

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 de 2019

OBJETO: "CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN"



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

CONSOLIDADO - INFORME EVALUACION PRELIMINAR

PROPONENTE No.	NOMBRE PROPONENTE	REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS	REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS	REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS	RESULTADO
1	ENESIMA S.A.S				<p><u>RECHAZADO</u></p> <p>Una vez revisada la propuesta presentada en un (1) original en 159 folios con sello por una sola cara, dos (2) copias en 159 folios y un (1) CD anexo, se evidencian en Formato 2 Oferta Económica las siguientes inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En los ítems 1. Consultoría Gestión Documental y 2. Implementación de una herramienta ECM en la Jurisdicción Especial para la Paz de acuerdo a las necesidades propias de la entidad, se indica un valor en la columna de Valor Subitem Incluido IVA, la cual no debía ser diligenciada generando que su propuesta incluye un mismo valor para dos conceptos diferentes. De igual forma, esta irregularidad genera que aparece un cobro del valor de subitem mayor al que asigno al del ítem para el mismo concepto. Deficiencias que en este estado del trámite no pueden ser aclaradas ni corregidas y que impiden su comparación. - En el ítem 3, relacionado con el concepto de "Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la Jurisdicción Especial para la Paz de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos", se indica un valor en la columna de Valor Subitem Incluido IVA, la cual no debe ser diligenciada. <p>Estas irregularidades no pueden ser objeto de subsanación por corresponder la Propuesta Económica a uno de los factores de selección dentro del proceso.</p> <p>Por lo anterior la información presentada en el Formato de Propuesta Económica en estos ítems, por el proponente ENESIMA SAS configura las causales de rechazo establecidas en el Capítulo "5 CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DESIERTA" del Análisis preliminar, en los siguientes numerales: "2. Cuando el oferente aporte información, contradictoria, no veraz o altere de cualquier forma algún documento original presentado"; y "16. Cuando la oferta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla".</p>
2	SERVISOFT S.A	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	<p><u>NO HABILITADO</u></p> <p>Una vez revisada la propuesta presentada en un (1) original en 316 folios a mano alzada, varios folios a doble cara, dos (2) copias en 316 folios y un (1) CD anexo, el proponente SERVISOF S.A., no se encuentra Habilitado pero puede subsanar de acuerdo al detalle de cada una de las evaluaciones.</p>
3	UNIÓN TEMPORAL ECM 2019				<p><u>RECHAZADO</u></p> <p>Una vez revisada la propuesta presentada en un (1) original en 412 folios a mano alzada y con sello, algunos folios a doble cara, dos (2) copias en 371 folios cada una, 24 folios contados sin foliar y un (1) CD anexo por cada uno, se evidencian en el Formato 2 Oferta Económica, las siguientes inconsistencias</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se incluye un ítem 5, que no está contemplado en el Formato solicitado por la entidad. El ítem incluido se refiere a "INFRAESTRUCTURA". Es de anotar que la sola modificación del formato para incluir y valorar conceptos adicionales a los definidos por la entidad se constituye per se en causal de rechazo de la propuesta. Adicional a lo anterior, dentro de las reglas de la AP se dejó claridad en que la infraestructura no debía tener ningún costo para la entidad ya que como se menciona en el Análisis Preliminar, en el numeral 1.4 ALCANCE DEL OBJETO, el proveedor deberá suministrar la infraestructura tecnológica necesaria para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, sin costo adicional para la JEP, y en lo referente al procesamiento, el oferente deberá definir la infraestructura necesaria para la prestación del servicio. - No diligenció la columna Valor Subitem Incluido IVA en las casillas habilitadas para ello. <p>Estas irregularidades no pueden ser objeto de subsanación por tratarse de la Propuesta económica, la cual es uno de los factores de selección dentro del proceso.</p> <p>Por lo anterior la información presentada en el Formato de Propuesta Económica en estos ítems, por el proponente UNION TEMPORAL ECM 2019, configura las causales de rechazo establecidas en el Capítulo 5 CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DESIERTA del Análisis preliminar, específicamente en los siguientes numerales: " 2. Cuando el oferente aporte información, contradictoria, no veraz o altere de cualquier forma algún documento original presentado. (...) 8. No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección (...). 10.No estar la propuesta ajustada y abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas. 16. Cuando la oferta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla."</p>

ORIGINAL FIRMADO

Propuesta N°:

Objeto: CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 DE 2019 CUYO OBJETO ES: "CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN"

Solicitante:

Representante de la organización:

Fecha de evaluación:

Descripción: *Formato para la evaluación de cada una de las propuestas recibidas en la convocatoria 01 del 2019.*

Aspectos objeto de análisis	Cumple	No cumple
1. Capacidad Jurídica		X
2. Capacidad Financiera	X	
3. Capacidad Técnica		X
	SI	NO
HABILITADO		X

Componentes de evaluación	Puntaje máximo	Puntaje obtenido	
1. PROPUESTA ECONOMICA	600	0	Únicos Vrs admitidos: 0 o 600
2. CALIFICACION TECNICA	300	0	
2.1 Componente BPM nativo	100	0	Únicos Vrs admitidos: 0 o 100
2.2 Función de búsqueda semántica en ECM	100	0	Únicos Vrs admitidos: 0 o 100
2.3 280 horas adicionales a las 320 contratadas	100	0	Únicos Vrs admitidos: 0 o 100
3. APOYO A LA INDUSTRIA NAL	100	0	
3.1 Servicios de Origen Nacional	100	0	
3.2 Servicios de Origen Nacional y Extranjero	50	0	
3.3 Servicios de origen extranjero	5	0	
...			
Total	1000	0	

ORIGINAL FIRMADO

OBJETO:

CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD D BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN

PROponente No. 2		SERVISOFIT S.A					
CONDICIONES REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO		CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	FOLIOS	OBSERVACIONES	CONCLUSIÓN
a) CARTA PRESENTACIÓN PROPUESTA		X			07 a 09		
b) DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL O CUALQUIER FORMA DE ASOCIACIÓN LEGALMENTE ACEPTADA EN COLOMBIA	Nombre y domicilio de los constituyentes.			X			
	Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte del proponente o visa de residente, de cada uno de los integrantes.			X			
	Objeto - Consorcio y/o Unión Temporal			X			
	Designación - Representante			X			
	Personas jurídicas extranjeras: Poder Común			X			
	Acreditación Representación y Capacidad (Junta de Socios o Junta Directiva) en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato.			X			
	Domicilio - Cada uno de los integrantes.			X			
	Domicilio - Consorcio o Unión Temporal			X			
	Duración Consorcio o Unión temporal = Plazo del contrato y cinco (5) años mas.			X			
	Porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales			X			
c) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia	X			204	SEGUROS DEL ESTADO No. 11-45-101083957	NO HABILITADO JURIDICAMENTE
	A favor de entidades particulares	X			204		
	Recibo de pago de la prima	X			205		
	Fecha de Expedición:	X			204		
	Amparos de la Garantía	X			204	SERIEDAD	
	Valor asegurado:	X			204	\$ 544.572.266,20	
	Vigencia	X			204	30 de julio de 2019	
	Asegurado/Beneficiario	X			204		
	Tomador/Afianzado	X			204		
	d) FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL Representante Legal Y/O SU APODERADO	X			208		
e) CERTIFICACIONES SOBRE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES. (Seis (6) mese anteriores)	X			209 - 241 a 2043			
f) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICACIÓN DE MATRICULA MERCANTIL	Fecha de expedición	X			210 a 214		
	Objeto social: Deberá contemplar las actividades que guarden relación con el objeto a contratar.	X			210 a 214		
	Facultades del representante legal	X			210 a 214		
	Domicilio	X			210 a 214		
	Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.	X			210 a 214		
	Término de constitución: Que la persona jurídica tenga como mínimo cinco (5) años de constitución con antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria.	X			210 a 214		
	Limitaciones del representante legal (Autorización)	X			210 a 214		
Nombramiento del revisor fiscal según corresponda.	X			210 a 214			
g) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	X			215 a 216			
h) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO -SARLAFT		X			217 a 219	No se allegó el formato original, debe subsanar con el fin de que lo allegue diligenciado en las condiciones exigidas en el Análisis Preliminar	
i) ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	X			221 a 222			
j) ANTECEDENTES FISCALES	X			223 a 224			
k) ANTECEDENTES JUDICIALES	X			225			
l) REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS	X			226			
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO	X			227			

ORIGINAL FIRMADO

Capacidad Financiera

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 del 2019

No.	CAPACIDAD FINANCIERA	ITEMS A EVALUAR	Proponente: SERVISOFT SA			
			Cumple	No Cumple	Folios	Observaciones o Requerimientos a la Propuesta
1	Acreditación de la Capacidad Financiera	Formato No. 17 Certificado de Acreditación de la Capacidad Financiera	X		228	
2	Estados financieros básicos	Firmados por el Representante Legal, el Contador y por el Revisor Fiscal (cuando esté obligado a tenerlo).	X		234-235	
		Con corte a 31 de diciembre de 2018 comparativos con el año 2017 o Con corte a 31 de diciembre de 2017 comparativo en 2016 .	X		234-235	
		Con: a.Estado de Situación Financiera	X		234	
		Con: b.Estado de Resultados	X		234	
		Con: d.Revelaciones a los estados financieros.	X		236-237	
		c.Certificación a los Estados Financieros donde conste el cumplimiento del marco normativo contable aplicable	X		238	
3	Dictamen de los estados financieros firmado por el revisor fiscal (cuando aplique)	Expedido con anterioridad al término máximo para aprobar los estados financieros.	X		232	
		Solo se aceptarán los dictámenes que declaran razonablemente los estados financieros en todos los aspectos.	X		232	
4	Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal	(cuando aplique) Con vigencia no superior a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso.	X		238, 241	
5	Tarjeta profesional del Contador y Revisor Fiscal	(cuando aplique)	X		239, 242	
6	Capacidad financiera de propuestas conjuntas (en el caso de consorcio y/o uniones temporales)	Cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán acreditar los documentos financieros en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del consorcio o unión temporal.				
Criterios Financieros Habilitantes (Indicadores)						
7	a. Capacidad de trabajo (Activo Corriente - Pasivo Corriente)	> 20 % del presupuesto oficial	X		228, 253	
	b. Índice de Liquidez (Activo Corriente / Pasivo Corriente)	> 1.5 veces	X		228, 253	
	c. Índice de Endeudamiento (Total Pasivo/Total Activo x 100)	< 70 %	X		228, 253	
	d. Razón de cobertura de intereses (Utilidad operacional/ gastos de intereses)	> 1.5 veces	X		228, 253	
	e. Rentabilidad del Activo (Utilidad Operacional/Total Activo)	> 1 %	X		228, 253	
	f. Rentabilidad del Patrimonio (Utilidad Operacional/Total Patrimonio)	> 1 %	X		228, 253	
RESULTADO DE LA EVALUACION FINANCIERA		HABILITADO			X	
		NO HABILITADO				
VERIFICACION OTROS ASPECTOS			SI	NO		

