



ADENDA No. 4

CONVOCATORIA PUBLICA 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”

El Consorcio FCP 2018 actuando como vocero y administrador del Fondo Colombia en Paz de conformidad con lo previsto en los numerales “2.3.1.5 Procedimiento” y “2.4.3 Saneamiento del procedimiento de contratación” del Manual de Contratación Versión 3.0 aprobado el 03 de agosto de 2018, procede en virtud de las respuestas dadas a las observaciones presentadas y con el fin de garantizar la Selección Objetiva dentro del proceso, a modificar los numerales que a continuación se relacionan de la siguiente manera:

1. Modificar e incluir los acápites subrayados, y eliminar los tachados del numeral 10 Módulos y Funcionalidades y 11 Entrenamiento, del cuadro dispuesto en el numeral 1.7.2.2 Obligaciones Administrativas los cuales quedarán así:

(...)

10	Módulos y Funcionalidades	Se deben implementar los siguientes módulos con sus correspondientes funcionalidades, según las descripciones del presente documento: a) Gestor Documental y Administrador de Contenidos. b) Gestión de correspondencia. c) Categorización y direccionamiento. d) Gestión de PQRSD e) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad. f) Procesos entidades externas
11	Entrenamiento	Técnica: ECM - Administradores: a) Respecto a la herramienta ECM, en lo que tiene que ver con la administración de contenidos, la capacitación debe estar encaminada hacia la gestión del flujo de trabajo, manejo de contenidos, administración de templates para la creación de contenidos digitales. creación, edición, consulta y visualización de contenidos digitales. control y gestión de versiones de templates y contenidos digitales. administración de metadatos. También se debe incluir la administración uso de las estructuras de almacenamiento y uso de las capacidades para integración con otros sistemas. Los temas de administración y en general la capacitación, deben incluir la parametrización de la herramienta, la cual debe ser realizada directamente por el proveedor.



		<p>b) Esta capacitación se impartirá mínimo, durante 40 horas a las personas asignadas por la entidad para ejecutar las labores de administración sobre la JEP.</p> <p>ECM - Usuario Final:</p> <p>c) <u>Debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.</u></p>
--	--	--

(...)

2. Modificar e incluir los acápites subrayados y eliminar los ~~tachados~~ del numeral 2.2 Capacidad Técnica: Experiencia Mínima Habilitante, la cual quedará así:

2.2 CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE

2.2.1 Del proponente

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 ~~OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO~~, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación
- ~~(b) Consultoría en administración de Contenidos.~~
- (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, suscritos, 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)

A continuación, se describen los valores de SMMLV de los últimos 10 años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2008	\$ 461.500.00
2009	\$ 496.900.00
2010	\$ 515.000.00
2011	\$ 535.600.00
2012	\$ 566.700.00
2013	\$ 589.500.00
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00
2018	\$ 781.242.00
2019	\$ 828.116.00

Acreditación de Experiencia de Consorcios o Uniones Temporales: Cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditar al menos un contrato con las mismas condiciones expuestas anteriormente en los literales a) b) c) y d). Los integrantes en conjunto deberán acreditar el número máximo de certificaciones, en las condiciones y los valores exigidos anteriormente.

Si la certificación no cuenta con toda la información requerida en los acápitos anteriores, está deberá acompañarse con copia del contrato y acta de finalización o de liquidación del mismo, documentos que deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Objeto del contrato
2. Nombre, teléfono y dirección del contratante
3. Valor total del contrato y/o valor discriminado si es un objeto global.
4. Actividades ejecutadas, ítems, cantidades y valores
5. Plazo del contrato
6. Forma de ejecución (Directamente-formas plurales) y porcentaje de participación
7. Fecha de inicio y de terminación.
8. Nombre del funcionario que expide la certificación
9. Fecha de expedición de la certificación.

En caso de que no cumpla con las exigencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tenida en cuenta como experiencia mínima del oferente.

