	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN.....	44
7.1.2.1	ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.....	44

7.2	OBLIGACIONES DE LAS PARTES	44
7.3	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	44
7.4	INDEMNIDAD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	45
7.5	CESIÓN DEL CONTRATO.....	45
7.6	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS Y EL CONTRATISTA O SU PERSONA.	45
7.7	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	46
7.8	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	46
7.9	IMPUESTOS.....	47
ANEXO 1.....		48
ANEXO 2.....		63
ANEXO 3.....		65
ANEXO 4.....		67
ANEXO 5.....		68
ANEXO 6.....		69
ANEXO 7.....		71
ANEXO 8.....		72
ANEXO 9.....		73
ANEXO 10.....		74
ANEXO 11.....		75
ANEXO 12.....		76
ANEXO 13.....		77

INTRODUCCIÓN

PUBLICACIÓN Y CONSULTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo décimo tercero del Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos contenido en la Resolución 001 de 2009, los Términos de Referencia del procedimiento de selección de INVITACIÓN PÚBLICA No. 006 de 2021, podrán ser objeto de consulta en la siguiente página web: <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>

Dicho portal web constituye el mecanismo de comunicación electrónica entre la Federación Nacional de Departamentos y los interesados, así como de los mensajes de datos transmitidos por la entidad para este proceso.

Por lo anterior, es obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada dirección web.

Las solicitudes que realice la Federación Nacional de Departamentos a los interesados para que aclaren o subsanen sus ofertas, serán realizadas mediante el correo electrónico secretaria.general@fnd.org.co y se dirigirán a las direcciones de correo electrónico que reporte el interesado en su oferta.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La Federación Nacional de Departamentos garantizará a los interesados en el presente proceso contractual el derecho de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten; para lo cual, en estos Términos de Referencia, se establecerán las etapas que les permiten el conocimiento de esas actuaciones y se les otorgará un término razonable para presentar observaciones. Con lo anterior, se logra establecer un control adicional sobre el procedimiento de selección contractual y se garantiza el principio de transparencia.

CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES INICIALES

Este documento consagra los Términos de Referencia de la Invitación Pública y su publicación en la página web no compromete a la Federación a mantener el contenido de los mismos.

La presente Invitación ha sido elaborada de conformidad con el régimen jurídico aplicable a la Federación Nacional de Departamentos, que por tratarse de una entidad pública de segundo grado, se rige en sus actos y contratos por las normas de derecho privado aplicables a esta clase de actuaciones tratándose de una entidad sin ánimo de lucro (art. 6, Estatutos), por los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia y se encuentra sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

Asimismo, en el presente proceso de selección se aplicará el Manual Interno de Contratación de la Federación (Resolución No. 001 de 2009), el cual señala en su artículo segundo que los contratos que celebre la Federación Nacional de Departamentos se registrarán por las disposiciones contenidas en su Manual de Contratación, el Código Civil, el Código de Comercio y las normas especiales que le sean aplicables por la naturaleza de su actividad.

En ese sentido, el presente proceso se registrará por las normas señaladas anteriormente y por los términos de referencia de la presente Invitación Pública, que se han fundamentado en los requerimientos contenidos en el Estudio de Oportunidad y Conveniencia presentado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Por lo anterior, se solicita seguir la metodología de elaboración de la propuesta según se señala en los Términos de Referencia de esta invitación, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, comparables, que permitan una selección objetiva y eviten la no adjudicación del Proceso de Invitación Pública - Federación Nacional de Departamentos-FND-IP-006 de 2021.

Los Términos de Referencia de esta invitación deben analizarse y ser contestados y atendidos, punto por punto, en el mismo orden y numeración que lo rige, indicándose en forma clara y precisa todos los datos que en cada caso correspondan y anexándose los documentos requeridos en el mismo.

Las expresiones proponentes y oferentes usadas en estos Términos de Referencia tienen el mismo significado.

Por lo expuesto, a cualquier interesado en participar en este proceso de Selección de Contratistas, le **REITERAMOS LA CONVENIENCIA DE LEER DETENIDAMENTE EL PRESENTE DOCUMENTO Y AJUSTARSE EN UN TODO Y DE MANERA PRECISA A LOS REQUERIMIENTOS Y TÉRMINOS EN ÉL PREVISTOS.**

Nota: En virtud de los principios de publicidad y transparencia, cualquier persona que demuestre interés legítimo podrá solicitar por escrito y a su propio costo o cargo, copia parcial o total de las propuestas recibidas o de las actuaciones generadas del presente Procedimiento de Selección, siempre y cuando no se encuentren sometidos a reserva de conformidad con la ley.

Para garantizar la transparencia, el debido proceso, la economía y responsabilidad inherentes al presente procedimiento de selección, la Federación Nacional de Departamentos no suministrará datos referentes a las propuestas durante el plazo de verificación de los requisitos.

De igual manera, en el evento en que el proponente demuestre que sus documentos tienen carácter de reserva legal y la FND así lo confirme, no se expedirá copia de dichos documentos.

SE RECOMIENDA A LOS OFERENTES:

1. Leer cuidadosamente el contenido de este documento y verificar que no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para

- contratar con la Federación Nacional de Departamentos.
2. Cerciorarse del cumplimiento de las condiciones y los requisitos señalados en estos términos de referencia.
 3. Tener en cuenta la disponibilidad presupuestal y el valor establecido en el presupuesto oficial para este procedimiento de Invitación Pública.
 4. Proceder a reunir la información y documentación soporte exigida, y verificar la vigencia de aquella que se requiera.
 5. Seguir las instrucciones que en estos Términos de Referencia se imparten para la elaboración de las propuestas.
 6. Identificar la propuesta de contrato en la forma indicada en este documento.
 7. Tener presente la fecha y hora límite previstas para el cierre de la presente Invitación Pública. En ningún caso se recibirán, evaluarán ni tendrán en cuenta propuestas fuera del tiempo previsto en el cronograma del presente proceso de selección, se trata de términos perentorios.
 8. Cualquier persona podrá formular consultas referentes a la invitación, de conformidad con el sistema de PQRS de la Federación Nacional de Departamentos. Ningún convenio verbal con el personal de la Federación Nacional de Departamentos antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
 9. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta autorizan a la FND para verificar toda la información que en ella suministren.
 10. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en los Términos de Referencia, la Federación Nacional de Departamentos podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes. Lo anterior opera única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o deriva en la ocurrencia de un factor que se considere excluyente.
 11. Toda comunicación referente al presente proceso deberá ser dirigida a nombre de LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, dentro del horario comprendido entre las 08:00 a.m. a las 05:00 p.m., en jornada continua, en días hábiles, de acuerdo con el cronograma establecido. Las comunicaciones enviadas mediante correo electrónico por fuera del horario anterior, se entenderán recibidas el siguiente día y hora hábil a su recepción.
 12. Todo documento que pretenda hacerse valer dentro del presente proceso de selección, y que requiera trámites de legalización, consularización o apostilla, sólo será tenido en cuenta por la Federación Nacional de Departamentos cuando se presenten acompañados de los documentos que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de legalización, apostilla o

consularización, esto es, se deben presentar con las formalidades que establece el Artículo 480 del Código de Comercio, la Ley 455 de 1998, el artículo 251 del Código General del Proceso y las demás normas que rigen la materia. De igual manera, se aclara a los oferentes que todos los documentos que se alleguen con relación a este proceso, tanto en su etapa precontractual y postcontractual, deberán ser presentados en su idioma original con su respectiva traducción al idioma español.

DEBIDA DILIGENCIA E INFORMACIÓN

Será responsabilidad de los proponentes realizar todos los análisis que sean necesarios para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información.

Este examen deberá incluir, entre otras cosas, la revisión de todos los asuntos e informaciones relacionadas con los suministros, las implicaciones legales, económicas, técnicas, tributarias, fiscales, administrativas, operativas y financieras que representan los términos y condiciones de estos Términos de Referencia y en general, todos los aspectos que puedan incidir en la determinación de las condiciones económicas, legales, financieras y de cualquier otra índole con las cuales los oferentes presentarán sus propuestas. Así mismo, debido a las especiales condiciones generadas por la Pandemia COVID-19, incluyendo las políticas y directrices en materia de bioseguridad, aislamiento y otras restricciones relacionadas con la emergencia sanitaria, es menester considerar los efectos y consecuencias que dicha circunstancia pudiere generar o impactar en la propuesta a presentar, de ahí que no habrá lugar posteriormente a reclamaciones ni reconocimientos por este aspecto.

De estos Términos de Referencia y sus soportes no se debe deducir declaración o garantía alguna con respecto al logro o la razonabilidad de las proyecciones, las perspectivas, la situación macroeconómica, tributaria y fiscal, los rendimientos operativos o financieros, o el plan y costos de las inversiones necesarias para llevar a cabo el servicio, que lleguen a soportar la oferta de los interesados.

CAPÍTULO 1 CONDICIONES GENERALES

1.1 CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS se permite convocar, en los términos del artículo décimo tercero de la Resolución 001 de 2009 - Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos, a una SELECCIÓN DE CONTRATISTAS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN PÚBLICA, con el fin de adjudicar el proceso de selección que tendrá el siguiente objeto: “EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PROVEER, IMPLEMENTAR Y CONFIGURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, LICENCIADO BAJO LA MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO O EN LA

NUBE) Y QUE CUMPLA CON EL MODELO DE REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO Y QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SERVICIO DE MESA DE AYUDA SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES.”. Lo anterior, de acuerdo con la descripción, alcance, especificaciones y demás condiciones establecidas en estos Términos de Referencia, y en los demás documentos que lo integren y en la propuesta de contrato que resulte adjudicataria.

Por lo expuesto, una vez adelantado todo el procedimiento de selección contractual, el contratista deberá suscribir y cumplir el respectivo contrato, según se detalla en los Términos de Referencia, los documentos previos y la oferta o propuesta respectiva.

El proponente deberá examinar cuidadosamente los presentes Términos de Referencia contemplados en esta INVITACIÓN, los cuales constituirán parte integral del contrato.

1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO A CONTRATAR UNA VEZ SE ADELANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA

La **FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS**, requiere seleccionar el contratista para ejecutar un contrato con el siguiente objeto: “EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PROVEER, IMPLEMENTAR Y CONFIGURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, LICENCIADO BAJO LA MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO O EN LA NUBE) Y QUE CUMPLA CON EL MODELO DE REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO Y QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SERVICIO DE MESA DE AYUDA, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES.” Lo anterior, de acuerdo con la descripción, alcance, especificaciones y demás condiciones establecidas en estos Términos de Referencia, en los demás documentos que lo integren y en la propuesta de contrato que resulte adjudicataria.

1.3 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR UNA VEZ SE SELECCIONE LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA FND:

El CONTRATISTA debe tener en cuenta que, para el desarrollo y ejecución del contrato a suscribirse, deberá cumplir a cabalidad con todas y cada una de las condiciones requeridas por la entidad en los estudios de oportunidad y conveniencia, la invitación pública, así como las condiciones y manifestaciones presentadas en la oferta respectiva y el Anexo1. Anexo Técnico, los cuales harán parte integral del contrato, y en especial se obliga a:

GENERALES

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
2. La Empresa reconoce que la información es de propiedad exclusiva de la FND, por ende, al finalizar la prestación del servicio deberá disponer lo pertinente para hacer entrega absoluta de dicha información, incluso que permita la migración de un sistema a otro.

3. Atender de manera oportuna las sugerencias, solicitudes o recomendaciones realizadas por parte de la supervisión ejercida por la FND.
4. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata al supervisor del contrato, por medio escrito.

FASE 1. IMPLEMENTACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN

5. Establecer un cronograma detallado para el desarrollo de las actividades propias de implementación y parametrización del Sistema.
6. Realizar la parametrización, instalación, prueba e implementación del software a suministrar según solicitud de la FEDERACIÓN.
7. El CONTRATISTA suministrará a la FEDERACIÓN un software con la parametrización mínima de los flujos de Comunicaciones Internas y Externas, Administración de Archivos electrónicos, híbridos y físicos, además de estar adecuado para permitir la estructuración de nuevos flujos documentales por parte de la FEDERACIÓN.
8. El CONTRATISTA deberá entregar los manuales de instalación, manejo e implementación del software y los manuales de usuario conforme los perfiles de la herramienta propuesta.
9. El software debe implementar y dar cumplimiento a la normativa relacionada con la archivística y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.
10. Hacer entrega de los usuarios administradores del Sistema y capacitar a los mismos en cuanto a su uso.
11. Diseñar perfiles diferentes para cada usuario, de acuerdo con las restricciones solicitadas por el supervisor del contrato.
12. La parametrización del software será realizada por el CONTRATISTA, con base en la TRD actualizada.

FASE 2. MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

13. Establecer un cronograma detallado para el desarrollo de las actividades propias de la migración de los contenidos gestionados por el aplicativo ORFEO a la nueva plataforma implementada.
14. El CONTRATISTA deberá realizar la migración de los contenidos gestionados por el aplicativo ORFEO a la nueva plataforma implementada.

FASE 3. OPERACIÓN DEL SERVICIO

15. Realizar la prestación de los servicios y el suministro del Software o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según los requerimientos de la FEDERACIÓN y a las especificaciones técnicas consignadas en el Anexo Técnico
16. Garantizar el soporte técnico de acuerdo con las especificaciones técnicas consignadas en la propuesta.
17. En caso de fallas o errores en la actualización de las TRD o el suministro del software, garantizar la corrección sin costo adicional para la FEDERACIÓN dentro del plazo establecido en la garantía.

18. El software se deberá suministrar con el licenciamiento descrito en la propuesta, bajo el esquema SaaS.
19. Capacitar a los colaboradores que designe la Federación sobre el manejo e implementación del software, así mismo, capacitar a los usuarios del Sistema una vez se inicie la puesta en marcha.
20. El CONTRATISTA debe garantizar la transferencia de conocimiento a la FEDERACIÓN, que permita la modificación de los parámetros funcionales del software y su uso óptimo.
21. Garantizar y proveer a su costo la disponibilidad permanente del personal definido en la propuesta presentada, al igual que los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, especificaciones y características propias del servicio contemplado en el objeto del presente contrato.
22. Mantener durante la ejecución del contrato, la organización técnica y administrativa presentada en la oferta, con altos niveles de eficiencia para atender sus obligaciones.
23. En caso de presentarse errores en el sistema, o indisponibilidad del servicio, el contratista deberá corregirlo oportunamente en base a los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS establecidos en el Anexo Técnico, una vez notificado por el supervisor del contrato.
24. Durante la vigencia del contrato, deben incluirse las actualizaciones de versiones que se produzcan en el producto siempre y cuando dicha actualización no limite el uso del Sistema y/o reste su funcionalidad, las cuales serán cubiertas por el oferente, así como las actualizaciones de versiones que se produzcan por la modificación o actualización de los lineamientos dados por el AGN. Adicionalmente, debe incluir la instalación de "parches" al software para la solución de problemas.
25. Garantizar la atención mediante las mesas de ayuda de acuerdo a la propuesta presentada.
26. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El proceso de selección y el contrato que se suscriba como resultado de la presente Invitación Pública se regirán por los Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos, el Manual Interno de Contratación de la FND (Resolución No. 001 de 2009), el Código Civil, el Código de Comercio y las normas especiales que le sean aplicables por la naturaleza de su actividad. Igualmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, se adoptarán las decisiones y se ejecutarán las acciones pertinentes y procedentes para dar cumplimiento a los postulados inherentes a los principios generales de la actividad contractual de entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

1.5 MODALIDAD DE SELECCIÓN

En atención a lo establecido en el Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos (Resolución 009 de 2010) en su artículo décimo tercero, la Federación realizará un procedimiento de selección de contratistas por Invitación Pública cuando el valor estimado de la contratación supera la suma equivalente a seiscientos cincuenta (650) salarios mínimos mensuales legales vigentes, modalidad por medio de la cual, la FND seleccionará al contratista a partir de

procedimiento abierto e invitación a través de aviso en medios de comunicación de amplia circulación nacional a un número indeterminado de personas para que presenten ofertas de conformidad con las respectivas reglas de participación.

El procedimiento se iniciará con la publicación del proyecto de términos de referencia en la página web de la Federación (<https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>).

Los interesados podrán formular observaciones a los términos de referencia en el término que se determine en cada caso.

La FND dará contestación a las observaciones recibidas mediante publicación en la página web de la Federación (<https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>), hasta tres (03) días antes de la fecha de cierre. En el mismo término, la FND podrá modificar los términos de referencia mediante adenda publicada en la página web de la Federación (<https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>).

Con antelación a la fecha límite para la presentación de ofertas y con el fin de precisar el alcance y contenido de las reglas de participación, cuando la FND lo considere conveniente o por solicitud escrita de por lo menos dos (02) interesados, podrá hacerse una audiencia pública.

Después de la fecha de cierre, el Comité Evaluador Designado publicará en la página web de la entidad los informes de evaluación de los aspectos jurídicos, técnicos y económicos de las propuestas presentadas, por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes, durante dicho término, presenten por escrito observaciones.

La modalidad antes descrita será utilizada para el presente procedimiento de selección, teniendo en cuenta que el valor estimado para la presente contratación supera los seiscientos cincuenta (650) salarios mínimos mensuales legales vigentes para 2021.

1.6 NO OBLIGATORIEDAD DE LA APERTURA Y ADELANTAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA

Ninguna información contenida en esta Invitación Pública constituye, per se, una promesa de celebración de contrato. Todas las interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen ni vinculan en modo alguno a la FND.

1.7 INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN EL CONTEXTO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La información contenida en este documento o proporcionada con el mismo, comunicada verbalmente o en forma escrita por la FND, no constituye asesoría a los oferentes para la presentación de la propuesta. Será obligación de los interesados en el presente proceso de selección obtener su propia asesoría de llegar a requerirla, para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato resultante.

