

**CONSORCIO FCP 2018 ACTUANDO COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO
AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP**

AVISO DE CONVOCATORIA

El Consorcio FCP 2018 actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz **PA-FCP**, convoca a los interesados a participar en la Convocatoria Pública No 01 de 2019, la cual contiene las siguientes características:

1. 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

2. ALCANCE DEL OBJETO:

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

El alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO¹.
3. Implementación de una herramienta ECM comercial 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.

En cuanto a la **Consultoría de gestión documental y administración de contenidos**, Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación y la normatividad del Archivo general de la Nación, entre ellos: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo. Bancos terminológicos de tipos. Series y subseries documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y

¹ Business Process Outsourcing - Externalización de Procesos de Negocios. En adelante BPO.s

la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Diccionario de datos (Metadatos). Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID y Tablas de Control de Acceso – TCA. Sobre lo ya mencionado el proveedor debe definir y aplicar todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos que se requieran para la aplicación de la gestión documental de la JEP. Adicionalmente se debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH.

El proveedor deberá acorde con los procesos de la JEP: estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación definir las estructuras de expediente electrónico de acuerdo con la especificidad de la JEP, teniendo que en cuenta que este debe incluir: manejo automático de índice electrónico, manejo automático de foliado electrónico², contenido compartido por varios expedientes electrónicos, soporte a firma digital, contenidos del expediente electrónico y metadatos asociados. Soporte a firma digital del índice electrónico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP. El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información de la JEP. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN³.

El proveedor deberá definir y poner en marcha las políticas y lineamientos de la gestión documental.

El proveedor debe modelar y estructurar los datos y metadatos que se requieran para la gestión documental, la parametrización de flujos de procesos (ejecutada por el proveedor) y la gestión de contenidos de la JEP.

Como parte del **Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO⁴**, el oferente debe dimensionar y poner a disposición de la JEP el recurso humano, equipos y dispositivos suficientes (impresora, escáneres, fotocopadoras, etc.) para la gestión documental y prestación de servicios conexos (fotocopias y conversión de formatos que den a lugar por fuera de los procesos documentales que se definan.).

El proveedor debe garantizar la seguridad, preservación y conservación sobre los documentos físicos y sus contenidos. Además, debe garantizar la fiabilidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos.

El proveedor debe definir sobre los documentos físicos y contenidos las características de acceso (información pública, información pública confidencial, información pública reservada) de acuerdo con la normatividad vigente y la aplicación de la ley estatutaria 1712 de 2014, por medio de la cual se crea

² “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”. Tomado de “Cero papel en la administración pública EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”

³ Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003-2015 dice: El índice electrónico se debe generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se debe firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la JEP respecto de los folios y expedientes.

⁴ Business Process Outsourcing - Externalización de Procesos de Negocios. En adelante BPO.

la Ley de transparencia y acceso a la información y el Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, esto a lo largo de los diferentes flujos de trabajo que se definan⁵.

El proveedor, en la solución implementada para la JEP debe garantizar el manejo de la información confidencial y reservada teniendo en cuenta las conclusiones y caracterizaciones de información que arroje el SGSI, que se desarrolle para la JEP. Igualmente debe acoger integralmente los lineamientos de Gobierno Digital y sus modificaciones incluyendo pero sin limitarse a ello al modelo de seguridad y privacidad que exige MINTIC, las políticas de seguridad digital, y la aplicación de las normas de protección de datos personales y los acuerdos sobre tratamiento de datos sensibles definidos en el Reglamento General de la JEP, así como los protocolos manuales y directrices establecidos por las comisiones territorial y ambiental, comisión étnica, comisión de género y las demás que se determinen por el Órgano de Gobierno de la JEP.

El proveedor en la solución implementada para la JEP debe parametrizarla de tal manera que se garantice la calidad de los datos, así como la generación de reportes y bases de datos de la gestión documental, conforme a las políticas de protección de datos personales, seguridad de la información, los lineamientos de Gobierno Digital y seguridad digital.

El proveedor debe garantizar que en la herramienta siempre se puedan reproducción/desplegar los diferentes contenidos.

