

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

## SEGUNDO AVISO DE CONVOCATORIA

En cumplimiento de lo ordenado en el estatuto contractual, la ENTIDAD informa a la comunidad en general que iniciará el proceso de contratación, bajo la modalidad LICITACION PUBLICA No. **MP-SG-LP-003-2021**

### 1. DATOS DE LA ENTIDAD:

<b>Entidad:</b>	MUNICIPIO DE POPAYÁN
<b>Dirección:</b>	Carrera 6 No. 4-21 de Popayán

### 2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR

**OBJETO: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS QUE INCLUYA EL LICENCIAMIENTO RESPECTIVO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN”**

#### 2.1 ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL OBJETO CONTRACTUAL

**REVISAR Y ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DE LA ENTIDAD.**

El proveedor deberá realizar el entendimiento del funcionamiento de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN para analizar, definir y aplicar sobre los respectivos instrumentos archivísticos, como mínimo, teniendo en cuenta que algunos de estos instrumentos se encuentran vigentes de manera total o parcial en la entidad:

1. Revisar, ajustar y aplicar los componentes necesarios del Plan Institucional de Archivos – PINAR: “Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad”.
2. Revisar, ajustar y aplicar los componentes necesarios del Programa de Gestión Documental – PGD: “El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”.
3. Elaborar y aplicar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo: “El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

establecido en el artículo 8 del Decreto 1080 de 2015. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades”.

4. Revisar, ajustar y aplicar el Bancos terminológicos de tipos Documentales.
5. Revisar, ajustar y aplicar las Series y subseries documentales.
6. Revisar los Mapas de procesos existentes, los procedimientos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. En este punto vale mencionar qué si la solución ofrecida tiene considerados todos los procesos y procedimientos y flujos necesarios para la Entidad y cumplen con la aplicación de las buenas prácticas, estos pueden ser asimilados por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, con el fin de simplificar la implementación del ECM
7. Elaborar y aplicar el Diccionario de datos (Metadatos)
8. Revisar, ajustar y aplicar los cuadros de Clasificación Documental – CCD: “Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales”
9. Revisar, ajustar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD: “Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales”.
10. Revisar, ajustar e implementar el Formato Único de Inventario Documental – FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
11. Revisar, ajustar e implementar las Tablas de Control de Acceso – TCA:” Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos”
12. Revisar, ajustar e implementar todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos e instrumentos que se requieran para la gestión documental de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
13. Contribuir en la definición y aplicación de las políticas y lineamientos de la gestión documental de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
14. Modelamiento y estructuración de datos y metadatos
15. Estructuración de plantillas y formularios.
16. El proveedor contratista deberá implementar el ECM en sus diferentes componentes: Gestión documental, Administración de contenidos, integración con los sistemas de la Entidad, el WCM y el sistema



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

de autenticación de que disponga la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN) de tal manera que su funcionamiento esté totalmente de acuerdo con las definiciones de los anteriores instrumentos archivísticos.

## I. IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

De acuerdo con las necesidades propias de la Entidad: Del ECM se requieren las capacidades que se detallan en seguida, entendiéndose que estas deben ser ofrecidas vía web (sistema web 100%), que se deben acceder bajo el esquema de autenticación single sign-on y teniendo en cuenta capacidades como administración de seguridad.

**1. Capacidad Gestión Documental.** Se hace referencia a las diferentes funcionalidades que apoyadas en las diferentes capacidades del ECM, soportan la definición, planeación, implementación, parametrización realizada por el proveedor y operación de todos los procesos (Estratégicos, Misionales Apoyo y de evaluación) involucrados en el ciclo vital de los documentos, para la organización física y digital de los mismos, bajo el concepto de archivo total para lo cual se debe dar cumplimiento a los estándares tecnológicos definidos por la Ley y las normas del Archivo General de la Nación de Colombia, garantizando la seguridad de la documentación física y digital, así como el debido y controlado acceso y divulgación. Se deben incluir funcionalidades para desarrollar el ciclo de vida de los documentos, de tal manera que se permita las siguientes acciones:

- a) Soporte a la producción documental, tales como el manejo de mensajes de datos, firma electrónica, y versionamiento de documentos.
- b) Administración de la totalidad de las comunicaciones oficiales. recepción y registro de documentos físicos y de contenidos.
- c) Digitalización de documentos físicos.
- d) Digitación de documentos.
- e) Procesos de OCR.
- f) Clasificación de contenidos.
- g) Catalogación de contenidos.
- h) Gestionar la organización de documentos físicos y de contenidos.
- i) Gestionar la conservación, custodia y almacenamiento de documentos físicos.
- j) Acceso y consulta de documentos físicos y de contenidos.
- k) Duplicación de documentos físicos y de contenidos.
- l) Impresión de contenidos.



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

- m) Gestionar préstamos y devoluciones, traslados y transferencias de documentos físicos. n) Control de documentos según los instrumentos archivísticos que el AGN determina para tales fines.
- o) Desarrollo de la distribución y trámite: corresponde a los flujos que permiten la interacción con las demás etapas de la gestión documental y de los procesos organizacionales de la entidad.
- p) La entrega y recibimiento adecuados de contenidos a/desde las con/otras dependencias de la entidad tanto misionales como de apoyo y administrativas.
- q) Identificación del estado y punto del proceso en el que se encuentra.
- r) Integración con otros sistemas de información de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN. s) Recuperación de documentos físicos y de contenidos.
- t) Gestionar de la disposición final de documentos físicos y de contenidos, esto es eliminación o conservación permanente.
- u) Búsqueda y consulta del archivo inactivo.
- v) Control del traslado de documentos físicos.
- w) Reportes e informes estadísticos acerca de la operación.
- x) Gestionar activos de información digitales, tales como documentos, archivos MS Office, correos electrónicos, fotografías, MP3, películas online, videoconferencias, etc. y cualquier otro contenido que se pueda almacenar.

**La gestión de documentos se entiende como la capacidad de permitir:**

- a) Captura de documentos y registros electrónicos.
- b) Metadatos.
- c) Diccionario temático o esquema de clasificación.
- d) Eliminación de registros.
- e) Creación, eliminación de documentos.
- f) Tipos de registros.
- g) Importación y exportación de archivos.
- h) Registro de entrada y salida de los documentos.
- i) Control de versiones de los documentos.
- j) Búsqueda de documentos.
- k) Gestión de documentos compuestos.
- l) Numeración o identificación única de los objetos de los registros.
- m) Agregación.
- n) Referencias cruzadas de los documentos.
- o) Guardado de diferentes tipos de documentos.



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

- p) Escaneo de imágenes.
- q) Almacenamiento de documentos y registros.
- r) Control del acceso, notificación y reportes al flujo de trabajo de los documentos.
- s) Auditorías.
- t) Administración de la gestión de documentos y registros.
- u) Rollback y recuperación del sistema.
- v) Presentación de Documento.
- w) Administrar plantillas de documentos
- x) Atributos de acceso y seguridad.
- y) Diferentes mecanismos de búsqueda y filtrado.

**2. Capacidad de creación, adquisición y salida de contenido**, que corresponde a las diferentes funcionalidades para crear/obtener, editar y exponer contenidos, tales como a) Configuración de reglas de validación para garantizar que los valores introducidos son únicos contra los valores existentes para evitar la duplicación, manejo de RTF y CSV; incorporación de contenidos de redes sociales, administración de relaciones entre objetos de contenido, gráficas, objetos externos al ambiente ECM, dominios, repositorios y colecciones, creación, edición, configuración y administración de metadatos.