1.8 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PROPUESTAS

En aplicación del artículo 83 de la Constitución Política, la FND presume que toda la información que el proponente allegue al presente proceso de selección es veraz y corresponde a la realidad, sin perjuicio de que pueda ser constatada para asegurar su veracidad.

1.9 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O DE ENTREGA

Se establece como lugar de ejecución del contrato la ciudad de Bogotá, en las instalaciones de la Federación Nacional de Departamentos. Sede 1 localizada en la AV. Calle 26 No. 69B-53 Oficina 604 y Sede 2 localizada en la AV. Calle 26 No. 69 - 63 Oficina 504.

1.10 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de cuarenta (40) meses, distribuidos en fases así:

TIEMPO	FASE	DESCRIPCIÓN DE FASE
4 meses	FASE 1.	IMPLEMENTACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN.
	FASE 2.	MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
36 meses	FASE 3.	FASE 3. OPERACIÓN DEL SERVICIO.
TOTAL		40 MESES

Dicho plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.11 PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

Para establecer el valor del presente contrato y la justificación del mismo, la FND realizó un estudio detallado de las posibilidades o alternativas que existen en el sector para satisfacer la necesidad del objeto del contrato y su alcance propiamente dicho. En razón de lo anterior, en el “Estudio de Mercado” se encuentra detallado el proceso adelantado por la FND y que consistió en la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores.

La FND envió una invitación a presentar cotización a 11 empresas, de las cuales ocho respondieron enviando la cotización cumpliendo con las exigencias técnicas y el contenido de lo solicitado por la Federación.

Teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas que cumplían con lo solicitado por la FND, se procedió a calcular el valor estimado para la presente contratación, y se hizo el cálculo aplicando la mediana de los valores recibidos en las cotizaciones para mantener la tendencia central, lo que arrojó como resultado un valor estimado de SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS MCTE (\$ 667.431.912).

En ese orden de ideas, se determinó que el presupuesto o el valor estimado del contrato será de hasta la suma de **SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$667.432.000) IVA Y DEMÁS IMPUESTOS INCLUIDOS**. Luego de realizar la aproximación con el fin de facilitar los cálculos. El valor antes referido incluye cualquier clase de impuesto que se cause o se llegare a causarse, al igual que los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

El presupuesto oficial de este proceso de selección de contratistas está amparado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

FUENTE DE FINANCIACIÓN	No. CDP	FECHA	VALOR
Federación Nacional De Departamentos	2021000865	28/09/2021	\$ 667'432.000,00

1.12 FORMA DE PAGO.

LA FEDERACIÓN pagará el contrato de la siguiente manera:

- El valor correspondiente al 35% del valor total del contrato, dividido en pagos iguales mensuales, en modalidad mes vencido, durante el tiempo definido por el contratista en el cronograma presentado para desarrollar los servicios establecidos en la FASE 1. IMPLEMENTACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN (fase que no podrá superar un plazo de cuatro meses), los cuales deberán ser validados por el supervisor del contrato.
- El valor correspondiente al 15% del valor total del contrato por concepto de la finalización de los servicios definidos en la FASE 2. MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN (fase que no podrá superar un plazo de cuatro meses), los cuales deberán ser validados por el supervisor del contrato.
- El valor correspondiente al 50% del valor total del contrato, dividido en 36 pagos proporcionales o equivalentes mes vencido, por concepto de los servicios definidos en la FASE 3. OPERACIÓN DEL SERVICIO, los cuales deberán ser validados por el supervisor del contrato con los eventuales descuentos aplicados por acuerdos de niveles de servicio (ANS) o crecimiento o decrecimiento del mismo.

Nota Uno: El contratista deberá radicar ante el supervisor la factura comercial, acompañada de la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social debidamente suscrita por el Representante Legal o Revisor fiscal, cuando a ello haya lugar, informe de ejecución que para el efecto suscriba el supervisor del contrato donde se verifique el cumplimiento por parte del Contratista respecto de sus obligaciones, y de los demás requisitos exigidos por la Subdirección Administrativa y Financiera. La no presentación de estos documentos o hacerlo en forma extemporánea, exonera a la Federación del pago de intereses moratorios.

Nota Dos: La sumatoria de los tiempos establecidos para la ejecución de las fases 1 y 2, en la forma de pago, en conjunto no podrán superar los 4 meses tal como se encuentra en el numeral 1.10. Plazo del contrato.

1.13 COSTOS DE PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Cada Proponente financiará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo tanto, **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS NO** será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la Invitación Pública.

Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración y ejecución del contrato.

Los interesados deberán incluir en su oferta todos los impuestos, tasas o contribuciones vigentes en Colombia a la fecha de cierre de la **Invitación Pública** y todo gasto directo e indirecto para la ejecución del contrato y que incidan en los precios propuestos. **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS** deducirá del valor del contrato, todos los impuestos y retenciones a que haya lugar en el momento de hacer el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Nota: La propuesta de precios de las ofertas presentadas, así como la cancelación de obligaciones pecuniarias del contrato a cargo de la FND, se hará en pesos colombianos.

1.14 IRREVOCABILIDAD DE LAS OFERTAS

La sola presentación de la oferta por parte del proponente constituye evidencia de que analizó completamente las especificaciones que se le entregaron con la Invitación Pública, que recibió por parte de la FND las aclaraciones necesarias, que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a realizar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar precios, plazos y demás aspectos de su propuesta.

Por lo anterior, la oferta o propuesta será **IRREVOCABLE** una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas y cierre del procedimiento de selección, por lo que el proponente no podrá retractarse de su ofrecimiento, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario, de acuerdo con lo establecido en los artículos 845 y 846 del Código de Comercio.

1.15 INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La presente Invitación Pública debe ser entendida como un conjunto. Por lo tanto, se entienden como elementos integrantes de la misma, la normatividad señalada y la aplicable de acuerdo con el régimen jurídico de la FND, los formatos que la acompañan, anexos y adendas que

posteriormente se expidan, si a ello hubiere lugar.

En el transcurso del proceso de contratación, en caso de ser necesario, la FND dará aplicación a la regla de interpretación sistemática o coherente establecida en los artículos 1618 a 1624 del Código Civil.

1.16 CORRESPONDENCIA.

Toda la correspondencia que se dirija a **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS**, con motivo de la presente invitación, deberá ser enviada a:

Destinatario: FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Correo electrónico: secretaria.general@fnd.org.co
Ciudad: BOGOTÁ D.C.
Referencia: Invitación Pública FND-IP-006-2021

CAPÍTULO 2 FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma general del proceso de la Invitación Pública es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y LUGAR
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE INVITACIÓN	12 de octubre de 2021 En Medios de Comunicación de amplia circulación nacional.
PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN	12 de octubre de 2021 en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN.	Del 12 de octubre al 19 de octubre de 2021 (5:00 p.m.), a través del correo electrónico: secretaria.general@fnd.org.co
RESPUESTA A OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN	Hasta el 21 de octubre de 2021 (7:00 pm) en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS	Hasta el 21 de octubre de 2021. (8:00 pm) en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html

PLAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DE PROPUESTAS Y DILIGENCIA DE CIERRE	Hasta el 29 de octubre de 2021 a las 04:00 p.m. horas, al correo electrónico: secretaria.general@fnd.org.co . La entidad publicará el acta de cierre y entrega de propuestas, en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	Del 29 de octubre al 5 de noviembre de 2021
PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	Del 5 de noviembre de 2021 al 9 de noviembre de 2021 a las 05:00 p.m. en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y LISTA DE HABILITADOS Y ADJUDICACIÓN	Hasta el 11 de noviembre de 2021 (07:00 p.m.) se publicará en la página web https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html
CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación y lista de habilitados y adjudicación.
LEGALIZACIÓN E INICIO DE EJECUCIÓN	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

Nota: Las fechas antes indicadas estarán sujetas a cambios o variaciones. Los cambios de fecha u hora en el cronograma inicialmente establecido cumplirán con el principio de publicidad, por lo cual, en caso de sufrir modificaciones, se dará oportuno aviso a los participantes en el presente proceso de selección, a través de la página web de la Federación Nacional de Departamentos: <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>.

La participación de los proponentes y el desarrollo de las etapas mencionadas se sujetarán a las condiciones que se establecen en los numerales subsiguientes.

2.1.1 PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

De conformidad con el artículo décimo tercero de la Resolución 001 de 2009, los términos de referencia del presente proceso de selección se publicarán en la página Web de la Federación Nacional de Departamentos: <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>, en la fecha señalada en el cronograma.

2.1.2 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

En las fechas señaladas en el cronograma de actividades, los interesados podrán enviar sus observaciones y/o sugerencias a través del correo electrónico secretaria.general@fnd.org.co

2.1.3 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Las observaciones a los TÉRMINOS DE REFERENCIA que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas en el cronograma del presente proceso de selección se entenderán extemporáneas y, por tanto, se tramitarán y se dará respuesta de conformidad con los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para el Derecho de Petición. Se aclara que los plazos fijados en el presente proceso de selección son preclusivos y perentorios, por tal razón no se aceptarán solicitudes con posterioridad a las fechas señaladas.

2.1.4 MODIFICACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA INVITACIÓN

Teniendo en cuenta la facultad de la FND para llevar a cabo las modificaciones a los Términos de Referencia, estas se efectuarán dentro de los plazos descritos en el cronograma.

Para ello, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS podrá de manera unilateral mediante documento efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de la publicación para su conocimiento.

2.2 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia y anexar la documentación exigida en los mismos, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El interesado deberá presentar su oferta en un (1) tomo con los documentos jurídicos, técnicos, financieros y económicos establecidos en los Términos de Referencia, debidamente foliados en orden consecutivo ascendente.
- La propuesta deberá entregarse en medio magnético mediante correo electrónico mencionado en el cronograma.
- El tomo contentivo de la propuesta debe contar con una tabla de contenido, en la cual se relacionen en forma ordenada cada uno de los documentos allí relacionados. Todas y cada una de las páginas deberán estar foliadas.
- No se aceptarán propuestas con enmendaduras, borrones o tachones que hagan dudar del contenido de la oferta.
- El Proponente o su delegado radicarán su propuesta y los documentos correspondientes únicamente a través de mensaje de datos y/o correo electrónico, remitido a la cuenta de correo electrónico de la Secretaría General secretaria.general@fnd.org.co, a más tardar en la fecha y hora establecida en el cronograma para el **CIERRE DE LA INVITACIÓN Y ENTREGA DE LA PROPUESTA**. No se admitirán propuestas enviadas por correo postal o físico, por fax o dirigidas a otras direcciones de correo electrónico correspondientes a otras dependencias o vencida la fecha y hora legal colombiana dispuesta para el efecto.

2.3 COSTO DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Todos los costos asociados a la elaboración de su propuesta serán asumidos por el proponente. Por lo anterior, la FND no reconocerá gasto alguno en caso de que no resulte favorecido el proponente con la adjudicación o en caso de que se declare desierto el proceso de contratación.

2.4 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN

Con la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma y será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso.

2.5 RETIRO, MODIFICACIÓN O ADICIÓN DE LAS PROPUESTAS ANTES DEL CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Si un proponente desea retirar su propuesta deberá presentar una solicitud escrita en tal sentido firmada por la misma persona que suscriba la carta de presentación de la propuesta, siempre y cuando tal solicitud se presente antes de la fecha y hora fijadas para el cierre del procedimiento de selección. La propuesta le será devuelta de cumplirse esta condición y se dejará constancia escrita.

En el evento de ser retirada una propuesta en los términos expuestos, en la diligencia de cierre no se abrirá el correo electrónico que la contenga ni los anexos o archivos adjuntos, de lo cual se dejará constancia en la diligencia y se procederá a su devolución.

Una vez abierto el correo que contiene la propuesta, hecho que se entenderá surtido con la apertura al respectivo correo electrónico en el marco de la diligencia, la oferta no podrá ser retirada del proceso de selección y se entenderá como irrevocable. No se tendrán en cuenta las solicitudes de retiro de propuestas después de la fecha y hora de cierre.

No será permitido que ningún proponente retire, modifique o adicione su propuesta después de la fecha de cierre de este proceso de contratación.

Nota: La Federación Nacional de Departamentos no aceptará propuestas complementarias o modificatorias, presentadas con posterioridad al cierre del presente proceso. Será causal de rechazo las ofertas que adolezcan de estos defectos.

2.6 CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA (FECHA Y HORA LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS)

El cierre del procedimiento de selección de Invitación Pública se realizará el día y hora indicados en el cronograma, mediante correo electrónico: secretaria.general@fnd.org.co. la entidad publicará el acta de cierre y entrega de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el cronograma.

Cualquier prórroga a la fecha de Cierre de la Invitación será comunicada por parte de **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS** a todos los interesados mediante la publicación del

documento respectivo, el cual hará parte de estos Términos de Referencia y será publicado en la página web <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>.

De acuerdo con el Decreto 4175 de 2011, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, la hora referida será la hora legal de la República de Colombia señalada por el Instituto de Metrología y se verificará con base en el reloj que para este efecto se encuentra dispuesto a través de la página web www.horalegal.inm.org.co.

No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señalada para su recibo ni en sitios o condiciones diferentes a los previstos en el presente documento. **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS** no será responsable de la apertura de una propuesta, o por no abrirla, en caso de no estar correctamente marcada o que no haya sido entregada en la dirección de correo electrónico correspondiente. La propuesta en medio digital deberá radicarse sin claves de acceso o links cerrados, de no permitirse el acceso al archivo digital al momento de la apertura de las propuestas, se entenderá que no fue presentada.

Se entenderá por **PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS** las que no sean presentadas en la dirección de correo electrónico dispuesta por **LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS** hasta la fecha y hora señaladas para el cierre de la Invitación, y en dicho caso se devolverán sin abrir ya que se tendrán como no presentadas.

Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas en el CRONOGRAMA, para el cierre de esta Invitación, se leerán algunos aspectos de la propuesta y se verificará el número de folios incluyendo la propuesta económica. Igualmente se dará lectura a las solicitudes recibidas en cuanto a retiros, si las hay.

De la diligencia de cierre se levantará un acta que será publicada en la página web <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>, donde se consignarán el nombre de los proponentes, el número de folios y las solicitudes recibidas en cuanto a retiro de propuestas.

2.7 AUSENCIA DE PROPONENTES O RECHAZO DE TODAS LAS PROPUESTAS

Se declarará fallido el presente proceso de selección en el evento en que ningún proponente se presente a este procedimiento de selección de Invitación Pública o cuando todas las propuestas presentadas no cumplan con los requisitos previstos en este documento y sean objeto de rechazo. En tal evento se actuará conforme a lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la FND.

Nota: En caso de que ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos y condiciones establecidos para la respectiva evaluación previstos en los presentes términos de referencia; se procederá a declarar fallido el proceso, de acuerdo con lo definido en el inciso anterior.

2.8 VERIFICACIÓN Y HABILITACIÓN DE OFERTAS: (OFERTA MÁS FAVORABLE)

De conformidad con lo establecido en el artículo once del Manual Interno de Contratación de la

FND, en los estudios previos del presente proceso de contratación se encuentran definidos los criterios que le permitirán a la Federación seleccionar la oferta más favorable para ejecutar el objeto contractual propuesto, en atención a las necesidades descritas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

2.8.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Una vez efectuada la diligencia de cierre en la fecha y hora fijada para ello en el cronograma del presente proceso el Comité Evaluador designada por el Director Ejecutivo para este proceso realizará la evaluación de las propuestas en los aspectos jurídicos, financieros y técnicos, según corresponda, dentro del término fijado para el efecto en el cronograma.

La evaluación de las propuestas se efectuará conforme a lo señalado en los presentes Términos de Referencia, o en los documentos que lo modifiquen.

Nota: LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual solicitará, cuando así lo estime conveniente, a las entidades estatales, privadas y/o a los proponentes la información que considere necesaria.

2.9 PUBLICACIÓN, TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN, OBSERVACIONES Y SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS POR FALTA DE DOCUMENTOS

El informe de evaluación contendrá la verificación realizada por la FND de las ofertas presentadas por los proponentes, el cual podrá ser consultado en la página web <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html> de acuerdo con el plazo fijado en el cronograma del proceso, para que los proponentes puedan presentar las observaciones que estimen pertinentes de acuerdo con lo preceptuado por el Manual de Contratación.

Las observaciones presentadas al informe de evaluación deberán:

- a) Dirigirse a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS – Secretaría General.
- b) Entregarse y radicarse por correo electrónico secretaria.general@fnd.org.co, dentro del plazo otorgado en el cronograma del proceso.

En caso de encontrarse que los documentos que no otorguen puntaje a la propuesta no se encuentran completos y/o requieren ser aclarados y/o complementados, la FND requerirá al proponente para que allegue dichos documentos en un plazo razonable y adecuado, de conformidad con lo previsto en el cronograma de la presente invitación.

En el evento de que se venza el término para subsanar sin que se hubiese hecho la subsanación, la oferta será rechazada de plano y no se tendrá en cuenta para la evaluación. Las ofertas no podrán ser objeto de mejora ni de cambio de documentos o condiciones que los proponentes no reunían para la fecha de cierre del proceso.

Nota: En ningún caso, las observaciones podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, so pretexto del ejercicio del derecho a formular observaciones.

En todo caso a las observaciones presentadas al informe de evaluación por los proponentes, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS les dará respuesta en el plazo señalado en el cronograma del proceso.