Los contratos objeto de terminación por caducidad o incumplimiento del contratista, no serán tenidos en cuenta,



aunque dicha terminación (por caducidad o incumplimiento) esté siendo controvertida en las respectivas instancias judiciales.

A continuación, se indicarán algunas reglas de validación de la experiencia:

1. Si el oferente hizo parte de una estructura plural se tomará el valor del contrato y se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido cada integrante en el respectivo consorcio o unión temporal.
2. No se aceptarán auto certificaciones.
3. La acreditación de experiencia en ejecución de contratos en calidad de subcontratista es válida siempre y cuando se demuestre la existencia, ejecución y finalización a satisfacción del contrato principal (aportando copia del contrato y el acta de finalización o liquidación del mismo). Por lo tanto, quien pretenda acreditar la condición de subcontratista, además de aportar la certificación y soportes de su contrato, en las condiciones establecidas en el presente numeral, debe aportar los mencionados documentos en relación con el contrato principal.
4. No se aceptan contratos, ni certificaciones, ni facturas de contratos en ejecución.
5. En caso de que la experiencia requerida esté englobada en un contrato general con un objeto más amplio, deberá discriminar el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios objeto de la contratación. Las certificaciones serán aceptadas, siempre y cuando en ella este discriminado por parte de la Entidad o persona que contrató los servicios que monto de éste corresponde al objeto del presente proceso.
6. El valor total ejecutado del o los contratos que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha del acta de recibo final por el contratante o su representante o a la terminación del contrato, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al SMMLV del año de recibo final o de su terminación. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:
Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación. Cuando el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda.

Una vez que se haya verificado la presentación y acreditación de todo el componente de experiencia por parte del oferente, se considerará habilitado por experiencia.

La no subsanación en la acreditación de la experiencia dentro del término dado para ello, no permitirá habilitar por experiencia la propuesta.

Únicamente se tendrán en cuenta dentro de la evaluación, la copia de los contratos aportados con su acta de finalización o liquidación que se relacionen en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del Presente Documento de Análisis Preliminar. Sin perjuicio de lo anterior el PA FCP se reserva el derecho para exigir al OFERENTE toda la documentación de acreditación adicional que estime conveniente hasta la selección del contratista

3. Modificar e incluir los acápites subrayados del numeral 2.3 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES, particularmente en el acápite de “Experiencia en la herramienta ECM propuesta” así:

El oferente debe cumplir con los siguientes requisitos técnicos obligatorios:



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

REQUISITO TÉCNICO OBLIGATORIO:	SOPORTE SOLICITADO
<p>Experiencia en la herramienta ECM propuesta: el oferente debe demostrar experiencia en la herramienta ECM ofrecida en su propuesta, por lo anterior el oferente debe presentar <u>por lo menos una (1) certificación que demuestre</u> que ha realizado proyectos dónde haya implementado la herramienta propuesta.</p> <p><u>Si el oferente entrega la certificación que sustente que tiene experiencia en la implementación de la herramienta ECM, se concluye que “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”.</u></p> <p>Nota: las certificaciones deben cumplir con las condiciones definidas para Experiencia mínima habilitante del presente documento. Una certificación presentada para experiencia mínima habilitante que refiera a la herramienta ECM propuesta puede ser tomada para cumplir con lo planteado en el presente requisito técnico habilitante, siempre y cuando en dicha certificación se haga referencia explícita a tal herramienta.</p>	FORMATO No. 9 – DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA EN LA HERRAMIENTA ECM PROPUESTA.

