

## ANEXO No. 4

### ASPECTOS PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

#### I.- OBJETO DE LA INVITACIÓN

El Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas – FOGACOOOP - está interesado en adquirir una Solución Empresarial que cubra los siguientes componentes:

1. Portal WEB de Fogacoop
2. Intranet de Fogacoop
3. Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), incluyendo el módulo de PQRD y los servicios de Oficina Postal Electrónica (Correo certificado electrónico, firmas digitales y estampado de tiempo)
4. Herramienta(s) de Modelamiento y Gestión de Flujos de trabajo y Generador de formularios electrónicos

#### II.- ANTECEDENTES

##### **1. INFORMACION DE FOGACOOOP**

FOGACOOOP es una entidad financiera vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada mediante el decreto Ley 2206 de 1998. Su misión es proteger la confianza de los ahorradores y depositantes de entidades cooperativas inscritas, por medio del seguro de depósitos.

FOGACOOOP tiene como visión, ser una entidad modelo dentro de la red de seguridad del sector financiero en administración de reservas y riesgos, cuya gestión contribuye a mantener la confianza de los ahorradores de las entidades inscritas y a generar conocimiento sobre el sector cooperativo financiero. Para tal fin, cuenta con un recurso humano comprometido con sus valores, objetivos, estrategias y proyectos y con unos procesos estandarizados que le permiten su apoyo.

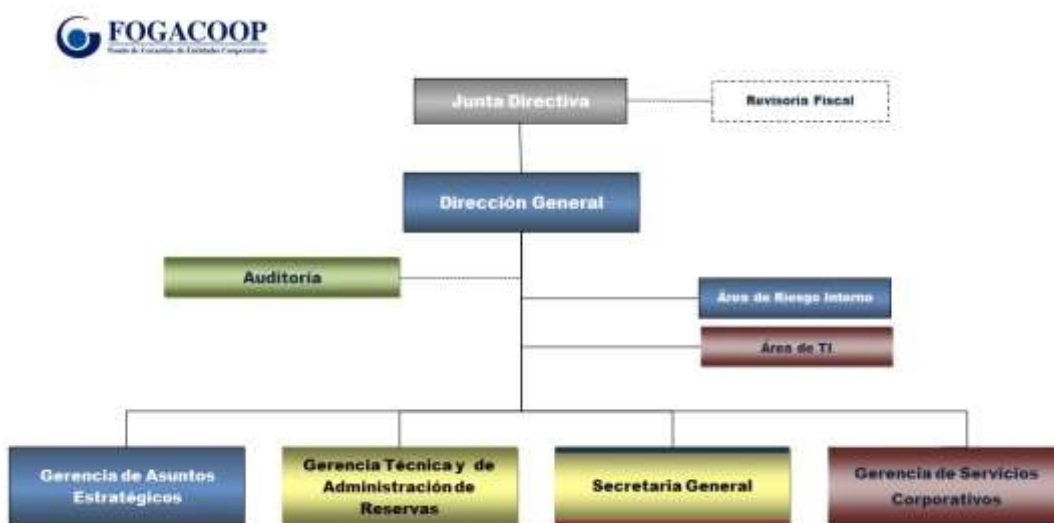
Para ello, y con el fin de prepararse para los nuevos retos y el cumplimiento de la visión, ha decidido iniciar el proyecto de adquisición de una Solución Empresarial cuyos componentes transversales a la organización permitan cumplir con los requerimientos de FOGACOOOP y formar la base funcional de los sistemas misionales de la compañía.

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FOGACCOOP está actualmente compuesto por cuarenta y nueve (49) funcionarios y atiende 185 cooperativas inscritas.

El siguiente, es el organigrama de FOGACCOOP:



FOGACCOOP cuenta con un mapa de procesos como se muestra a continuación:

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito



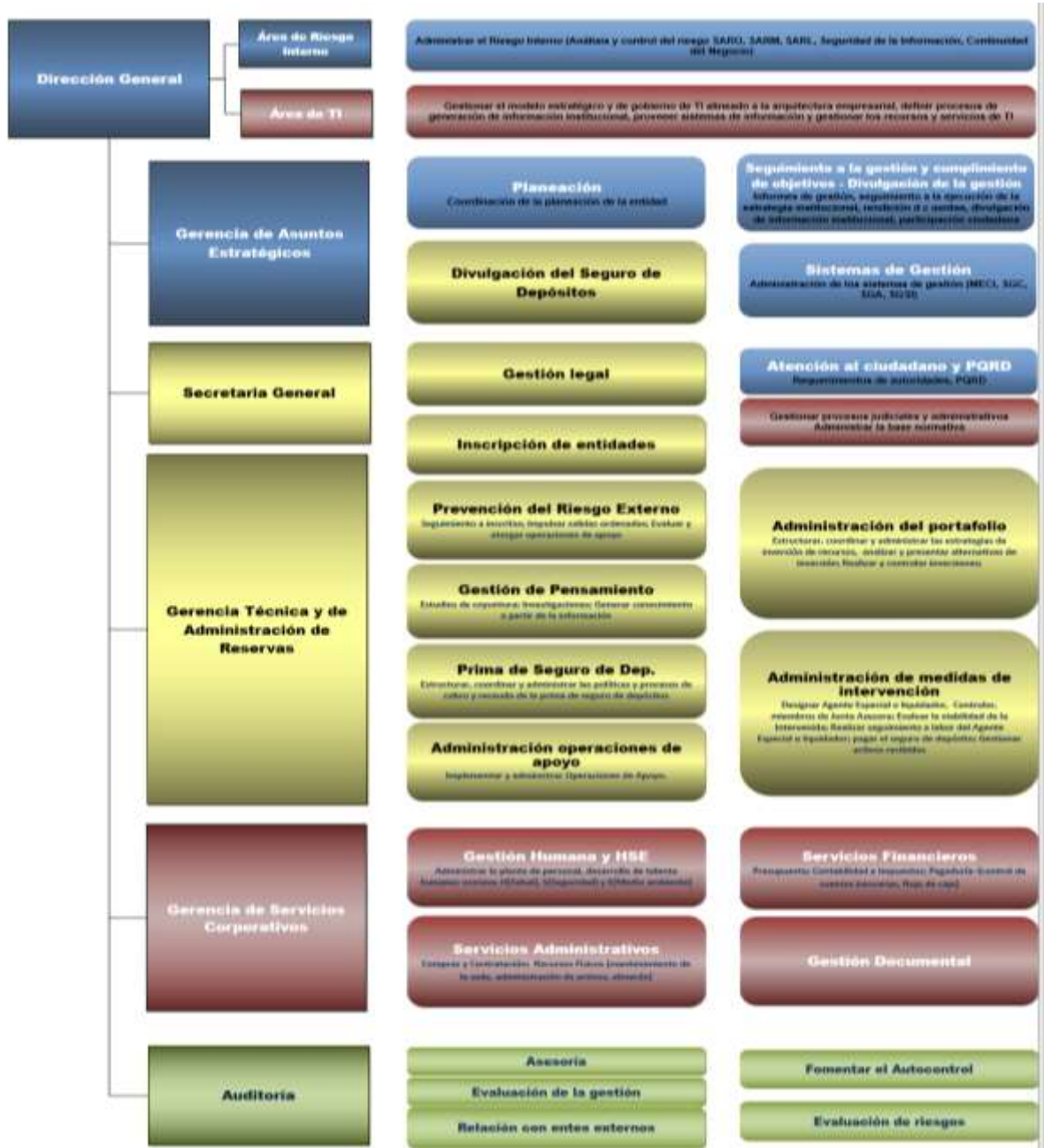
Versión 4 - Marzo de 2014

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3 - Parque Residencial Baviera - Código Postal: 110311 - Bogotá D.C. – Colombia  
Teléfonos: 4324610 – Línea gratuita: 018000-413749  
Página Web: [www.fogacoop.gov.co](http://www.fogacoop.gov.co) – e-mail: [fogacoop@fogacoop.gov.co](mailto:fogacoop@fogacoop.gov.co)



### 3. ROLES DE LAS AREAS Y SUS RESPONSABILIDAD



Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

#### 4. SITUACION ACTUAL

Respecto a los componentes de la Solución a adquirir y los que posee Fogacoop se menciona que actualmente se cuenta con:

- a) Página WEB: FOGACOOOP hace uso del Sitio WEB de Entidades Gubernamentales (SWEG) provisto por el programa Gobierno en Línea de MINTIC, el cual permite montar el sitio y realizar la publicación y consulta de la información que allí se muestra, incluyendo la provisión de la plataforma. Esta herramienta está diseñada además para proveer mecanismos de interacción y participación, manteniendo aspectos de accesibilidad.

La herramienta opera como un administrador de contenidos para Internet y ofrece:

- Diversas plantillas orientadas a tipos de entidades
- Un administrador mediante el cual se configura la plantilla seleccionada y los contenidos de la misma
- Los contenidos son clasificados por secciones que se denominan canales para organizar la publicación.
- Todo el soporte funcional y técnico de la herramienta es provisto por la Intranet Gubernamental

Para ello, se hace uso de Aplicaciones de Acción que son herramientas WEB que permiten realizar todas las tareas de carga, edición y administración de la información

- b) Sistema de Trámites: Permite llevar el registro de la correspondencia que entra y sale de la entidad. Este sistema, además permite:

- Llevar el control de términos de las peticiones que ingresan y se tramitan en la entidad dando aviso oportuno y anterior al vencimiento de éstas.
- La asignación del trámite a un funcionario, permitiendo determinar, vía sistema, la persona que tiene físicamente el documento en un momento dado.

#### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

- La identificación de los documentos y cartas a partir de un rótulo que se genera cada vez que se hace una radicación de cualquier tipo.
- Consultas de la radicación por los diferentes campos que hacen parte del registro en base de datos
- Generación dinámica a archivo plano (para ser exportado a Excel) de la consulta de radicación de días anteriores

## 5. QUE SE PRETENDE

Finalmente se indica que con la solución Empresarial a adquirir se pretende, entre otros:

- Mejorar la eficiencia, transparencia y participación de FOGACOOOP con sus clientes internos y externos, mediante la provisión de trámites y servicios por múltiples canales electrónicos, al igual que realizar la Gestión de los documentos electrónicos que se manejan en toda la entidad.
- Contar con un Portal e Intranet que permitan la consulta, interacción, transacción y participación de los clientes internos y externos de Fogacoop, con provisión de trámites, servicios y OPAs (otros procedimientos administrativos) que éstos requieren, garantizando sitios accesibles y con criterios de usabilidad.
- Tener un Portal e Intranet que permita la personalización de contenidos, su administración, inclusión de nuevos formularios, según necesidad, interoperable y con uso de estándares de intercambio de información.
- Permitir la recepción de solicitudes y prestación de servicios por diversos canales (Portal, presencial, telefónico, entre otros) bajo una única ventanilla, permitiendo, con esquemas de flujo de trabajo, su control y seguimiento.
- Tener como elemento transversal e interoperable, en toda la organización, el Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), permitiendo el manejo de documentos electrónicos desde su captura y registro hasta su conservación / eliminación o transferencia, permitiendo su búsqueda y garantizando la conservación de autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de éstos a lo largo del tiempo.

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

- Contar con una solución de oficina postal (certificación digital, correo certificado electrónico, firmas digitales y estampado de tiempo) que permita ser utilizada, de manera transversal, por los diferentes sistemas de información que posee FOGACOOOP, con al menos las siguientes funcionalidades:
  - Conversión a formatos ISO 19005 - PDF/A versiones 1, 2, o 3
  - Inclusión de metadatos en los documentos PDF/A en diversos formatos.
  - Firmado digital
  - Distribución y recepción de documentos electrónicos a través del correo electrónico con trazabilidad de entrega
  - Estampado cronológico
- Contar con un repositorio único de información documental y contenidos empresariales en FOGACOOOP.
- Contar con herramientas para modelar, gestionar y operar flujos de trabajo y generar formularios electrónicos, según necesidad

### III.- COMUNICACIÓN INTERACTIVA.

La dirección electrónica válida para todos los efectos de la presente invitación es IPUB-03-2016@fogacoop.gov.co

### IV.- PRESUPUESTO

Para dar cumplimiento al objeto de la presente invitación FOGACOOOP cuenta con una disponibilidad presupuestal total máxima de hasta **MIL QUINIENTOS CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE M/CTE (\$1.504.323.577)**, valor que incluye el IVA correspondiente y demás costos y gastos asociados.

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

## V.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será:

- a) Mínimo de 6 meses y máximo 9 meses, para la implementación de toda la Solución Empresarial, contados a partir del día siguiente de la aceptación por parte del Fondo de la Garantía exigida, previa adjudicación y firma del contrato.
- b) Mínimo de 12 meses para la garantía de la Solución ofrecida por el OFERENTE contados a partir del recibo a satisfacción de la Solución Empresarial por parte del FONDO

**NOTA:** Para efectos de la garantías establecidas en el numeral VIII de estas condiciones de participación, se tendrán en cuenta los plazos que resulten de la sumatoria de los plazos señalados anteriormente.

## VI. COSTO DE LA SOLUCION

La propuesta deberá contemplar todos los costos requeridos para la adquisición de todos los componentes de la Solución Empresarial, incluido los servicios del levantamiento, análisis, diseño, desarrollo (si hay lugar a ello), instalación, implementación y puesta en marcha, al igual que la configuración, parametrización, despliegue, estabilización, pruebas, soporte y garantía. El tiempo y esfuerzo de dichas actividades deben estar incluidas en sus estimaciones de costo, tiempo de entrega y uso de recursos.

Dichos costos deberán estar detallados por componente, especificando si es un producto y/o servicio. Para tal fin, se deberá diligenciar el Anexo No. 15.

## VII.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará previo cumplimiento de los requisitos previamente solicitados y de conformidad con los siguientes porcentajes:

1. Para aquellos componentes de la Solución que corresponda a “Productos” ofrecidos, según Anexo No. 15:

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito



- a) Un 30% del total de la sumatoria del valor de los “Productos”, una vez se entregue toda la documentación de “Alcance y Planeación”, “Especificaciones funcionales” aprobadas por FOGACCOOP junto con el “Levantamiento de información” y la “Documentación detallada de requerimientos de infraestructura para la implementación de la solución propuesta” (ello de acuerdo a lo descrito en los “Entregables” – Literal I), numerales 2, 3 y 4)
- b) Un 10% del total de la sumatoria del valor de los “Productos” con la entrega del “Licenciamiento”, de los componentes que lo tengan, a FOGACCOOP, previa entrega de todos los ítems mencionados en el literal anterior (“Entregables” – Literal I, numerales 2, 3 y 4)
- c) Un 20% del total de la sumatoria del valor de los “Productos” una vez realizada la “Migración de la información” y realizado el “Plan de pruebas” de todos los componentes de la solución, al igual que entregada la documentación asociada a ello (de acuerdo a lo descrito en los “Entregables” - Literal I), numerales 5 y 6)
- d) Un 40% del total de la sumatoria del valor de los “Productos” una vez realizada la implementación y despliegue de todos los componentes de la solución y entregada la totalidad de la documentación mencionada en “Entregables”

Los pagos de este numeral solo podrán realizarse en el orden de los literales establecidos anteriormente, siendo requisito para cada pago el recibo a satisfacción por parte del Fondo de los Entregables o Licenciamiento mencionados en cada uno de éstos.

Para aquellos componentes de la Solución que corresponda a “Servicios” ofrecidos relacionados con la Bolsa de hasta 1.000 Horas para diseño, modelado, capacitación y asesoría presencial de un conjunto de flujos de trabajo, el pago se realizará mes vencido. Su valor se calculará multiplicando el número de horas ejecutadas durante el mes por el valor de la hora. El valor que resulte de ello se pagará en una sola cuota.

2. Para aquellos componentes de la Solución que corresponda a “Servicios” ofrecidos relacionados con la Bolsa de hasta 250 Horas para mejoras, asesoría presencial y capacitación a nuevos usuarios de los componentes Portal, Intranet y el sistema SGDEA, el pago se realizará mes vencido y en etapa de garantía, es decir, una vez recibida a satisfacción por parte del Fondo la totalidad de los componentes de la Solución. Su valor se calculará multiplicando el número de horas ejecutadas durante el mes (en etapa de garantía) por el valor de la hora. El valor que resulte de ello se pagará en una sola cuota.

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

3. Para aquellos componentes de la Solución que corresponda a “Servicios” ofrecidos relacionados con actualización, mantenimiento y soporte, el pago se realizará mes vencido y en etapa de garantía, es decir, una vez recibida a satisfacción por parte del Fondo la totalidad de los componentes de la Solución.

**NOTA:** “Productos” se refiere a los componentes de la Solución: Portal, Intranet, Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Herramienta de Modelamiento y Gestión de Flujos de trabajo y Generador de formularios electrónicos

### VIII.- CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

**GARANTIA:** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá constituir una póliza de seguros en anexo de derecho privado cuyo beneficiario sea **EL FONDO DE GARANTIAS DE ENTIDADES COOPERATIVAS**, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y debidamente autorizada para el efecto, por el término que se indica a continuación, y bajo las siguientes condiciones de cubrimiento y período:

**a) Cumplimiento:** por el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) mes más.

**b) Calidad de los Servicios:** por el 30% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

**c) Calidad de los bienes :** por el 30% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

**d) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** por el 15% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 3 años más.

**PARAGRAFO - EL CONTRATISTA** se obliga a ampliar o prorrogar, en los términos antes mencionados, la garantía en el evento en que se prorrogue la ejecución y/o vigencia del contrato o se afecte por siniestros. El **CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de la prima de la póliza, así como las condiciones generales de la misma.