2.10 RECHAZO DE LA PROPUESTA

Serán causales de rechazo de las propuestas las previstas en los Términos de Referencia y las expresamente señaladas en la Ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el Manual Interno de Contratación de la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS se rechazarán las propuestas en los siguientes eventos:

Causales de rechazo de las propuestas:

1. El proponente o alguno de los integrantes de tratarse de una estructura plural se halle incurrido en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
2. Existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, sea directamente o como integrante de una estructura plural (consorcio o unión temporal).
3. La FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
4. El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los Términos de Referencia o presente condicionamiento para la adjudicación o ejecución contractual.
5. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, dentro del plazo estipulado en el cronograma de los Términos de Referencia o en la oportunidad conferida para el efecto.
6. Cuando en el certificado de existencia y representación legal se verifique que el objeto social del proponente no permite la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso.
7. Se demuestre que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente no se encuentra al día, durante los últimos seis (6) meses, en el cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales y los aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

8. Cuando se acrediten circunstancias constitutivas de inhabilidad o impedimento ocurridas con posterioridad a la fecha de cierre del proceso.
9. Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente en la oportunidad respectiva los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
10. Cuando la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS haya solicitado al proponente cualquier aclaración, y el mismo no dé respuesta o responda en forma insatisfactoria o incompleta o por fuera del plazo fijado para ello por la entidad.
11. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
12. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente Invitación Pública, es decir, se presente en forma parcial.
13. Cuando no se adjunta la Garantía de Seriedad de la Oferta, junto con la propuesta.
14. En caso de que el proponente no presente el Demo de la solución o no diligencie el Anexo 13 “evaluación del demo de la solución” dicha propuesta será rechazada.
15. En los demás casos que así lo contemple la ley y/o los Estudios de Oportunidad y Conveniencia y/o los Términos de Referencia que rigen el presente proceso de selección.

Si un Proponente encontrare una contradicción o error en los presentes Términos de Referencia durante la preparación de su propuesta, deberá informarlo por escrito a LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS para aclarar o corregir, de ser necesario, tal imprecisión; de acuerdo a los plazos indicados en el cronograma de los presentes Términos de Referencia.

2.11 ÚNICA PROPUESTA HABILITADA.

Si solo un proponente resultare habilitado para participar en la Invitación Pública, la FND le adjudicará la contratación siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los términos de referencia y cumpla con los demás requerimientos para ello.

CAPÍTULO 3 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El oferente junto con su propuesta deberá adjuntar la Garantía de Seriedad de la Oferta, consistente en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, por una cuantía equivalente o superior al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección. La vigencia de dicha garantía deberá ser por el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha fijada para el cierre del presente procedimiento de invitación

pública. En todo caso, el proponente se compromete a mantenerla vigente hasta la fecha en la que se suscriba el correspondiente contrato.

En el evento de que la oferta se presente en representación de una persona jurídica, de un Consorcio, promesa de sociedad futura o de una Unión Temporal, la Garantía de Seriedad deberá ser expedida a nombre del oferente, es decir, de la persona representada o de todos los miembros que integren el Consorcio, promesa de sociedad futura o la Unión Temporal.

Asimismo, la Federación Nacional de Departamentos teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de amparar el cumplimiento, la eficaz ejecución del mismo y evitar posibles desequilibrios económicos del contrato.

En el evento de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, el contratista se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según sea el caso. La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización expresa de la FND.

Así mismo, el contratista deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiere el contrato, por lo que estará a cargo del contratista el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía. De igual manera, el contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto disminuido en razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

El futuro Contratista deberá constituir en favor de la Federación Nacional de Departamentos una garantía única del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por la FND.

La garantía deberá cubrir los siguientes amparos:

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por el plazo del contrato y seis (6) meses más
CALIDAD DEL SERVICIO	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por el plazo del contrato y seis (6) meses más
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por la suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Estos amparos cubren a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; Los daños imputables al contratista por entregas parciales del objeto, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo

previsto en el estudio de oportunidad y conveniencia, acorde con lo establecido en el PARÁGRAFO PRIMERO del ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO de la Resolución No. 001 de 2009, por la cual se expide el Manual de Contratación de la Federación Nacional de Departamentos.

Asimismo, el pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, ampara los riesgos que puedan presentarse en caso que el contratista incumpla las obligaciones de pago de salarios y prestaciones sociales del personal que utilizará para la ejecución del contrato, por una cuantía equivalente al 5 % del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

CAPÍTULO 4

CONDICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1 IDIOMA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma castellano. Por lo tanto, los documentos en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

4.2 VALIDEZ DE LA OFERTA

La propuesta deberá tener una validez mínima de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de presentación de las ofertas o cierre de esta Invitación Pública, durante dicho periodo la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá modificar los términos o condiciones de la misma.

4.3 OFERTA

La propuesta y sus documentos anexos deberán ajustarse a todos los requerimientos mínimos señalados en los presentes Términos de Referencia con sujeción a lo previsto en el artículo 845 del Código de Comercio.

4.4 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Se presentará **una oferta por proponente**. Ningún interesado podrá presentar más de una propuesta durante el desarrollo de la presente Invitación Pública, sea directamente o como integrante de una estructura plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), so pena de rechazo de las mismas.

4.5 DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR

Todos los documentos públicos otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961 y los privados otorgados en cualquier país extranjero, allegados dentro de las propuestas, deberán presentarse consularizados y legalizados en la forma prevista en el Artículo 480 del Código de

Comercio y en el artículo 251 del Código General del Proceso y demás normas concordantes.

4.6 CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

Los proponentes deben indicar en su oferta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

4.7 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se efectuará a través de un estudio jurídico, financiero, técnico y económico, el cual se realizará dentro del plazo establecido para el efecto en el cronograma que rige el presente proceso.

4.7.1 DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO, TÉCNICO, FINANCIERO Y ECONÓMICO

La Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Gerencia de Tecnología y la Coordinación de Gestión Documental de la FND estudiarán y analizarán los documentos, formalidades y especificaciones legales relacionadas en el presente documento, verificando su estricto cumplimiento.

4.7.2 REQUISITOS HABILITANTES.

4.7.2.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente aportará la Carta de Presentación de la Propuesta, la cual deberá estar debidamente diligenciada según el modelo suministrado por la FND, el cual se encuentra anexo a los Términos de Referencia y deberá estar firmada por el Representante Legal de la Persona Jurídica proponente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo segundo del Manual Interno de Contratación de la FND, se requiere que, en la carta de presentación de la propuesta, el proponente manifieste bajo la gravedad de juramento que no se encuentra(n) incurso(s) en ninguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Las personas jurídicas privadas extranjeras que no desarrollen actividades permanentes en Colombia, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar en su propuesta un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, y en caso de resultar adjudicatarias del presente proceso, dichas personas jurídicas deberán establecer una

sucursal en Colombia, de conformidad con lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del Código de Comercio (Arts. 469 y ss).

Cuando la propuesta sea presentada por un apoderado, todos los documentos públicos otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961 y todos los privados otorgados en cualquier país extranjero, tendientes a demostrar la acreditación del citado apoderado, deberán presentarse consularizados y legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio y artículo 251 del Código General del Proceso y demás normas concordantes.

El ANEXO #2 denominado “Carta de presentación de la propuesta” adjunto, es un modelo que contiene las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente, deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la FND, por ello cada proponente debe revisar detalladamente las declaraciones que debe contener la Carta de Presentación de la Propuesta.

Nota: Ver el **ANEXO 2 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.

En caso de existir limitación de cuantía según certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio, se deberá aportar la autorización escrita para suscribir contratos, emitida por el órgano respectivo.

3. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP,

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben estar inscritas en el RUP al momento de la presentación de la oferta. Los proponentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) con corte a 31 de diciembre de 2020 y con expedición no superior a 30 días calendario.

Para el Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes y estos deberán cumplir con lo descrito en el párrafo anterior.

4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (Contraloría General de la República) del proponente (Representante Legal y de la Empresa), con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.

5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría General de la Nación) del proponente persona natural o del Representante Legal y de la Empresa con fecha de expedición

no mayor a 30 días calendario.

6. CERTIFICADO DE POLICÍA JUDICIAL DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL. (Representante legal) con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.

7. CERTIFICADO VIGENTE DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (Policía Nacional) del proponente (Representante Legal), no mayor a 30 días calendario de expedición.

8. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) expedido por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas DIAN con los datos actualizados y con fecha de generación no superior a 30 días calendario.

9. CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, en donde acredite que se encuentra al día durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de las propuestas, mediante constancia expedida por el revisor fiscal, cuando por disposición legal se requiera o por el Representante legal.

En el evento de contar con revisor fiscal, la certificación se deberá acompañar con copia de la tarjeta profesional que acredite la calidad de contador de quién la suscribe y copia de la certificación de la Junta Central de Contadores sobre la vigencia de la tarjeta profesional.

10. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL CUANDO SE TRATE DE PERSONA JURÍDICA.

11. CERTIFICACIÓN BANCARIA, cuya expedición no sea mayor a 90 días calendario.

12. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. Toda propuesta deberá acompañarse de una garantía constituida a su costa y a favor de la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, identificada con Nit 800.244.322-6, como Entidad pública con régimen privado de contratación, consistente en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, por una cuantía equivalente o superior al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial.

Además, se deberá adjuntar la certificación del pago de la prima correspondiente, así:

- a) **Fecha de Expedición:** La fecha de expedición de la garantía deberá ser igual o anterior a la fecha y hora señalada para el cierre del presente proceso.
- b) **Amparos de la Garantía de Seriedad:** La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
- c) **Valor asegurado:** La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso.
- d) **Vigencia:** La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses

contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia cuando la FND resuelva ampliar los plazos previstos para la presentación de propuestas y/o para la evaluación y aceptación de la propuesta y/o para la suscripción del contrato. La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por la FND.

- e) **Asegurado/Beneficiario:** El asegurado/beneficiario es la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, identificada con Nit 800.244.322-6.
- f) **Tomador/Afianzado:** La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad. En el evento que la Propuesta se presente en consorcio o unión temporal o bajo cualquier forma asociativa, el Tomador debe ser el consorcio o unión temporal o bajo cualquier forma asociativa (según sea el caso), conforme al documento de constitución, indicando expresamente los integrantes y porcentajes de participación.

La falta de firma de la garantía de seriedad y en general los errores que se hayan cometido en la expedición de la garantía serán susceptibles de aclaración o subsanación, dentro del término perentorio que para el efecto fije la FND.

El proponente, por el acto de presentar propuesta, acepta que la FND solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario.

La no presentación de la garantía de seriedad de la propuesta de forma simultánea con la oferta y de acuerdo con las condiciones antes indicadas, será causal de RECHAZO.

4.7.2.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS.

1. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá presentar con la oferta máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones deberán tener relación con la implementación y configuración de un Sistema de Gestión de Documental o un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA cuya sumatoria del valor contratado sea mayor o igual al 100% del presupuesto asignado al presente proceso de contratación.

NOTA 1: Para acreditar experiencia con el sector público, el proponente deberá aportar copia del Contrato y acta de liquidación o final. Si se trata de experiencia en el sector privado deberá aportar copia de la certificación donde se establezca el objeto o actividades relacionadas y su cuantía.

Deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante.
- Dirección y teléfono del Contratante.
- Nombre del Contratista.

- Objeto del contrato.
- Valor del Contrato.
- Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).

NOTA 2: En caso de aportar certificaciones. Las certificaciones expedidas por el contratante deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus miembros.

NOTA 3: Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

NOTA 4: En caso de certificaciones expedidas por entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar copia del contrato respectivo.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo periodo de tiempo, La FND tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se traslapen los períodos.

NOTA 5: Por tratarse de un factor habilitador de la oferta, en caso de no acreditarse de la forma como se está solicitando en este proceso, lo hará incurrir en causal de rechazo de la oferta.

NOTA 6: Para calcular la experiencia el proponente actualizará el valor de los contratos aportados al SMMLV, de la siguiente manera: $VFC/SMMLV$.

VFC= Valor final del Contrato.

SMML= Salario mínimo vigente para el año de finalización del Contrato.

$VE = VFC * SMMLV$.

VE= Valor de la experiencia.

VFC= Valor final del Contrato en salarios.

SMMLV= Salario mínimo mensual legal vigente para la vigencia fiscal (2021)

Para el cálculo del valor del Contrato en salarios mínimos mensuales, se presenta la tabla de evolución del salario mínimo mensual de manera sucesiva a título de ejemplo:

Histórico de incremento salarial en los últimos años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2010	\$ 515.000
2011	\$ 535.600
2012	\$ 566.700
2013	\$ 589.500
2014	\$ 616.000
2015	\$ 644.350
2016	\$ 689.455
2017	\$ 737.717
2018	\$ 781.242
2019	\$ 828.116
2020	\$ 877.803
2021	\$ 908.526

2. VERIFICACIÓN HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO POR EL OFERENTE

Será considerada HÁBIL la propuesta que acredite el cumplimiento del personal con la experiencia mínima establecida en el presente documento.

A continuación, se relacionan los perfiles detallados del equipo humano mínimo que integrará el proyecto por parte del proponente el cual debe estar disponible durante la ejecución del contrato. Se debe diligenciar el formato del ANEXO #3. Anexo Personal Propuesto.

El equipo de trabajo mínimo propuesto, no limita el número de profesionales que deba vincular el oferente para la ejecución del contrato. El proponente asignará al proyecto los profesionales necesarios para atender las necesidades de la FND.

La FND no aceptará cambios en el equipo de trabajo presentado en la oferta el cual es verificado y aprobado por la entidad. No obstante, lo anterior, si por causas excepcionales no atribuibles al contratista es necesario realizar alguna modificación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Rol	Perfil mínimo requerido	Cantidad
Gerente del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones, con posgrado en gerencia de proyectos. ● Con experiencia comprobada mínimo de cinco (5) años en implementación de software contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. 	1

<p>Líder experto en implementación de software de Gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en áreas del conocimiento según clasificación Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación, en Ingeniería de sistemas, ciencias de la información, bibliotecología y archivística, o afines; con posgrado en sistemas de información y gerencia de documentos, o posgrado en archivística, o especialización en sistemas de información y generación de documentos. ● Tres (3) años de experiencia en implementación de sistemas de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA o software de gestión documental, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. 	<p>1</p>
<p>Profesional técnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional en un programa según SNIES del área de conocimiento de ingeniería de sistema y afines. ● Tres (3) años de experiencia específica como profesional en implementación de proyectos de implantación de sistemas de información 	<p>1</p>

Nota: La experiencia del personal ofertado será evaluada a partir de la expedición de la tarjeta profesional correspondiente.

El oferente deberá presentar con su oferta las hojas de vida del personal que conformará el equipo de trabajo. En la propuesta se deberá incluir la hoja de vida y los soportes de la experiencia profesional y de la formación académica correspondiente a los tres (3) profesionales de la tabla anterior, junto con una carta de compromiso suscrita por el profesional propuesto y el representante legal del proponente.

Se debe cumplir plenamente con los requisitos del personal mínimo, en caso contrario, la oferta será rechazada.

Las Hojas de Vida suministradas deben tener como mínimo los siguientes soportes:

- Formato de Hoja de Vida
- Certificaciones y/o diplomas de estudios profesionales y especializados, cursados y aprobados.
- Certificaciones laborales con la siguiente información:
 - Nombre de la Entidad que certifica
 - Nombre y número de identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
 - Cargo Desempeñado y sus Funciones
 - Fecha de inicio y final
 - Firma de la persona que expide la certificación
 - Fotocopia del Documento de Identidad
 - Tarjeta o Registro Profesional para los casos en que aplica

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

En el caso que la experiencia específica sea certificada por los proponentes que los postulen, deben anexar copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados, en donde se pueda verificar las funciones y el cargo. En todo caso la FND podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada.

Para efecto de contabilizar los años de experiencia mínima de cada uno de los perfiles, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas.

Dentro de la propuesta presentada, cada profesional se debe proponer para un solo rol so pena de rechazo de la misma.

En ningún caso se aceptará que alguno de los profesionales que componen el equipo de trabajo mínimo haya sido propuesto en el equipo de trabajo de otro oferente. En ese caso SE RECHAZARÁN LAS PROPUESTAS en las cuales se haya presentado dicho profesional.

3. CERTIFICACIÓN DE SOFTWARE

El proponente debe adjuntar certificación de que posee los derechos de comercialización y explotación o es el propietario del software de Gestión Documental a implementar para la FND

4.7.2.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS.

Los proponentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) con información con corte a 31 de diciembre de 2020 y con expedición no superior a 30 días calendario. Es pertinente aclarar que, si bien para efectos de la evaluación financiera y organizacional, la entidad revisará en la información contenida en el RUP los indicadores allí consignados, debido a la vocación de legalidad y transparencia de este instrumento público, el RUP es utilizado como una herramienta de verificación, no obstante, su valoración se rige por las condiciones aquí establecidas, de conformidad con el régimen de derecho privado que rige el actuar contractual de la entidad.

CAPACIDAD FINANCIERA:

INDICADOR		ÍNDICE REQUERIDO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL	$\geq 0,6$
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL	$\leq 0,8$

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	MAYOR O IGUAL	$\geq 1,0$
CAPITAL DE TRABAJO	Igual o mayor al 50% del presupuesto oficial establecido para la presente Invitación	$\geq 50\%$

Índice de Liquidez (Activo Corriente/pasivo Corriente). Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo. El proponente que acredite mediante el Registro de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020, y de acuerdo con la fórmula Activo corriente/pasivo corriente, un índice de liquidez igual o superior a 0.6, se evaluará como CUMPLE en este factor.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en la sumatoria de los porcentajes de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa, así: $(IL1 \times \% \text{ participación} + IL2 \times \% \text{ participación} + IL3 \times \% \text{ participación} + \dots + ILn \times \% \text{ participación})$

Índice de Endeudamiento (Pasivo Total/ Activo Total). Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el activo total monetario. El proponente que acredite mediante el Registro Único de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020 un nivel de endeudamiento menor o igual 0,8 se evaluará, como CUMPLE.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en la sumatoria de los porcentajes de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa, así:

$(IE1 \times \% \text{ participación}) + (IE2 \times \% \text{ participación}) + (IE3 \times \% \text{ participación}) + \dots + (IE_n \times \% \text{ participación})$

Razón de Cobertura de Intereses: Se define como la utilidad operacional dividida por los gastos de intereses el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras; El proponente que acredite mediante el Registro Único de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020, la Razón de Cobertura de Intereses mayor o igual a 1.0, se evaluará, como CUMPLE.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en la sumatoria de los porcentajes de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa, así:

$(IR1 \times \% \text{ participación}) + (IR2 \times \% \text{ participación}) + (IR3 \times \% \text{ participación}) + \dots + (IR_n \times \% \text{ participación})$

Nota: Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, así las cosas, no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Capital de Trabajo: Son aquellos recursos que requiere la empresa para desarrollar sus operaciones económicas. En ese sentido, el Capital de Trabajo se establece por la diferencia existente entre los activos corrientes totales y los pasivos corrientes totales de la empresa, acreditados mediante el registro único de proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020, y cuyo resultado sea igual o mayor al 50% del presupuesto oficial asignado para la ejecución total de la presente invitación, se evaluará, como CUMPLE.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en la sumatoria de los porcentajes de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa, así:

$(CT1 \times \% \text{ participación}) + (CT2 \times \% \text{ participación}) + (CT3 \times \% \text{ participación}) + \dots + (CTn \times \% \text{ participación})$

Cumple: Si al verificar la capacidad financiera a título de requisito habilitante, el Proponente cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.