4. Modificar e incluir los acápites subrayados y eliminar los tachados del numeral 1.7.2.2 Obligaciones administrativas:

De acuerdo al alcance del objeto, descrito anteriormente el proveedor deberá prestar los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.
3. Implementación y licenciamiento a perpetuidad de una herramienta comercial ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.
4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Es obligación del contratista dentro del formato No. 15. Confirmar el cumplimiento de las siguientes obligaciones asociadas a los servicios prestados:

No.	Tema	Obligación
1	Normatividad Vigente	a) La solución debe cumplir en todo momento con todas las exigencias de la Política de Gobierno Digital, Directivas Presidenciales y directrices, manuales, guías, resoluciones que rijan la materia, incluyendo sin limitarse a ello, el cumplimiento integral del marco normativo relativo a servicios ciudadanos digitales, interoperabilidad, autenticación, anonimización, protección de datos personales, seguridad digital, política nacional de explotación de datos, entre otros aspectos



	<ul style="list-style-type: none">b) La solución debe cumplir con la política archivística la custodia, resguardo, protección de los documentos de la JEP según el Archivo General de la Nación. En general, la solución debe soportar las normas AGN (Archivo General de la Nación Colombia).c) La solución debe implementar según lineamientos de Gobierno Digital última versión: El sitio y subsitios en idioma inglés, los módulos y funcionalidades se deben diseñar, desarrollar (si se requiere) e implementar teniendo en cuenta la última normatividad vigente, cumpliendo el Decreto 1151 de 2008, Decreto 2693 de 2012 y el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital en la última versión aplicable.d) Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".e) Decreto 1080 de 2015 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 5949 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".f) Las normas NTC ISO15489-1 (Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final yg) Documentación de procesos de la gestión documental), NTC ISO15489-2.h) El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización.i) ISO/TR 13028:2010 parte 1 y 2.j) Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.k) UNE 16175 -1, 2 y 3.l) ISO 23081 Information and Documentation, Records management processes. Metadata for records. Madrid: ISO 23081, 2011, 47 p (ISO 23081).m) ISO 30300. Management System for Records, Fundamental and Vocabulary. Madrid: ISO 30300, 2011, 37 p (ISO 30300).n) ISO 30301. Information and documentation. Management systems for records Requirement Madrid: ISO 30301, 2011, 29 p (ISO 30301).o) ISO 16715.Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments. Geneva: ISO 16175, 2012, 39 p (ISO 16175).p) Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos – Guía técnica, Ministerio de tecnologías de la Información y Archivo general de la Nación.q) Manual: implementación de un programa de gestión Documental – PGD. <p>Durante la ejecución del contrato, el proveedor debe adecuar el programa de gestión documental a los desarrollos normativo o legales</p>
--	--



		<p>sin que esto genere para la JEP costo adicional. En cualquier caso, estos eventuales ajustes deben pasar por el proceso de gestión del cambio de acuerdo con los Lineamientos de Uso y Apropriación para los proyectos de TI de la JEP.</p>
2	Licenciamiento	<p>a) <u>La herramienta, y en general todos los componentes de software que formen parte de la solución deberán contar con su licenciamiento, el cual deberá incluir soporte y mantenimiento durante toda la fase de implementación del ECM y un año más después del recibo a satisfacción de este ítem, por parte de la JEP.</u></p> <p>b) El licenciamiento de todo el software suministrado debe venir a nombre de la JEP y a perpetuidad (uso ilimitado en el tiempo).</p> <p>c) Entregar la instalación, documentación y puesta en funcionamiento en ambiente de producción.</p>
3	Diseño gráfico	<p>a) Debe cumplir con los estándares definidos para la JEP.</p>
4	Garantía	<p>a) Un año (1) de garantía contado a partir de la puesta en producción de la totalidad de los módulos y funcionalidades objeto del contrato (<u>Fase I y II que involucra la Consultoría, ECM Licencias, Implementación y Modelamiento</u>) y del recibo a entera satisfacción por parte de la JEP, consistente en soporte técnico sobre las fallas que pueda presentar la solución contratada o no concordancia con las características técnicas especificadas en el Análisis Preliminar y actas de levantamiento de información.</p> <p>b) Se debe entregar bitácora de incidentes donde se especifique la causa, solución e impacto.</p> <p>c) Durante el tiempo que dure la garantía, la empresa contratista deberá entregar las actualizaciones y mejoras de la herramienta ECM en todos y cada uno de los componentes que se instalen/implementen para la JEP, sin que esto implique costo alguno para la JEP.</p> <p>d) La garantía implica que el contratista deberá poner a disposición de la JEP el recurso humano y técnico necesarios para atender las solicitudes de mejora, ajuste y corrección, que surjan luego de puesta en producción, que se originen de errores de funcionamiento y/o implementación. La garantía no debe originar costos adicionales, ni controles de cambio, ni nuevos requerimientos funcionales.</p>
5	Migración	<p>a) Se debe llevar a cabo la migración sobre la totalidad de la información estructurada y no estructurada, que se encuentre en los sistemas suministrados por el proveedor para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, en el momento de salir a producción, conforme a los contenidos y las estructuras que se vayan generando en desarrollo del presente contrato. Antes de iniciar este proceso se debe presentar el Plan de Migración de Datos</p> <p>b) La migración deberá incorporar la evaluación de los contenidos por parte de las áreas responsables.</p>
6	Instalación, Soporte y Mantenimiento	<p>a) Sugerir la infraestructura y los equipos requeridos para la instalación y configuración de la solución proveyendo una arquitectura en alta disponibilidad (HA).</p>