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

## ANEXO 5

### REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS:

Se requiere que el OFERENTE provea e implemente una Solución Empresarial cuyos componentes transversales soporten a la organización y le permitan cumplir con los requerimientos de FOGACOOOP y formar la base funcional de los sistemas misionales de la compañía, con las siguientes especificaciones mínimas:

ESPECIFICACION TECNICA MÍNIMA	Cumple SI/NO	Folio No.
<b>A. GENERALES</b>		
Proveer la Solución Empresarial		
Realizar el levantamiento, análisis, diseño, desarrollo (si hay lugar a ello), instalación, implementación y puesta en marcha de todos los componentes de la Solución, al igual que la configuración, parametrización, despliegue, estabilización, pruebas, soporte y garantía. El tiempo y esfuerzo de dichas actividades deben estar incluidas en sus estimaciones de costo, tiempo de entrega y uso de recursos.		
Proveer acompañamiento a FOGACOOOP en todo momento de la implementación y puesta en marcha de la Solución Empresarial, incluyendo su salida a producción, asignando el recurso humano requerido y competente para ello		
Velar y garantizar el cumplimiento de los derechos de autor durante el desarrollo, entrega y garantía de todos los componentes de la solución que hacen parte de la propuesta del OFERENTE, haciendo entrega a FOGACOOOP de las respectivas licencias (si hay lugar a ello).		
Garantizar que las herramientas y/o sistemas de información ofrecidos son productos, probados e instalados en múltiples entidades públicas y/o privadas.		
Dar garantía de por lo menos 12 meses, de la Solución Empresarial ofrecida, contados a partir del recibo a satisfacción. Dicha garantía deberá ser avalada por la casa matriz de los sistemas / herramientas ofrecidos como parte de la solución, para lo cual se deberá adjuntar una certificación en donde se establezca ello. Dicho documento deberá ser expedido por la casa matriz o subsidiaria en Colombia de la casa matriz de los sistemas / herramientas, con una fecha de expedición no superior a seis (6) meses, contados éstos a partir de la fecha de presentación de la propuesta		

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

<p>Alinear bajo el marco de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI adoptado por FOGACOOOP, el levantamiento de información, análisis, diseño, desarrollo (si hay lugar a ello), instalación, implementación y puesta en marcha de todos los componentes de la Solución Empresarial ofrecida, y en los casos que aplique. Para tal fin, se establece que el Fondo, al inicio del contrato que se genere por efectos de esta invitación, permitirá la consulta de la información requerida para ello. Los cambios en la documentación que se genere por efectos de los aspectos mencionados anteriormente deberán estar incluidos en la propuesta del OFERENTE (Por ejemplo, los procedimientos, manuales, guías, documentos, registros, caracterizaciones de procesos, entre otros) del Sistema de Gestión Integral – SGI - de Fogacoop)</p>		
<p>Asistir, al inicio del contrato que se genere por efectos de esta invitación, a la inducción que hará FOGACOOOP del SGI, al personal designado por el OFERENTE, incluida dentro de ésta todo lo relativo al Sistema de Gestión de Seguridad de la información (políticas, procedimientos y manejo de incidentes. incluida su gestión)</p>		
<p>Dar cumplimiento en la Solución Empresarial provista por el OFERENTE y sus componentes a la totalidad de los requerimientos funcionales y no funcionales descritos en los Anexos No. 9 y 10</p>		
<p>Dar cumplimiento, en la Solución Empresarial provista por el OFERENTE y sus componentes, de todos los instrumentos (Guías, especificaciones técnicas, modelos, lineamientos y directrices) establecidas por MINTIC como parte de la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia, incluidas aquellas que adicionen, modifiquen o deroguen</p>		
<p>Tener el cumplimiento de toda la normativa y reglamentación Colombiana definida por las entidades reguladoras y de control al igual que el Sistema de Gestión Integral de FOGACOOOP, en los temas relacionados con el objeto y su alcance establecidos en la presente invitación, incluyendo las normas que le adicionen, modifiquen o deroguen hasta el momento de su implementación</p>		
<p>Garantizar en el diseño, desarrollo y/o implementación, al igual que en la operación de los componentes de la Solución Empresarial la integridad, seguridad y confidencialidad de la información que allí se aloje, transite o almacene</p>		
<p>Garantizar que los servicios que presta el OFERENTE, al momento del desarrollo y/o implementación de los componentes de la Solución Empresarial se realizan bajo estándares y buenas prácticas requeridas y aplicables al objeto de invitación, citando, entre otros, CMMI, PMI / PMBOOK, RUP/UML, ITIL, ISO 27001 o superior.</p>		
<p>Configurar los componentes de la Solución Empresarial para que su inicio de sesión sea único, integrándose con el Directorio Activo de FOGACOOOP (que se encuentra implementado en Microsoft Windows Server 2012), con el fin de facilitar su autenticación y operación; al igual que manejar los niveles de seguridad y acceso de usuarios de acuerdo al rol, perfil, funcionalidad y nivel de clasificación de la información a la cual requiera acceso, para lo cual se deberá tener presente las definiciones y la aplicación de las Políticas de Seguridad de la Información establecidas por FOGACOOOP</p>		
<p>Mantener interoperabilidad entre los componentes de la Solución ofrecida, evitando las integraciones con productos que no estén implementados sobre la plataforma de software expuesta en el punto anterior. Especificar detalladamente.</p>		
<p>Proveer acompañamiento a Fogacoop en todo momento de la implementación de la solución, incluyendo su salida a producción, asignando el recurso humano requerido y competente para ello</p>		

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

Resolver a satisfacción de FOGACCOOP todas las dudas, inquietudes, requerimientos u observaciones que surjan en relación con el trabajo realizado para atender el objeto y alcance de la invitación.		
<b>B. GESTION DEL CAMBIO</b>		
Realizar el proceso de Gestión del Cambio (incluyendo la capacitación y transferencia de conocimiento a funcionarios y personal de TI de FOGACCOOP). Especificar detalladamente.		
Debe contemplar el ciclo emocional del cambio, sensibilización y adecuación a la Solución Empresarial objeto de la Invitación, capacitación, la estrategia de publicidad y los materiales en donde se realice el reforzamiento de la cultura de utilización de la Solución, al igual que los cambios en el SGI de Fogacoop.		
<b>C. INFRAESTRUCTURA</b>		
Hacer uso de la infraestructura tecnológica que tiene el Fondo en la implementación de la Solución Empresarial y la cual se encuentra detallada en el Anexo No. 11, por lo que el licenciamiento de dicho software o plataforma requerida no debe ser tenido en cuenta dentro de los costos propuestos de la Solución.		
Indicar la plataforma detallada adicional a la que posee FOGACCOOP (mencionada en el Anexo No. 11), requerida para la implementación de la Solución Empresarial ofrecida		
<b>D. MIGRACION</b>		
Realizar la migración y cargue de la información presente y vigente que posee FOGACCOOP relacionada con los componentes de la Solución Empresarial. Para tal fin, se deberá contemplar los respectivos validadores que garanticen la calidad e integridad de la información, al igual que procesos estructurados y automatizados de migración y cargue de información. Especificar detalladamente.		
El detalle de la información a migrar se establecerá al momento de levantamiento de información. No obstante, se menciona que la información mínima a migrar o cargar, por componente, es:		
Portal WEB: Migración de toda la información que se encuentra vigente en el portal actual del Fondo, al igual que aquella que se establezca como requerida para poblar las nuevas opciones que se generan en el nuevo Portal.		
Intranet de FOGACCOOP: Cargue de toda la información requerida para poblar la Intranet y que tenga FOGACCOOP en archivos electrónicos.		
Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Migración de información del Sistema de Trámites actual y tabla de retención documental, inventario de archivos, entre otros. Se informa que la migración de información de este concepto solo aplica para los registros actuales de la base de datos de dicho Sistema de Trámites, el cual es de aproximadamente 100.000 registros.		
<b>E. PRUEBAS</b>		
Indicar cómo se realizará el Plan de Pruebas de los componentes de la Solución ofrecida. Especificar detalladamente.		
Desarrollar el plan de pruebas cuyo detalle se establecerá en el levantamiento de información		

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

Realizar la prueba de concepto de los Sistemas de Información y/o Herramientas ofrecidos como parte de la Solución Empresarial, al momento en que FOGACCOOP lo indique (en la etapa de evaluación técnica de la propuesta del OFERENTE), lo cual en caso de no realizarse o su resultado no sea favorable, <b>DARÁ LUGAR A UN RECHAZO TÉCNICO</b> . Para tal fin se indica la descripción y condiciones de la prueba en el Anexo No. 12		
<b>F. MONITOREO</b>		
Contar con indicadores y estadísticas en cada uno de los componentes de la Solución que permitan medirle y establecer acciones de mejoramiento continuo sobre éstos.		
Proveer en todos los componentes de la Solución un log de auditoría detallado, que permita ser habilitado o deshabilitado según necesidad del Fondo, al igual que identificar fechas, horas, detalle de la operación antes y después, al igual que realizar su consulta. Especificar detalladamente.		
<b>G. SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE</b>		
Prestar el servicio de actualización, mantenimiento y soporte de la Solución Empresarial Ofrecida. Durante el desarrollo e implementación de la Solución Empresarial y en su tiempo de garantía todos los componentes de la solución deberán contar con el servicio de actualización, mantenimiento y soporte de éstos. Especificar detalladamente. Dicho servicio deberá contemplar por lo menos:		
Prestar el servicio de soporte técnico y de usuario final, bajo diferentes mecanismos, entre otros: Teléfono, e-mail o chat, en por lo menos el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.		
Realizar soporte y/o asesoría presencial en FOGACCOOP cuando éste lo requiera		
Prestar atención de acuerdo con los niveles de servicios que se acuerden entre las partes		
Prestar el servicio de actualización para corrección de errores, o cambios de normatividad y procedimientos legales		
Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los errores que presenten. Este servicio se prestará mediante atención telefónica, vía fax, módem o e-mail de los requerimientos que realice FOGACCOOP		
Suministrar a FOGACCOOP las nuevas versiones que se liberen de los sistemas / herramientas, brindando el respectivo seminario de actualización funcional, si el contenido de las versiones entregadas amerita su realización y sin costo para FOGACCOOP, y publicando en la página WEB del OFERENTE o entregando los programas objeto de las nuevas versiones, actualización de los manuales de usuario, documento guía de instalación del software y documento resumen de la funcionalidad adicional que incluye la nueva versión		
<b>H. BOLSA DE HORAS</b>		
Ofrecer una bolsa de hasta 250 horas para mejoras, asesoría presencial y capacitación a nuevos usuarios de los componentes Portal, Intranet y el sistema SGDEA y cuya ejecución será hasta el tiempo de garantía ofrecida en la solución propuesta. El uso de las horas de la bolsa será por demanda y sólo se pagarán aquellas que se utilicen.		