No Cumple: Si al verificar la capacidad financiera a título de requisito habilitante, el Proponente no cumple con la totalidad de los indicadores financieros establecidos.

La exigencia de los anteriores requisitos tiene la finalidad de garantizar que el proponente favorecido tenga la capacidad financiera, experticia y respaldo necesario para el cumplimiento adecuado de cada una de las obligaciones surgidas del contrato que se llegue a celebrar, y se ajustan a la naturaleza y cuantía del negocio jurídico resultante del presente proceso.

La Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional del proponente se verificarán conforme al documento "Registro Único De Proponentes - RUP" presentado por el oferente, actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020, del que se verificarán los indicadores.

Nota: En caso de proponentes que no tengan como domicilio Colombia, ni representación en el País, deberán presentar los estados financieros en valores en pesos colombianos, acondicionados a las Normas Internacionales de Contabilidad, y avalados por un contador público titulado en el país, acompañado por la tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores, y de ser necesario, los anexos correspondientes en idioma español.

4.7.2.4. REQUISITOS HABILITANTES ORGANIZACIONALES

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

INDICADOR		ÍNDICE REQUERIDO
RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO	MAYOR O IGUAL	≥ 0,05
RENTABILIDAD SOBRE EL ACTIVO	MAYOR O IGUAL	≥ 0,03

Rentabilidad sobre patrimonio (Utilidad Operacional/Patrimonio)

Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente. El proponente que acredite mediante el Registro Único de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020 una rentabilidad del patrimonio mayor o igual al 0.05 se evaluará, como CUMPLE.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en la sumatoria de los porcentajes de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa, así:

$(IRP1 \times \% \text{ participación}) + (IRP2 \times \% \text{ participación}) + (IRP3 \times \% \text{ participación}) + \dots + (IRPn \times \% \text{ participación})$

Rentabilidad sobre activos (Utilidad Operacional/Activo Total)

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. El proponente que acredite mediante el Registro Único de Proponentes actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020 una rentabilidad del activo mayor o igual al 0.03 se evaluará, como CUMPLE. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el procedimiento para su cálculo se basará en la sumatoria de los porcentajes de participación de cada uno de los miembros de la figura asociativa, así:

$(IRA1 \times \% \text{ participación}) + (IRA2 \times \% \text{ participación}) + (IRA3 \times \% \text{ participación}) + \dots + (IRAn \times \% \text{ participación})$

Cumple: Si al verificar la capacidad organizacional a título de requisito habilitante, el Proponente cumple con la totalidad de los indicadores establecidos.

No Cumple: Si al verificar la capacidad organizacional a título de requisito habilitante, el

Proponente no cumple con la totalidad de los indicadores establecidos.

La exigencia de los anteriores requisitos tiene la finalidad de garantizar que el proponente favorecido tenga la capacidad financiera, experticia y respaldo necesario para el cumplimiento adecuado de cada una de las obligaciones surgidas del contrato que se llegue a celebrar, y se ajustan a la naturaleza y cuantía del negocio jurídico resultante del presente proceso.

La Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional del proponente se verificarán conforme al documento Registro Único De Proponentes - RUP actualizado con información financiera con corte 31 de diciembre de 2020 presentado por el oferente, del que se verificarán los indicadores.

Nota: En caso de proponentes que no tengan como domicilio Colombia ni cuenten con representación en el País deberán presentar los estados financieros en valores en pesos colombianos, acondicionados a las Normas Internacionales de Contabilidad, y avalados por un contador público titulado en el país, acompañado por la tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores, así como, de ser necesario, los correspondientes anexos en idioma español.

4.7.2.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN:

Sobre el particular, deviene necesario indicar que no se toma como factor de selección el aspecto técnico del servicio, toda vez que todos los proponentes deben cumplir con las condiciones mínimas técnicas exigidas, sin que existan factores adicionales que permitan su ponderación o puntuación, por esta razón en el presente proceso dicho factor se convierte en habilitante.

A continuación, se señalan los criterios de evaluación y ponderación:

No.	Criterio	Puntaje Máximo
1	Si el Gerente del proyecto cuenta con certificación Itil V3 o superior.	50
2	Si el profesional técnico cuenta con certificación Itil V3 o superior.	50
3	Evaluación del DEMO. Anexo 13. Evaluación del demo de la solución	300
4	Menor tiempo de implementación	200
5	Mayor horas de capacitación	100
6	Factor Económico	300
	TOTAL	1.000

FORMA DE CALIFICAR EL DEMO

Para la calificación de este factor se realizará la verificación de la información que el oferente DILIGENCIE en EL ANEXO 13. Evaluación del demo de la solución.

El puntaje obtenido será la sumatoria total de los puntos asignados por el equipo evaluador en la evaluación del DEMO, tanto de los requisitos funcionales como no funcionales. En caso de que el proponente no presente el Demo de la solución o no diligencie el Anexo 13 "evaluación del

demo de la solución” dicha propuesta será rechazada.

FORMA DE CALIFICAR “MENOR TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN”

Para la calificación por este factor se tendrá en cuenta el tiempo total indicado en días calendario, en el ANEXO 4. Formato de tiempo de implementación y migración; los cuales no deberán ser superiores a 120 días, que es el tiempo establecido para la entrega de estas fases.

Método Por Menor Tiempo.

Consiste en establecer la oferta de menor tiempo de implementación y migración y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha oferta de menor tiempo, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican a continuación. Para la aplicación de este método, la FND procederá a determinar el menor tiempo de Implementación y migración de las ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \frac{T_{min} \times 200}{T_i}$$

Donde,

Puntaje i = Puntaje a otorgar a oferta enésima.

Tmin = Menor tiempo de Implementación y Migración de las Ofertas válidas.

Ti = Tiempo de Implementación y Migración de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta enésima.

En este caso se tomará el tiempo absoluto de la diferencia entre el menor tiempo de Implementación y Migración y el tiempo de Implementación y Migración de la Oferta enésima, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

FORMA DE CALIFICAR MAYOR HORAS DE CAPACITACIÓN

Para la calificación por este factor se tendrá en cuenta la cantidad total de horas de capacitación ofertadas en la propuesta.

HORAS DE CAPACITACIÓN	PUNTOS
De 180 horas en adelante	100
De 101 a 179	70
De 71 a 100	30
Menos de 70	0

FORMA DE CALIFICAR FACTOR ECONÓMICO

Para la calificación por este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. La propuesta económica deberá ser allegada en el ANEXO 5. Oferta económica.

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del presente Proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

La oferta económica deberá ser presentada de manera desagregada por cada una de las fases, mediante el diligenciamiento del ANEXO 5. Oferta económica.

Método Menor Valor:

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método, la FND procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \frac{V_{\min} \times 300}{Vi}$$

Donde,

Puntaje i = Puntaje a otorgar a oferta enésima.

V_{\min} = Menor valor de las Ofertas válidas.

Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta enésima.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

En el evento en que dos o más oferentes obtengan el mismo puntaje al aplicar los criterios de evaluación y ponderación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de desempate, en el siguiente orden:

1. La FND escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el tercero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el cuadro anterior (Evaluación del DEMO. Anexo 13. Evaluación del demo de la solución), e igualmente indicados en los términos de referencia.
2. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el sexto de los factores de escogencia y calificación establecidos en el cuadro anterior (Factor Económico), e igualmente indicados en los términos de referencia.
3. Preferir la oferta que haya sido radicada primero a la FND.
4. Preferir la oferta servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros.

CAPÍTULO 5 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Propuestas no podrán ser reveladas a los proponentes ni a otra persona que no participe en este proceso, hasta que la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS corra a los Proponentes el correspondiente traslado de los informes de evaluación de las ofertas, término en el que se podrán presentar las observaciones correspondientes por parte de los oferentes.

Todo intento evidenciado de un Proponente de enterarse indebidamente de las evaluaciones o de ejercer alguna influencia en el proceso de evaluación de las ofertas, dará lugar al rechazo de la oferta.

5.2 TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los estudios técnicos, financieros y jurídicos necesarios para la evaluación de las Propuestas, se realizarán dentro del plazo indicado en el CRONOGRAMA de este proceso de selección.

5.3 FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA

Los proponentes que en la verificación de los documentos y requisitos habilitantes establecidos en

las normas legales pertinentes y en estos Términos de Referencia obtengan en cada uno de ellos el criterio de HABILITADO, serán tenidos en cuenta para la evaluación y calificación de los factores y criterios de escogencia los cuales determinarán el ORDEN DE ELEGIBILIDAD de las PROPUESTAS TÉCNICAS.

Ninguna oferta económica podrá ser superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección. Será causal de rechazo la presentación de la propuesta con un valor superior. La FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS evaluará los factores de calificación de las propuestas presentadas de acuerdo con las reglas establecidas en el presente numeral.

5.4 VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.

Serán objeto de verificación, aquellas ofertas recibidas por parte de los interesados a presentar las mismas, teniendo en cuenta que por la modalidad de selección se trata de una Invitación Pública; asimismo, serán verificadas en sus aspectos técnicos, económicos y financieros por la Subdirección Administrativa, la Gerencia de Tecnología y la Coordinación de Gestión Documental, y en los jurídicos por la Secretaría General, quienes emitirán el respectivo informe de evaluación para la adquisición de los elementos. Los interesados podrán consultar los Términos de Referencia para la presentación de ofertas en la página web: <https://fnd.org.co/federacion/convocatorias.html>

CAPITULO 6 OBLIGACIONES CONTRACTUALES

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATISTA

En desarrollo del contrato a suscribirse el CONTRATISTA se obliga con la FEDERACIÓN:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con la propuesta presentada por el CONTRATISTA.
2. Anexar una certificación de la Entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, número de la cuenta, tipo de la cuenta y si a la fecha está activa.
3. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente, para cada uno de los respectivos pagos, para tal evento, dicho certificado deberá ser presentado al Supervisor junto con el informe mensual de actividades y la cuenta de cobro respectiva, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA

El CONTRATISTA debe tener en cuenta que, para el desarrollo y ejecución del contrato a suscribirse, deberá cumplir a cabalidad con todas y cada una de las condiciones requeridas por la entidad en los

estudios de oportunidad y conveniencia, la invitación pública, así como las condiciones y manifestaciones presentadas en la oferta respectiva, la cual hará parte integral del contrato, y en especial se obliga a:

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
2. La Empresa reconoce que la información es de propiedad exclusiva de la FND, por ende, al finalizar la prestación del servicio deberá disponer lo pertinente para hacer entrega absoluta de dicha información, incluso que permita la migración de un sistema a otro.
3. Atender de manera oportuna las sugerencias, solicitudes o recomendaciones realizadas por parte de la supervisión ejercida por la FND.
4. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata al supervisor del contrato, por medio escrito.

FASE 1. IMPLEMENTACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN

5. Establecer un cronograma detallado para el desarrollo de las actividades propias de implementación y parametrización del sistema.
6. Realizar la parametrización, instalación, prueba e implementación del software a suministrar según solicitud de la FEDERACIÓN.
7. El CONTRATISTA suministrará a la FEDERACIÓN un software con la parametrización mínima de los flujos de Comunicaciones Internas y Externas, Administración de Archivos electrónicos, híbridos y físicos, además de estar adecuado para permitir la estructuración de nuevos flujos documentales por parte de la FEDERACIÓN.
8. El CONTRATISTA deberá entregar los manuales de instalación, manejo e implementación del software y los manuales de usuario conforme los perfiles de la herramienta propuesta.
9. El software debe implementar y dar cumplimiento a la normativa relacionada con la archivística y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.
10. Hacer entrega de los usuarios administradores del Sistema y capacitar a los mismos en cuanto a su uso.
11. Diseñar perfiles diferentes para cada usuario, de acuerdo con las restricciones solicitadas por el supervisor del contrato.
12. La parametrización del software será realizada por el CONTRATISTA, con base en la TRD actualizada.

FASE 2. MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

13. Establecer un cronograma detallado para el desarrollo de las actividades propias de la migración de los contenidos gestionados por el aplicativo ORFEO a la nueva plataforma implementada.
14. El CONTRATISTA deberá realizar la migración de los contenidos gestionados por el aplicativo ORFEO a la nueva plataforma implementada.

FASE 3. OPERACIÓN DEL SERVICIO

15. Realizar la prestación de los servicios y el suministro del Software o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según los requerimientos de la FEDERACIÓN y a las especificaciones técnicas consignadas en el Anexo Técnico
16. Garantizar el soporte técnico de acuerdo con las especificaciones técnicas consignadas en la propuesta.
17. En caso de fallas o errores en la actualización de las TRD o el suministro del software, garantizar la corrección sin costo adicional para la FEDERACIÓN dentro del plazo establecido en la garantía.
18. El software se deberá suministrar con el licenciamiento descrito en la propuesta, bajo el esquema SaaS.
19. Capacitar a los colaboradores que designe la Federación sobre el manejo e implementación del software, así mismo, capacitar a los usuarios del Sistema una vez se inicie la puesta en marcha.
20. El CONTRATISTA debe garantizar la transferencia de conocimiento a la FEDERACIÓN, que permita la modificación de los parámetros funcionales del software y su uso óptimo.
21. Garantizar y proveer a su costo la disponibilidad permanente del personal definido en la propuesta presentada, al igual que los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos, especificaciones y características propias del servicio contemplado en el objeto del presente contrato.
22. Mantener durante la ejecución del contrato, la organización técnica y administrativa presentada en la oferta, con altos niveles de eficiencia para atender sus obligaciones.
23. En caso de presentarse errores en el sistema, o indisponibilidad del servicio, el contratista deberá corregirlo oportunamente en base a los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS establecidos en el Anexo Técnico, una vez notificado por el supervisor del contrato.
24. Durante la vigencia del contrato, deben incluirse las actualizaciones de versiones que se produzcan en el producto siempre y cuando dicha actualización no limite el uso del sistema y/o reste funcionalidad del sistema y serán cubiertas por el oferente. Así como, las actualizaciones de versiones que se produzcan por la modificación o actualización de los lineamientos dados por el AGN. Adicionalmente, debe incluir la instalación de "parches" al software para la solución de problemas.
25. Garantizar la atención mediante las mesas de ayuda de acuerdo a la propuesta presentada.
26. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

6.3 OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

LA FEDERACIÓN se obligará a:

1. Efectuar los pagos en los plazos convenidos para el presente contrato.
2. Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato.
3. Prestarle toda la colaboración al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento, y de la oferta presentada por EL

CONTRATISTA.

4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
5. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

CAPITULO 7 CONDICIONES CONTRACTUALES

7.1 ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN

7.1.1 ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato se realizará a aquel proponente que obtenga el mayor puntaje y que haya cumplido plenamente con los requisitos exigidos en los presentes términos de referencia.

La adjudicación y la contratación respectiva se realizarán por el valor ofertado en la propuesta económica seleccionada.

El proponente favorecido deberá presentarse ante la Federación Nacional de Departamentos a suscribir el contrato respectivo según la instrucción dada en estos documentos y demás que se le impartan.

7.1.2 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN

El contrato se suscribirá y perfeccionará con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá la expedición por parte de la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS del registro presupuestal y la constitución y aprobación de las garantías señaladas en estos Términos de Referencia.

7.1.2.1 ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.

Con la firma de la propuesta se entenderá que el proponente acepta los términos del contrato a suscribirse y por tanto no se aceptarán reclamos posteriores a la adjudicación.

7.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Serán obligaciones de las partes, las descritas en el capítulo 6 de los presentes Términos de Referencia.

7.3 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA FEDERACIÓN ejercerá la supervisión del presente contrato, de manera conjunta a través del Gerente de Tecnología y la Coordinadora de Gestión Documental de la Federación Nacional de

Departamentos, quien deberá cumplir sus funciones conforme a lo establecido en la Resolución No. 19 de 2020, “por la cual se expide el Manual de Supervisión de la Federación Nacional de Departamentos”. El supervisor ejercerá en nombre de la FND un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá en cualquier momento exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas tendientes a garantizar su cumplimiento.

7.4 INDEMNIDAD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

El contratista mantendrá indemne a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal o propiedades de terceros y a bienes, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto del contrato.

En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS por asuntos, que según el contrato, sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible para que el contratista por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

La FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, a solicitud del Contratista, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, el contratista, no asume debida y oportunamente la defensa de la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, la entidad podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo de la orden, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal.

7.5 CESIÓN DEL CONTRATO

El **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato a persona alguna, natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita de LA FEDERACIÓN.

7.6 INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS Y EL CONTRATISTA O SU PERSONA.

El **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato a persona alguna, natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita de LA FEDERACIÓN.