El proveedor debe prestar el servicio de outsourcing de gestión documental y de servicios conexos teniendo como base los acuerdos de nivel de servicios (ver el Anexo 2. Acuerdos de Nivel de Servicios BPO) Vale la pena mencionar que estos servicios no coinciden en ningún momento con los que prestan las contrataciones de Impresión y Copiado, en el entendido que estos últimos son utilizados para satisfacer las necesidades internas de una entidad y los que acá se contemplan están destinados a la organización y control de la información existente.

Respecto a la implementación de la herramienta ECM:

- La herramienta ECM que se requiere poner en producción en la JEP, consta de un conjunto de capacidades de software que permiten, entre otras funcionalidades, la gestión del ciclo de vida de los contenidos generados por las áreas de la JEP, la administración de contenidos y, la integración con otros sistemas internos. La base histórica de estos contenidos se encuentra en el sistema Orfeo y deberán ser migrados a la herramienta ECM respetando las reglas definidas por la misma.
- La implementación de la herramienta ECM de la JEP debe incluir el análisis, diseño, ajustes requeridos sobre la solución, la parametrización (la cual debe hacerla directamente el proveedor), el acompañamiento, la migración de contenidos y sus metadatos, pruebas, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento, adicionalmente debe brindar el soporte y garantía a funcionalidades, integraciones con otros sistemas y componentes extendidos.

⁵ Aunque los flujos propios de los procesos judiciales no son del alcance del presente proceso, siendo el ECM la herramienta de administración de contenidos sobre la que se soporta el Sistema de Gestión Judicial de la JEP, si se deben considerar esta característica referida para los expedientes electrónicos y sus contenidos que se generan en torno a los desarrollos de los procesos judiciales de la JEP.

- La implementación incluye la realización de desarrollos específicos de nuevas funcionalidades e integración con otros sistemas.
- La implementación de la herramienta ECM debe cumplir con los lineamientos de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, ver los lineamientos en el siguiente link: <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/>.
- La implementación de la herramienta ECM debe cumplir los mandatos del AGN (Archivo General de la Nación⁶).
- La implementación de la herramienta debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH y el Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018
- La implementación de la herramienta ECM debe garantizar la independencia lógica de los contenidos que se alleguen a la JEP por entidad (Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.).
- El proveedor debe brindar los servicios de mesa de ayuda y soporte en el horario definido por la JEP.
- El proveedor debe dimensionar con base en los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación el almacenamiento y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De esta manera el proveedor asegurará la adecuada, eficiente, segura y oportuna operación con base en los servicios, y las capacidades y funcionalidades que se enuncian posteriormente en el presente documento.
- El proveedor deberá suministrar la infraestructura tecnológica necesaria para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, sin costo adicional para la JEP.
- Posteriormente se hará una migración al Data Center que la JEP defina. El oferente deberá proporcionar por escrito a la JEP, la metodología para llevar a cabo dicha migración y realizar como tal el proceso de migración requerido garantizando la integridad de la información migrada, con base en las características de la información existente y de la herramienta ECM que se implemente en la JEP.
- En lo referente al procesamiento, el oferente deberá definir la infraestructura necesaria para la prestación del servicio.
- El proveedor debe ofrecer servicios de operación siguiendo la gestión documental, los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación, que se definan para la JEP sobre el ECM.
- La herramienta de ECM para la JEP debe garantizar: (i) La fiabilidad, la integridad, la disponibilidad y la autenticidad de los documentos electrónicos. (ii) La búsqueda, acceso y consulta de los diferentes contenidos documentales.

⁶ En adelante AGN

El detalle de las actividades para dos fases y entregables de cada uno de los servicios previstos por la presente contratación se encuentran detallados en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM.

En referencia a la JEP:

- Los requerimientos derivados del objeto planteado en el presente documento están basados en acuerdos de niveles de servicio, para dar total cumplimiento a cada uno de los componentes, el proveedor en su experticia y conocimiento determinará qué recursos requiere y ofrece; dichos recursos son suministrados exclusivamente por el contratista y no interviene de manera alguna personal de la JEP.
- La JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá D.C. y tiene regionales y ejecuta sus proyectos en las diferentes zonas del país. La JEP dispondrá de unidades móviles para prestar atención a los ciudadanos. La herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto.
- El detalle de las actividades para dos fases y entregables de cada uno de los servicios previstos por la presente contratación se encuentran detallados en el documento ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM.

