

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



DIRECCION DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ASPECTOS TÉCNICOS

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Grupo Administrativo y Financiero - Relacionamiento con el Ciudadano – Soporte Tecnológico TICs.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva (DIVRI), bajo el Decreto 1874 de 2021, asumió el grupo de Prestaciones Sociales del Ministerio de Defensa Nacional y acogió la población de Veteranos de la Dirección de Bienestar Sectorial y Salud del Ministerio de Defensa Nacional, donde se fortalecieron los procesos, trámites y seguimiento de la Ley 1979 de 2019 o Ley del Veterano, dando así la creación del grupo de Veteranos; la estructura de la DIVRI está ahora conformada por cuatro grupos, Administrativo y Financiero, Rehabilitación Inclusiva, Prestaciones Sociales y Veteranos.

La Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva DIVRI del Ministerio de Defensa Nacional cuenta actualmente con una Sistema de Gestión de Documental Electrónico de Archivo, soportada por dos productos desarrollados sobre SharePoint los cuales son, ARCHIVOX que centraliza los documentos que se producen a diario en las Entidad y TRAMITEX que permite la radicación de correspondencia de entrada, salida, interna PQRS tanto en soportes físicos como digitales; además, centraliza e integra la gestión de la correspondencia mediante la asignación de números consecutivos con la su trazabilidad, control, seguimiento y alertas, apoyando a cumplir la misión que tienen los funcionarios en cada una de sus áreas.

Este sistema se requiere para los métodos y flujos continuos de las diferentes áreas en su proceso de gestión documental de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva del Ministerio de Defensa Nacional, que adicionalmente requiere de un soporte especializado por el fabricante para verificación del sistema en cualquier incidente o requerimiento que esta requiera.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La anterior dependencia, Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva - DCRI del Ministerio de Defensa Nacional, adelantó el proceso de Selección abreviada menor cuantía número **SA-013-2016 MDN-VGSED-DCRI**, del citado proceso se celebró el contrato número 015/2016/MDN-VGSED-DCRI con la empresa **The Bext Experience in Technology** identificada con el Nit. 900237844 cuyo objeto fue contratar la **“ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS PARA LA DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA (DCRI) DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL”**.

El Sistema Electrónico de Gestión Documental de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva - DCRI del Ministerio de Defensa Nacional, se desarrolló de conformidad con los requerimientos mínimos exigidos en el contrato número **015/2016/MDN-VGSED-DCRI** y la empresa **THE BEXT EXPERIENCE IN TECHNOLOGY**, contrato que tuvo como garantía durante toda la vigencia de 2017 por lo cual no se requirió realizar una contratación de soporte para esa vigencia.

Luego para las siguientes vigencias se han venido realizando el soporte y actualizaciones con la empresa **IOIP SAS** identificada con el Nit. 901257606-5, contratos que se desarrollaron de conformidad con los requerimientos técnicos mínimos exigidos de la siguiente manera:

PROCESO	CONTRATO	OBJETO	VALOR
CD/009/2018 MDN-VGESD-DCRI	006/2018 MDN-VGESD-DCRI	CONTRATAR EL SOPORTE, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y LICENCIAMIENTO ILIMITADO A PERPETUIDAD DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO (MEMEX2013 Y POXTA2013) DE LA DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA - DCRI DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.	\$53.370.000
CD/008/2019 MDN-VGESD-DCRI	005/2019 MDN-VGESD-DCRI	SOPORTE, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y NUEVOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO – SGDE – (MEMEX2013 Y POXTA2013) DE LA DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA - DCRI DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	\$49.340.000

CD 005/2020 MDN-VGSED-DCRI	001/2020 MDN-VGSED-DCRI	CONTRATAR EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO – SGDE – (ARCHIVOX y TRAMITEX) DE LA DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA - DCRI DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	\$49.302.176
CD 002/2021 MDN-VGSED-DCRI	002-2021 MDN-VGSED-DCRI	CONTRATAR EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO – SGDE – (ARCHIVOX y TRAMITEX) DE LA DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA - DCRI DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	\$51.767.287
CD 022/2022 MDN-VVGSSED-DIVRI	029/2022 MDN-VVGSSED-DIVRI	CONTRATAR EL SOPORTE, MANTENIMIENTO EVOLUTIVO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA - (ARCHIVOX y TRAMITEX) DE LA DIRECCION DE VETERIANOS Y REHABIITACION INCLUSIVA - DVRI DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	\$132.023.607

IOIP SAS es la única organización autorizada en Colombia para hacer el mantenimiento, soporte y actualización de su producto ARCHIVOX y TRAMITEX, igualmente IOIP SAS es la única organización para hacer la distribución de ARCHIVOX y TRAMITEX mediante el modelo de licenciamiento a perpetuidad o modelo SaaS (software as A Services) servicios que actualmente funcionan en la DIVRI, y que conforman el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, por tal razón esta compañía se considera como proveedor único y exclusivo para brindar el soporte, mantenimiento y nuevos desarrollos tal y como se observa en los certificados de registro de soporte lógico expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior y de Justicia. para el sistema contrato de manera directa.