Los contratos que celebra la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS son de naturaleza privada, por lo tanto, el **CONTRATISTA** ejecutará el contrato con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS y el **CONTRATISTA**, ni entre la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS y el personal que se encuentre al servicio o dependencia del CONTRATISTA.

Será obligación del **CONTRATISTA** cancelar a su costa y bajo su responsabilidad los honorarios y/o salarios, prestaciones sociales y demás pagos, laborales o no, al personal que emplee para la ejecución del presente contrato de acuerdo con la ley y con los términos contractuales que tenga a bien convenir el **CONTRATISTA** con sus empleados, agentes o SUBCONTRATISTA(S).

Por las razones anteriormente expuestas, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS se exime de cualquier pago de honorarios y/o salarios, obligaciones que asumirá el **CONTRATISTA**, el cual expresamente exime a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS de las mismas.

Lo pactado en esta cláusula se hará constar expresamente en los contratos que celebre el **CONTRATISTA** con el personal que emplee para la ejecución de este contrato.

7.7 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, este se obliga a pagar a LA FEDERACIÓN, por el simple retardo, una pena por el valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Asimismo, en caso de que, vencido el plazo del contrato, EL CONTRATISTA no hubiere ejecutado todas o algunas de sus obligaciones, EL CONTRATISTA se sujeta a pagar a favor de LA FEDERACIÓN, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se establece como estimación anticipada de los perjuicios que le ocasione a la Entidad el incumplimiento del CONTRATISTA.

LA FEDERACIÓN, se reserva el derecho a obtener del CONTRATISTA y/o de su garante, el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar. Conforme al artículo 1600 del Código Civil, además de la presente cláusula penal, la FND podrá reclamar al contratista incumplido los demás perjuicios que se causen.

La compensación operará en los términos de los artículos 1714 y ss. del Código Civil; se entiende que, con la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA autoriza a LA FEDERACIÓN a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a aquéllas.

7.8 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

De conformidad con lo establecido en el Artículo Vigésimo Séptimo del Manual de Contratación, las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán a través del arreglo directo y/o la conciliación, como mecanismos alternativos de solución de conflictos.

7.9 IMPUESTOS

Todos los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato, con excepción de los que estrictamente correspondan a la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA.

En materia de Impuestos, la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS efectuará a las facturas del CONTRATISTA las retenciones que establezca la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el CONTRATISTA deberán ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de Impuestos, sin que ello pueda acarrear responsabilidad alguna o costo para la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS.

Los presentes **TÉRMINOS DE REFERENCIA** se suscriben en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2021.



DIDIER TAVERA AMADO
Director Ejecutivo

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Claudia Cristal Carrillo López- Contratista Secretaría General David Fernando Muriel – Contratista Secretaría General		21/10/2021
Revisó:	Andrés E. Portella Pinzón – Contratista Secretaría General		22/10/2021
	Juan Camilo Morales Trujillo – Asesor Secretaría General		22/10/2021
	Óscar Julián Valencia Loaiza – Asesor Secretaría General		22/10/2021
Aprobó:	Lida Consuelo Figueroa Fonseca – Secretaria General		22/10/2021
	Diana Carolina Villalba Erazo – Subdirectora Administrativa y Financiera		22/10/2021

ANEXO 1

ANEXO TÉCNICO: MODELO DE REQUISITOS

El proveedor interesado en la ejecución del objeto definido para el presente Estudio de oportunidad y conveniencia deberá suministrar y poner en marcha en la Federación Nacional de Departamentos - FND, una solución tecnológica que cumpla los siguientes requisitos:

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA para la FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS – FND, debe ser un aplicativo para agilizar y controlar eficazmente los trámites que realiza la Federación, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre los trámites que se adelantan tanto a nivel interno como externo.

Así mismo, el SGDEA debe cumplir con la normatividad actual y los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación – AGN, en cuanto a los requisitos para la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 038 de 2002: “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- ISO/TR 26122:2008. Work Process Analysis For Records: Informe técnico que proporciona orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos. Identifica dos tipos de análisis: I. análisis funcional (Descomposición de las funciones en procesos), y II. Análisis secuencial (investigación del flujo de transacciones).
- ISO 42010: Sistemas e Ingeniería de software, descripción de la arquitectura define los requisitos que debe cumplir las descripciones que se hagan de arquitecturas empresariales, de sistemas o de software.
- UNE-ISO 30301:2011- Sistemas de Gestión documental: Norma especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos.
- UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012 /: Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que deben cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica. Parte1: Generalidades y declaración de principios; Parte2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos; Parte3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos

personales.

- NTC-ISO 30301:2013 Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos. Esta norma específica, los requisitos que un Sistema de Gestión de Registros debe cumplir.
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación: “Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.”
- Acuerdo 003 de 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- NTC-ISO 15489-1:2016 Gestión de Registros. Principios: Esta norma define algunos términos esenciales y los principios para la gestión de registros, como también establece generalidades de un sistema para su gestión. La norma no establece una metodología específica para diseñar e implementar un SGDEA, pero ilustra los procesos necesarios para la creación, captura y gestión de registros los cuales deben estar soportados en controles también explícitos en la norma. La aparición de esta norma responde a la necesidad de tomar mejores decisiones con un enfoque en la gestión de evidencia autorizada, y que este a disposición de quienes la necesiten en cualquier momento.
- ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
- ISO 18492 Conservación a largo plazo de la información basada en documentos
- ISO 15801 Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- ISO 19005 Electronic document file format for long-term preservation. Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
- Guías Técnicas elaboradas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:
 - a. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo realizada por el Archivo General de la Nación - AGN.
 - b. Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Establece las propiedades del expediente electrónico desde su producción, conformación y archivo.

- c. Guía No. 5: Digitalización de los Documentos. El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- d. Guía No.6 se exponen algunos argumentos y otros requerimientos que nos permiten dilucidar que la planeación, análisis y diseño de un SGDEA parte de la necesidad de entender la organización y desarrollar componentes especializados integrados que definan un sistema que materialice los procedimientos, manuales y políticas de gestión documental.

Ahora bien, es importante indicar que otros requisitos, tales como almacenamiento, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de información, entre otros, deberán ser coordinados con el área de Tecnologías y articulados con la política y lineamientos que para el efecto expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Además, debe permitir implementar políticas alineadas con la norma ISO 27001.

A continuación, se indica los módulos mínimos que debe tener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a implementar en la Federación:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
No.	GENERALES
1	La solución debe permitir el almacenamiento y gestión de archivos en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, MP4, MP3, XML y cualquier otro formato de contenido.
2	El sistema debe permitir sin desarrollo adicional la consulta de documentos y ejecución de flujos de trabajo desde dispositivos móviles.
3	La solución debe incluir tecnologías de reconocimiento / indexación automática.
4	El sistema debe permitir el diseño de procesos.
5	El sistema debe ser compatible con un número ilimitado de tipos y valores de metadatos por documento.
6	El sistema debe permitir el manejo de diferentes formatos de metadatos.
7	Es importante que el sistema soporte la posibilidad de implementar un módulo de registro de comunicaciones capaz de capturar todos los canales de comunicación: presencial (documento físico), correo electrónico, fax, call center, redes sociales, tecnología móvil, portales web. Para la captura es primordial que el sistema sea capaz de realizar Digitalización Certificada (conforme a la guía de digitalización certificada) pues de este modo se puede garantizar que a mediano plazo se puede llegar a eliminar el original en papel, conservando la imagen digitalizada con valor probatorio. Esta es una modalidad de digitalización mucho más compleja que el simple escaneo.
8	Plantear los procedimientos y formatos que se utilizarán cuando se presente una contingencia y las herramientas no estén disponibles.
9	El sistema debe permitir el diseño de procesos, para ello, es necesario detallar la información sobre las reglas de negocio que vienen preconfiguradas en la aplicación desde fábrica incluyendo capacidades de scripting.
10	Debe permitir la integración con los demás sistemas de la Federación.

11	Debe permitir la migración de toda la información a nuevos sistemas, en caso de que se requiera, al finalizar la prestación del servicio.
12	Debe incluir y soportar la implementación de firmas digitales y estampado o sello cronológico para las respuestas o tramites y notificaciones electrónicas en los casos que se definan y que garanticen la seguridad digital de los documentos, aplicando estándares de calidad y suscripción de instancias protocolarias para dar valor probatorio.
13	Debe cumplir con la normatividad actual vigente.
14	El sistema debe incluir la funcionalidad que permita al procesador de importación de documentos, procesar e importar automáticamente una secuencia de datos (por ejemplo, en XML) y generar un informe cada vez que se ejecuta el proceso, indicando la finalización satisfactoria del proceso y los errores que se hayan producido.
15	El sistema debe permitir la presentación de diferentes niveles de caracterización de documentos y trámites por ejes temáticos.
16	El sistema debe incluir Funcionalidad Document Management: Organizar, almacenar, proteger el contenido, administrar versiones, colaboratividad, flujos de trabajo, contenido social.
17	El sistema debe incluir Funcionalidad Records Management: Políticas de retención de registros (documentos y dato estructurado), préstamos, seguimiento, auditoría, expedientes, estándares de seguridad.
18	El sistema debe asegurar el control de la producción de nuevos documentos.
No.	MÓDULO DE CORRESPONDENCIA
1	Debe permitir la radicación por ventanilla: para registrar los documentos que llegan en físico a la Federación, tomando los datos básicos del documento y teniendo en cuenta los requisitos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación - AGN y los campos definidos por la FND y a su vez permita realizar clasificación de los trámites, asignación a dependencias responsables del trámite y asignación de tiempo de respuesta.
2	Debe permitir la radicación de salida: utilizado por el personal de la Federación para registrar los oficios con destino externo, tomando los datos definidos por la FND, para su posterior despacho de acuerdo con lo establecido por la AGN.
3	Debe permitir la radicación por E-Mail y página WEB: radicación automática de correos electrónicos y lo recibido por página WEB donde se clasifique, registre y despache a las dependencias correspondientes e igualmente pueda darse respuesta al usuario de la radicación recibida.
4	El sistema debe permitir la radicación de llamadas telefónicas o radicaciones verbales de acuerdo con los campos definidos por la Federación.
5	El sistema debe permitir realizar el seguimiento a la trazabilidad de todas las radicaciones, tanto recibidas como despachadas y las internas, incluyendo los actores que han tenido el documento, las acciones que han desarrollado alrededor del mismo y los datos de temporalidad de estas últimas y debe facilitar los análisis de antecedentes, proyección de respuesta y tramite a que haya lugar hasta la culminación del asunto.
6	El sistema debe generar planillas de recorrido Interno: De acuerdo con los documentos radicados y digitalizados por ventanilla, este módulo permite generar las planillas por dependencia de los documentos registrados para cada una y de esta manera realizar su entrega, de acuerdo con el formato dado por la Federación y cumpliendo con lo establecido en las recomendaciones de la AGN.

7	El sistema debe generar planilla de correspondencia para mensajería: debe generar las planillas para la entrega de los oficios con destino externo a la empresa de mensajería contratada por la Federación, de acuerdo con el formato dado y cumpliendo con lo establecido en las recomendaciones de la AGN e igualmente debe tener interoperabilidad con el software que maneje la empresa de mensajería.
8	El sistema debe permitir la asignación de número único de radicación con código de barras o código QRL y que permita la impresión de rótulos de identificación para original, copias, anexos en medio físico y digital.
9	El sistema debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento del documento y emitir alertas tanto dentro del sistema como al correo electrónico.
10	Debe permitir el manejo de comunicaciones urgentes o prioritarias, por ejemplo, tutelas.
11	Debe permitir la radicación de comunicaciones masivas internas y externas.
12	Debe Permitir realizar el registro de devoluciones de comunicaciones indicando el motivo de la devolución (Cerrado, dirección errónea, falleció, entre otros)
13	Debe permitir la reasignación de radicados o su devolución.
14	Debe soportar que los documentos internos que se intercambian las dependencias (Comunicaciones internas) no deben tener una distribución física y su producción debe ser 100% digital.
15	Debe soportar que la radicación de documentos cuyo destino sea interno o externo se realice desde el área que los produce.
16	Debe permitir la parametrización de la radicación de la correspondencia interna y externa, tutelas y PQRSDF.
17	Debe permitir parametrizar las alertas y la notificación de eventos en la pantalla de inicio del sistema de cada usuario.
18	Monitoreo de actividad: Incluye vistas de estado del proceso con indicadores y alertas.
19	El sistema debe permitir el monitoreo y análisis de actividades en tiempo real del flujo de trabajo.
20	Notificación electrónica al responsable cuando se le asigna un documento o trámite, con mecanismos que permitan saber oportunamente el NO recibo o visualización de la notificación enviada.
21	El sistema debe permitir la parametrización de radicación y despacho de correspondencia por correo electrónico certificado y se pueda tener acuse de envío, recibido y apertura.
No.	MODULO DE DIGITALIZACIÓN
1	Digitalización: Debe permitir la digitalización directa de los documentos para asociarlos a un radicado correspondiente.
2	El sistema debe permitir el escaneo de documentos individuales y por lotes en volúmenes grandes (500 hojas mínimo).
3	Debe permitir la asociación de imágenes y otros formatos a los radicados.
4	El sistema debe permitir y facilitar la digitalización de documentos físicos para que fluyan digitalmente y no en físico, asociando los documentos digitalizados a los radicados, utilizando formatos estándar, eficientes y seguros como PDF/A y Multi TIFF.
5	El sistema debe incluir Funcionalidad Imaging Management: Escaneo, indexación, proceso automático de documentos, archivo digital.

6	El sistema debe permitir el escaneo distribuido: permitir que los usuarios remotos puedan importar documentos al sistema por escaneo directo mediante la web a través de un escáner de escritorio compatible.
7	El sistema debe permitir escaneo de altos volúmenes mediante conexión Web con posibilidad de trabajo en modo desconectado.
8	El sistema debe permitir la indexación de lotes de documentos a través de un cliente web desde cualquier parte, mediante la Internet.
9	Mantener un único repositorio de documentos digitalizados e integrados al sistema de información de gestión documental, según los metadatos que se definan para cada tipo de documento.
10	El sistema debe garantizar que los trámites puedan iniciar sin necesidad de que lleguen los documentos físicos a las áreas de destino, garantizando la digitalización de los documentos al inicio del proceso.
No.	MÓDULO DE FORMATOS DIGITALES
1	Documentos Digitales: Módulo para generar, actualizar y modificar documentos digitales como oficios, memorandos, circulares y demás formas (Plantillas) que por necesidad requiera la Federación; a los cuales se les pueda aplicar la firma digital y el estampado electrónico, con el fin de garantizar su validez jurídica.
2	El sistema debe permitir la indexación de documentos desde Microsoft Office u otra herramienta ofimática, en las plantillas predefinidas.
No.	MÓDULO DE REPORTE
1	El sistema debe permitir realizar seguimiento y control de trámites por usuario y dependencia, así como generar estadísticas para medir la gestión de cada dependencia.
2	El sistema debe permitir la generación de estadísticas, gráficos y auditorías a los diferentes trámites adelantados en la Federación.
3	El sistema debe permitir realizar informes relacionados con los trámites de peticiones, quejas solicitudes de información, denuncias, reclamos y felicitaciones - PQSDRF.
4	El sistema debe permitir la generación de informes y reportes relacionados con la Gestión Archivística, donde se evidencie como mínimo las consultas, prestamos, transferencias e inventario consolidado por dependencia.
5	El sistema debe permitir la elaboración de reportes, informes, estadísticas, indicadores de gestión, dinámicos en tiempo real, con filtros de tiempos, dependencias, orígenes, destinos, tipos documentales, tipo de trámite, entre otros, en datos abiertos y editables con salidas gráficas.
6	El sistema debe permitir la creación, almacenamiento, gestión y procesamiento de datos con formularios electrónicos.
7	El sistema debe permitir la presentación del tablero de control.
8	El sistema debe permitir el cálculo de indicadores (como de eficiencia, eficacia y efectividad).
9	El sistema debe tener la posibilidad de definir indicadores de eficiencia que permitan evaluar la oportunidad y la calidad en la prestación del servicio.
10	Posibilidad de generación de reportes que permitan determinar y analizar cumplimiento de ANS, causales de insatisfacción, fallas en los procesos, desempeño de funcionarios y otras tendencias. Colocar en el estudio previo.
No.	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

1	El sistema debe permitir realizar movimientos de los trámites y estados de los radicados, en los casos de asignación incorrecta de tramites o terminación o cierre inadecuado.
2	El sistema debe permitir reasignar tramites cuando un colaborador se encuentre en alguna situación administrativa.
3	El sistema debe permitir la parametrización para la creación de expedientes.
4	El sistema debe permitir realizar la anulación de radicados, previa justificación.
5	El sistema debe permitir parametrizar, asociar, crear, configurar, consultar y actualizar usuarios, permisos, perfiles, roles requeridos, creación y codificación de dependencias, creación de temas, asuntos y trámites.
6	El sistema debe permitir elegir los usuarios y firmas que podrá utilizar de acuerdo con su perfil y rol, para la validación de los documentos.
7	Permitir activar y desactivar usuarios de acuerdo con la situación administrativa del colaborador (vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, renunciaciones, terminación de contratos entre otros)
8	El sistema deberá tener un sistema de búsqueda de usuarios.
9	El sistema debe permitir exportar información sobre los usuarios, en formatos abiertos y editables.
10	El sistema debe permitir que las Tablas de Retención Documental sean controladas únicamente por un rol administrador.
11	El sistema debe tener restricción de acceso a la información de acuerdo con las tablas de control de acceso, la jerarquía de las dependencias y la política de seguridad de la información de la Federación, así como garantizar el acceso a la información por los usuarios y grupos de interés.
12	El sistema debe permitir que la información confidencial solo pueda ser consultada por los perfiles autorizados e igualmente restringir documentos de consulta por dependencias.
13	El sistema debe permitir registrar de manera automática operaciones como: inclusión de documento, exclusión, consulta, generación de índice electrónico, entre otros.
14	El sistema debe permitir la generación de registros de auditoría de reemplazo de documentos, evidenciando la trazabilidad de cambio: usuario, fecha, hora.
15	El sistema debe permitir que un expediente pueda tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración dada desde las TRD.
16	El sistema debe permitir parametrizar los tiempos de retención, disposición y procedimiento aplicable conforme a lo estipulado en las TRD.
17	Permitir modificar los niveles de seguridad de los expedientes, únicamente por el usuario responsable del mismo.
18	El sistema debe permitir programar rutinas de copias de seguridad y su recuperación y acceso cuando sea necesario.
19	El sistema debe contar con un manejo de alarmas y reportes para el control de tiempos y roles asignados para la respuesta a los trámites.
20	El sistema debe permitir la relación entre las bases de datos de los usuarios, sus perfiles, las listas de control de accesos - ACL y los tipos documentales para generar el Registro de Activos de Información, permitiendo su visualización completa e importación a formatos como los de Excel.