**3. Capacidad de gestión de flujos de trabajo y BPM**, es decir funcionalidades que permitan gestionar los flujos de trabajo y los procesos críticos de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, relacionados con los contenidos y la gestión documental para posibilitar el diseño y definición de flujos de trabajo, generación de reportes de flujo de trabajo para interpretar y evaluar las actividades del flujo de trabajo, aplicación de criterios de calidad sobre la información, definición de flujos de trabajo, aplicación de criterios de calidad sobre la información, gestión y seguimiento de las acciones de flujo de trabajo secuenciales y paralelos, guardar y cambiar el nombre de los flujos de trabajo, cancelar un flujo de trabajo de una manera controlada, funciones de notificación a voluntad, reasignación de los pasos de flujo de trabajo en tiempo real, flujos de trabajo de aprobación de contenido, definición de roles y usuarios para ejecutar actividades del flujo de trabajo sobre contenidos digitales.

El proveedor puede ofrecer un componente de BPM que no necesariamente sea nativo de la herramienta ECM.

El componente BPM debe permitir la implementación de los distintos flujos que se deriven de la distribución y trámite de la gestión documental de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.

La herramienta de BPM debe soportar las características de workflow enunciadas en el presente documento, brindar una herramienta que permita modelar procesos de negocio críticos para la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN que están asociados a contenidos, proveer un editor de procesos de negocio



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

que permita definir actividades, flujos, reglas de negocio, tablas de decisión y formularios, integrar el ciclo de vida de la ejecución de los procesos con el ciclo de vida del documento y contenido de forma transparente, incluyendo temas de versionamiento, cumplimiento y auditoría de los contenidos, disponer de una herramienta que permita que los administradores del sistema puedan monitorear el estado de los procesos.

El proveedor debe desarrollar las parametrizaciones y desarrollos para cumplir con los requerimientos de integración. Es requisito la asignación automática y manual de tareas.

**4. Capacidad de lectura inteligente de contenidos** con funcionalidades que permitan la conversión de documentos físicos y audios en contenidos editables y con opción de búsqueda y provenientes de diferentes fuentes, conversión de audio/video a texto.

**5. Capacidad de disponer de componentes como gestión de correspondencia** para recepción por los diferentes canales habilitados (correo electrónico o físico, formulario Web o ventanilla única de atención). registro y asignación de un código de radicación, según requerimientos de formato y estructura sobre dicho código por parte de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.

La radicación debe aplicar a lo recibido por cualquiera de los diferentes canales habilitados para recepción, digitalización y almacenamiento según sea el caso, clasificación de contenidos. remisión a la dependencia indicada, envío de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, gestión del envío de respuesta, permitir la trazabilidad de todo el proceso de gestión de correspondencia, catalogación según reglas, unión o fragmentación los documentos/contenidos para la remisión, remisión automática, Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, alertas por finalización de tiempo de trámite. Es necesario llevar la trazabilidad de todo el proceso de gestión de PQRSD y contar con funcionalidades que permitan la parametrización de flujos y reglas para la atención de la PQRSD, es responsabilidad del proveedor la identificación, modelamiento e implementación todos los flujos y reglas necesarios para soportar la gestión de documentos y de contenidos.

**6. Capacidad de reportes y notificaciones** relacionados con la gestión documental y la administración de contenidos, generación de tableros de control. consultas respondiendo a criterios de consulta orientados a los valores de los metadatos que se definan, se debe incluir funcionalidades para el envío por correo electrónico.

**7. Capacidad de seguridad del sistema y del contenido** para la administración de la seguridad y a las funcionalidades relacionadas con auditoría y trazabilidad, manejo de autenticación electrónica, La



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

herramienta debe tener la capacidad de integrarse con un sistema de Single Sign-on Active Directory para la capa de identificación y autorización, administración de permisos por roles, para establecer niveles de acceso sobre los contenidos o grupos de contenidos por parte de los usuarios, administración de roles y usuarios para determinar niveles de ejecución de tareas en los flujos de trabajo (del BPM) sobre contenidos digitales, permisos por geografía (direcciones IP), cifrado, soporte de firma digital a través de la entidad certificadora que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN seleccione para tal fin, implementación de estampado cronológico a través de la entidad certificadora que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN seleccione para tal fin, implementación de acuse de recibo de correo a través del sistema de email seguro de la entidad certificadora que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN seleccione para tal fin, protección de información sensible, auditoría y trazabilidad, logs, administración de parámetros de seguridad, filtrado, perfiles e Identificación.