**REQUISITOS HABILITANTES****Capacidad Técnica
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 del 2019**

No.	CAPACIDAD TÉCNICA	ITEMS A EVALUAR	Proponente: SERVISOFT S.A				
			Cumple	No Cumple	Folios	Equivalencias encontradas en la propuesta o Requerimientos a la Propuesta	
1	Capacidad del proponente (Formato No. 1. Descripción de experiencia habilitante) Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica en la totalidad de los siguientes servicios o actividades: (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación. (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación. El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, asientos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral. Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia).	Certificación 1 Formato 1 Descripción de experiencia habilitante de la firma (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación. (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación. (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.		X	244 - 246	No se diligenció la celda 'Folio dentro de la propuesta del documento de certificación de este contrato' en el Formato 1	
		Certificación 2 Formato 1 Descripción de experiencia habilitante de la firma. (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación. (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación. (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.		X	246 - 247	No se diligenció la celda 'Folio dentro de la propuesta del documento de certificación de este contrato' en el Formato 1	
		Certificación 3 (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación. (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación. (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.		X	249	Se eligió para consultoría pero la certificación no muestra los servicios de consultoría, sino servicios de operación	
		Valor total de las certificaciones sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso		X	248		
		Todas las actividades solicitadas tienen certificación de experiencia		X	248		
		Aporta certificación de outsourcing con un valor igual o superior al 30% presupuesto oficial		X	248		
		Aporta certificación de implementación con un valor igual o superior al 30% presupuesto oficial		X	248		
		Cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales demuestra experiencia en alguna de las actividades solicitadas.		N/A			
		Capacidad del Equipo Base de Trabajo (Formato No. 7. Equipo de trabajo)	Verificar el cumplimiento de los perfiles requeridos para cada uno de los profesionales del equipo de trabajo.		X	205 - 207	
		3 Requisitos Técnicos obligatorios					
a. Solución ofrecida	El FORMATO 15 - CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS, debe quedar totalmente diligenciado y entregarse debidamente suscrito por el representante.			X	298 - 308	Ver detalles y comentarios de la evaluación en el formato 15	
	Documento de Solución General en el cual describa los diseños de alto nivel y artefactos de software (a nivel de aplicaciones, datos e infraestructura) que usará/desarrollará/integrará			X	28 - 31		
	Documento de metodología con: (a) Incluya la secuencia de procesos a seguir.			X	89 - 158		
	(b) Los procesos son detallados y se identifica en los mismos sus diferentes actividades			X	89 - 158		
b. Metodología y enfoque técnico	A través de su metodología, el oferente deberá presentar el manejo que dará al diseño de su oferta técnica para responder integralmente al objetivo del presente proceso y al ANEXO NO. 1 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM.	(c) Cada actividad del Plan General de Trabajo está relacionada e identificada en los procesos y/o actividades de la metodología presentada por el oferente.			X	Por que el plan de trabajo no incluye todas las actividades solicitadas	
	Si la metodología presentada por el oferente incluye todos los puntos a,b,c,d y e, el oferente "CUMPLE" con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es "NO CUMPLE".	(d) Por cada entregable del Plan General de Trabajo se identifica en el proceso o actividad de la metodología presentada por el oferente que permite su obtención.			X	No se identifican entregables en el plan de trabajo.	
		(e) Por cada obligación del presente documento de Análisis Preliminar se identifica el proceso o actividad de la metodología presentada por el oferente que permite su cumplimiento.			X	No se evidencia dentro los procesos la asociación con cada obligación descrita en los Aps	
c. Plan de trabajo	Documento de Plan de Trabajo con: (a) El plan de trabajo describiendo las actividades y tareas a realizar para la consecución de los productos esperados y cada entregable del Análisis Preliminar se identifica en el plan de trabajo.			X		El plan de trabajo no incluye todas las actividades, tareas y entregables del AP.	
	Si el oferente incluye todos los puntos a y b, el oferente "CUMPLE" con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es "NO CUMPLE".	(b) El cronograma del proyecto diferenciando etapas y actividades, acorde con la metodología y el plan de trabajo propuesto, e identificando los recursos humanos y manejando como unidad mínima de programación el mes.			X	El cronograma no cumple porque no identifica los recursos humanos y no se ven las etapas de la metodología.	
d. Organización del proyecto	Documento de organización del proyecto			X		Se presenta en el listado de anexos un numeral identificado como " Organización del Proyecto desarrollado en propuestas", al realizar la verificación en el documento no se identifica un título específico nombrado " Organización del proyecto" pero se puede observar que se le da un desarrollo de organización durante la propuesta, ahora bien, esta organización no tiene completo los numerales del plan de trabajo.	



REQUISITOS HABILITANTES



Capacidad Técnica
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 del 2019

No.	CAPACIDAD TÉCNICA	ITEMS A EVALUAR	Proponente: SERVISOFT S.A			
			Cumple	No Cumple	Folios	Equivalencias encontradas en la propuesta o Requerimientos a la Propuesta
e.	Propiedad intelectual	FORMATO No. 10 - DECLARACIÓN DE SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN, debidamente diligenciado y suscrito.	X		304	
f.	Distribución autorizada del software	FORMATO No. 11 - DECLARACIÓN DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA DEL SOFTWARE, debidamente diligenciado y suscrito. En dicho anexo se debe hacer la relación de todos y cada uno de los componentes de software sobre los cuales el oferente es distribuidor autorizado y que forman parte de su solución para cumplir con el objeto del presente proceso		X	306	No se diligenció el número del folio donde se encuentra la certificación asociada.
g.	Experiencia en la herramienta ECM	FORMATO No. 9 - DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EN LA HERRAMIENTA ECM PROPUESTA.	X		307 - 308	
		Presentar mínimo (1) certificación que demuestre que ha realizado proyectos donde haya implementado la herramienta propuesta	X		347-348	
h.	Equipo base de trabajo	FORMATO No. 7 EQUIPO BASE DE TRABAJO, debidamente diligenciado donde se compromete a designar al equipo de trabajo requerido.	X		395 -397	
i.	Tipo de aplicación	FORMATO No. 16 - DECLARACIÓN DE TIPO DE APLICACION, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y SUSCRITO	X		309	
RESULTADO DE LA EVALUACION TECNICA		HABILITADO				
		NO HABILITADO		X		
VERIFICACION OTROS ASPECTOS		SI	NO			