21	El sistema debe evidenciar los Log de auditoría y trazabilidad de las operaciones realizadas.
22	El sistema debe tener la posibilidad de Integración con otros sistemas para asignación o cierre de radicados.
23	El sistema debe permitir gestión sobre el documento: creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo.
24	El sistema debe permitir realizar el seguimiento de los documentos en las diferentes etapas definidas del ciclo de vida.
25	El sistema debe proveer funcionalidades de workflow (flujos de trabajo) para parametrizar y definir los trámites, incluyendo la asociación de los documentos electrónicos que hacen para cada tramite.
26	El sistema debe permitir el envío de notificaciones de correo electrónico a un proceso de flujo de trabajo.
27	El sistema debe permitir la configuración de carpetas para la creación de expedientes electrónicos por parte del usuario administrador, con la estructura que defina la entidad.
28	El sistema debe permitir configurar diferentes niveles de seguridad de acuerdo con los requerimientos de la Federación.
29	El sistema debe permitir la parametrización de las tablas de control de acceso de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental de la Federación.
30	Integrar o utilizar el esquema de Listas de Control de Acceso (ACL) permitiendo su visualización completa e importación a formatos como los de Excel.
31	El sistema debe permitir la parametrización de los roles de usuarios y perfiles necesarios para dar acceso a todos los colaboradores que participan en el proceso y así facilitar la administración de la correspondencia por parte de los responsables de dar respuesta a los diferentes trámites.
32	El sistema debe permitir captura masiva: permitir el barrido de imágenes y de otros tipos de archivos extraídos de un directorio de red.
33	El sistema debe permitir realizar la producción, captura, organización, almacenamiento, consulta, trámite, distribución, administración, conservación y disposición final de la información oficial en la entidad.
34	El sistema debe permitir la parametrización de la interfaz de usuario en función del rol en el workflow.
35	El sistema debe permitir efectuar un procesamiento en paralelo mediante el encaminamiento automático de un solo documento a través de procesos múltiples a la misma vez y de manera que varios usuarios puedan acceder al mismo documento.
36	El sistema debe permitir la adición de documentos al workflow de varias maneras tales como: Escaneo, firmas electrónicas, herramientas de cargas masivas, API, E-mail, Drag-and- Drop desde aplicaciones de negocio o desde el repositorio en un momento dado.
37	El sistema debe permitir dentro de los procesos de flujo de trabajo que el usuario seleccione tareas como "aprobar" o "negar", lo cual debe hacerse por configuración previa de estas tareas. Por ejemplo, tareas tan sencillas como imprimir, anotar y correo electrónico; o tareas avanzadas tales como llamando a los sistemas externos, enrutamientos avanzados, composición de documentos, o la creación de un formulario electrónico.
38	Registro de información de auditorías, ACLs (Lista de control de acceso).

39	El sistema debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
40	El sistema debe permitir reabrir el expediente electrónico o carpeta, bajo una actividad auditada.
41	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos, se debe garantizar la integridad de los expedientes.
MÓDULO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	
No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
1	El sistema debe permitir la parametrización de las TRD de la Federación.
2	El sistema debe permitir la creación de series asociadas a las TRD de forma que permita a los usuarios finales la creación de expedientes.
3	El sistema debe permitir administrar carpetas a nivel de expedientes.
4	El sistema en la configuración de la TRD debe permitir la creación, modificación, actualización llevando un histórico de versiones.
5	El sistema permitirá consultar y visualizar las diferentes versiones de las TRD, de la FND
6	El sistema debe permitir la estructura y cargue del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, de acuerdo con el formato establecido por la entidad y su interrelación con las TRD.
7	El sistema debe permitir realizar la creación y modificación de las TRD configurado los campos de fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series y subseries, tipología documental, formatos, soportes, disposición final y procedimientos; en caso de necesitar un campo adicional debe permitir su inclusión.
8	Debe permitir cargar la TRD con el formato establecido por la Federación, así como sus posibles actualizaciones.
9	El sistema debe permitir la identificación y clasificación de los documentos de acuerdo con lo definido por la TRD.
10	El sistema debe permitir que los campos de la fecha final de los registros de inventario se crucen con los tiempos de retención de la TRD, permitiendo el cálculo de los tiempos de retención.
11	El sistema debe alertar y reportar el FUID de las series documentales que ya cumplieron el tiempo de retención de acuerdo con la disposición final definida en la TRD.
12	El sistema de permitir importar y exportar la TRD en formatos de abiertos y estructurados.
No.	EXPEDIENTES DIGITALES
1	El sistema debe permitir la creación y gestión de expedientes electrónicos de archivo, físicos e híbridos a partir de las TRD parametrizadas.
2	El sistema debe permitir la vinculación de expedientes electrónicos y físicos la TRD de la dependencia.
3	El sistema debe permitir la generación de rótulos para marcación de carpetas y cajas de acuerdo con el formato suministrado por la Federación.
4	El sistema debe presentar los metadatos asociados, para ser diligenciados por el usuario en el momento de creación del expediente.
5	El sistema debe permitir crear carpetas dentro del expediente y debe permitir cargar tipos documentales.

6	Debe permitir agregar documentos electrónicos a expedientes electrónicos contenidos fuera de la plataforma o en esta (cuadros de Excel, presentaciones, formatos de audio, videos entre otros).
7	Los expedientes del sistema deben tener vinculado tipos documentales obligatorios y opcionales para cargar.
8	El sistema debe permitir la identificación del soporte original del tipo documental (sea físico, electrónico o ambos) en correspondencia con lo definido en las TRD y los expedientes electrónicos, híbridos y físicos.
9	Los documentos que componen el expediente deben heredar los tiempos de retención y disposición final establecidos en la TRD.
10	El expediente debe contar con un campo de búsqueda que permita realizar una búsqueda simple y este debe presentar resultados de documentos con OCR, formularios y anexos.
11	Una vez finalizado el trámite administrativo, el sistema debe incorporar opciones para el cierre por carpetas o total del expediente electrónico. (manual o automático).
12	Una vez cerrado el expediente se debe controlar la adición o eliminación de carpetas o documentos.
13	Todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente.
14	El sistema debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado e indicar al usuario los formatos permitidos.
15	El sistema debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío en el diligenciamiento de campos.
16	El sistema debe permitir cambiar de usuario responsable un expediente electrónico, bajo un proceso supervisado.
17	Previo al cierre administrativo del expediente, el sistema valida los documentos faltantes del expediente.
18	En caso de que el usuario insista en cerrar el expediente electrónico, el sistema debe permitir ingresar una observación del usuario, de la razón de su cierre.
19	Cerrado el expediente electrónico, el sistema debe impedir la eliminación de un Expediente electrónico o de su contenido, excepto cuando la disposición final de la de la TRD lo defina.
20	Debe permitir generar de forma automática el índice electrónico de cada expediente.
21	Para el cierre de un expediente documental el sistema debe crear reglas de validación que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en las TRD por los tipos documentales. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su respectiva justificación.
22	Debe permitir diligenciar metadatos de ubicación (Ubicación topográfica) que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales para el caso de los expedientes físicos e híbridos.
23	El sistema debe permitir la asignación topográfica del expediente en físico.
24	El sistema debe permitir establecer y modificar los datos de ubicación del expediente físico que correspondan a: Edificio, bodega, estante, cara, entrepaño, caja, tomo, folios.
25	El sistema debe permitir a usuarios, solicitar el acceso temporal a expedientes electrónicos en modo lectura.

26	El sistema debe registrar y permitir la consulta del historial de los expedientes.
27	El sistema debe permitir direccionar y archivar todos los documentos que produce y recibe la Entidad en las series documentales respectiva.
28	El sistema debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).
29	El expediente debe presentar los metadatos exigidos por el Gobierno Digital descrito en la Guía de Documentos Electrónicos y demás documentos que haya emitido el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC
30	El sistema no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en el expediente.
31	Generación de expedientes digitales siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y su parametrización para otros modelos.
32	El sistema debe poseer los componentes nativos para gestionar el archivo digital y el físico. Direccionamiento de los documentos y envío al archivo del documento físico, en los casos en que se defina.
33	El sistema debe permitir exportar e imprimir el expediente electrónico.
34	El sistema debe evidenciar el estado de los expedientes. (Activo de gestión, archivo central o archivo histórico)
35	Se deben migrar al sistema los expedientes digitales que actualmente tiene la FND
No.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
1	El sistema debe permitir la programación de transferencias.
2	El sistema debe efectuar las transferencias documentales primarias y secundarias de las series y subseries documentales electrónicas.
3	El sistema debe permitir el cargue de la estructura del Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido por la entidad.
4	El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente o cierre administrativo conforme la disposición final de la TRD.
5	El sistema debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo con el cronograma de transferencias.
6	El sistema debe indicar las fallas o errores de las transferencias documentales.
7	El sistema debe permitir la visualización, consulta y transferencia de los expedientes que pasen a Archivo Histórico o que tengan como opción de disposición final conservación total y permanente.
8	El sistema debe asignar la ubicación topográfica de las transferencias documentales.
9	El sistema debe permitir llevar la trazabilidad de cada transferencia realizada por cada dependencia.
10	El sistema debe considerar los tiempos de retención documental definidos por la Tabla de Retención Documental de la Entidad.
11	El sistema debe permitir la elaboración del inventario documental y la transferencia de forma automática de acuerdo con criterios específicos que suministren el usuario, y previo mecanismo de validación.
12	Las transferencias deben poder ser configurables entre lo establecido en las TRD y el cronograma de transferencias que elabora la entidad.

13	El sistema debe permitir la transferencia de expedientes en medio físico, electrónico e híbrido.
14	El sistema debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central, la reincorporación al Archivo de Gestión.
15	Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a mediano y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD.
16	Debe permitir la devolución de las transferencias cuando estas no cumplan con los lineamientos de Gestión Documental de la Federación.
No.	INVENTARIOS DOCUMENTALES
1	El sistema debe permitir la generación y consulta de inventarios en Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.
2	El sistema debe generar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3	En el sistema se debe evidenciar metadatos que faciliten la ubicación física de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos. En el Archivo Central e Histórico.
4	El sistema debe permitir exportar los inventarios a datos abiertos y estructurados.
5	El sistema debe generar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la Federación.
6	El sistema debe permitir los ajustes y correcciones cuando se presenten errores en los registros.
7	El sistema debe permitir que los inventarios definitivos estén validados y aprobados por el subdirector correspondiente y el área de gestión documental.
No.	PRÉSTAMOS ARCHIVÍSTICOS
1	El sistema debe permitir llevar el control de préstamos y consultas de expedientes que se encuentren en el Archivo de gestión, central o Histórico.
2	El sistema debe permitir la configuración de los tiempos de vencimiento de los préstamos, la aceptación o rechazo del préstamo, el control de las devoluciones, el envío de notificaciones y permitir la renovación de préstamos.
3	El sistema debe permitir guardar el histórico del expediente y el registro de las operaciones de préstamos documentales.
4	El sistema debe permitir generar informes de la gestión de préstamos, por colaborador, por expediente y por dependencia, entre otros.
5	El sistema debe permitir la búsqueda de documentos y expedientes por diferentes criterios.
6	El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita solicitar el préstamo electrónico y físico del expediente.
7	El flujo de consultas y préstamos documentales debe ser totalmente a través del SGDEA.
8	El sistema debe permitir que los préstamos se realicen por expedientes, carpetas de expedientes o tipos documentales.
9	El sistema debe permitir la consulta de archivos físicos, gestionando el proceso de préstamo, desde la solicitud, hasta la devolución y archivo de los documentos prestados, garantizando su completitud.
No.	VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	El sistema debe generar el inventario documental de las series y subseries a eliminar, conservar totalmente y seleccionar, teniendo en cuenta la estructura de la TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD de la Federación.
2	El sistema debe evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, excepto para los casos de eliminación que se debe realizar en la aplicación de las TRD y TVD, actividad que debe realizarse por un administrador como parte de un procedimiento auditado.
3	Permitir parametrizar e ingresar las TVD, para la valoración del fondo acumulado de la Federación.
4	Para la disposición final de selección, el sistema deberá permitir aplicar el procedimiento que sobre series y subseries se haya definido en las TRD.
5	El sistema debe permitir general las actas de eliminación de los expedientes a eliminar.
No.	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES
1	Ser accedido por los usuarios mediante un navegador a través de Intranet o Internet, sin necesidad de utilizar un software emulador de web, es decir, la aplicación debe ser construida nativa para web. Como mínimo debe correr en navegadores Mozilla Firefox 12, Internet Explorer 10.0, Google Chrome Versión 28.0.1500.72 m o versiones posteriores, Opera (Apple) y Safari, de acuerdo con los lineamientos de GEL.
2	Debe soportar el desarrollo de WEB SERVICES necesarios para publicar sus servicios a otros sistemas y para consumir los servicios de otros sistemas. La dimensión de los WEB SERVICES a desarrollar se definirá en futuras etapas de actualización del aplicativo.
3	El sistema debe poder integrarse para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.
4	Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word® y Excel®), PDF, archivos planos, TXT, CSV, bajo las especificaciones técnicas que los reportes y las salidas en archivo, indicadas en los requerimientos funcionales.
5	La solución debe contar con integración nativa para MS Office.
6	Ser parametrizable. Todos los valores desplegados en listas deberán tener la funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
7	Permitir la gestión de datos a diferentes niveles de agregación y desagregación. Los niveles pueden ser determinados por: División Territorial, División Política y/o Estructura Organizacional.
8	Todos los reportes se deben mostrar por pantalla antes de su impresión, permitiendo al usuario configurar el tamaño del papel, orientación e impresora.
9	Los reportes de datos consolidados o estadísticos deben incluir la representación gráfica de la información.
10	Ofrecer un generador de reportes para el usuario final. Debe permitir al usuario diseñar y generar reportes no estandarizados de acuerdo con necesidades específicas, para esto debe contar con un sistema que genere reportes eligiendo los campos de la base de datos a incluir. Para esto, se deberá capacitar a los usuarios en el manejo del generador de reportes.
11	Disponer de un estándar de mensajes de error, mensajes de ayuda y mensajes de confirmación en la ejecución de procesos.

12	Permitir hacer seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones, el cual puede ser activado o desactivado por el administrador para las transacciones que elija (por ejemplo, anulaciones o reversiones).
13	Tener ayudas en línea, sensibles al contexto o funcionalidad en la que está el usuario en un momento dado.

INFORMACIÓN DE INTERÉS ACTUAL DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

DESCRIPCIÓN GENERAL	
Número de usuarios de la compañía que tendrán interacción con el aplicativo.	Inicialmente 100 usuarios con posibilidad de incremento a 500 usuarios hasta el año 2025
Número de áreas funcionales o dependencias de la Federación.	10 secciones 7 Subsecciones con posibilidad de incremento.
Número de sucursales de la Federación.	2
Procesos de Gestión Documental para involucrar.	Correspondencia, TRD, TVD, inventarios, transferencias, consultas, préstamos, formatos digitales, expedientes electrónicos, administración y gestión de PQRSDF.
Volumen estimado de documentación de entrada, salida e internos (Mensual)	1000 registros
Número de Puntos de Radicación para implementar (recepción de documentos físicos)	2 sedes
Estructura orgánica	La Federación cuenta con organigrama y mapa de procesos.
Instrumentos Archivísticos	La Federación cuenta con TRD en actualización.
Información a migrar y cantidad	Se cuenta con bases de datos desde el año 2015 en el actual sistema de información ORFEO, aproximadamente 90.000 registros, con un peso aproximado de 20 GB.
Plantillas que requiere la Federación para la radicación de comunicaciones.	Memorando, oficio de salida, circular, planillas de correspondencia interna y planillas de mensajería, entre otros que se requieran para la conformación de expedientes electrónicos, y lo necesario para cumplir con lo establecido por el AGN.
Actualmente la Federación cuenta con el sistema automatizado de Gestión Documental	La Federación Nacional de Departamentos – FND, cuenta desde el año 2015 con el Sistema de Información Documental ORFEO, herramienta que permite gestionar la recepción, radicación y distribución de la correspondencia electrónica y física. ORFEO fue licenciado bajo licencia GNU/GPL (General Public License), que permite a cualquier entidad o empresa en el mundo hacer uso de la herramienta, estudiarla, modificarla y re-distribuirla simplemente reconociendo que ésta nació en Colombia, en la Superintendencia de Servicios Públicos y que cualquier

	modificación que se le haga quedará automáticamente licenciada bajo la misma licencia Gnu/GPL. ORFEO es instalado bajo un sistema Operativo Linux, la información se almacenará en una base de datos Postgresql siendo el sistema de gestión de bases de datos de código abierto y su acceso será vía Web mediante un Navegador Firefox en cualquiera de sus versiones. El sistema ORFEO que actualmente tiene la FND cuenta con las siguientes características: radicación de entrada y salida, gestión, reporte y consultas de documentos radicados, plantillas de correspondencia y módulo de administración.															
Infraestructura tecnológica	Actualmente la FND no cuenta con infraestructura tecnológica para implementar una solución de este tipo de manera local (On Premise), por lo cual se solicita que la solución a contratar por la FND sea tipo SaaS (Software como servicio).															
Volumen de la base de datos en el Sistema actual.	Numero de radicados producidos desde el 2015 a la fecha: 80.000															
Inventarios documentales actuales.	2300 registros															
Periféricos actuales de la FND para la operación de los puntos de radicación:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Modelo</th> <th>o descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Impresora de etiquetas</td> <td>Zebra</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Escáner</td> <td>Kodak I 3000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lector de código de barras</td> <td>Motorola LS203</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Equipos de computo</td> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Modelo	o descripción	Impresora de etiquetas	Zebra		Escáner	Kodak I 3000		Lector de código de barras	Motorola LS203		Equipos de computo	3	
Ítem	Modelo	o descripción														
Impresora de etiquetas	Zebra															
Escáner	Kodak I 3000															
Lector de código de barras	Motorola LS203															
Equipos de computo	3															

REQUISITOS ADICIONALES	
1	El contratista deberá suministrar durante el periodo de tres (3) años a partir de la instalación, toda la infraestructura como servicio, con los componentes necesarios del sistema operativo y base de datos con la que opere la aplicación, garantizando las condiciones de seguridad, disponibilidad y capacidad.
2	Realizar un backup diario de la base de datos y enviarlo a la persona asignada por el área de tecnología de la FND.
3	Garantizar la continuidad del servicio y planes de contingencia tanto para el servicio como para la información.
4	Realizar las acciones correspondientes que permitan garantizar la seguridad y propiedad de la información.