		<ul style="list-style-type: none">b) Generar las memorias de cálculo requeridos para la solución en términos de procesamiento, almacenamiento y canales de redes de comunicación.c) El proponente debe informar a la JEP los requerimientos técnicos y características de servidores para que la JEP proporcione el ambiente de producción adecuado. Los ambientes de desarrollo y de Pruebas son responsabilidad del proponente, por ende éste debe proporcionarlos.d) Se definirá previamente la Metodología de Puesta en marcha y Control de Cambios.e) Asistencia técnica en sitio durante 12 meses en actividades como reinstalación, administración, operación, reconfiguración y afinamiento de la solución adquirida o solución de problemas críticos.
7	Actividades	<ul style="list-style-type: none">a) Cumplir como mínimo todas las actividades detalladas en este documento.
8	Entregables	<ul style="list-style-type: none">b) Cumplir como mínimo con todos los entregables detallados en este documento.
9	Asignación diaria de Ingeniero	<ul style="list-style-type: none">a) Durante la ejecución del contrato y los 6 meses más de acompañamiento, el contratista debe asignar un ingeniero o técnico de desarrollo especializado, 6 horas diarias mínimo en las instalaciones de la JEP Sede Central al Grupo de Tecnologías de Información.
10	Módulos y Funcionalidades	<p>Se deben implementar los siguientes módulos con sus correspondientes funcionalidades, según las descripciones del presente documento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gestor Documental y Administrador de Contenidos.b) Gestión de correspondencia.c) Categorización y direccionamiento.d) Gestión de PQRSDe) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.
11	Entrenamiento	<p>Técnica: ECM - Administradores:</p> <ul style="list-style-type: none">d) Respecto a la herramienta ECM, en lo que tiene que ver con la administración de contenidos, la capacitación debe estar encaminada hacia la gestión del flujo de trabajo, manejo de contenidos, administración de templates para la creación de contenidos digitales. creación, edición, consulta y visualización de contenidos digitales, control y gestión de versiones de templates y contenidos digitales. administración de metadatos. También se debe incluir la administración uso de las estructuras de almacenamiento y uso de las capacidades para integración con otros sistemas. Los temas de administración y en general la capacitación, deben incluir la parametrización de la herramienta, la cual debe ser realizada directamente por el proveedor.e) Esta capacitación se impartirá mínimo, durante 40 horas a las personas asignadas por la entidad para ejecutar las labores de