FORMATO 15
Evaluación Técnica
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 del 2019



El futuro es de todos **Fondo Colombia en Paz**
Comunidad para la Transformación y la Consolidación

CAMPOS DEL FORMATO 15 DILIGENCIADOS EN LA PROPUESTA

EVALUACIÓN DEL FORMATO 15

Obligación	Cumplimiento Si o NO	Folio	Cumple	No Cumple	Folios	Observaciones o Requerimientos a la Propuesta
(Según capacidades definidas en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad").	Indica si el proponente cumple o no con la capacidad.	Indica el número de folio en el Documento donde se describe el cumplimiento de la Obligación.				Es necesario que en la columna "FOLIO" se diligencie todos los folios que involucran cada ítem y no sólo el del inicio o primer número.
1 Normatividad Vigente	SI	35		X	35-44	La normatividad descrita no corresponde en su totalidad a la enumerada en el Anexo Técnico
2 Licenciamiento	SI	44		X	44-45	
3 Diseño gráfico	SI	45	X		45	
4 Garantía	SI	45	X		45	
5 Migración	SI	46	X		46-47	
6 Instalación, Soporte y mantenimiento	SI	47	X		47-49	
7 Actividades	SI	49		X	49	En el folio 49 no describe el cumplimiento, es decir el cómo se va a realizar.
8 Entregables	SI	49		X	49	No describe el cumplimiento, es decir el cómo se va a realizar.
9 Asignación diaria de Ingeniero	SI	49	X		49	
10 Módulos y Funcionalidades	SI	49	X		49-50	
11 Entrenamiento	SI	50	X		50-51	
12 Seguridad	SI	51	X		51	
13 Otros compromisos del proveedor.	SI	51		X	51-52	No describe el cumplimiento del ítem c) "Cumplir con las especificaciones técnicas obligatorias en cuanto a plataforma, implementación, diseño gráfico, soporte ofrecido, transferencia de información, visibilidad y módulos de información", es decir el cómo se va a realizar. No describe el cumplimiento del ítem e) "Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación", es decir el cómo se va a realizar.
* Cumplimiento de capacidades de la herramienta ECM para atender las necesidades propias de la JEP						
Capacidad		Cumplimiento Si o NO	Folio			
14 Gestión documental.	SI	57	X		57-61	
15 Operaciones básicas (Core Library)	SI	62	X		62-65	
16 Búsquedas y descubrimiento de conocimiento	SI	65		X		Faltan ítems de "resultados de búsqueda" en el folio 66, de acuerdo a lo descrito en el Anexo1.
17 Creación, adquisición y salida de contenido	SI	68	X		68-69	
18 Gestión de flujos de trabajo y BPM.	SI	69	X		69-71	
19 Lectura inteligente de contenidos.	SI	71	X		71-72	Aclarar si los desarrollos se entregan en abril de que año.
20 Componentes extendidos.	SI	72			72-75	La descripción de "Procesos Entidades Externas", del folio 74 de su oferta, fue suprimido en la adenda 04
21 Reportes y notificaciones.	SI	75	X		75-76	
22 Seguridad del sistema y del contenido.	SI	76			76-77	En la adenda 4 se eliminó : permiso por geografia y cifrado.
23 Funcionalidades extendidas.	SI	77	X		77-78	
24 Integraciones.	SI	78	X		78-81	
25 Elementos generales.	SI	81	X		81-82	
26 Infraestructura.	SI	82	X		82-83	
* Actividades						
Actividad		Cumplimiento Si o NO	Folio			
Generales						
1 Planeación del proyecto.	SI	89		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
Consultoría Gestión documental						
2 Entendimiento de la JEP.	SI	50		X		No describe el cumplimiento, es decir el cómo se va a realizar.
3 Formulación del PINAR.	SI	126	X		126-127	En el folio que mencionan , describen entrenamiento mas no entendimiento
4 Formulación del PGD.	SI	128	X		128 a 130	
5 Formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.	SI	129	X		129-130	
6 Formulación de los otros instrumentos archivísticos.	SI			X		No indica el folio dentro de la propuesta
Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad BPO:						
7 Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.	SI	92		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
8 Planeación de la operación.	SI	93		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
9 Operación.	SI	94		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
10 Hand-Over: transferencia de la operación.	SI	94		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad:						
FASE I						
Planeación del proyecto.	SI	85		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
11 Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
12 Especificación de Componentes extendidos.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
13 Formulación de la estrategia de implementación.	SI	20		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
14 Diseño de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de la JEP.	SI	28	X			
15 Diseño de Componentes extendidos.	SI	72		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
16 Planeación de pruebas – Fase I.	SI	99		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
17 Implementación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.	SI	100		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
18 Implementación de Componentes extendidos – Fase I.	SI	100		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
19 Migración	SI	101		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
20 Puesta en producción – Fase I	SI	101		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
21 Entrenamiento – Fase I	SI	102		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.