ANEXO 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
Avenida calle 26 No. 69B -53 oficina 604 en Bogotá D.C.
Ciudad

Asunto: Presentación de la propuesta para formular Propuesta bajo la modalidad por **INVITACIÓN PÚBLICA No. FND-IP-006-2021**

Respetados Señores:

La presente tiene por objeto presentar oferta a la FEDERACIÓN NACIONAL DEPARTAMENTOS, en el proceso de la referencia.

Así mismo, el(los) suscrito(s) declara(n) que:

Tengo (tenemos), el(los) poder(es) y/o representación legal para firmar y presentar la propuesta.

Esta propuesta y el contrato que se llegare a celebrar en caso de adjudicación, comprometo a la(s) firma(s) que legalmente represento. De la misma manera, en caso de adjudicación, el contrato será firmado por la(s) siguiente(s) persona(s) en representación de la(s) firma(s):

NOMBRE _____

CEDULA _____

CARGO _____

NOMBRE DE LA FIRMA

Asimismo, declaro que:

He estudiado cuidadosamente los términos de referencia, estudios previos y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.

He revisado detenidamente la propuesta adjunta y no contiene ningún error u omisión.

No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el Estatuto General de Contratación y demás normas legales pertinentes.

He recibido las aclaraciones a los términos de referencia objeto de la convocatoria.

Toda la información que integra la oferta es cierta y veraz.

En la eventualidad de que me sea adjudicado el objeto del contrato en la convocatoria de la referencia, me comprometo a:

Realizar, dentro del plazo máximo que fije LA FEDERACIÓN todos los trámites necesarios para la firma y legalización del contrato resultante.

Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con los términos de referencia y con lo establecido en la propuesta adjunta.

Cumplir con los plazos establecidos por LA FEDERACIÓN para la ejecución del objeto del contrato.

Atentamente,

Firma de la(s) persona(s) autorizada(s) _____

Nombre completo _____

Dirección comercial _____

Vigencia de la propuesta _____

Anexo (__) folios

**ANEXO 3
PERSONAL PROPUESTO**

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES DEL PERSONAL				
Rol	Perfil mínimo requerido	Cantidad	Nombre de la persona propuesta	Folios
Gerente del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones, con posgrado en gerencia de proyectos. ● Con experiencia comprobada mínimo de cinco (5) años en implementación de Software contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. 	1		
Líder experto en implementación de software de Gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Título profesional en áreas del conocimiento según clasificación Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación, en Ingeniería de sistemas, ciencias de la información, bibliotecología y archivística, o afines; con posgrado en sistemas de información y gerencia de documentos, o posgrado en archivística, o especialización en sistemas de información y generación de documentos. ● Tres (3) años de experiencia en implementación de sistemas de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA o software de gestión documental, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. 	1		
Profesional técnico	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional en un programa según SNIES del área de conocimiento de ingeniería de sistema y afines. ● Tres (3) años de experiencia específica como profesional en implementación de proyectos de implantación de sistemas de información 	1		

El cuadro anterior señala el perfil mínimo que se debe tener el equipo mínimo de trabajo el cual debe estar a disposición de la FND para la ejecución del contrato.

FIRMA _____
Nombre o razón social del Proponente: _____
NIT: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ de _____

ANEXO 4
FORMATO DE TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACIÓN

Tiempo completo de implementación y migración	XXX (días)
--	-------------------

Atentamente,

Nombre y Firma Representante Legal

CC. No. Expedida en

Cargo

Empresa

NIT Empresa

**ANEXO 5
OFERTA ECONÓMICA**

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en representación de la firma _____ con NIT. _____, manifiesto que la oferta económica de **INVITACIÓN PÚBLICA No. FND-IP-006-2021** en el contrato que resulte del proceso en referencia, cuyo objeto es **“EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PROVEER, IMPLEMENTAR Y CONFIGURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, LICENCIADO BAJO LA MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO O EN LA NUBE) Y QUE CUMPLA CON EL MODELO DE REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO Y QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA.”**, es la siguiente:

VALOR TOTAL DEL PROYECTO (EN LETRAS Y NÚMEROS)	XXXXXXXXXX (pesos)
---	---------------------------

Nota: La oferta económica aquí planteada es diferente a la forma de pago y facturación del presente proceso.

Nota 2: el porcentaje ofertado cubre en su integridad todos los costos directos e indirectos del desarrollo del contrato, fases y años, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones que haya lugar.

Atentamente,

Nombre y Firma Representante Legal

CC. No. Expedida en

Cargo

Empresa

NIT Empresa

ANEXO 6 ANEXO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El suscrito a saber _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____ (nombre del proponente), tal como consta en (Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución), quien en adelante se denominará el proponente, establece su voluntad de asumir de manera unilateral el presente COMPROMISO y manifiesta que:

Información Confidencial: Significa cualquier información escrita, oral, visual, por medios electrónicos o digitales de propiedad de la FND, los Departamentos y demás Entidades públicas o sobre la cual detente algún tipo de derecho. Se entenderá incluida en la Información Confidencial cualquier copia en cualquier versión y por cualquier medio de la misma, que comprende, pero no se limita a todo tipo de información, notas, datos, análisis, conceptos, hojas de trabajo, compilaciones, comparaciones, estudios, resúmenes, registros preparados para o en beneficio de la Parte Receptora (según se define posteriormente) que contengan o de alguna forma reflejen dicha información.

Parte Reveladora: Se constituye en Parte Reveladora la FND o sus Representantes, que suministre información por cualquiera de los mecanismos previstos en este proceso.

Parte Receptora: Se constituye en Parte Receptora el CONTRATISTA o sus Representantes que reciba información.

Representantes: Referido a las Partes de este proceso, significará los funcionarios, directores, administradores, empleados, agentes, contratistas, subcontratistas y asesores de esa Parte, de su controladora o de cualquier compañía filial, subsidiaria o que esté controlada por ella o bajo control común de esa Parte, incluyendo a título enunciativo, sus abogados, auditores, consultores y asesores financieros independientes que tengan necesidad de enterarse de la Información Confidencial para el desarrollo del objeto del presente acuerdo y están obligados frente a la FND a proteger la confidencialidad de la información revelada.

Yo me comprometo, _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____ (nombre del proponente), a proteger, entre otros, la información que la FND revele en desarrollo del objeto del proceso

En virtud del Acuerdo, el CONTRATISTA se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar y/o comunicar la Información que reciba de la FND, ni a utilizarla en favor de terceros y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia utilizado por un buen comerciante para proteger la Información Confidencial.

El CONTRATISTA no podrá revelar públicamente ningún aspecto de la Información Confidencial sin

el consentimiento previo y por escrito de la FND.

La Información sólo podrá ser utilizada para los fines señalados en el presente Contrato. El CONTRATISTA no podrá hacer uso de la Información Confidencial en detrimento de la FND.

La información entregada por LA FND es propiedad exclusiva de ésta y deberá ser tratada como confidencial y resguardada bajo este entendido por el CONTRATISTA, durante el término que se fija en el presente contrato. La entrega de la Información Confidencial no concede ni implica licencias al CONTRATISTA, bajo ninguna marca comercial, patente, derechos de autor, secreto comercial o cualquier otro derecho de propiedad intelectual.

La FND podrá solicitar a la Parte Receptora la devolución o destrucción de la Información que haya recibido, incluidas, pero no limitadas a todas las copias, extractos y otras reproducciones de la Información, los cuales deberán ser devueltos o destruidos dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación del contrato. La destrucción de la Información Confidencial debe ser certificada por la Parte Receptora a la FND.

En todo caso, el hecho de no recibir una comunicación en el sentido a que alude el párrafo anterior, no libera a la Parte Receptora de su deber de custodia, en los términos señalados en el presente contrato.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

Atentamente,

Firma
Nombre del Representante Legal
CC No.
Nombre o Razón Social del Proponente
NIT No.
Teléfonos
Correo Electrónico
Dirección
Ciudad

ANEXO 7
FORMATO DEL CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES

En el caso de consorcios y/o uniones temporales, el proponente deberá relacionar únicamente la experiencia según su porcentaje de participación.

RELACIÓN EXPERIENCIA DEL PROPONENTE			
Ítem	Contratante	Objeto del contrato	Valor Total del Contrato En SMLMV
1			
2			
3			

* Nota: Si el contrato registrado en el RUP se refiere a la prestación de diferentes suministros o servicios, se debe efectuar dentro del formulario una discriminación de los mismos con su valor correspondiente en SMLMV.

DEBERÁ RELACIONAR TODA LA EXPERIENCIA QUE SE PRETENDA ACREDITAR Y QUE TENGA LA EMPRESA PARA DEMOSTRAR LA IDONEIDAD DEL PRESENTE CONTRATO.

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA.

FIRMA _____
 Nombre o razón social del Proponente: _____
 NIT: _____
 Nombre del Representante Legal: _____
 C.C. No. _____ de _____

ANEXO 8 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito a saber _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____ (nombre del proponente), tal como consta en (Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución), quien en adelante se denominará el proponente, establece su voluntad de asumir de manera unilateral el presente COMPROMISO y manifiesta que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

Atentamente,

Firma
Nombre del Representante Legal
CC No.
Nombre o Razón Social del Proponente
NIT No.
Teléfonos
Correo Electrónico
Dirección

ANEXO 9
MODELO DECLARACIÓN DE NO INHABILIDAD

Yo, **XXXXX** identificado como aparece al pie de mi firma, declaro que no me encuentro en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legalmente prevista, que me impida desempeñar actividades en la Federación Nacional de Departamentos, encontrándome apto e idóneo para desempeñar las actividades que se me asignen por parte de la entidad.

C.C. No.: ##### de XXXX

FECHA: ## ## ####

ANEXO 10
MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón Social de la Compañía) identificada con NIT _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y CREE, (Artículo 25 Ley 1607 de 2012), cuando a ello hubiere lugar.. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)) y CREE, (Artículo 25 Ley 1607de 2012), cuando a ello hubiere lugar. Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en _____, a los () _____ del mes de _____ de _____.

Atentamente

Firma
Nombres y Apellidos
CC No.

ANEXO 11
AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES

(ANEXO EN PDF)

**ANEXO 12
EVALUACIÓN DE LA OFERTA
CRITERIOS PONDERABLES OFRECIDOS**

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en representación de la firma _____ con NIT. _____, manifiesto que la oferta económica de **INVITACIÓN PÚBLICA No. FND-IP-006-2021** en el contrato que resulte del proceso en referencia, cuyo objeto es **“EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS A PROVEER, IMPLEMENTAR Y CONFIGURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA, LICENCIADO BAJO LA MODALIDAD SAAS (SOFTWARE COMO SERVICIO O EN LA NUBE) Y QUE CUMPLA CON EL MODELO DE REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO Y QUE PERMITA LA ADECUADA CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD, INCLUYENDO EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA.”**, mis criterios a ofrecer, los cuales mantendré durante toda la ejecución del contrato sin costo adicional para la FND y que serán evaluados son:

No.	Criterio	Se Compromete
1	Si el Gerente del proyecto cuentan con certificación Itil V3 o superior.	
2	Si el profesional técnico cuenta con certificación Itil V3 o superior.	
3	Evaluación del DEMO. Anexo 13. Evaluación del demo de la solución	
4	Menor tiempo de implementación	
5	Mayor horas de capacitación	
6	Factor Económico	
	TOTAL	

FIRMA
NOMBRE:
CC:
NOMBRE PROPONENTE:
NIT.
TEL.
E-MAIL:

**ANEXO 13
EVALUACIÓN DEL DEMO DE LA SOLUCIÓN**

A continuación, se listan cada uno de los requisitos Funcionales y no Funcionales que se espera evidenciar en el video DEMO enviado junto con la propuesta. La no presentación del Demo, o el no diligenciamiento del presente anexo, será causal de rechazo de la propuesta.

El proponente deberá diligenciar únicamente la columna **MOMENTO**, la cual corresponde al momento exacto de inicio en el video (hora, minuto y segundo) donde se evidencie el requisito (Ej: 00:05:23). Esta se debe diligenciar SOLAMENTE SI la solución propuesta cumple con el requisito. Al dejar en blanco se entenderá que la solución del proponente en el momento no cuenta con el requisito a revisar.

Es importante aclarar que este anexo es únicamente para efectos de establecer los puntos del DEMO, sin embargo, el proponente deberá cumplir con todos los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Anexo 1. Anexo Técnico.

REQUISITOS FUNCIONALES					
NO.	FUNCIONALIDAD A VERIFICAR	PESO PUNTOS	MOMENTO HH:MM:SS	PUNTOS ASIGNADOS (EQUIPO EVALUADOR)	OBSERVACIONES (EQUIPO EVALUADOR)
GENERALES					
1	La solución debe permitir el almacenamiento y gestión de archivos en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, MP4, MP3, XML y cualquier otro formato de contenido.	2			
2	El sistema debe permitir sin desarrollo adicional la consulta de documentos y ejecución de flujos de trabajo desde dispositivos móviles.	2			
3	La solución debe incluir tecnologías de reconocimiento / indexación automática.	2			
4	El sistema debe permitir el diseño de procesos.	2			
5	El sistema debe ser compatible con un número ilimitado de tipos y valores de metadatos por documento.	2			
6	El sistema debe permitir el manejo de diferentes formatos de metadatos.	2			

MÓDULO DE CORRESPONDENCIA					
1	Debe permitir la radicación por ventanilla: para registrar los documentos que llegan en físico a la Federación, tomando los datos básicos del documento y teniendo en cuenta los requisitos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación - AGN y los campos definidos por la FND y a su vez permita realizar clasificación de los trámites, asignación a dependencias responsables del trámite y asignación de tiempo de respuesta.	2			
2	Debe permitir la radicación de salida: utilizado por el personal de la Federación para registrar los oficios con destino externo, tomando los datos definidos por la FND, para su posterior despacho de acuerdo con lo establecido por la AGN.	2			
3	Debe permitir la radicación por E-Mail y página WEB: radicación automática de correos electrónicos y lo recibido por página WEB donde se clasifique, registre y despache a las dependencias correspondientes e igualmente pueda darse respuesta al usuario de la radicación recibida.	3			
4	El sistema debe permitir la radicación de llamadas telefónicas o radicaciones verbales de acuerdo con los campos definidos por la Federación.	2			
5	El sistema debe permitir realizar el seguimiento a la trazabilidad de todas las radicaciones, tanto recibidas como despachadas y las internas, incluyendo los actores que han tenido el documento, las acciones que han desarrollado alrededor del mismo y los datos de temporalidad de estas últimas y debe facilitar los análisis de	2			

	antecedentes, proyección de respuesta y trámite a que haya lugar hasta la culminación del asunto.				
6	El sistema debe generar planillas de recorrido Interno: De acuerdo con los documentos radicados y digitalizados por ventanilla, este módulo permite generar las planillas por dependencia de los documentos registrados para cada una y de esta manera realizar su entrega, de acuerdo con el formato dado por la Federación y cumpliendo con lo establecido en las recomendaciones de la AGN.	2			
7	El sistema debe generar planilla de correspondencia para mensajería: debe generar las planillas para la entrega de los oficios con destino externo a la empresa de mensajería contratada por la Federación, de acuerdo con el formato dado y cumpliendo con lo establecido en las recomendaciones de la AGN e igualmente debe tener interoperabilidad con el software que maneje la empresa de mensajería.	2			
8	El sistema debe permitir la asignación de número único de radicación con código de barras o código QRL y que permita la impresión de rótulos de identificación para original, copias, anexos en medio físico y digital.	2			
9	El sistema debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento del documento y emitir alertas tanto dentro del sistema como al correo electrónico.	2			
10	Debe permitir el manejo de comunicaciones urgentes o prioritarias, por ejemplo, tutelas.	2			
11	Debe permitir la radicación de	2			

	comunicaciones masivas internas y externas.				
12	Debe Permitir realizar el registro de devoluciones de comunicaciones indicando el motivo de la devolución (Cerrado, dirección errónea, falleció, entre otros)	2			
13	Debe permitir la reasignación de radicados o su devolución.	2			
14	Debe soportar que los documentos internos que se intercambian las dependencias (Comunicaciones internas) no deben tener una distribución física y su producción debe ser 100% digital.	2			
15	Debe soportar que la radicación de documentos cuyo destino sea interno o externo se realice desde el área que los produce.	2			
16	Debe permitir la parametrización de la radicación de la correspondencia interna y externa, tutelas y PQRSDF.	2			
17	Debe permitir parametrizar las alertas y la notificación de eventos en la pantalla de inicio del sistema de cada usuario.	2			
18	Monitoreo de actividad: Incluye vistas de estado del proceso con indicadores y alertas.	2			
19	El sistema debe permitir el monitoreo y análisis de actividades en tiempo real del flujo de trabajo.	3			
20	Notificación electrónica al responsable cuando se le asigna un documento o trámite, con mecanismos que permitan saber oportunamente el NO recibo o visualización de la notificación enviada.	2			
MODULO DE DIGITALIZACIÓN					
1	Digitalización: Debe permitir la digitalización directa de los documentos para asociarlos a un	3			

	radicado correspondiente.				
2	El sistema debe permitir el escaneo de documentos individuales y por lotes en volúmenes grandes (500 hojas mínimo)	3			
3	Debe permitir la asociación de imágenes y otros formatos a los radicados.	2			
4	Permitir y facilitar la digitalización de documentos físicos para que fluyan digitalmente y no en físico, asociando los documentos digitalizados a los radicados, utilizando formatos estándar, eficientes y seguros como PDF/A y Multi TIFF.	2			
5	El sistema debe incluir Funcionalidad Imaging Management: Escaneo, indexación, proceso automático de documentos, archivo digital.	2			
MÓDULO DE FORMATOS DIGITALES					
1	Documentos Digitales: Módulo para generar, actualizar y modificar documentos digitales como oficios, memorandos, circulares y demás formas (Plantillas) que por necesidad requiera la Federación; a los cuales se les pueda aplicar la firma digital y el estampado electrónico, con el fin de garantizar su validez jurídica.	2			
2	El sistema debe permitir la indexación de documentos desde Microsoft Office u otra herramienta ofimática, en las plantillas predefinidas.	2			
MÓDULO DE REPORTEES					
1	El sistema debe permitir realizar seguimiento y control de trámites por usuario y dependencia, así como generar estadísticas para medir la gestión de cada dependencia.	2			