		<p>administración sobre la JEP.</p> <p>ECM - Usuario Final:</p> <p>f) <u>Debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.</u></p>
12	Seguridad	a) Acogerse a las políticas de seguridad de la JEP para garantizar la mitigación de todos los riesgos de pérdida de confidencialidad e integridad de la información, así como su uso no autorizado.
13	Otros compromisos del proveedor	<p>a) El proveedor entregará al supervisor del contrato, la herramienta de ECM acompañada de los documentos (resultados y conclusiones) una vez se hayan aplicado las herramientas para medir la optimización del rendimiento de la herramienta.</p> <p>b) Entrenar como mínimo a cuatro (4) profesionales asignados por la JEP del Grupo de Tecnologías de Información, para la administración general de la herramienta de ECM a través del usuario de administrador global.</p> <p>c) Cumplir con las especificaciones técnicas obligatorias en cuanto a plataforma, implementación, diseño gráfico, soporte ofrecido, transferencia de información, visibilidad y módulos de información.</p> <p>d) El contratista proporcionará cuatro (4) talleres, así como los elementos y materiales necesarios que estarán encaminados a la promoción y divulgación del ECM al interior de la entidad.</p> <p>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.</p>

5. Modificar la tabla de perfiles contenida en el numeral 2.2.2 Del equipo base de trabajo, la cual quedará así:

TABLA A – PERFILES DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO					
PROFESIONAL O TECNICO	CANTIDAD	ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA (Ver Nota 1 Y Nota 2)	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA (Ver Nota 1)	DEDICACIÓN MÍNIMA DURANTE TODO EL PROYECTO (%)
Gerente de Proyecto	1	Profesional en ciencias de la ingeniería o ciencias jurídicas o economía o	Años de experiencia específica: El Gerente de Proyecto deberá contar con mínimo tres (3) años de	Experiencia Profesional de mínimo 10 años contados a partir de la obtención	50% durante (a) Consultoría en gestión documental, (b) Implementación



		<p>administración, con título de posgrado en la modalidad de especialización o superior, en administración de empresas o gerencia y /o dirección de proyectos o en temas asociados a la ingeniería de sistemas de información o implementación de software. Con certificación en ITIL y PMP o Scrum.</p>	<p>experiencia relacionada con la gerencia de proyectos que hayan previsto la ejecución de alguna/s de las siguientes actividades: (a) Consultoría de gestión documental. (b) Outsourcing de gestión documental. (c) Implementación de herramientas ECM. Para cumplir con el perfil mínimo, requerido, se debe tener en cuenta que la experiencia del gerente debe incluir la realización de actividades de dirección o gerencia de proyectos en todas las actividades descritas en los literales a), b), y c) a través de sus correspondientes certificaciones.</p> <p>Proyectos: El Gerente de Proyecto debe acreditar participación como director, coordinador o gerente en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría e implementación de software, especializado en Gestión Documental o procesos archivísticos</p> <p>Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses.</p>	<p>del título profesional y/o de la expedición de la tarjeta profesional y/o de la certificación de terminación de materias del currículum correspondiente, lo anterior, dependerá de lo regulado en la normatividad aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia.</p>	<p>de herramientas ECM y (c) Outsourcing en gestión documental y servicios conexos (el porcentaje corresponde al tiempo dedicado a cada una de las actividades, de manera independiente)</p>
Líder experto	1	Profesional en	Años de experiencia	Mínimo cinco (5)	100% durante (a)