Bogotá D.C. 02 de marzo de 2023

Señores:
Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
DIVRI
Bogotá

Ref: Certificado de exclusividad del software ARCHIVOX y TRAMITEX

Cordial saludo:

Certifico que IOIP SAS es la única organización autorizada en Colombia para hacer el mantenimiento, soporte y actualización de su producto ARCHIVOX y TRAMITEX, igualmente IOIP SAS es la única organización para hacer la distribución de ARCHIVOX y TRAMITEX mediante el modelo de licenciamiento a perpetuidad o modelo SaaS (software as A Services).

Charles Moreno Hernández
Representante Legal



A la fecha la entidad requiere contar con el Servicio de Soporte y Mantenimiento del Sistema de Gestión Documental Electrónico – SGDEA en vista de que la plataforma va integrando nuevas funcionalidades las cuales el cual permite el tratamiento de expediente electrónicos, documentos digitalizados con metadatos archivísticos y diversificación de flujos documentales, esto se ha venido parametrizando por solicitud del área de Gestión Documental, lo que implica que el nivel de soporte aumente de acuerdo a la necesidad de la entidad y a la estabilización de los servicios que se desplieguen en el ambiente productivo y por ende a los nuevos desarrollos que se tienen planteado ejecutar a través de este contrato.

Es por lo anterior que todos los meses llegan requerimientos por parte de los funcionarios al correo de Soporte_tics@divri.gov.co con el fin de que se le brinde soporte a los requerimientos, los cuales son escalados al proveedor a través del Centro de Ayuda o la URL de Soporte Técnico <https://servicedeskioip.atlassian.net/servicedesk/customer/portals> para que sean revisados a nivel de detalle y en caso de ser necesario corregir el error o el inconveniente que llegue a presentar la plataforma.

INFORME DE GESTIÓN - SOPORTE TÉCNICO									
No.	Usuario que reporta	Descripción	Fecha de solicitud	Estado	Severidad	Tiempo de solución	Cumplió con el ANS	Observaciones	Responsable del Incidente
Requerimientos / Mal manejo del usuario / Falla del Equipo									
MA-309	Adriana Pedraza	Error al incluir petición al expediente	1 de agosto de 2022, 13:08	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI	Se cierra caso, ya que no es un error, sino desconocimiento de la operación.	DIVRI
MA-310	Adriana Pedraza	No aparece el botón Responder	1/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI	Según la sesión con la usuario se identificó que el incidente no era que no la apareciera el botón de responder, sino la plantilla del documental Se cierra solicitud.	DIVRI
MA-314	Adriana Pedraza	Error al eliminar oficio	3/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI		DIVRI
MA-315	Adriana Pedraza	RECLASIFICACION	4/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI	Se cierra caso ya que no es un error de la aplicación, sino desconocimiento de la operación.	IOIP - DIVRI
MA-316	Adriana Pedraza	Error al	5/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI	Se aclara que es un error por mala configuración en el trámite asociado a la PQR	IOIP - DIVRI
MA-317	Adriana Pedraza	Error	5/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI	Se aclara que es un error por mala configuración en el trámite asociado a la PQR	IOIP - DIVRI
MA-318	Adriana Pedraza	Error	5/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI	Se aclara que es un error por mala configuración en el trámite asociado a la PQR	IOIP - DIVRI
MA-319	Adriana Pedraza	Borrar Oficio	8/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-326	Adriana Pedraza	Error en PQR	9/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI	Se aclara que es un error por mala configuración en el trámite asociado a la PQR	IOIP - DIVRI
MA-330	Adriana Pedraza	Archivar petición	10/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-331	Adriana Pedraza	Eliminar oficio	10/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-343	Adriana Pedraza	Eliminar usuario	16/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI	Se realiza la inactivación del usuario, teniendo en cuenta que por temas de auditoría no es posible realizar la eliminación .	IOIP - DIVRI
MA-345	Adriana Pedraza	Error Cabezote	17/08/22	Esperando información del cliente	URGENTE	4 - 8 horas	SI	Ioip debe ejecutar un desarrollo como mejora de producto, por lo tanto como DIVRI no cuenta con horas de desarrollo, el ajuste se entregara en una próxima versión.	IOIP - DIVRI
MA-347	Adriana Pedraza	No se visualizan los documentos	18/08/22	Cerrado	URGENTE	12 - 16 horas	SI	Se debe validar que la red del usuario o memoria del equipo este optima para que la aplicación procese la operación Se rechaza caso, ya que no se encontró error	IOIP - DIVRI
MA-348	Adriana Pedraza	Borrar Radicado	18/08/22	Cerrado	URGENTE	12 - 16 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-349	Adriana Pedraza	Eliminar Oficio	19/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-350	Adriana Pedraza	Borrar Radicado	19/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-351	Adriana Pedraza	Revisar Radicado de salida	22/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-352	Adriana Pedraza	Eliminación Anexos	23/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI		IOIP - DIVRI