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito



<b>3. Especificaciones funcionales aprobadas por FOGACOOOP y levantamiento de información.</b> Especificar detalladamente		
<b>4. Documentación detallada de requerimientos de infraestructura para la implementación,</b> para lo cual debe tener presente lo siguiente:		
Validar la preparación de la infraestructura actual de FOGACOOOP para la implementación de los componentes de la Solución Empresarial a implementar y proporcionar, si hay lugar a ello, un plan de remediación para aquello que se requiera		
Planear la capacidad de infraestructura y requerimientos de red, seguridad, etc.		
Las demás que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de la infraestructura en FOGACOOOP para la implementación de la solución a adquirir. Para tal fin se debe tener presente lo establecido en el Anexo No. 11.		
<b>5. Plan de migración de la información que posee FOGACOOOP, relacionada con los componentes de la Solución Empresarial, detallada por componente.</b> Especificar detalladamente. Debe contemplar, entre otros:		
Metodología a utilizar		
Descripción detallada de los procedimientos propuestos para realizar el proceso, al igual que los pasos a realizar (incluir, por lo menos, el análisis, preparación de la conversión, pruebas integradas y ejecución de la migración y los procedimientos de verificación de datos) con el fin de garantizar la integridad de la información		
Descripción detallada de los actores, roles y responsabilidades que intervienen en el proceso (para cada componente de la Solución).		
Para tal fin, se deberá tener presente lo establecido por MINTIC en la Guía Técnica de Información - Migración del dato del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del estado.		
El proceso realizado en la migración (análisis, preparación, pruebas y ejecución) y los resultados de ésta deben ser documentados y entregados a FOGACOOOP con los soportes correspondientes.		
<b>6. Plan de pruebas,</b> este será acordado en el levantamiento. Especificar detalladamente. Deberá contemplar, entre otros:		
Pruebas de operación de los elementos de cada componente		
Pruebas de interoperabilidad e integración entre los componentes de la Solución		
Pruebas de accesibilidad		
Otras pruebas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas que califiquen los elementos funcionales y de seguridad, que permitan el aseguramiento de la calidad del producto</li> <li>• Pruebas de estrés y rendimiento que verifiquen la robustez y confiabilidad de cada uno de los componentes de la Solución (para los que aplique)</li> </ul>		
Pruebas de seguridad de la información: Ejecución de test de vulnerabilidades (XSS, HTTP Tracer, Injection, Denegación del servicio).		

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**



Los resultados de las pruebas deben ser documentados y entregados a FOGACOOOP con los soportes correspondientes.		
<b>7. Plan de Gestión del cambio.</b> Especificar detalladamente. Debe incluir el diseño de la Estrategia de Gestión del cambio que debe involucrar, entre otros:		
Etapa de expectativa: Generar y realizar una estrategia para involucrar a toda la población usuaria de la Solución, captar su atención y crear interés en el proyecto. Dicha expectativa debe permitir establecer los beneficios que se obtendrán una vez implementada la solución. Esta se debe realizar en los primeros días de ejecución del contrato que se genere con esta invitación.		
Etapa de lanzamiento, incluyendo por lo menos una campaña de los servicios que permita identificar entre otros, qué aspectos conforman la solución, cómo se pueden utilizar y cuando se pueden utilizar		
Ejecución de la Estrategia: Desarrollar una estrategia de sensibilización, difusión, información y socialización con elementos o guías de consultas rápidas de aspectos claves e importantes a tener presente, al igual que el diseño y elaboración de documentos digitales que refuercen el uso de la Solución Empresarial y que utilicen a su vez el sistema de gestión documental electrónico. Los documentos digitales se deben poder acceder desde la Intranet, al igual que deben permitir su utilización en campañas de sensibilización a través del correo electrónico, incluyendo documentos electrónicos (videos, imágenes, anuncios, carteleras electrónicas de la Entidad, entre otros).		
Elaborar y diseñar la estrategia de publicidad, diseño de la imagen y material de apoyo		
Diseñar y realizar una estrategia de sensibilización dirigida a la Alta Dirección de la Entidad.		
Las actividades a realizar deben ser acordadas y validadas con FOGACOOOP para el despliegue de la Solución y hacer uso de elementos de la solución como parte del proceso de capacitación a realizar		
Capacitación detallada, a los funcionarios que indique FOGACOOOP, sobre los productos que hacen parte de la solución ofrecida y todos los aspectos de implementación realizados (configuraciones, parametrizaciones, etc.).		
<b>8. Documentación de la implementación y despliegue.</b> Especificar detalladamente. Deberá contener por lo menos:		
Diseño, configuración e implementación de los componentes de la Solución Empresarial provista, incluyendo la documentación técnica asociada, de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de instalación de cada componente</li> <li>• Configuraciones y parametrizaciones realizadas</li> <li>• Desarrollo del Plan de pruebas realizado, indicando sus resultados</li> </ul>		
Código fuente y ejecutables de los desarrollos que se realicen en las integraciones de los componentes de la solución ofrecida, si hubiere lugar		
Scripts de instalación y/o parámetros de configuración para el despliegue		
Especificaciones funcionales implementadas		

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

Informe consolidado que contenga los resultados de las actividades realizadas durante el proceso de Gestión del Cambio, con los soportes de dichas actividades (actas, planillas de asistencia, temarios, lista de convocados, lista de asistentes reales, entre otros)		
Cuadro en Excel con todas las especificaciones técnicas aquí indicadas en donde se establezca cómo se da cumplimiento a cada uno de éstas con la implementación de la Solución Empresarial provista y la documentación de evidencia de ello.		
Cuadro en Excel con todos los instrumentos (Guías, especificaciones técnicas, modelos, lineamientos y directrices) establecidas por MINTIC (como parte de la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia) en donde se establezca cómo se da cumplimiento a cada uno de éstos aspectos en la Solución Empresarial provista y en sus componentes y la documentación de evidencia de ello		
Cuadro en Excel en donde se encuentren todos los requerimientos funcionales y no funcionales descritos en los Anexos No. 9 y 10 en donde se establezca cómo se da cumplimiento a cada uno de los requerimientos en la Solución Empresarial provista (por componente) y la documentación de evidencia de ello.		
Manuales técnicos y de usuario e instructivos de la solución Empresarial provista para cada uno de sus componentes de la Solución Empresarial provista		
Documento en donde se indique las diferentes formas y datos de contacto para recibir soporte sobre problemas relacionados con la Solución Empresarial provista		
<b>9. Documentos de formatos del Sistema de Gestión Integral (SGI) de Fogacoop</b>		
Debe incluir todos los ajustes de procedimientos, manuales, guías y caracterizaciones del SGI, incorporando los ajustes derivados de la implementación de la Solución Empresarial objeto de la invitación.		
Para los componentes de Portal e Intranet: Procedimiento de administración, el cual incluya, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso (Flujo de actividades) para realizar y aprobar ajustes de diseño</li> <li>• Nivel de Autorizaciones según alcance de las modificaciones</li> <li>• Responsabilidades frente a la actualización y vigencia de publicaciones</li> <li>• Proceso de seguimiento y verificación del estado del Portal / Intranet (incluye tipo y alcance de la información a revisar y/o analizar)</li> <li>• Competencias y responsabilidades de administración de los aspectos técnicos, de desempeño, de capacidades, de diseño, informativa, de transacción, de interacción.</li> </ul>		
Para el componente del Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Procedimiento de administración, el cual incluya, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de Autorizaciones y Responsabilidades frente a los diferentes roles que interactúan con el componente</li> <li>• Interoperabilidad de los elementos del componente</li> </ul>		