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

<p>en gestión documental.</p>		<p>bibliotecología o archivística o <u>Ciencias de la Información y la Documentación con tarjeta profesional de archivista, e licencia adicional con especialización y/o maestría en gerencia de proyectos o especialización y/o maestría en archivística</u></p>	<p>específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en Planeación y diseño e implementación de programas de gestión documental y/o la Implementación de herramientas para la gestión de documental. No todas las experiencias deberán acreditar los dos conceptos. Sin embargo, se debe tener en cuenta que, para cumplir con el perfil mínimo requerido, la experiencia del Líder experto <u>en su conjunto</u> debe acreditar la realización de actividades de planeación y diseño e implementación de herramientas para la gestión documental. Proyectos: El Líder experto en Gestión Documental debe acreditar participación como coordinador de procesos, líder o director en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software relacionados con implementación de programas de Gestión Documental Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis</p>	<p>años de experiencia profesional contada a partir de la terminación de materias y la obtención de la tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Consultoría en gestión documental e (b) 100 % en la Implementación de herramientas ECM. 100% durante (c) Outsourcing en gestión documental y servicios conexos. 50% durante el periodo de acompañamiento.</p>
-------------------------------	--	--	---	---	--



			(06) meses		
Líder experto para la implementación ECM.	1	Ingeniero de sistemas o ciencias de la computación o Sistemas y Computación o Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con título de postgrado relacionado con Gestión documental, ingeniería de sistemas o certificación relacionada con Enterprise Content Management (ECM)	<p>Años de experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia en la dirección y/o coordinación de proyectos que incluya la implementación de herramientas ECM para la gestión documental y la administración de contenidos, con experiencia en BPM, diseño e implementación de flujos de procesos</p> <p>Proyectos: El Líder experto para la implementación ECM debe acreditar participación como coordinador o director en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses en programación pruebas e implementación en ECM</p>	Experiencia laboral de mínimo ocho (08) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia..	50 % durante (a) Consultoría en gestión documental. 100% durante (b) Implementación de herramientas ECM. 25% durante (c) Outsourcing en gestión documental.
Ingeniero de implementación	1	Ingeniero de Sistemas o Sistemas y Computación o Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<p>Años de experiencia: Mínimo tres (3) años en la implementación de herramientas ECM para la gestión documental y la administración de contenidos, con experiencia en BPM, diseño e implementación de flujos de procesos</p> <p>Proyectos: De ECM acreditando</p>	Experiencia laboral de mínimo cuatro (04) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional según los	25% durante (a) Consultoría en gestión documental (b) 100 % en la Implementación de herramientas ECM. 100% durante (c) Outsourcing en gestión documental y



			participación dentro del equipo de configuración y/o desarrollo en tres (3) proyectos de implementación de software asociados a Gestión documental. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses	requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia..	servicios conexos 100% durante el periodo de acompañamiento.
--	--	--	--	--	--

(...)

6. Eliminar dentro del cuadro del numeral 2.3 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES, la certificación DoD 501502 STD del Departamento de Defensa de EEUU como requisito habilitante.

7. Modificar el párrafo subrayado del numeral 3.1.2 Propuesta económica, acápite “método”, el cual quedará así:

(...)

Método:

MÉTODO
Media Aritmética
Media Aritmética Alta
Media Geométrica con presupuesto oficial

Se determinará el método de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación, se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija el día hábil siguiente a la fecha de cierre del proceso. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam.htm#trm

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 00 a 33	1	Media Aritmética
De 34 a 66	2	Media Aritmética Alta
De 67 a 99	3	Media Geométrica con presupuesto oficial

(...)



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

8. Se modifica el numeral 3.1.3 Calificación técnica, literal c “Horas Adicionales”, el cual quedará así:

C) Horas adicionales (Hasta 100 puntos)

Se otorgará puntaje por este concepto al oferente que oferte 280 horas/hombres, adicionales al paquete de 320 horas contratadas. Dicha propuesta no debe generar costos adicionales para la JEP y debe presentarse junto con la propuesta técnica de la solución.

9. Modificar el numeral 3.1.4 “Apoyo a la Industria Nacional”, el cual quedará así:

3.1.4 Apoyo a la Industria Nacional Puntaje Máximo: 100 PUNTOS

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 816 de 2003, “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública” y en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015, se otorgarán los siguientes puntajes:

CRITERIO	PUNTAJE
Servicios de origen nacional	100
Servicios de origen nacional y extranjero	50
Servicios de origen extranjero	5
TOTAL MÁXIMO	100

Se tendrán como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado en el Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas, o con la copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, si es el caso.