**8. Capacidad de funcionalidades para crear y administrar contenido del ECM** en ambientes web, que el sistema contenga su propia solución de portales web (sitios o sub sitios) que permita que cierto tipo de contenidos gestionados por el ECM puedan ser consultados por usuarios externos a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN ya sea de forma pública o utilizando usuario y contraseña, permitir la personalización funcional de los portales web en caso de ser necesario ya sea a través de parametrización o a través de desarrollos a la medida, con los controles de acceso y autenticación sobre los contenidos del ECM que serán expuestos en los portales web públicos, comportamiento responsive (aplicación de escritorio, tabletas o dispositivos móviles) de los sitios o sub sitios. Es responsabilidad del proponente contratista desarrollar los dimensionamientos que correspondan para que la solución de ECM ofrecida soporte correctamente el manejo de usuarios concurrentes y la administración de contenidos.

**9. Capacidad de Integraciones con otros sistemas** de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN que deberán poder acceder a información del ECM a través de API REST y/o SOA. El ECM también deberá estar en capacidad de acceder a información de otros sistemas. Mediante un módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar, exponer y consumir servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática y para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde otros sistemas externos. Estas capacidades se requieren para lograr la integración con los siguientes sistemas: • Sistema de gestión de contenido web (WCM – Web Content Management). • Integración con Sistemas de Gestión internos de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN. Las integraciones se deben entregar implementadas, probadas y en producción. Para todas las integraciones mencionadas, se deben seguir los niveles de seguridad y de acceso definidas por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN. Es obligación del proveedor trabajar de forma mancomunada con los proveedores o con quienes decida la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN de los otros sistemas con los que se establezca la integración. Con ellos deberá sincronizar las diferentes implementaciones, pruebas y puestas en producción.



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

**10. Capacidades generales de personalización** de estándares de visualización (Imagen institucional de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN), diseño responsive (aplicación de escritorio, tabletas o dispositivos móviles), acceso web.

**11. Capacidad de Infraestructura.** El proveedor deberá entregar las especificaciones de la infraestructura de hardware, software y red requeridos para el correcto funcionamiento de la solución. De ser necesario, el proveedor deberá disponer, en la etapa de implementación, de la infraestructura requerida para el avance del proyecto entretanto que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN provisiona tal infraestructura.

### III. BOLSA DE HORAS

Para la implementación de requerimientos adicionales, el proveedor deberá incluir en su propuesta actividades de:

- Plan de pruebas
- Implementación
- Entrenamiento.
- Puesta en producción.
- Mantenimiento

Teniendo en cuenta éste ítem, el proveedor deberá asegurar en términos generales:

#### 3.1. MIGRACIÓN.

Si, el proveedor ha puesto a disposición del proyecto la infraestructura durante la etapa de implementación, deberá:

- a. En caso de ser necesario se debe llevar a cabo la migración sobre la totalidad de la información estructurada y no estructurada, que se encuentre en los sistemas suministrados por el proveedor para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, en el momento de salir a producción, conforme a los contenidos y las estructuras que se vayan generando en desarrollo del presente contrato. Antes de iniciar este proceso se debe presentar el Plan de Migración de Datos.
- b. La migración deberá contar con la evaluación de los contenidos por parte de las áreas responsables.