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

<p>Para los componentes de la(s) Herramienta(s) de Modelamiento y Gestión de Flujos de Trabajo y Generador de formularios electrónicos: Procedimiento de administración, el cual incluya, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de Autorizaciones y Responsabilidades frente a los diferentes roles que interactúan con el componente</li> <li>• Procedimientos de los flujos de trabajo implementados</li> <li>• Interoperabilidad</li> <li>• Controles</li> </ul>		
<p><b>J. ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS DEL OFERENTE</b></p>		
<p>Se debe entregar, como parte de la propuesta, una certificación Silver o superior vigente/activa como partner de Microsoft en la competencia Collaboration and Content, expedida por la casa matriz o subsidiaria en Colombia de Microsoft, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta</p>		
<p><b>K. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b></p>		
<p>El OFERENTE deberá acreditar experiencia en el objeto contractual de la invitación.</p> <p>Para ello el OFERENTE deberá adjuntar a su propuesta al menos dos (2) certificaciones o dos (2) contratos celebrados por éste, finalizados en su ejecución y relacionados con el objeto de la invitación, en los últimos cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, cuyo objeto sea igual o similar al de la presente invitación y por una cuantía (por certificación o contrato) de por lo menos el 50% del valor del presupuesto para la presente invitación.</p> <p>Cuando las certificaciones acreditadas o los contratos no estén relacionadas con la totalidad del objeto de la invitación sino con alguno de sus componentes, se deberá adjuntar tantas certificaciones o contratos como componentes tiene la Solución Empresarial requerida (Portal, Intranet, Sistema SGDEA y herramienta de diseño de Flujos de trabajo y Generador de formularios electrónicos), de tal suerte que se garantice la presentación de al menos dos (2) certificaciones de contratos celebrados o los contratos mismos, para cada uno de los componentes. Para este caso, la sumatoria de las certificaciones de todos los componentes que conforman la Solución Empresarial deberá tener una cuantía (por certificación o contrato) de por lo menos el 50% del valor del presupuesto para la presente invitación.</p> <p>Estas certificaciones o contratos deberán corresponder a contrataciones celebradas por el OFERENTE con entidades públicas o privadas y encontrarse totalmente ejecutadas. Para aquellos componentes cuya propuesta del OFERENTE sea una herramienta / sistema de información (Sistema SGDEA y herramienta de diseño de Flujos de trabajo y Generador de formularios electrónicos) serán válidas las certificaciones de contrataciones celebradas por el fabricante o casa matriz de la herramienta / sistema de información que presente el OFERENTE, siempre y cuando éstas cumplan con las características solicitadas y adicionalmente se adjunte una certificación, expedida por el fabricante o casa matriz, en donde se establezca que el OFERENTE es distribuidor autorizado del producto y de servicios de éste</p>		

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

<p>Con el fin de acreditar la experiencia el OFERENTE deberá diligenciar el Anexo No. 13, con la información allí solicitada y adjuntar a su propuesta certificaciones, las cuales deberán contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de expedición (la fecha no puede ser mayor a 5 años)</li> <li>• Número del contrato</li> <li>• Nombre o razón social del contratante</li> <li>• Nombre o razón social del contratista (independiente, consorcio o unión temporal)</li> <li>• Objeto del contrato y/o alcance o principales actividades desarrolladas</li> <li>• Valor del contrato indicando claramente la moneda</li> <li>• Fecha de inicio de ejecución del contrato</li> <li>• Fecha de finalización de ejecución del contrato</li> <li>• Calificación del contratista (sólo se aceptarán aquellas que sean calificadas como buenas o excelentes)</li> <li>• Nombre, cargo y firma de quien emite la certificación</li> <li>• Número telefónico de la persona contacto en la empresa o entidad contratante.</li> </ul> <p>Las certificaciones, que soportan la experiencia del OFERENTE, pueden ser reemplazadas por una copia de los contratos y acta de liquidación del mismo, siempre y cuando éstos contengan la información antes mencionada.</p> <p>Se indica que FOGACCOOP se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente certifique y que se encuentren en ejecución</p>		
<p><b>L. ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS DEL EQUIPO DE TRABAJO</b></p>		
<p>Se debe indicar la organización del grupo que va a desarrollar el objeto de la invitación, estableciendo el número de personas que lo conformarán y para cada uno de ellos los cargos y roles que desempeñarán, estudios, conocimientos y experiencia.</p>		
<p>Cualquier cambio en el personal que presta el servicio objeto de la invitación, deberá ser informado al supervisor del contrato que designe el Fondo con la debida antelación (mínimo 15 días de anticipación). Los perfiles deberán mantenerse durante la ejecución del contrato y cuando hubiere cambios éstos deberán ser de iguales o mejores competencias y perfil. No obstante, FOGACCOOP se reserva el derecho de solicitar cambios de personal destinado por el proveedor al contrato.</p>		
<p>La experiencia del equipo de trabajo acreditada deberá corresponder a los últimos cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.</p>		
<p>Para tal fin, el OFERENTE deberá adjuntar las hojas de vida de cada uno de los miembros del equipo, con los correspondientes soportes tanto de los estudios realizados y certificaciones obtenidas, como de los trabajos y/o cargos desempeñados (diplomas y certificaciones laborales).</p>		
<p>En caso en que se vaya a acreditar experiencia como participante de equipos de trabajo deberá allegar certificaciones por cada proyecto que se pretenda acreditar (y que corresponda a los últimos cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación), en los cuales se indique: El nombre del proyecto en que participó, la fecha de inicio del mismo, el nombre de la empresa contratante, las responsabilidades</p>		

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

asumidas. Dichas certificaciones deberán ser suscritas por el representante legal de la empresa contratista o quien al interior este facultado para expedir las referidas certificaciones.			
Deberá estar conformado, como mínimo, por cinco (5) personas que cumplan los siguientes roles:			
ROL	REQUERIMIENTO DEL PERFIL		
<b>GERENTE PROYECTO</b>	<p>DEL</p> <p>Rol encargado de coordinar y liderar la instalación, implementación y puesta en marcha de todos los componentes de la Solución objeto de la invitación.</p> <p>Será el responsable directo de la ejecución y cumplimiento de todo el proyecto ante FOGACOOOP, al igual que del diseño de la Gestión del cambio.</p> <p>Profesional en Ingeniería o áreas administrativas de mínimo cinco (5) años de experiencia profesional y mínimo tres (3) años como Gerente de Proyectos</p> <p>Experiencia en al menos tres (3) proyectos de Soluciones Empresariales que contemplen componentes de la solución Empresarial objeto de la invitación y en los cuales se haya desempeñado en el rol de Gerente de proyecto.</p> <p>Certificación en PMP o especialización en Gerencia de Proyectos</p>		
<b>ARQUITECTO SOFTWARE DESARROLLADOR</b>	<p>DE /</p> <p>Rol encargado de liderar el desarrollo ágil del proyecto, traduciendo las necesidades que exprese el Fondo en los componentes de la solución y llevando a la solución técnica requerida, al igual que alinear la Solución con el marco de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI adoptado por FOGACOOOP</p> <p>Será el responsable directo del diseño arquitectónico de la solución, de todas las integraciones con Office 365 y del alineamiento de la Solución ofrecida con el marco de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI adoptado por FOGACOOOP</p> <p>Profesional en Ingeniería de mínimo cinco (5) años de Experiencia profesional y mínimo tres (3) años como arquitecto de software y/o desarrollador.</p> <p>Experiencia en al menos tres (3) proyectos que contemplen componentes de la solución Empresarial objeto de la invitación y en los cuales se haya desempeñado en el rol arquitecto de software y/o desarrollador</p>		

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

		<p>Certificación en MCSE Sharepoint y MCSD SharePoint Applications</p> <p>Se aclara que dichas certificaciones pueden ser acreditadas por uno o más personas del OFERENTE, siempre y cuando éstos hagan parte del perfil ofrecido</p>		
<b>ESPECIALISTA GESTIÓN ELECTRÓNICA DOCUMENTOS</b>	<b>EN DE</b>	<p>Rol encargado de la implementación del Sistema Gestor de Documentos Electrónicos de Archivo</p> <p>Profesional en las áreas de Bibliotecología y Archivística de mínimo cinco (5) años de Experiencia profesional y mínimo tres (3) años como especialista en Archivo y gestión electrónica de documentos</p> <p>Experiencia en al menos tres (3) proyectos de implementación de gestores electrónicos de documentos, preferiblemente bajo Sharepoint</p>		
<b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>		<p>Rol encargado de elaborar el diseño gráfico de los componentes de la Solución Empresarial (en especial Portal e Intranet), al igual que de los objetos o imágenes requeridos en todos éstos.</p> <p>Será el responsable directo del diseño gráfico del Portal y la Intranet</p> <p>Profesional en Diseño Gráfico o Publicidad o carreras afines de mínimo cinco (5) años de experiencia profesional y mínimo tres (3) años como Diseñador gráfico de Portales o Intranet</p> <p>Experiencia en al menos tres (3) proyectos diseñando Portales o Intranet</p>		