2	El sistema debe permitir la generación de estadísticas, gráficos y auditorías a los diferentes trámites adelantados en la Federación.	2			
3	El sistema debe permitir realizar informes relacionados con los trámites de peticiones, quejas solicitudes de información, denuncias, reclamos y felicitaciones - PQSDRF.	3			
4	El sistema debe permitir la generación de informes y reportes relacionados con la Gestión Archivística, donde se evidencie como mínimo las consultas, prestamos, transferencias e inventario consolidado por dependencia.	3			
5	El sistema debe permitir la elaboración de reportes, informes, estadísticas, indicadores de gestión, dinámicos en tiempo real, con filtros de tiempos, dependencias, orígenes, destinos, tipos documentales, tipo de trámite, entre otros, en datos abiertos y editables con salidas gráficas.	3			
6	El sistema debe permitir la creación, almacenamiento, gestión y procesamiento de datos con formularios electrónicos.	2			
7	El sistema debe permitir la presentación del tablero de control.	2			
MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN					
1	El sistema debe permitir realizar movimientos de los trámites y estados de los radicados, en los casos de asignación incorrecta de tramites o terminación o cierre inadecuado.	2			
2	El sistema debe permitir reasignar tramites cuando un colaborador se encuentre en alguna situación administrativa.	2			

3	El sistema debe permitir la parametrización para la creación de expedientes.	2			
4	El sistema debe permitir realizar la anulación de radicados, previa justificación.	2			
5	El sistema debe permitir parametrizar, asociar, crear, configurar, consultar y actualizar usuarios, permisos, perfiles, roles requeridos, creación y codificación de dependencias, creación de temas, asuntos y trámites.	2			
6	El sistema debe permitir elegir los usuarios y firmas que podrá utilizar de acuerdo con su perfil y rol, para la validación de los documentos.	2			
7	Permitir activar y desactivar usuarios de acuerdo con la situación administrativa del colaborador (vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, renunciaciones, terminación de contratos entre otros)	2			
8	El sistema deberá tener un sistema de búsqueda de usuarios.	2			
9	El sistema debe permitir exportar información sobre los usuarios, en formatos abiertos y editables.	2			
10	El sistema debe permitir que las Tablas de Retención Documental sean controladas únicamente por un rol administrador.	2			
11	El sistema debe tener restricción de acceso a la información de acuerdo con las tablas de control de acceso, la jerarquía de las dependencias y la política de seguridad de la información de la Federación, así como garantizar el acceso a la información por los usuarios y grupos de interés.	2			
12	El sistema debe permitir que la información confidencial solo pueda	2			

	ser consultada por los perfiles autorizados e igualmente restringir documentos de consulta por dependencias.				
13	El sistema debe permitir registrar de manera automática operaciones como: inclusión de documento, exclusión, consulta, generación de índice electrónico, entre otros.	3			
14	El sistema debe permitir la generación de registros de auditoría de reemplazo de documentos, evidenciando la trazabilidad de cambio: usuario, fecha, hora.	2			
15	El sistema debe permitir que un expediente pueda tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración dada desde las TRD.	2			
16	El sistema debe permitir parametrizar los tiempos de retención, disposición y procedimiento aplicable conforme a lo estipulado en las TRD.	3			
17	Permitir modificar los niveles de seguridad de los expedientes, únicamente por el usuario responsable del mismo.	2			
18	El sistema debe permitir programar rutinas de copias de seguridad y su recuperación y acceso cuando sea necesario.	2			
19	El sistema debe contar con un manejo de alarmas y reportes para el control de tiempos y roles asignados para la respuesta a los trámites.	2			
20	El sistema debe permitir la relación entre las bases de datos de los usuarios, sus perfiles, las listas de control de accesos - ACL y los tipos documentales para generar el	3			

	Registro de Activos de Información, permitiendo su visualización completa e importación a formatos como los de Excel.				
21	El sistemas debe evidenciar los Log de auditoría y trazabilidad de las operaciones realizadas.	2			
22	El sistema debe tener la posibilidad de Integración con otros sistemas para asignación o cierre de radicados.	3			
23	El sistema debe permitir gestión sobre el documento: creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo.	2			
24	El sistema debe permitir realizar el seguimiento de los documentos en las diferentes etapas definidas del ciclo de vida.	2			
25	El sistema debe proveer funcionalidades de workflow (flujos de trabajo) para parametrizar y definir los trámites, incluyendo la asociación de los documentos electrónicos que hacen para cada tramite.	2			
26	El sistema debe permitir el envío de notificaciones de correo electrónico a un proceso deflujo de trabajo.	2			
27	El sistema debe permitir la configuración de carpetas para la creación de expedientes electrónicos por parte del usuario administrador, con la estructura que defina la entidad.	2			
MÓDULO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD					
1	El sistema debe permitir la parametrización de las TRD de la Federación.	2			
2	El sistema debe permitir la creación	2			

	de series asociadas a las TRD de forma que permita a los usuarios finales la creación de expedientes.				
3	El sistema debe permitir administrar carpetas a nivel de expedientes.	2			
4	El sistema en la configuración de la TRD, debe permitir la creación, modificación, actualización llevando un histórico de versiones.	2			
5	El sistema permitirá consultar y visualizar las diferentes versiones de las TRD, de la FND	2			
6	El sistema debe permitir la estructura y cargue del Cuadro de Clasificación Documental –CCD, de acuerdo con el formato establecido por la entidad y su interrelación con las TRD.	2			
7	El sistema debe permitir realizar la creación y modificación de las TRD configurado los campos de fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series y subseries, tipología documental, formatos, soportes, disposición final y procedimientos; en caso de necesitar un campo adicional debe permitir su inclusión.	2			
8	Debe permitir cargar la TRD con el formato establecido por la Federación, así como sus posibles actualizaciones.	2			
9	El sistema debe permitir la identificación y clasificación de los documentos de acuerdo con lo definido por la TRD.	2			
10	El sistema debe permitir que los campos de la fecha final de los registros de inventario se crucen con los tiempos de retención de la TRD, permitiendo el cálculo de los tiempos de retención.	3			
11	El sistema debe alertar y reportar el FUID de las series documentales que ya cumplieron el tiempo de	2			

	retención de acuerdo con la disposición final definida en la TRD.				
11	El sistema de permitir importar y exportar la TRD en formatos de abiertos y estructurados.	2			
EXPEDIENTES DIGITALES					
1	El sistema debe permitir la creación y gestión de expedientes electrónicos de archivo, físicos e híbridos a partir de las TRD parametrizadas.	2			
2	El sistema debe permitir la vinculación de expedientes electrónicos y físicos la TRD de la dependencia.	2			
3	El sistema debe permitir la generación de rótulos para marcación de carpetas y cajas de acuerdo con el formato suministrado por la Federación.	3			
4	El sistema debe presentar los metadatos asociados, para ser diligenciados por el usuario en el momento de creación del expediente.	2			
5	El sistema debe permitir crear carpetas dentro del expediente y debe permitir cargar tipos documentales.	2			
6	Debe permitir agregar documentos electrónicos a expedientes electrónicos contenidos fuera de la plataforma o en esta (cuadros de Excel, presentaciones, formatos de audio, videos entre otros).	2			
7	Los expedientes del sistema deben tener vinculado tipos documentales obligatorios y opcionales para cargar.	2			
8	El sistema debe permitir la identificación del soporte original del tipo documental (sea físico, electrónico o ambos) en correspondencia con lo definido en	2			

	las TRD y los expedientes electrónicos, híbridos y físicos.				
9	Los documentos que componen el expediente deben heredar los tiempos de retención y disposición final establecidos en la TRD.	2			
10	El expediente debe contar con un campo de búsqueda que permita realizar una búsqueda simple y este debe presentar resultados de documentos con OCR, formularios y anexos.	2			
11	Una vez finalizado el trámite administrativo, el sistema debe incorporar opciones para el cierre por carpetas o total del expediente electrónico. (manual o automático).	2			
12	Una vez cerrado el expediente se debe controlar la adición o eliminación de carpetas o documentos.	2			
13	Todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente.	2			
14	El sistema debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado e indicar al usuario los formatos permitidos.	2			
15	El sistema debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío en el diligenciamiento de campos.	2			
16	El sistema debe permitir cambiar de usuario responsable un expediente electrónico, bajo un proceso supervisado.	2			
17	Previo al cierre administrativo del expediente, el sistema valida los documentos faltantes del expediente.	2			
18	En caso de que el usuario insista	2			

	en cerrar el expediente electrónico, el sistema debe permitir ingresar una observación del usuario, de la razón de su cierre.				
19	Cerrado el expediente electrónico, el sistema debe impedir la eliminación de un Expediente electrónico o de su contenido, excepto cuando la disposición final de la de la TRD lo defina.	2			
20	Debe permitir generar de forma automática el índice electrónico de cada expediente.	3			
21	Para el cierre de un expediente documental el sistema debe crear reglas de validación que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en las TRD por los tipos documentales. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su respectiva justificación.	2			
22	Debe permitir diligenciar metadatos de ubicación (Ubicación topográfica) que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales para el caso de los expedientes físicos e híbridos.	2			
23	El sistema debe permitir la asignación topográfica del expediente en físico.	2			
24	El sistema debe permitir establecer y modificar los datos de ubicación del expediente físico que correspondan a: Edificio, bodega, estante, cara, entrepaño, caja, tomo, folios.	2			
25	El sistema debe permitir a usuarios, solicitar el acceso temporal a expedientes electrónicos en modo lectura.	2			
26	El sistema debe registrar y permitir la consulta del historial de los	2			

	expedientes.				
27	El sistema debe permitir direccionar y archivar todos los documentos que produce y recibe la Entidad en las series documentales respectiva.	2			
28	El sistema debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).	2			
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
1	El sistema debe permitir la programación de transferencias.	2			
2	El sistema debe efectuar las transferencias documentales primarias y secundarias de las series y subseries documentales electrónicas.	2			
3	El sistema debe permitir el cargue de la estructura del Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido por la entidad.	2			
4	El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente o cierre administrativo conforme la disposición final de la TRD.	2			
5	El sistema debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo con el cronograma de transferencias.	2			
6	El sistema debe indicar las fallas o errores de las transferencias documentales.	2			
7	El sistema debe permitir la visualización, consulta y transferencia de los expedientes que pasen a Archivo Histórico o que tengan como opción de disposición final conservación total y	2			

	permanente.				
8	El sistema debe asignar la ubicación topográfica de las transferencias documentales.	2			
9	El sistema debe permitir llevar la trazabilidad de cada transferencia realizada por cada dependencia.	2			
10	El sistema debe considerar los tiempos de retención documental definidos por la Tabla de Retención Documental de la Entidad.	2			
INVENTARIOS DOCUMENTALES					
1	El sistema debe permitir la generación y consulta de inventarios en Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.	2			
2	El sistema debe generar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	2			
3	En el sistema se debe evidenciar metadatos que faciliten la ubicación física de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos. En el Archivo Central e Histórico.	2			
4	El sistema debe permitir exportar los inventarios a datos abiertos y estructurados.	2			
PRÉSTAMOS ARCHIVÍSTICOS					
1	El sistema debe permitir llevar el control de préstamos y consultas de expedientes que se encuentren en el Archivo de gestión, central o Histórico.	2			
2	El sistema debe permitir la configuración de los tiempos de vencimiento de los préstamos, la aceptación o rechazo del préstamo, el control de las devoluciones, el envío de notificaciones y permitir la renovación de préstamos.	2			
3	El sistema debe permitir guardar el histórico del expediente y el registro	2			

	de las operaciones de préstamos documentales.				
4	El sistema debe permitir generar informes de la gestión de préstamos, por colaborador, por expediente y por dependencia, entre otros.	2			
5	El sistema debe permitir la búsqueda de documentos y expedientes por diferentes criterios.	2			
6	El debe ofrecer una funcionalidad que permita solicitar el préstamo electrónico y físico del expediente.	2			
VALORACIÓN DOCUMENTAL					
1	El sistema debe generar el inventario documental de las series y subseries a eliminar, conservar totalmente y seleccionar, teniendo en cuenta la estructura de la TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD de la Federación.	2			
2	El sistema debe evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, excepto para los casos de eliminación que se debe realizar en la aplicación de las TRD y TVD, actividad que debe realizarse por un administrador como parte de un procedimiento auditado.	2			
3	Permitir parametrizar e ingresar las TVD, para la valoración del fondo acumulado de la Federación.	2			
TOTAL PUNTOS REQUISITOS FUNCIONALES (EQUIPO EVALUADOR)					

A continuación, se indican los **REQUISITOS NO FUNCIONALES** mínimos que debe tener el Software:

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES					
NO.	FUNCIONALIDAD A VERIFICAR	PESO PUNTOS	MOMENTO HH:MM:SS	PUNTOS ASIGNADOS (EQUIPO EVALUADOR)	OBSERVACIONES (EQUIPO EVALUADOR)

1	<p>Ser accedido por los usuarios mediante un navegador a través de Intranet o Internet, sin necesidad de utilizar un software emulador de web, es decir, la aplicación debe ser construida nativa para web. Como mínimo debe correr en navegadores Mozilla Firefox 12, Internet Explorer 10.0, Google Chrome Versión 28.0.1500.72 m o versiones posteriores, Opera (Apple) y Safari, de acuerdo con los lineamientos de GEL.</p>	2			
2	<p>Debe soportar el desarrollo de web services necesarios para publicar sus servicios a otros sistemas y para consumir los servicios de otros sistemas. La dimensión de los web services a desarrollar se definirá en futuras etapas de actualización del aplicativo.</p>	2			
3	<p>El sistema debe poder integrarse para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.</p>	2			
4	<p>Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word® y Excel®), PDF, archivos planos, txt, csv, bajo las especificaciones técnicas que los reportes y las salidas en archivo, indicadas en los requerimientos funcionales.</p>	2			
5	<p>La solución debe contar con integración nativa para MS Office.</p>	2			
6	<p>Ser parametrizable. Todos los valores desplegados en listas deberán tener la funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.</p>	2			
7	<p>Permitir la gestión de datos a diferentes niveles de agregación y desagregación. Los niveles pueden</p>	2			

	ser determinados por: División Territorial, División Política y/o Estructura Organizacional.				
8	Todos los reportes se deben mostrar por pantalla antes de su impresión, permitiendo al usuario configurar el tamaño del papel, orientación e impresora.	2			
9	Los reportes de datos consolidados o estadísticos deben incluir la representación gráfica de la información.	2			
10	Ofrecer un generador de reportes para el usuario final. Debe permitir al usuario diseñar y generar reportes no estandarizados de acuerdo con necesidades específicas, para esto debe contar con un sistema que genere reportes eligiendo los campos de la base de datos a incluir. Para esto, se deberá capacitar a los usuarios en el manejo del generador de reportes.	2			
11	Disponer de un estándar de mensajes de error, mensajes de ayuda y mensajes de confirmación en la ejecución de procesos.	2			
12	Permitir hacer seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones, el cual puede ser activado o desactivado por el administrador para las transacciones que elija (por ejemplo, anulaciones o reversiones).	2			
13	Tener ayudas en línea, sensibles al contexto o funcionalidad en la que está el usuario en un momento dado.	2			
TOTAL PUNTOS REQUISITOS NO FUNCIONALES (EQUIPO EVALUADOR)					

Consolidación de puntos asignados al proponente:

NOMBRE DEL PROPONENTE	
TOTAL PUNTOS REQUISITOS FUNCIONALES	
TOTAL PUNTOS REQUISITOS NO FUNCIONALES	
TOTAL DE PUNTOS ASIGNADOS AL PROPONENTE	

**Para diligenciamiento exclusivo del equipo evaluador*