FORMATO 15
Evaluación Técnica
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 del 2019



CAMPOS DEL FORMATO 15 DILIGENCIADOS EN LA PROPUESTA

EVALUACIÓN DEL FORMATO 15

Obligación	Cumplimiento Si o NO	Folio	Cumple	No Cumple	Folios	Observaciones o Requerimientos a la Propuesta
(Según capacidades definidas en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad").	Indica si el proponente cumple o no con la capacidad.	Indica el número de folio en el Documento donde se describe el cumplimiento de la Obligación.				Es necesario que en la columna "FOLIO" se diligencie todos los folios que involucren cada ítem y no sólo el del inicio o primer número.
FASE II						
22 Planeación de pruebas - Fase II.	SI	102		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
23 Implementación de Componentes extendidos - Fase II.	SI	103		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
24 Desarrollo de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP	SI	104		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
25 Puesta en producción - Fase II.	SI	104		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
26 Entrenamiento - Fase II.	SI	105		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
27 Puesta en producción de la Solución Total ECM.	SI	105		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
28 Licenciamiento	SI	105		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
Bolsa de horas para implementación de requerimientos adicionales:						
Se incluye en la propuesta actividades de: ➤ Planeación de pruebas. ➤ Implementación. ➤ Entrenamiento. ➤ Puesta en producción. Estas actividades deberán cumplir con lo especificado en el numeral 4. "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad" del apartado "Actividades" del presente documento. Nota: hasta por 320 horas-hombre. La JEP se reserva el derecho de contratación con el oferente y el precio hora ofrecido será objeto de revisión contra mercado.	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
• Entregables						
General						
(Corresponde a los entregables de desarrollo definidos en el documento ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver bajo el título "Entregables").	Indica si el proponente cumple en la solución con el entregable propuesto.	Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento del entregable.				
1 Planeación del proyecto.	SI	85		X		dejar el cómo se va a realizar.
2 PINAR.	SI	85		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
3 PGD.	SI	85		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
4 Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.	SI	85		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
5 Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	SI	85		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
6 Tablas de Retención Documental - TRD.	SI	85		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
7 Formato Único de Inventario Documental - FUID.	SI	85		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
8 Tablas de Control de Acceso - TCA.	SI	85		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
El oferente deberá entregar los documentos correspondientes a los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos e instrumentos que se requieran para la gestión documental de la JEP. Así mismo, el oferente deberá entregar la documentación relacionada con gobierno de la Gestión documental en la JEP y su puesta en marcha.	SI	85		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO						
9 Informes periódicos de la implementación de la gestión documental.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
10 Plan de desarrollo de la operación.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
11 Informes de desarrollo de la operación.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
12 Estrategia de transferencia.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
13 Informe de transferencia de la operación.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad:						
FASE I						
14 Especificación Gestión documental y Administración de contenidos JEP.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
15 Especificación de Componentes extendidos.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
16 Documento de Estrategia de implementación.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
17 Diseño de Gestión documental y Administración de Contenidos JEP.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
18 Diseño de Componentes extendidos.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
19 Diseño de los procesos de migración y poblamiento.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
20 Plan general de pruebas.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
21 Casos de pruebas - Fase I.	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
22 ECM implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
23 Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
24 Categorización y direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
25 PQRSD en ambiente pruebas (probado y aceptado).	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
26 ECM implementado en ambiente de producción (probado y aceptado).	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
27 Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado).	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.



FORMATO 15
Evaluación Técnica



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 del 2019

CAMPOS DEL FORMATO 15 DILIGENCIADOS EN LA PROPUESTA

EVALUACIÓN DEL FORMATO 15

	Obligación	Cumplimiento Si o NO	Folio	Cumple	No Cumple	Folios	Observaciones o Requerimientos a la Propuesta
	(Según capacidades definidas en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad").	Indica si el proponente cumple o no con la capacidad.	Indica el número de folio en el Documento donde se describe el cumplimiento de la Obligación.				Es necesario que en la columna "FOLIO" se diligencie todos los folios que involucran cada ítem y no sólo el del inicio o primer número.
28	Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado).	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
29	PQRSD en ambiente de producción (probado y aceptado).	SI	86		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
30	Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
31	Información migrada poblamiento en ambiente de producción.	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
FASE II							
32	Casos de pruebas - Fase II.	SI	87				
33	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
34	Procesos Externos en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
35	Diseño de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
36	Integración con el Sistema de Gestión Judicial en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	SI	87		X		Falta la palabra JEP No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
37	Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de producción (probado y aceptado).	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
38	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	SI	87		X		El texto correcto es : <i>Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción (probado y aceptado).</i> En el folio 87 de la oferta también está mal diligenciado.
39	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción (probado y aceptado).	SI	87		X		El texto correcto es : <i>Procesos Externos en ambiente de producción (probado y aceptado).</i> En el folio 87 de la oferta también está mal diligenciado.
FASE I Y FASE II							
40	Información migrada poblamiento en ambiente de producción	SI	87		X		En el folio 87 no se menciona este requerimiento
41	Código fuente y su documentación.	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
42	Informes de pruebas (Fase I y Fase II).	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
43	Manuales (Fase I y Fase II).	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
44	Material de entrenamiento (Fase I y Fase II).	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
45	Informes de entrenamiento (Fase I y Fase II).	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
Bolsa de horas							
	Para la implementación de requerimientos adicionales, el oferente deberá incluir en su propuesta, los siguientes entregables:						
	Documento de diseño Gestión documental y Administración de Contenidos JEP/Componentes extendidos, ajustado según nuevos requerimientos.						
	Planeación general de pruebas.						
	Casos de prueba ajustados.						
	Informes de pruebas.						
	Manuales ajustados.	SI	87		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.
	Requerimientos implementados, de ser necesario con los respectivos datos migrados e integraciones a que haya lugar.						
	Material de entrenamiento ajustado						
	Informes de entrenamiento.						
	Estos entregables deberán cumplir con lo especificado en el numeral 4. "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad" del apartado "Entregables" del presente documento.						
Licenciamiento							
46	Licencias.	SI	88		X		No se describe el cumplimiento en el folio que mencionan, es decir el cómo se va a realizar.