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

<p><b>ASEGURAMIENTO DE CALIDAD</b></p>	<p>Rol encargado de acompañar todo el proceso de migración, pruebas, implementación y puesta en marcha de la Solución Empresarial, garantizando que sus componentes cumplen con las buenas prácticas y estándares establecidos y solicitados para éstos, al igual que con los aspectos normativos que la regulan.</p> <p>Será el responsable directo de la migración y pruebas de los componentes de la solución</p> <p>Profesional en Ingeniería o áreas administrativas de mínimo cinco (5) años de experiencia profesional y mínimo tres (3) años como asegurador de calidad</p> <p>Experiencia en al menos tres (3) proyectos de Soluciones Empresariales que contemplen componentes de la solución Empresarial objeto de la invitación y en los cuales se haya desempeñado en el rol de asegurador de calidad</p>		
<p>Las personas que conforman el grupo de trabajo del OFERENTE, en caso de ser éste seleccionado, deberán mantener en lugar visible y durante el desarrollo del objeto contractual, el carnet de la compañía que les acredita como funcionarios de la misma, al igual que el carnet del sistema de control de acceso de FOGACOOOP que les permitirá acceder las zonas físicas autorizadas</p> <p><b>NOTA:</b> Para los profesionales que se propongan en el equipo de trabajo para el desarrollo del objeto de esta invitación, se deberá allegar los documentos respectivos que acrediten su formación y experiencia requerida, conforme a lo establecido en estas condiciones de participación.</p>			
<p><b>M. ACREDITACIÓN COMO PRODUCTO DE LOS SISTEMAS / HERRAMIENTAS PROPUESTAS POR EL OFERENTE COMO PARTE DE LA SOLUCION</b>, teniendo en cuenta que sólo se aceptan propuestas con soluciones cuyos componentes del Sistema de información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y Herramienta(s) de Modelamiento y Gestión de Flujos de trabajo y Generador de formularios electrónicos se encuentren como producto, probado e instalado en múltiples entidades públicas o privadas, se hace necesario acreditar algunos aspectos para validar ello, siendo éstos:</p>			
<p>Hacer entrega de los registros de Derecho de Autor de los sistemas y/o herramientas ofrecidos y que hacen parte de la solución del OFERENTE</p>			

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

<p>Diligenciar el Anexo No. 14 con las entidades en donde el OFERENTE y/o Fabricante del producto tienen implementados los componentes ofrecidos en la Solución y relacionados con el Sistema de información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y/o la Herramienta de diseño de Flujos de trabajo y Generador de formularios electrónicos, en donde se logre evidenciar por lo menos 3 instalaciones por componente en los últimos 3 años; el cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre o razón social del contratante</li> <li>• Componente: Indicar el Componente relacionado con el Sistema y/o Herramienta ofrecido</li> <li>• Nombre del Sistema y/o Herramienta ofrecido</li> <li>• Nombre de la entidad en donde se implementó el Sistema y/o Herramienta ofrecido</li> <li>• Nombre y teléfono de la persona contacto en la entidad en donde se implementó el Sistema y/o Herramienta ofrecido</li> <li>• Fecha (inicial y final) de la implementación realizada del Sistema y/o Herramienta ofrecido</li> </ul>		
<p><b>N. EL PROVEEDOR SELECCIONADO, deberá</b></p>		
<p>Realizar reuniones, por lo menos quincenales o cuando fuere necesario, con FOGACOOOP para hacer seguimiento a la ejecución del proyecto, al igual que para analizar y evaluar requerimientos e incidentes que hubieren sucedido</p>		
<p>Permitir la validación por parte de FOGACOOOP, en el momento en que éste lo requiera, de cualquier actividad, resultado, documento, información etc. que se realice o desarrolle como parte del proyecto; al igual que la consulta de las evidencias de ello.</p>		
<p>Mantener confidencialidad y reserva sobre toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del proyecto tanto el OFERENTE como las personas o terceros que conforman el grupo de trabajo.</p>		
<p>Suscribir un acuerdo de confidencialidad de la información a la que tenga acceso o le sea suministrada por el Fondo, al igual que sobre las actividades desarrolladas (Según formato pre-establecido por FOGACOOOP)</p>		
<p>Suscribir el compromiso ambiental y acatar las normas que sobre Seguridad de la información tiene establecido FOGACOOOP</p>		

**NOTA 1:**

Aquellas especificaciones técnicas mínimas en donde se indique “Especificar detalladamente”, se deberá indicar el detalle del cumplimiento del requisito mínimo, lo cual es de obligatorio cumplimiento.

**NOTA 2:**

Con la presentación de la propuesta debidamente firmada por el representante legal se entenderá que la sociedad proponente se obliga a cumplir todos y cada uno de los requerimientos técnicos habilitantes previstos en el presente anexo.

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**



## ANEXO No. 6

### REQUERIMIENTOS FINANCIEROS HABILITANTES

Para evaluar la capacidad financiera de los proponentes, el Fondo requiere que se anexe la siguiente información:

- Balance general y el estado de ganancias y pérdidas comparativos con sus notas correspondientes de 2014, 2015 firmados por el representante legal y el contador público, con el dictamen del revisor fiscal.
- Balance general y el estado de ganancias y pérdidas comparativos con sus notas correspondientes 2014 - 2013, firmados por el representante legal y el contador público, con el dictamen del revisor fiscal.
- Balance general y el estado de ganancias y pérdidas de prueba al 30 de septiembre de 2016, suscrito también por el representante legal y el contador público.
- No deben evidenciar pérdidas al cierre de los dos (4) últimos ejercicios anuales.
- Deben poseer un capital de trabajo (activo corriente menos pasivo corriente) al 31 de diciembre de 2015 no inferior al 100% del monto del contrato previsto por Fogacoop.
- Deben poseer un capital de trabajo (activo corriente menos pasivo corriente) al 30 de junio de 2016, no inferiores al 100% del contrato previsto por Fogacoop.
- El nivel de endeudamiento de la entidad (pasivo total dividido el activo total) al 31 de diciembre de 2015 no debe ser superior al 70%.
- El nivel de endeudamiento de la entidad (pasivo total dividido el activo total) al 30 de junio de 2016, no debe ser superior al 70%.
- El monto del capital social de la entidad al 31 de diciembre de 2015 no debe ser inferior al 100% del valor del contrato.
- No se deben evidenciar problemas de revelación contable en la información de estados financieros reportados.
- Fotocopia tarjeta profesional del contador.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal.
- Copia del RUT
- En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes debe presentar los documentos relacionados y cumplir con todos los requerimientos.

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

## ANEXO No. 7

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y FACTORES DE DESEMPATE

FOGACOOOP, seleccionará la oferta más favorable a quien obtenga el mayor puntaje como resultado de la ponderación de los factores de calificación que a continuación se discriminan y solamente serán comparadas las ofertas que cumplan con los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos. Los factores a calificar tendrán los siguientes puntajes:

- |                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| <b>1.- Calificación Económica</b> | <b>Puntos 70</b> |
| <b>2.- Calificación Técnica</b>   | <b>Puntos 30</b> |

#### **1.- CALIFICACION ECONOMICA: 70 PUNTOS.**

Se calificará el valor total presentado en la propuesta, incluyendo IVA o cualquier otro impuesto o gasto que pueda generarse, con un puntaje máximo de 70 puntos, debiéndose discriminar el valor incluyendo IVA o cualquier otro impuesto.

Descripción	Máximo Puntaje
Menor valor ofertado	70
<b>TOTAL CRITERIO ECONÓMICO</b>	<b>70</b>

Obtendrá el máximo puntaje, el proponente que ofrezca el menor precio total, incluyendo IVA o cualquier otro gasto, impuestos, costos directos e indirectos y demás gastos que apliquen. Las demás propuestas se les asignarán el puntaje de manera proporcional descendente.

#### **2.- CALIFICACION TECNICA: 30 PUNTOS**

Para ser objeto de evaluación técnica, la propuesta debe cumplir con los requisitos técnicos y condiciones mínimas establecidas en este documento, de lo contrario no será evaluada.

#### **Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

El criterio técnico se evaluará con un puntaje máximo de 30 puntos, siempre y cuando la propuesta cumpla las condiciones mínimas establecidas en este documento. Ello se realizará así:

CRITERIO	DESCRIPCION	MAXIMO PUNTAJE
a) Experiencia adicional del proponente en contratos con objeto igual o similar al de la presente invitación	Este es el puntaje máximo por presentar o acreditar experiencia adicional a la mínima exigida en estas condiciones de participación (con los requisitos del literal K).	12 puntos
b) Experiencia adicional del equipo de trabajo	Este es el puntaje máximo para quien acredite experiencia adicional a la mínima exigida en estas condiciones de participación (con los requisitos del literal L), para cualquiera de los siguientes roles: Arquitecto de Software / Desarrollador, Especialista en Gestión Electrónica de Documentos y Aseguramiento de Calidad	12 puntos
c) Competencias Gold del proponente	Este es el puntaje máximo por presentar o acreditar certificación Gold vigente/activa como partner de Microsoft en las competencias Colaboration and Content, en la competencia Colaboration and Content, con los requisitos del literal J)	6 puntos
<b>TOTAL CRITERIO TECNICO</b>		<b>30 PUNTOS</b>

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

## FORMA DE CALIFICACIÓN

Obtendrán calificación técnica las propuestas que superen las condiciones mínimas establecidas para los siguientes aspectos:

- **Experiencia adicional del proponente en contratos con objeto igual o similar al de la presente invitación (Máximo doce (12) puntos).**

El proponente deberá acreditar experiencia adicional a la mínima exigida en estas condiciones de participación (con los requisitos del literal K). Quien no anexe las certificaciones o conjuntos de contratos celebrados por éste adicionales y relacionados con el objeto de la invitación, con todos los requisitos exigidos, no obtendrá puntaje en las respectivas certificaciones

EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE	PUNTAJE
a. Entre 1 y 2 certificaciones o conjuntos de contratos válidos de experiencia adicional (que cumplan las condiciones indicadas en las especificaciones técnicas mínimas, señaladas en el literal K)	4 puntos
b. Entre 3 y 4 certificaciones o conjuntos de contratos válidos válidas de experiencia adicional (que cumplan las condiciones indicadas en las especificaciones técnicas mínimas, señaladas en el literal K)	8 puntos
c. Entre 5 y hasta 6 certificaciones o conjuntos de contratos válidos válidas de experiencia adicional (que cumplan las condiciones indicadas en las especificaciones técnicas mínimas, señaladas en el literal K)	12 puntos

Los proponentes que ofrezcan certificaciones o conjuntos de contratos válidos de experiencia adicional (que cumplan las condiciones indicadas en las especificaciones técnicas mínimas, señaladas en el literal K), dentro de los rangos establecidos en cada una de las opciones del cuadro anterior, obtendrá el puntaje correspondiente.