Así mismo se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las propuestas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Dicho tratamiento será verificado en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

10. Modificar la denominación del numeral 6.13 del Análisis Preliminar, el cual quedará así:

6.13. PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, este se obliga a pagar al CONSORCIO FCP 2018, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Así mismo, en caso de que, vencido el plazo del contrato, EL CONTRATISTA no hubiera ejecutado todas o algunas de sus obligaciones, se sujeta a pagar a favor del CONSORCIO FCP 2018, 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 al CONSORCIO FCP 2018. El CONSORCIO FCP 2018 se reserva el derecho a obtener de EL



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar.

11. Modificar el acápite correspondiente en subrayado a la Póliza de responsabilidad civil extracontractual del numeral 6.8 del Análisis Preliminar, el cual quedará así:

Póliza de responsabilidad civil extracontractual

- Responsabilidad Civil Extracontractual: por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y seis meses más.

12. Se publican nuevamente el Formato 3 Carta de Presentación de la propuesta, 4 Documento Consorcial, 5 Documento de unión temporal, 7 EQUIPO DE TRABAJO, 11 DECLARACIÓN DE DISTRIBUCIÓN AUTORIZADA DEL SOFTWARE, con ajustes, y el Formato Nro. 12 Apoyo a la Industria Nacional se elimina.

13. Se modifica el Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, con los siguientes ajustes:

- Módulos y Funcionalidades, literal f) se elimina y dentro de la Tabla 13 Detalle actividad No. 12, Especificación de componentes extendidos., se elimina Procesos entidades externas, Tabla 16 Detalle Actividad No. 15 Diseño de Componentes extendidos se elimina Procesos entidades externas, Tabla 44 Ficha Descripción entregable 15 Especificación de Componentes Extendidos se elimina Procesos entidades externas
- Dentro de la capacidad 9. Seguridad del sistema y del contenido., se elimina literal g) cifrado
- Dado que el sistema de medios prestará el servicio de conversión de audio/video a texto, es opcional que la herramienta ofrecida cuente con esta funcionalidad.
- Dentro de la capacidad 9. Seguridad del sistema y del contenido., se elimina el literal f) "permisos por geografía"
- Se elimina la indexación en tiempo real, dentro del Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, Nombre de la capacidad 3. Búsqueda – Indexación a) Indexación en tiempo real (configuración para unas horas fijas).
- Eliminar de la tabla de la capacidad "3. Búsqueda" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" el texto "e) Los usuarios pueden establecer el número de coincidencias en un resultado de búsqueda". Lo anterior motivado porque esta funcionalidad está contenida en la que se expresa como "d) Los usuarios pueden establecer el límite visual de los resultados de búsqueda devueltos".
- Cambiar el texto de la capacidad "7. Componentes extendidos" de la nota al pie 33, en la que se lee: "Ver la capacidad 2. Búsqueda y descubrimiento de conocimiento", por "Ver capacidad 3. Búsqueda".
- Eliminar de la tabla de la capacidad "3. Búsqueda" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" el texto Guardar nombres y Búsquedas
- Eliminar de la tabla de la capacidad " Gestión de flujos de trabajo y BPM "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" el texto, "autenticación de usuarios externos en un flujo de trabajo", debido a que se considera que los procesos documentales y la administración de contenidos son internos a la Entidad
- Actualizar Tabla 80. Plan General de Trabajo Estimado, incluyendo actividad 24. Desarrollo de la Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP.
- Eliminar literal a) Manejo de Mensajes de Datos dentro del Nombre de la Capacidad 1. Gestión Documental
- En Nombre de la Capacidad 13. Infraestructura, la descripción detallada se cambia así: Para efectos de la puesta en operación de la solución de ECM aceptada y recibida a satisfacción por parte de la JEP, el proveedor debe dimensionar con base en los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación el