#### 3.2. INSTALACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO.

**3.2.1.** Sugerir la infraestructura y los equipos requeridos, tanto en su versión mínima como óptima, para la instalación y configuración de la solución proveyendo una arquitectura en alta disponibilidad (HA), que



Creo en  
**POPAYÁN**®

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

podrá ser considerada por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN. Esto tanto para el ambiente de producción, como para los ambientes de desarrollo y pruebas.

**3.2.2.** Suministrar las memorias de cálculo requeridos para la solución en términos de procesamiento, almacenamiento y canales de redes de comunicación.

**3.2.3.** El proponente debe informar a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN los requerimientos técnicos y características de servidores para que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN proporcione el ambiente de producción adecuado.

**3.2.4.** Se definirá previamente la Metodología de Puesta en marcha y Control de Cambios.

**3.2.5.** Asistencia técnica en sitio durante 12 meses en actividades como reinstalación, administración, operación, reconfiguración y afinamiento de la solución adquirida o solución de problemas críticos.

**3.2.6.** Durante la ejecución del contrato y 6 meses más de acompañamiento, el contratista debe asignar un ingeniero o técnico de desarrollo especializado, 6 horas diarias mínimo en las instalaciones de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.

### **3.3. CAPACITACIÓN**

La herramienta implementada debe contar con manual de usuario con contenidos visuales o multimediales, en donde incorporen las acciones más comunes y generales, garantizando así la transferencia de información y conocimiento, motivando el autocapacitación.

Entregar los correspondientes manuales Técnico, de Administración y de usuario final, así como la documentación de la infraestructura tecnológica y su distribución, modelos de la base de datos y contraseñas de administración.

Entregar las sugerencias y técnicas para que tanto las herramientas como la información sean incorporadas en el plan de respaldo y recuperación de la Entidad.

#### **3.3.1. ECM – Para administradores:**

a. En lo que tiene que ver con la administración de contenidos, la capacitación debe estar encaminada hacia la gestión del flujo de trabajo, manejo de contenidos, administración de plantillas para la creación de contenidos digitales. creación, edición, consulta y visualización de contenidos digitales, control y gestión de versiones de plantillas y contenidos digitales. administración de metadatos.

b. También se debe incluir la administración uso de las estructuras de almacenamiento y uso de las capacidades para integración con otros sistemas

c. Los temas de administración y en general la capacitación, deben incluir la parametrización (ejecutada por el proveedor) de la herramienta.

d. Esta capacitación se impartirá mínimo, durante 40 horas a las personas asignadas por la entidad para ejecutar las labores de administración.



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

### 3.3.2. ECM - Usuario Final:

- a. Debe ser de mínimo 30 horas, en grupos de 10 personas encargadas de manejar el contenido de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. El número de personas a capacitar es de 600, entre funcionarios y contratistas.
- b. Entregar contenidos multimedia para la capacitación

Todo trabajo que involucre el consumo de la bolsa, deberá ser presentado y aprobado por parte de la Entidad y contar con su soporte correspondiente.

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN se reserva el derecho de contratación con el proveedor y el precio hora ofrecido será objeto de revisión contra el mercado. Cada actividad que se realice a cargo de esta Bolsa de Horas, debe ser previamente validada y aprobada formalmente por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN antes de su ejecución, considerando que dicha verificación será el soporte obligatorio para su facturación y pago.

## IV. LICENCIAMIENTO

- a. La herramienta, y en general todos los componentes software que formen parte de la solución deberán contar con su licenciamiento, el cual deberá incluir soporte y mantenimiento por toda la duración del proyecto y un año más después de su terminación
- b. El licenciamiento de todo el software suministrado debe ser a nombre de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN y a perpetuidad.
- c. Entregar la instalación, documentación y puesta en funcionamiento en ambiente de producción.

Adicionalmente a lo anterior, el proveedor deberá tener en cuenta unos ítems adicionales, como son los siguientes:

### - **DISEÑO GRÁFICO.**

- a. Debe cumplir con los estándares definidos para la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.