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

- **Experiencia adicional del equipo de trabajo (Máximo doce (12) puntos).**

El proponente deberá acreditar experiencia adicional de su equipo de trabajo, a la mínima exigida en estas condiciones de participación (con los requisitos del literal L), para cualquiera de los siguientes roles: Arquitecto de Software / Desarrollador, Especialista en Gestión Electrónica de Documentos y Aseguramiento de Calidad. Quien no anexe las certificaciones con todos los requisitos exigidos no obtendrá puntaje, en las respectivas certificaciones.

<b>EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (PROFESIONALES)</b>	<b>PUNTAJE</b>
a. Arquitecto de Software / Desarrollador:	
i. Entre 1 y 2 años de experiencia adicional	2 puntos
ii. Mayor a 2 años de experiencia adicional	4 puntos
b. Especialista en Gestión Electrónica de Documentos:	
i. Entre 1 y 2 años de experiencia adicional	2 puntos
ii. Mayor a 2 años de experiencia adicional	4 puntos
c. Aseguramiento de Calidad	
i. Entre 1 y 2 años de experiencia adicional	2 puntos
ii. Mayor a 2 años de experiencia adicional	4 puntos

Los proponentes que ofrezcan años de experiencia adicional (acreditados con las certificaciones laborales respectivas), para cada rol y dentro de los rangos establecidos en cada una de las opciones del cuadro anterior, obtendrá el puntaje correspondiente.

- **Competencias Gold del proponente (Máximo seis (6) puntos).**

El proponente deberá acreditar certificación Gold vigente/Activa como partner de Microsoft en la competencia Colaboration and Content, con los requisitos del literal J.

Quien ofrezca certificaciones Silver como partner de Microsoft de dichas competencias no obtendrá puntaje.

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

COMPETENCIAS GOLD DEL PROPONENTE	PUNTAJE
a. Certificación Gold vigente/activa como partner de Microsoft en la competencia Colaboration and Content	6 puntos

El proponente que ofrezca la competencia GOLD descrita en el cuadro anterior, obtendrá el puntaje correspondiente.

### CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento en que analizadas y calificadas las propuestas se llegará a presentar un empate entre dos o más propuestas en la puntuación total, una vez aplicados los criterios de evaluación, dicha igualdad se definirá en el siguiente orden, aplicado de manera estricta:

Se otorgará el primer puesto a la propuesta más favorable para la entidad en el factor de calificación económica

De persistir la igualdad, la propuesta más favorable para la entidad en el factor de Calificación técnica.

Si persiste el empate, se sorteará al proponente favorecido en acto público.

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

**ANEXO No. 8**  
**CRONOGRAMA**

ETAPA	FECHA INICIO	FECHA Y HORA DE TERMINACIÓN
<b>PUBLICACIÓN (1) BASES DEFINITIVAS PARA RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>	16 de Noviembre de 2016	
<b>PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES DEFINITIVAS PARA RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>	16 de Noviembre de 2016	23 de Noviembre de 2016 Hasta las 5:15 P.M
<b>CIERRE PRESENTACIÓN OFERTAS.</b>		29 de Noviembre de 2016 Hasta las 4:00 P.M
<b>PLAZO PARA EVALUAR - REALIZAR LA PRUEBA DE CONCEPTO</b>	30 de Noviembre de 2016	19 de Diciembre de 2016
<b>(*) PUBLICACIÓN (2) INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN Y OBSERVACIONES AL MISMO</b>	22 de Diciembre de 2016	23 de Diciembre de 2016
<b>ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>	A partir del 28 de Diciembre de 2016	
<b>PUBLICACIÓN EVALUACIÓN DEFINITIVA</b>	A partir del 28 de Diciembre de 2016 y por un (1) día hábil	

**Nota:** Todos los documentos e información que se surtan con ocasión del presente proceso contractual y los que deban ser aportados por los posibles proponentes deberán ser entregados o remitidos en la fecha y hora que se establece en este cronograma.

(\*) Se reciben observaciones de los proponentes respecto del informe preliminar, únicamente en los horarios de atención al público del Fondo, esto es de lunes a viernes de 8:00 a.m. y hasta las 5: 15 p.m.

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

**ANEXO No. 9**

**REQUERIMIENTOS FUNCIONALES**

**Ver documento Excel**

**ANEXO No. 10**

**REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES**

**Ver documento Excel**

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

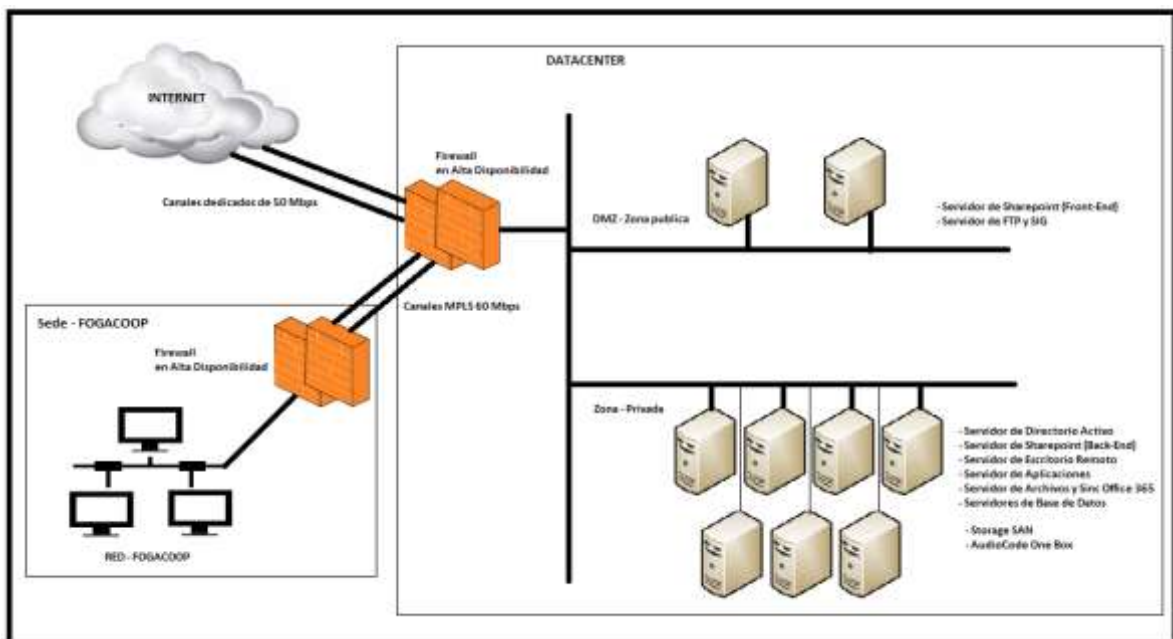


**ANEXO No. 11**

**ADQUISICION DE SOLUCION EMPRESARIAL**

**INFRAESTRUCTURA DE FOGACOOOP  
EN DONDE SE IMPLEMENTARÁ**

La infraestructura que posee FOGACOOOP para la implementación de la Solución Empresarial objeto de la presente invitación es la siguiente:



- Es una infraestructura arrendada a Level 3 (en el Datacenter Colombia XV - ver gráfico), implementada hasta el software base e incluyendo SQL Server y Sharepoint, la cual consta de:
  - Sistema operativo de los servidores Windows 2012 Server Estándar
  - Solución de antivirus Symantec
  - Microsoft Skype for Business Server, modelo 'On Premises', en alta disponibilidad
  - Servidores físicos para base de datos
  - Servidores virtuales (con VMWARE) así:

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

- Servidor de Dominio (DA) – ubicado en una zona privada
- Servidor de Escritorios Remotos – ubicado en una zona privada
- Servidor de Aplicaciones – ubicado en una zona privada
- Servidor de Archivos y sincronización de Office 365 - ubicado en una zona privada
- Servidor FTP (y a futuro previsto para el Portal de Fogacoop – front-end de Sharepoint) - ubicado en una zona desmilitarizada
- Sistema de Información Gerencial SIG - ubicado en una zona desmilitarizada
- Servidor back-end de Sharepoint a futuro - ubicado en una zona privada. Se encuentra apagado actualmente
- Firewall IPS (2) en alta disponibilidad
- Canal MPLS entre el Datacenter y Fogacoop de 60 Mbps (2), cada uno de 30 Mbps, en alta disponibilidad
- Enlace dedicado a Internet de 50 Mbps (2), cada uno de 25 Mbps, en alta disponibilidad
- Solución de Storage SAN
- Copias de respaldo
- Certificados digitales de servidor seguro
- AudioCode One Box (2), en alta disponibilidad
- Diademas (56)

Lo anterior, incluida su administración, monitoreo y mantenimiento.