ORIGINAL FIRMADO

	ACTIVIDADES (Según la descripción de la metodología en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "2. DETALLE METODOLÓGICO").	Cumple	No Cumple	Folios
1. Planeación del Proyecto				
1	Elaborar el Plan de calidad del proyecto.	X		160
2	Presentar el proyecto y sus etapas.	X		160
3	Generar el documento de Plan general del proyecto para su aprobación.	x		160
4	Acordar condiciones y criterios de aceptación de entregables.	x		160
2. Entendimiento de la JEP				
1	Desarrollar reuniones.	x		127 y 130
3. Formulación del PINAR.				
1	Identificar aspectos críticos y riesgos.		x	
2	Formular la visión estratégica de la gestión documental para la JEP: objetivos, planes y proyectos asociados.		x	
3	Construir el mapa de ruta de los planes y proyectos asociados: corto, mediano y largo plazo.		x	
4	En el ámbito de la gestión documental: identificar elementos de seguimiento y control de los planes y proyectos identificados.		x	
5	Generar documento PINAR para su aprobación.	x		161-163
4. Formulación del PGD.				
1	Identificar los participantes de las áreas de la JEP para la formulación del PGD.		x	
2	Formular y divulgar de la política de gestión documental de la JEP.	x		161
3	Identificar la relación del PGD con el PINAR y otros planes institucionales.		X	
4	Identificar metas a corto mediano y largo plazo (específicas, medible y alcanzables, y en tiempos definidos).		X	
5	Identificar áreas responsables de establecer requerimientos de PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio).	x		160 - 161
6	Identificar aspectos críticos relacionados: acceso y uso, captura y administración, colaboración y entrega, colaboración y entrega, seguridad y preservación, arquitectura y sistemas, planeación e implantación.		x	
7	Identificar tipos de información de la JEP.	x		160
8	Identificar actividades de gestión, control, evaluación y mejora de los procesos de gestión documental.	x		160
9	Identificar los requisitos y estándares.	x		160 - 161
10	Identificar lineamientos para los procesos de gestión documental.	x		160 - 161
11	Identificar fases de la implementación del PGD.	x		160 - 161
12	Presentar el PGD		X	
13	Aprobación del PGD.	x		163
5. Formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.				
1	Formular requisitos.	x		132
2	Generar el documento para su aprobación.	x		163
6. Formulación de los otros instrumentos archivísticos.				
1	Formular CCD.	x		161
2	Formular TRD.	x		161
3	Formular FUID.	x		161
4	Formular TCA.	x		161
5	Generar documentación para aprobación.	x		163
7. Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.				
1	Monitorear constantemente la evolución de los diferentes planes y proyectos asociados a la gestión documental.		x	
2	Gestionar de riesgos asociados a la gestión documental.	x		167
3	Formular estrategias de prevención/corrección (cuando se requiera, según manejo de riesgos asociados a la gestión documental).	x		167
4	Presentar de informes.		x	
8. Planeación de la operación.				
1	Formulación de la planeación de la operación. Debe considerarse un piloto.	x		160
2	Presentación.	x		168

	ACTIVIDADES (Según la descripción de la metodología en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "2. DETALLE METODOLÓGICO").	Cumple	No Cumple	Folios
3	Generar documentación para aprobación.	x		168
9. Operación.				151 -152
1	Desarrollo del piloto.	x		160
2	Monitoreo del piloto. (forma parte de la actividad de Seguimiento y control de la implementación y operación de la gestión documental.	x		160
3	Evaluación de los resultados del piloto.	x		160
4	Ajustes al plan de desarrollo de la operación.	x		160
5	Desarrollo total del plan de desarrollo de la operación.	x		160
10. Hand-Over: transferencia de la operación.				146- 147
1	Desarrollo de la estrategia.		x	
2	Presentación de la estrategia.		x	
3	Generar documentación para aprobación.		x	
4	Implementación de la estrategia aprobada.		x	
11. Especificación de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la JEP				140
1	Entender las actividades y reglas que las áreas realizan/aplican para la generación y recepción de contenidos enviados por otras instituciones. Identificar los roles que participan en dichas actividades.	x		160 - 161
2	Entender las actividades que las áreas realizan/aplican para la generación de contenidos internos. Identificar los roles que participan en dichas actividades.	x		160 - 161
3	Identificar las aplicaciones o sistemas de información que soportan el manejo documental actual.	x		160 - 161
4	Identificar las aplicaciones o sistemas de información con los que se debe integrar el ECM. Especificar las integraciones con dichas aplicaciones o sistemas.	x		160 - 161
5	Caracterizar los documentos físicos y electrónicos (además de los otros contenidos) de la JEP.	x		160 - 161
6	Especificar el ciclo de vida documental de la JEP.	x		160 - 161
7	Especificación de los flujos de trabajo de la JEP.	x		160 - 161
8	Especificación de metadatos.	x		162
9	Generar el documento de requerimientos para su aprobación.	x		161
12. Especificación de componentes extendidos.				140 - 141
1	Entender las actividades y reglas asociadas a la Gestión de correspondencia de la JEP. Identificar los roles que participan en dichas actividades. Especificar los flujos de trabajo y contenidos asociados.	x		165 - 166
2	Entender las actividades y reglas asociadas a la Categorización y direccionamiento de la JEP. Identificar los roles que participan en dichas actividades. Especificar los flujos de trabajo asociados.	x		165 - 166
3	Entender las actividades y reglas asociadas a la Gestión de PQRSD de la JEP. Identificar los roles que participan en dichas actividades. Especificar los flujos de trabajo y contenidos asociados.	x		165 - 166
4	Entender las actividades y reglas asociadas a la Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad. Identificar los roles que participan en dichas actividades. Especificar los flujos de trabajo y contenidos asociados.	x		165 - 166
5	Identificar las estructuras de datos y tipos de contenidos que aportan las diferentes entidades externas (por ejemplo, la Fiscalía General de la Nación). Especificar las estructuras de datos y de contenidos que homogenizan los datos y tipos de contenidos que se incorporarán de las entidades externas, según las necesidades de la JEP. Especificar los procesos de incorporación de datos y contenidos a las estructuras respectivas de la JEP.	x		165 - 166
6	Presentar y aceptar.	x		165 - 166
7	Generar el documento de requerimientos para su aprobación.	x		168