**El futuro
es de todos**

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

almacenamiento (centralizado) y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De todas formas, es responsabilidad del proveedor suministrar la infraestructura requerida para las fases de implementación, desarrollo y pruebas

- Eliminar de la capacidad 11 INTEGRACIONES, Integración con el Sistema de Analítica y se reemplaza por : “Se debe garantizar la seguridad y el acceso a la información legible que se ponga a disposición del Sistema de Analítica”
- Eliminar de la capacidad 11 INTEGRACIONES, Integración con el sistema de mensajería física, para la recuperación de los sellos físicos de entrega, digitalizados.
- Eliminar de la capacidad 11 INTEGRACIONES, Integración con el sistema de Single Sign-on de la JEP.
- Eliminar de la capacidad 11 INTEGRACIONES, Integración con otros sistemas (en especial: SNARIV - Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
- Es responsabilidad del proponente entregar en operación, aceptada y recibida a satisfacción la solución de ECM para la JEP, integrada con los Sistemas de Gestión Judicial JEP, el Sistema de gestión de medios y con el WCM. Así mismo debe garantizar que dicha solución ECM debe permitir la seguridad y acceso a información legible que se ponga a disposición del Sistema de Analítica. Adicional debe desarrollar la integración con el sistema de autenticación de que disponga la JEP.

14. Se pública nuevamente el Anexo 2 ANS, suprimiendo y ajustando:

- Se suprime la Tabla de Perfiles
- Se ajusta el numeral 6.1. Tiempos de Atención de incidentes y solicitudes.
- Se ajusta el numeral 7 Servicio de Outsourcing de Gestión Documental y Servicios Conexos

15. Se publica el Anexo 5 DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE LA JEP, el cual contiene la información a considerar por los oferentes para cumplir con el requerimiento de Integración de la herramienta ECM con otros Sistemas.

16. Se publica nuevamente el Formato de Propuesta Económica en Excel.

17. Se publica nuevamente el Formato 8 Manifestación juramentada para la calificación técnica

18. Se publica nuevamente el Formato 15 CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS

19. Se anexa nuevamente el Formato 13 Minuta del Contrato, con las siguientes modificaciones:

- Cuadro de Obligaciones Administrativas, con ajustes en los numerales 2, 4, 10 y 11
- Se incluye el contenido de la Cláusula Decima Primera.

20. Se aclara que el documento Anexo 4 ANTECEDENTES Y CONTEXTO corresponde a la Convocatoria Pública 01 de 2019 y no a la Convocatoria Pública 025 de 2019

21. Se modifica el numeral 2. CAPACIDAD FINANCIERA, literal 1 “Estados financieros básicos”, el cual quedará así:

(...)



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Los estados financieros básicos a 31 de diciembre de 2017 (*se aceptarán los Estados financieros al 31 de diciembre del 2018 a las entidades si se encuentran completos y aprobados*) con los comparativos con el año 2016 (o 2017 si se entregaron los estados financieros del 2018) (Aprobados por el órgano competente), que se mencionan a continuación, deberán ser presentados debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador y adicionalmente por el Revisor Fiscal cuando el oferente esté obligado a tenerlo.

22. Se elimina la causal de rechazo Nro. 27 del CAPÍTULO V: CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO.

23 . Se publica nuevamente el Formato 1 DESCRIPCION DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA

Actividades Específicas		
Actividad	Marque con una X las actividades que apliquen según el contrato	Descripción de las tareas realizadas dentro del contrato en función de la actividad que se certifica.
<u>Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación</u>		
<u>Outsourcing de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación</u>		
<u>Implementación y/o Rediseño y Reingeniería de herramientas ECM para la gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación</u>		

Dado en Bogotá D.C., al primer (1) día del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

FONDO COLOMBIA EN PAZ