### - **GARANTÍA.**

- a. Un año (1) de garantía contado a partir de la puesta en producción de la totalidad de los módulos y funcionalidades objeto del contrato y del recibo a entera satisfacción por parte de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, consistente en soporte técnico sobre las fallas que pueda presentar la solución contratada



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

o no concordancia con las características técnicas especificadas en los documentos contractuales y actas de levantamiento de información.

- b. Se debe entregar bitácora de incidentes donde se especifique la causa, solución e impacto.
- c. Durante el tiempo que dure la garantía, la empresa contratista deberá entregar las actualizaciones y mejoras de la herramienta ECM en todos y cada uno de los componentes que se instalen/implementen para la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, sin que esto implique costo alguno para la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
- d. La garantía implica que el contratista deberá poner a disposición de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN el recurso humano y técnico necesarios para atender las solicitudes de mejora, ajuste y corrección, que surjan luego de puesta en producción, que se originen de errores de funcionamiento y/o implementación.
- e. La garantía no debe originar costos adicionales, ni controles de cambio, ni nuevos requerimientos funcionales.

**Teniendo en cuenta las obligaciones específicas del proveedor en el presente proceso de selección, se tiene que el mismo en cumplimiento de dichas obligaciones deberá ejecutar las siguientes**

**ACTIVIDADES:**

El contratista deberá desarrollar como mínimo las siguientes actividades.

**I. A NIVEL DEL PROYECTO**

- a. Planeación del proyecto.

**II. Revisar, ajustar e implementar las herramientas para la DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS de la entidad.**

- a. Entendimiento de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
- b. Revisar, ajustar e implementar del PINAR
- c. Revisar, ajustar e implementar del PGD
- d. Revisar, ajustar e implementar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo
- e. Revisar, ajustar e implementar los otros instrumentos archivísticos

**III. IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD.**



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

#### FASE 1.

1. Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
2. Formulación de la estrategia de implementación.
3. Modelamiento de la Gestión documental y de la Administración de contenidos de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
4. Planeación de pruebas
5. Implementación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.
6. Integración.
7. Puesta en producción
8. Capacitación.

#### FASE 2.

1. Planeación de pruebas
2. Implementación de otros componentes desarrollados
3. Desarrollo de la integración con los sistemas de la ACALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
4. Puesta en producción
5. Capacitación
6. Puesta en producción de la Solución Total ECM.

#### IV. LICENCIAMIENTO

#### V. SOPORTE Y MANTENIMIENTO

#### VI. ALGUNOS HITOS CON BASE EN LAS FUNCIONALIDADES

- Licencia de Operación ECM
- Módulo de (Ventanilla de Radicación Física)
- Módulo de Ventanilla de Sede electrónica
- Módulo de Unidades Documentales
- Módulo de Gestión de Correspondencia
- Módulo de Salida de Documentos
- Módulo de préstamo de Expedientes



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

- Módulo de Gestión y Administración de Archivos
- Módulo de Repositorios Digitales
- Desarrollo para integración.
- Servicio de Mantenimiento y actualización
- Capacitación
- Servicio del Sistema.
- Servicio de Usuarios y Grupos.
- Servicio de Roles.
- Servicio de Radicación y Registro.
- Servicio de Formatos y Formularios.
- Servicio de Flujos de Trabajo.
- Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.
- Servicio de Clasificación.
- Servicio de Documentos de Archivo.
- Servicio de Archivos Físicos.
- Servicio de Metadatos.
- Servicio de Retención y Disposición.
- Servicio de Búsqueda y Reportes.
- Servicio de Exportación.
- Parametrizar el logo institucional en las interfaces gráficas del sistema
- Configurar el número de usuarios de la entidad
- Configurar algoritmos de seguridad
- Configurar reportes y formularios del sistema.
- Automatización de procedimientos de gestión documental y archivos
- Configurar el Servicio de Metadatos
- Configurar el Diagramación de flujos de procesos
- Configurar el Diseñador de Formas Electrónicas
- Configuración de unidades de información, dependencia, tramites, expedientes, tipos documentales, cargos, usuarios, roles, perfiles, permisos, festivos, plantillas y firmas.
- Conformaciones automáticas de unidades documentales
- Configurar la Gestión de documentos entrada y salida de documentos.