Así mismo, el oferente seleccionado con el cual se celebre el contrato deberá brindar a la **Jurisdicción Especial para la Paz - JEP**, lo siguiente:

- La herramienta ECM que implementa la gestión documental y de contenidos. Incluye las herramientas complementarias que contribuyen a dicha implementación. Estas herramientas no deben originar costos adicionales a la JEP.
- Las licencias de las herramientas a perpetuidad y a nombre de la JEP, sin que las de las herramientas complementarias originen nuevos costos para la JEP.
- La operación de la gestión documental y de servicios conexos.
- Transferencia de conocimiento en cuanto a la gestión documental y de servicios conexos que se defina para la JEP.

Transferencia de conocimiento en cuanto a la administración y uso de la herramienta ECM y herramientas complementarias.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el valor del presupuesto estimado se considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Convocatoria Pública, de conformidad con las normas contenidas en el numeral 2.3.1 del Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP versión 3.0, y en lo no regulado particularmente, por los principios de la Función Pública y las normas civiles y comerciales existentes sobre la materia.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que surja del presente proceso será de TREINTA Y DOS (32) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

5. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

En el día y hora señalados en el cronograma de actividades, en acto público se llevará a cabo el cierre del presente proceso de selección.

De igual forma, se aceptarán las propuestas que se radiquen antes de la fecha y hora señaladas en el cronograma para el cierre. Las Ofertas serán recibidas en Calle 72 No. 10-03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., en los términos y condiciones señalados en el Análisis Preliminar de la Contratación.

6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado global para el presente proceso es de hasta: CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES SETESCIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (\$5.445'722. 662.00), incluido IVA y demás impuestos de Ley, el cual se calculó con la realización del estudio de mercados realizado con las siguientes empresas: IECISA, CADENA, SOAINT, SINERGIA y ADA, el cual se describe de manera detallada en el ANEXO No. 3 ESTUDIO DE MERCADOS

El presente proceso se encuentra respaldado con el Documento de Disponibilidad Presupuestal – DDP No. 2369 de 2018.

7. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

Se informa que los requisitos habilitantes para participar en el presente proceso de selección están contenidos en el Análisis Preliminar, siendo estos de orden jurídico, técnicos y financieros.

8. CRONOGRAMA:

ETAPA	FECHA HORA	Y	LUGAR
Aviso de Convocatoria Análisis Preliminar y Anexos	4 de enero de 2019		www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.

ETAPA	FECHA HORA Y	LUGAR
Observaciones al Análisis Preliminar y Anexos	18 de enero de 2019	contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co
Respuesta a las observaciones Saneamiento de la contratación (Modificaciones al Análisis Preliminar)	1 de febrero de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Presentación de propuestas	15 de febrero de 2019 – Hasta las 11:00 a.m.	Calle 72 No. 10 03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C.
Acta de Cierre	15 de febrero de 2019 – A las 3:00	Consorcio FCP 2018 - Carrera 11 No. 71-73 Piso 11 Oficina 1101
Evaluación de las propuestas	Hasta el 8 de marzo de 2019	Consorcio FCP 2018
Informes de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones	8 de marzo de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Observaciones al informe de evaluación preliminar y remisión de subsanaciones	Hasta el 13 de marzo de 2019 a las 5:00 P.M	Consorcio FCP 2018 - Carrera 11 No. 71-73 Piso 11 Oficina 1101
Respuesta a las observaciones del informe de evaluación preliminar	22 de marzo de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Informe final de evaluación definitivo	22 de marzo de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Carta de aceptación de la propuesta	22 de marzo de 2019	www.jep.gov.co www.fiduprevisora.com.co Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop II.
Suscripción del contrato	Hasta el 29 de marzo de 2019	Consorcio FCP 2018 Carrera 11 No. 71-73 Piso 11 Oficina 1101

9. ATENCIÓN A LOS INTERESADOS

El interesado podrá radicar por escrito en la Calle 72 #10-03 Piso 1 Centro de Recursos de Información -CRI, cualquier información relacionada con el proceso.

El presente aviso se emite y publica el cuatro (4) de enero de 2019.