	ACTIVIDADES (Según la descripción de la metodología en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "2. DETALLE METODOLÓGICO").	Cumple	No Cumple	Folios
	18. Formulación de la estrategia de implementación.	X		146
1	Para los requerimientos identificados en las actividades 2 y 3 identificar las funcionalidades de la herramienta que los soporta; la formulación de parametrizaciones/desarrollos a la medida/incorporación de herramientas complementarias.	x		161
2	Generar los diagramas de procesos.	x		161
3	Generar la arquitectura general de solución.	x		161
4	Generar esquemas de administración de datos, contenidos y metadatos.	x		161
5	Generar los modelos de despliegue.	x		161
6	Generar los modelos de infraestructura.	x		161
7	Documentar.	x		161
8	Presentar y aceptar.	x		161
9	Generar el documento de estrategia para su aprobación.	x		161
	14. Modelamiento de la Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la JEP.	x		141
1	Definir estándares para interfaces gráficas (consistentes con los del Diseño de Componentes extendidos).	x		163
2	Modelar interfaces gráficas.	x		163
3	Modelar los repositorios de datos, contenidos y metadatos (consistentes con los del Diseño de Componentes extendidos).	x		163
4	Modelar artefactos de software	x		163
5	Modelar el despliegue de artefactos y repositorios.	x		163
6	Especificación de la incorporación de artefactos de software complementarios.	x		163
7	Especificación de interfaces con otros sistemas.	x		163
8	Presentar y aceptar.	x		163
9	Generar el documento de diseño que reúne a todos los anteriores para su aprobación.	x		168
	15. Diseño de Componentes extendidos.	x		141
1	Definir estándares para interfaces gráficas (consistentes con los del Diseño de Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la JEP)		x	
2	Modelar interfaces gráficas.		x	
3	Modelar los repositorios de datos, contenidos y metadatos (consistentes con los del Diseño de Gestión Documental y de la Administración de contenidos de la JEP).		x	
4	Modelar artefactos de software		x	
5	Modelar el despliegue de artefactos y repositorios.		x	
6	Especificación de la incorporación de artefactos de software complementarios.		x	
7	Especificación de interfaces con otros sistemas.		x	
8	Presentar y aceptar.		x	
9	Generar el documento de diseño que reúne a todos los anteriores para su aprobación.		x	
	16. Planeación de pruebas - Fase I.			144
1	Definir la estrategia de pruebas.		x	
2	Definir el cronograma de pruebas (Fase I y Fase II).		x	
3	Detallar tipos de pruebas.		x	
4	Presentar y aceptar.		x	
5	Generar el documento de pruebas que reúne a todos los anteriores para su aprobación.		x	
	17. Implementación de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de la JEP.			144
1	Implementar la Gestión documental y la Administración de la JEP.	x		166-167

	ACTIVIDADES (Según la descripción de la metodología en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "2. DETALLE METODOLÓGICO").	Cumple	No Cumple	Folios
2	Desarrollar manuales.	x		168
3	Probar y aceptar. Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.	x		168
18. Implementación de componentes extendidos - Fase I.				144
1	Implementar la Gestión de correspondencia y la Categorización y Direccionamiento.		x	
2	Desarrollar manuales.	x		168
3	Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.	x		164
19. Migración.				145
1	Definir la estrategia de migración y poblamiento.		x	
2	Diseñar los procesos migración y poblamiento.		x	
3	Diseñar las pruebas de migración y poblamiento.		x	
4	Implementar los procesos de migración y poblamiento.		x	
5	Probar y aceptar la migración de datos y contenidos en ambiente de pruebas. Probar y aceptar el poblamiento en ambiente de pruebas.		x	
6	Instalar la implementación de los procesos de migración y poblamiento en pruebas.		x	
7	Probar la migración de datos y contenidos en ambiente de pruebas. Probar el poblamiento en ambiente de producción. Ajustar según resultados de pruebas.		x	
8	Ejecutar la migración y poblamiento en ambiente de producción.		x	
9	Generar manuales y documentación sobre los procesos de migración y poblamiento. Generar documento de resultados de migración y poblamiento.		x	
10	Validar y aceptar la migración y poblamiento.		x	
20. Puesta en producción - Fase I.				146 -147
1	Instalar los artefactos en los espacios institucionales que se definan. Los artefactos referidos son: Gestión documental y de Administración de contenidos de la JEP, Gestión de correspondencia y Categorización y Direccionamiento.	x		167
2	Ajustar manuales, según la implementación final de los artefactos instalados.	x		168
3	Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.	x		160
21. Entrenamiento - Fase I.				146 -147
1	Definir la estrategia de Entrenamiento en puestos de trabajo (para Fase I y Fase II)	x		166
2	Preparar material (para Fase I).	x		166
3	Desarrollar el Entrenamiento (para Fase I) en puestos de trabajo: implica el desarrollo de talleres con los funcionarios que se acuerden con la JEP, previa coordinación en cuanto a la logística (tiempo, número de personas, sala requerida y demás factores).	x		166
22. Planeación de pruebas - Fase II.				146
1	Ajustar la estrategia de pruebas.		x	
2	Ajustar el cronograma de pruebas (Fase II). Se debe considerar que se deben hacer pruebas estrés y carga para toda la solución, así como las pruebas sobre los procesos de migración y poblamiento.		x	
3	Detallar tipos de pruebas.		x	
4	Presentar y aceptar.		x	
5	Generar el documento de pruebas que reúne a todos los anteriores para su aprobación.		x	
23. Implementación de Componentes extendidos - Fase II.				146
1	Implementar PQRS; y Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.	x		166
2	Desarrollar manuales.	x		166
3	Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.	x		166
4	Presentar y aceptar.	x		166
5	Generar el documento de pruebas que reúne a todos los anteriores para su aprobación.	x		166