- El software adquirido por Fogacoop, el cual tiene vigente Software Assurance, siendo éste:
  - Microsoft Sharepoint Server 2013 (2), incluidas las licencias CAL tanto Standard (60) como Enterprise (30)
  - Microsoft SQL Server 2012 Enterprise (8)
  - Suscripción a Office 365 Plan E4 (Office 2016, Sharepoint Online, Exchange Online, Skype Empresarial Online, One Drive y Yammer) para 48 funcionarios

La infraestructura adicional a la mencionada que se requiera para implementar la Solución Empresarial que se contrate, será a cargo de Fogacoop.

### **Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

No obstante, ésta deberá mantener la línea de plataforma ya seleccionada por el Fondo, siendo ésta:

- Base de datos: Microsoft SQL Server mínimo versión 2012
- Plataforma de colaboración: Microsoft Sharepoint, mínimo versión 2013
- Plataforma de productividad, comunicación y colaboración: Office 365 Plan E4

Finalmente se indica que se solicita el uso de la siguiente plataforma por componente:

Microsoft Sharepoint Server modelo 'On Premises' y Microsoft SQL Server para el componente:

- Portal WEB de Fogacoop
- Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), incluyendo el módulo de PQRD y los servicios de Oficina Postal Electrónica (certificación digital, correo certificado electrónico, firmas digitales y estampado de tiempo)
- Herramienta de diseño de Flujos de trabajo y Generador de formularios electrónicos

Microsoft Sharepoint Online de Office 365 para el componente:

- Intranet de Fogacoop

### **Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

**ANEXO No. 12**

**PRUEBA DE CONCEPTO  
DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O HERRAMIENTAS OFRECIDOS**

Se indica que los elementos de infraestructura tecnológica que se requieran para el desarrollo de la prueba de concepto será responsabilidad del OFERENTE. FOGACOOOP suministrará para tal fin el acceso a Internet y el espacio para realizarlas.

La prueba de concepto se realizará con el siguiente alcance:

**PARA EL SGDEA**

<b>Prueba de correspondencia</b>	
<b>ASPECTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Radicación	Debe ser capaz de realizar una radicación con consecutivos para las diferentes comunicaciones oficiales, generando un sticker con código de barras, para los Comunicados de entrada y Comunicados de Salida,
Gestión de usuarios	Debe permitir al usuario administrador configurar varios roles dentro del sistema, adjudicando diferentes funcionalidades tales como: Ventanilla y usuario final
PQRD	Debe permitir la radicación de PQRD, generar su consecutivo, hacer su distribución aplicando como logica las dependencias, poder configurar los tiempos de respuesta y gestion de alertas, igualmente debe permitir la radicación via WEB
Generación de copias del radicado	Debe permitir con los radicados de entrada la función de asignación simple y múltiple, es decir, para uno o varios funcionarios
Conversión a PDF y uso de plantillas	Este componente debe permitir almacenar plantillas de Word, que puedan ser utilizadas y descargadas por los usuarios del sistema. Una vez asociadas a un radicado se debe convertir a PDF/A

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Trazabilidad	Este componente debe mostrar toda la trazabilidad de los radicados bajo una sola vista, día, fecha, usuario que radica y todas las operaciones que se asocien a ese radicado.
Documento de Office Word	Debe permitir el uso de plantillas de Word, al igual que permitir enviarlas a través del componente SGDEA (no a través del correo electrónico). Los usuarios deben poder editarlas, almacenado los cambios.
Gestión y Trámite	Debe permitir evidenciar la ejecución de tareas como: Asignación, delegación, inclusión a expediente, aprobación, revisión de documentos y trámites
Radicación de Salida	Debe permitir la generación de un radicado de salida en medio físico y digital. En ambos casos debe permitir su generación para múltiples destinatarios (ciudadanos), generando por cada uno un número de radicado.
Firma digital	Debe generar un radicado de salida digital, el cual involucre un certificado digital que el proveedor disponga, de forma que el ciudadano reciba en un correo electrónico, un oficio de salida firmado digitalmente en formato PDF/A
<b>Prueba de expediente electrónico</b>	
Tablas de retención documental	Debe permitir configurar TRD con los valores archivísticos como Fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, tipo documental, tiempo de retención en archivo de gestión y central.
Expediente electrónico	Debe permitir crear un Expediente electrónico basado en las TRD, y el sistema debe presentar un ID del mismo.
Tipo documental	Debe permitir cargar un tipo documental al Expediente y el sistema debe asignarle un ID al documento.
Índice Electrónico	Debe permitir generar el índice electrónico, con la relación de los documentos y radicados que contiene el expediente. Este debe permitir ser exportable en un formato XML.

### Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito

ASPECTO	DESCRIPCIÓN
Reportes	Debe permitir generar reportes sobre los diferentes tipos de radicado, indicando cuales están abiertos, cerrados, vencidos, respondidos oportunamente, asignados a dependencia. Este reporte debe contar con diferentes filtros y gráficas que indiquen porcentajes.
Reporte de metadatos	Debe permitir generar un reporte con la metadata archivística, personalizada, trazabilidad de todas las acciones realizadas en el expediente y de sus radicados.

**PARA LA HERRAMIENTA DE DISEÑO DE FLUJOS DE TRABAJO Y GENERADOR DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

Debe permitir diseñar 2 flujos, con las siguientes características:

Nivel de complejidad	No. de Actividades	No. de reglas de negocio	No. de Integraciones	No. de formularios	No. de campos por formulario
Baja	< 5	<= 5	Ninguna o 1	Hasta 5	Hasta 10
Media	5 a 10	> 5 y menor o igual a 10	Ninguna o hasta 2	Hasta 10	Hasta 20

Premisas:

- Ninguna de las tareas deberá requerir desarrollo alguno
- Los criterios de aceptación se encuentran explícitos en la descripción mencionada.

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

**ANEXO No. 13**

**CONTRATOS**

**Ver documento Excel**

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3 - Parque Residencial Baviera - Código  
Postal: 110311 - Bogotá D.C. – Colombia  
Teléfonos: 4324610 – Línea gratuita: 018000-413749  
Página Web: [www.fogacoop.gov.co](http://www.fogacoop.gov.co) – e-mail:  
[fogacoop@fogacoop.gov.co](mailto:fogacoop@fogacoop.gov.co)



**ANEXO No. 14**

**ENTIDADES EN DONDE SE HA IMPLEMENTADO EL  
SISTEMA DE INFORMACION Y/O HERRAMIENTAS  
OFRECIDAS POR EL OFERENTE COMO PARTE DE LA  
SOLUCION EMPRESARIAL OFRECIDA**

**UNICAMENTE PARA ACREDITAR MADUREZ DEL PRODUCTO  
OFRECIDO POR EL OFERENTE**

No.	Componente	Nombre del Sistema y/o Herramienta	Nombre de la entidad en donde se implementó	Contacto		Fecha de Implementación	
				Nombre	Teléfono	Inicial	Final
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**



**ANEXO No. 15**

**COSTOS DE LA PROPUESTA**

**a) SERVICIOS DE BOLSA DE HORAS Y PRODUCTOS**

Tipo (Productos, Servicio)	Componente	Sub-componente	Cantidad (*)	Valor Unitario (*) (IVA incluido)	Valor Total (**) (IVA incluido)
Servicios	250 Horas para mejoras, asesoría presencial y capacitación a nuevos usuarios de los componentes Portal, Intranet y el sistema SGDEA		250		
Servicios	1.000 horas para diseño, modelado, capacitación y asesoría presencial de un conjunto de flujos de procesos		1.000		
Producto	Portal				
Producto	Intranet				
Producto	Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	SGDEA (sin Oficina Postal) - <b>Licenciamiento</b>			
		Oficina Postal Electrónica (Correo certificado electrónico, firmas digitales y estampado de tiempo) - <b>Licenciamiento</b>			
		SGDEA (sin Oficina Postal) - <b>Implementación</b>			
		Oficina Postal Electrónica - <b>Implementación</b>			
Producto	Herramienta de Modelamiento y Gestión de Flujos de trabajo y Generador de formularios electrónicos	<b>Licenciamiento</b>			
		<b>Implementación</b>			
<b>TOTAL</b>					

**Nota:** (\*) Aplica para los Servicios relacionados con "Horas"  
(\*\*) Aplica para todos - Productos / Servicios

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

**b) SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS**

Componente / Productos	Sub-componente	Valor Soporte y Mantenimiento Anual (IVA incluido)
Portal		
Intranet		
Sistema de Información de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	SGDEA (sin Oficina Postal)	
	Oficina Postal Electrónica (Correo certificado electrónico, firmas digitales y estampado de tiempo)	
Herramienta de Modelamiento y Gestión de Flujos de trabajo y Generador de formularios electrónicos		

**Yo solo imprimo cuando realmente lo necesito**

Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3 - Parque Residencial Baviera - Código Postal: 110311 - Bogotá D.C. – Colombia  
Teléfonos: 4324610 – Línea gratuita: 018000-413749  
Página Web: [www.fogacoop.gov.co](http://www.fogacoop.gov.co) – e-mail: [fogacoop@fogacoop.gov.co](mailto:fogacoop@fogacoop.gov.co)