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para efectos de determinar el proceso contractual de selección de contratista que se va a utilizar, se tiene



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

en cuenta aspectos determinantes como son el objeto a contratar, el cual se analiza teniendo como base la normatividad vigente en materia de Contratación Estatal, como son la Ley 80 de 1993 y en especial la Ley 1150 de 2007, ley 1882 de 2018 y el Decreto No. 1082 de 2015.

En tal sentido el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala las modalidades de selección y especifica que, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Teniendo en cuenta lo anterior, para este proceso de contratación se establece la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, que dispone "(...) La escogencia del contratista se efectuara por regla general a través de licitación pública (...)".

A este proceso de selección y al contrato que de él se derive son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015 y demás normas concordantes o complementarias.

Por lo anterior, EL MUNICIPIO DE POPAYÁN consideró que la modalidad que más se ajusta para éste tipo de adquisiciones de acuerdo con la normatividad vigente y en especial la regulación establecida para las tarifas es la de Licitación Pública

De conformidad con lo anterior tenemos que el valor estimado de la presente contratación sobrepasa los 650 SMLMV tope de la menor cuantía de la entidad, por lo que corresponde adelantar un proceso de licitación pública

#### 4. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO:

El plazo del presente contrato será de Un (1) año, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

#### 5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se deben cargar a la plataforma SECOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>, en PDF. Deberán estar en la PLATAFORMA oportunamente el día y hora fijados para el cierre del proceso, señalados en el cronograma del proceso

#### DILIGENCIA EN LA ENTREGA DE LA PROPUESTA:



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

Es responsabilidad del oferente subir su propuesta a la plataforma previa a la fecha y hora establecida para el cierre, de acuerdo con expuesto en el SECOP II para cada proceso, link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>

El idioma del presente proceso de selección será el español, y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refieren el pliego de condiciones, emitidos en idioma diferente al español, sean presentados en su idioma original y en traducción simple (salvo que se exija expresamente su traducción oficial) al español conforme a la normatividad vigente.

Las propuestas deberán cargarse en la plataforma <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>. La propuesta deberá contener todos los documentos señalados en el pliego de condiciones. El oferente debe tener en cuenta la línea de tiempo durante cada etapa del proceso para allegar los documentos de forma oportuna.

Se entenderán presentadas dentro del término aquí previsto, todas las propuestas que se entreguen oportunamente como se indica en la plataforma: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii> La hora oficial referida se controlará con base en la hora fijada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su link o página Web que igualmente corresponde a la ingresada dentro del SECOP II.

No se aceptarán propuestas extemporáneas: No se aceptarán propuestas subidas a la plataforma con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las mismas en el proceso de selección, ni en condiciones diferentes de los que se han previsto en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y el Municipio, según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo que este retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** A pesar de que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la Ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento.

En todo caso, el Municipio se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

## 6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA MANIFESTACIÓN EXPRESA DE QUE LA ENTIDAD ESTATAL CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial total para el presente proceso se estima en la suma **MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.668.178.400)**, incluido IVA., incluido costos directos e indirectos en los que pueda incurrir el proponente favorecido en la ejecución del contrato.

### DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De conformidad con el artículo 6 de la ley 1882 de 2018, la entidad se encuentra adelantando los trámites administrativos y presupuestales correspondientes de apropiación presupuestal para la expedición de la disponibilidad presupuestal para el presente proceso.