ACTIVIDADES (Según la descripción de la metodología en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "2. DETALLE METODOLÓGICO").		Cumple	No Cumple	Folios
24. Desarrollo de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.				149 y 151
1	Implementar la integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP.		x	
2	Desarrollar manuales.		x	
3	Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.		x	
4	Presentar y aceptar.		x	
5	Generar el documento de pruebas que reúne a todos los anteriores para su aprobación.		x	
25. Puesta en producción - Fase II.				146
1	Instalar los artefactos en los espacios institucionales que se definan. Los artefactos referidos son: Gestión documental y de Administración de contenidos de la JEP, Gestión de correspondencia y Categorización y Direccionamiento.	x		167
2	Ajustar manuales, según la implementación final de los artefactos instalados.	x		168
3	Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas.	x		168
26. Entrenamiento - Fase II.				146 -147
1	Ajustar la estrategia de Entrenamiento en puestos de trabajo.		x	
2	Preparar de material.		x	
3	Desarrollar el Entrenamiento (para Fase II) en puestos de trabajo: implica el desarrollo de talleres con los funcionarios que se acuerden con la JEP, previa coordinación en cuanto a la logística (tiempo, número de personas, sala requerida y demás factores).		x	
27. Puesta en Producción de la Solución Total ECM.				149
1	Ajustar manuales y documentación en general (documentos de especificación, de estrategia de implementación y de diseño), según la implementación final de los artefactos instalados.	x		168
2	Probar y aceptar (incluidos manuales). Documentar pruebas. Ajustar según resultados de las pruebas. Implica el desarrollo de pruebas de estrés y carga.	x		168
28. Licenciamiento.			X	
1	Entregar formalmente las licencias.	x		45
ENTREGABLES (Según la descripción de la metodología en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "2. DETALLE METODOLÓGICO").		Cumple	No Cumple	Folios
1. General				
1	Planeación del proyecto.	x		160
2. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos:				
2	PINAR.	x		161
3	PGD.	x		161
4	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.	x		161
5	Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	x		161
6	Tablas de Retención Documental - TRD.	x		162
7	Formato Único de Inventario Documental - FUID.	x		162
8	Tablas de Control de Acceso - TCA.	x		162
3. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO:				
9	Informes periódicos de la implementación de la gestión documental.		x	
10	Plan de desarrollo de la operación.	x		167
11	Informes de desarrollo de la operación.		x	
12	Estrategia de transferencia.		x	
13	Informe de transferencia de la operación.		x	

	ACTIVIDADES (Según la descripción de la metodología en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "2. DETALLE METODOLÓGICO").	Cumple	No Cumple	Folios
4. Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad:				
FASE I:				
14	Especificación Gestión documental y Administración de contenidos JEP.	x		163
15	Especificación de Componentes extendidos.		x	
16	Documento de Estrategia de implementación.	x		163
17	Diseño de Gestión documental y Administración de Contenidos JEP.	x		163
18	Diseño de Componentes extendidos.		x	
19	Diseño de los procesos de migración y poblamiento.		x	
20	Plan general de pruebas.		x	
21	Casos de pruebas - Fase I.		x	
22	ECM implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado).	x		160
23	Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		x	
24	Categorización y direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		x	
25	PQRS en ambiente pruebas (probado y aceptado).	x		166
26	ECM implementado en ambiente de producción (probado y aceptado).	x		167
27	Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado).		x	
28	Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado).		x	
29	PQRS en ambiente de producción (probado y aceptado).	x		165 -166
30	Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		x	
31	Información migrada poblamiento en ambiente de producción.		x	
FASE II:				
32	Casos de pruebas - Fase II.		x	
33	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		x	
34	Procesos Externos en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		x	
35	Diseño de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.		x	
36	Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		x	
37	Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de producción (probado y aceptado).		x	
38	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción (probado y aceptado).		x	
39	Procesos Externos en ambiente de producción (probado y aceptado).		x	
FASE I Y FASE II:				
40	Código fuente y su documentación.	x		168
41	Informes de pruebas (Fase I y Fase II).		x	
42	Manuales (Fase I y Fase II).	x		168
43	Material de entrenamiento (Fase I y Fase II).		x	
44	Informes de entrenamiento (Fase I y Fase II).		x	
45	Licencias.		x	
Obligación				
(Según capacidades definidas en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad").				
1	Normatividad Vigente	x		127
2	Licenciamiento		x	
3	Diseño gráfico		x	
4	Garantía		x	
5	Migración		x	
6	Instalación, Soporte y mantenimiento		x	
7	Actividades		x	
8	Entregables		x	
9	Asignación diaria de Ingeniero		x	
10	Módulos y Funcionalidades		x	
11	Entrenamiento		x	
12	Seguridad		x	



PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA
Evaluación Técnica



Fondo Colombia en Paz
El futuro es de todos
Comunicación y Marketing en Colombia

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 del 2019

	ACTIVIDADES (Según la descripción de la metodología en el documento - ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo título "2. DETALLE METODOLÓGICO").	Cumple	No Cumple	Folios
13	Otros compromisos del proveedor.		x	

ORIGINAL FIRMADO