



FORMATO No. 15 CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS

(A partir del documento de Solución General, el oferente deberá señalar en los siguientes formatos el cumplimiento de los aspectos técnicos requeridos para la implementación de la solución propuesta)

- **Cumplimiento Obligaciones administrativas**

Obligación	Cumplimiento Si o NO	Folio
(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.
1. Normatividad Vigente		
2. Licenciamiento		
3. Diseño gráfico		
4. Garantía		
5. Migración		
6. Instalación, Soporte y mantenimiento		
7. Actividades		
8. Entregables		
9. Asignación diaria de Ingeniero		
10. Módulos y Funcionalidades		
11. Entrenamiento		
12. Seguridad		
13. Otros compromisos del proveedor.		



- **Cumplimiento de capacidades de la herramienta ECM para atender las necesidades propias de la JEP**

Capacidad	Cumplimiento Si o NO	Folio
(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 de Solución General donde se describe el cumplimiento de la capacidad.
14. Gestión documental.		
15. Operaciones básicas (Core Library)		
16. Búsqueda y descubrimiento de conocimiento		
17. Creación, adquisición y salida de contenido		
18. Gestión de flujos de trabajo y BPM.		
19. Lectura inteligente de contenidos.		
20. Componentes extendidos.		
21. Reportes y notificaciones.		
22. Seguridad del sistema y del contenido.		
23. Funcionalidades extendidas.		
24. Integraciones.		
25. Elementos generales.		
26. Infraestructura.		



- **Actividades**

Actividad	Cumplimiento Si o NO	Folio
(Corresponde a las actividades de desarrollo definidas en el documento ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ver el detalle bajo el título: "Actividades").	Indica si el proponente cumple en la solución con la actividad propuesta.	Indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la actividad.
Generales		
1.	Planeación del proyecto.	
Consultoría Gestión documental		
2.	Entendimiento de la JEP.	
3.	Formulación del PINAR.	
4.	Formulación del PGD.	
5.	Formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.	
6.	Formulación de los otros instrumentos archivísticos.	
Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad BPO:		
7.	Seguimiento y control de la implementación de la gestión documental.	
8.	Planeación de la operación.	
9.	Operación.	
10.	Hand-Over: transferencia de la operación.	
Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad:		
FASE I		
	Planeación del proyecto.	
11.	Especificación de la Gestión documental y	



	Administración de contenidos de la JEP.		
12.	Especificación de Componentes extendidos.		
13.	Formulación de la estrategia de implementación.		
14.	Diseño de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de la JEP.		
15.	Diseño de Componentes extendidos.		
16.	Planeación de pruebas – Fase I.		
17.	Implementación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP.		
18.	Implementación de Componentes extendidos – Fase I.		
19.	Migración		
20.	Puesta en producción – Fase I		
21.	Entrenamiento – Fase I		
FASE II			
22.	Planeación de pruebas - Fase II.		
23.	Implementación de Componentes extendidos – Fase II.		
24.	Desarrollo de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP		
25.	Puesta en producción – Fase II.		
26.	Entrenamiento - Fase II.		
27.	Puesta en producción de la Solución Total ECM.		



28.	Licenciamiento		
Bolsa de horas para implementación de requerimientos adicionales:			
	<p>Se incluye en la propuesta actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación de pruebas. ➤ Implementación. ➤ Entrenamiento. ➤ Puesta en producción. <p>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.</p> <p>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.</p>		

- **Entregables**

Actividad	Cumplimiento Si o NO	Folio
(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.
General		
1.	Planeación del proyecto.	
Consultoría de gestión documental		
2.	PINAR.	
3.	PGD.	



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

4.	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.		
5.	Cuadro de Clasificación Documental – CCD.		
6.	Tablas de Retención Documental – TRD.		
7.	Formato Único de Inventario Documental – FUID.		
8.	Tablas de Control de Acceso – TCA.		
	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.		
Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO			
9.	Informes periódicos de la implementación de la gestión documental.		
10.	Plan de desarrollo de la operación.		
11.	Informes de desarrollo de la operación.		
12.	Estrategia de transferencia.		



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

13.	Informe de transferencia de la operación.		
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.		
15.	Especificación de Componentes extendidos.		
16.	Documento de Estrategia de implementación.		
17.	Diseño de Gestión documental y Administración de Contenidos JEP.		
18.	Diseño de Componentes extendidos.		
19.	Diseño de los procesos de migración y poblamiento.		
20.	Plan general de pruebas.		
21.	Casos de pruebas - Fase I.		
22.	ECM implementado en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
23.	Gestión de correspondencia en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
24.	Categorización y direccionamiento en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
25.	PQRSD en ambiente pruebas (probado y aceptado).		



26.	ECM implementado en ambiente de producción (probado y aceptado).		
27.	Gestión de correspondencia en ambiente de producción (probado y aceptado).		
28.	Categorización y direccionamiento en ambiente de producción (probado y aceptado).		
29.	PQRSD en ambiente de producción (probado y aceptado).		
30.	Procesos de migración y poblamiento ejecutados en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
31.	Información migrada poblamiento en ambiente de producción.		
FASE II			
32.	Casos de pruebas - Fase II.		
33.	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
34.	Procesos Externos en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
35.	Diseño de la integración con Sistema de Gestión Judicial JEP.		
36.	Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en ambiente de pruebas (probado y aceptado).		
37.	Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP en		



	ambiente de producción (probado y aceptado).		
38.	Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad en ambiente de producción (probado y aceptado).		
39.	Procesos Externos en ambiente de producción (probado y aceptado).		
FASE I Y FASE II			
40.	Información migrada poblamiento en ambiente de producción		
41.	Código fuente y su documentación.		
42.	Informes de pruebas (Fase I y Fase II).		
43.	Manuales (Fase I y Fase II).		
44.	Material de entrenamiento (Fase I y Fase II).		
45.	Informes de entrenamiento (Fase I y Fase II).		
Bolsa de horas			
	<p>Para la implementación de requerimientos adicionales, el oferente deberá incluir en su propuesta, los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Documento de diseño Gestión documental y Administración de Contenidos JEP/Componentes extendidos, ajustado según nuevos requerimientos.➤ Planeación general de pruebas.		



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Casos de prueba ajustados. ➤ Informes de pruebas. ➤ Manuales ajustados. ➤ Requerimientos implementados, de ser necesario con los respectivos datos migrados e integraciones a que haya lugar. ➤ Material de entrenamiento ajustado ➤ Informes de entrenamiento. <p>Estos entregables deberán cumplir con lo especificado en el numeral 4.</p> <p>“Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad” del apartado “Entregables” del presente documento.</p>		
Licenciamiento			
46.	Licencias.		

• **CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS**

El suscrito, _____ (nombre del Representante Legal), identificado con Cedula de ciudadanía _____ expedida en _____, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social de la empresa, Consorcio o Unión Temporal), de acuerdo con el Análisis Preliminar, en referencia a la propuesta para <proceso No. XX NOMBRE DEL PROCESO>, declaro que:

La información diligenciada EN EL PRESENTE FORMATO NO. 15 – CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS es cierta y que estamos en capacidad de cumplir con cada uno de los aspectos allí diligenciados.

Atentamente,

Nombre del proponente _____

Nombre del Representante Legal _____



**El futuro
es de todos**

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

C. C. No. _____ de _____

Matrícula Profesional No. _____ [anexar copia]

No. del NIT _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico (Obligatorio) _____

Telefax (Obligatorio) _____

Ciudad (Obligatorio) _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

C. C. No _____

NIT _____