## 7. PUBLICIDAD y OBLIGATORIEDAD USO DE SECOP II.

El usuario debe estar suscrito en el Proceso para crear una oferta. Para el efecto, el usuario debe ingresar al área de trabajo del Proceso y hacer clic en “Crear oferta”. Al hacer clic en “Crear oferta”, SECOP II muestra el formulario para crear la oferta e indica los pasos que el usuario debe seguir (en la parte superior izquierda de la pantalla). El usuario debe diligenciar o anexar en cada uno de los siguientes pasos: 1. Información General -2. Cuestionario -3. Documentos.

Luego de finalizar la oferta el usuario debe hacer clic en “Ir a presentar”. Inmediatamente el SECOP II presenta una pantalla en la que el usuario debe: (i) Seleccionar la opción “Presentar” (está marcada por defecto). (ii) Activar la casilla que indica que ha leído y acepta las advertencias correspondientes a la presentación de la oferta. (iii) Hacer clic en “Confirmar”<sup>1</sup>

Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijadas serán consideradas como propuestas extemporáneas, lo que impide su presentación en la plataforma del SECOP II.

La entidad, publicará la lista de oferentes que el sistema genera automáticamente y la misma contiene los siguientes datos: fecha y hora de llegada de la propuesta y el nombre del proveedor.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y el Municipio, según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo que este retiro

<sup>1</sup>

<sup>1</sup>[www.colombiacompra.gov.co/content/como-presentar-una-oferta-un-proceso-en-el-secop-ii](http://www.colombiacompra.gov.co/content/como-presentar-una-oferta-un-proceso-en-el-secop-ii)



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

**8. INDICACIÓN DE SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO**

De conformidad con el análisis elaborado por la entidad en el estudio previo, al presente proceso le aplica únicamente los acuerdos con Guatemala y la Comunidad Andina, por lo tanto, a los servicios originarios de estos países se les dará trato nacional, en relación con el plazo para presentación de propuestas no hay regulación especial.

Por la modalidad de selección a aplicar en el presente proceso de selección no hay lugar a precalificación.

**9. CONVOCATORIA LIMITADA O NO A MIPYMES: NO APLICA**

**10. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Podrá participar en el presente proceso de selección, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera ya sea en forma individual o en Consorcio o Unión Temporal que dentro de su objeto social pueda desarrollar las actividades que la Entidad requiere contratar y que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones de este proceso de selección, los cuales son de: CAPACIDAD JURÍDICA, CAPACIDAD FINANCIERA, CAPACIDAD TÉCNICA (Experiencia y requisitos de cumplimiento de especificaciones mínimas aplicables) y CUMPLIR CON LOS FACTORES DE CALIFICACION O PONDERACION

**11. CRONOGRAMA DEL PROCESO.**

Remitirse, al cronograma establecido en el proceso del SECOP II del pliego electrónico.

**12. CONVOCATORIA DE VEEDURIAS CIUDADANAS**

**EL MUNICIPIO DE POPAYÁN** de conformidad con lo establecido en los artículos 270 de la Constitución Política, 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 1° de la Ley 850 convoca a todas las Veedurías Ciudadanas para que ejerzan la vigilancia y el control ciudadano del presente proceso de selección, así como el contrato que como consecuencia de su trámite se suscriba. Las veedurías



Creo en  
**POPAYÁN**

	<b>ALCALDIA DE POPAYAN</b> <b>Secretaría General</b>	F-GC-PC-03
	<b>AVISO DE CONVOCATORIA</b>	Versión: 02
		Página 1 de 18

ciudadanas, establecidas de conformidad con la Ley, para desarrollar su actividad, podrán consultar este proceso en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Cualquier inquietud presentada por parte de las veedurías ciudadanas les será contestada por escrito por parte de la Entidad a la dirección y/o fax que aparezca en la comunicación respectiva, copia de la cual será enviada a los proponentes y será publicada en la página Web citada.

En consecuencia, **EL MUNICIPIO DE POPAYÁN**, convoca a la ciudadanía a conformar la veeduría ciudadana para realizar el control social de este proceso de contratación.



Creo en  
**POPAYÁN**®