CONTRATISTA
IOIP SAS
901257806-5
029-2022 MDN-VGSED-DIVRI

CONTRATANTE DIVRI
CONTACTO Adriana Pedraza - Reynel Gutierrez
MES 01-agosto-2022 al 31 de agosto-2022



DIVRI
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

MA-352	Adriana Pedraza	Eliminación Anexos	23/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-353	Adriana Pedraza	Error Radicado Salida	23/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI	La sumatoria del peso de los anexos supera los 50 mb	DIVRI
MA-355	Adriana Pedraza	Finalizar Radicados	26/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-356	Adriana Pedraza	Error al crear Oficio	26/08/22	Cerrado	URGENTE	4 - 8 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-357	Adriana Pedraza	Aprobacion	26/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI	Se valida con la usuaria y se le explica que desde la bandeja de entrada se ingresa a las tareas para gestionar los comunicados	IOIP - DIVRI
MA-358	Adriana Pedraza	Editar Word	26/08/22	Cerrado	CONSULTA	24 horas	SI	La usuaria debe, dar clic en intentar de nuevo y abrir el word de escritorio, si es la primera vez le va a solicitar credenciales, sino le abrirá el documento	IOIP - DIVRI
MA-361	Adriana Pedraza	Buscar Oficio 2018	29/08/22	Cerrado	CONSULTA	24 horas	SI	Se identificó que este consecutivo no pertenece a DIVRI	IOIP - DIVRI
MA-362	Adriana Pedraza	Eliminar Oficio	29/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-363	Adriana Pedraza	Revisión Bandeja Entrada	29/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI	La usuaria no tenía tareas pendientes por gestionar	IOIP - DIVRI
MA-364	Adriana Pedraza	Borrar Radicado	30/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI		IOIP - DIVRI
MA-365	Adriana Pedraza	Borrar Radicado	30/08/22	Cerrado	PRIORITARIO	12 - 16 horas	SI		IOIP - DIVRI

Incidentes Sede Electronica									
No.									
Observaciones: Este mes se atendieron 29 solicitudes del cliente.									
www.ioip.com.co									

Documento elaborado por:
Jhomara Rodríguez
Soporte y Pruebas

Documento revisado y aprobado por:
Danilza E. Gutiérrez León
Gerente de Operaciones de IOIP

A continuación, se da a conocer una muestra de la cantidad de requerimientos a nivel de soporte técnico que se manejan con el proveedor de forma mensual, los cuales muchos de ellos son críticos en vista de que a través de esta plataforma se da respuesta a las solicitudes de PQR, demandas y tutelas, los cuales deben ser manejados dentro de los tiempos límites de respuesta:

CANTIDAD REQUERIMIENTOS / SOPORTE								
2022							2023	
JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO
47	24	29	14	11	29	11	41	29

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere contratar la continuidad del Soporte y una bolsa de desarrollo en la cual se busca resolver las necesidades que requiere la entidad y los cuales se deben desarrollar dentro de la plataforma para ajustar cada uno de los flujos de trabajo que se manejan en ella y de esta forma seguir apoyando transversalmente a la Entidad teniendo un apoyo técnico especializado, garantizando una mejora y optimización completa del software por parte del fabricante.

Es por lo anterior que el Grupo Administrativo y Financiero, Relacionamento con el Ciudadano y Soporte Tecnológico TICs de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI del Ministerio de Defensa Nacional, solicitó a la empresa IOIP SAS que presente una cotización para la vigencia de 2023 para el soporte y una bolsa de desarrollo de la siguiente manera.

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
A	Bolsa de Horas Desarrollo y Actualización y/o Mantenimiento de la Aplicación y Base de Datos: (los necesarios durante el termino de duración del contrato)	200	HORAS
B	Soporte Técnico – Plataforma SGDEA (mensual)	9	MESES

A. Bolsa de Horas Desarrollo y Actualización y/o Mantenimiento de la Aplicación y Base de Datos:

Bolsa de Horas Desarrollo

Corresponde a todos los requerimientos solicitados que representan una mejora o ajustes a la necesidad de la Entidad, en la cual se incluye (Levantamiento de Requerimiento, Análisis de Requerimientos, Análisis de Requerimientos, Verificación de Requerimientos, Elaboración del Desarrollo, Entrega del Desarrollo del Requerimiento, Implementación del desarrollo)

Actualización y/o Mantenimiento de la Aplicación y Base de Datos:

Corresponde a la actualización del versionamiento del sistema durante la vigencia del contrato, y garantizar el correcto funcionamiento a nivel de Base de datos, Motor de base de datos; Lenguaje de programación, Framework, y demás componentes requeridos para el correcto funcionamiento de la plataforma

B. Soporte Técnico:

Solicitud realizada por la DIVRI a través de los canales establecidos con el contratante, cuya resolución no requiere cambios en la estructura de la aplicación, por lo que aquí se incluyen:

- Mantener y soportar la Gestión del Aplicativo ARCHIVOX Y TRAMITEX
- Propender por conservar la arquitectura, seguridad e integración de la plataforma de SGDEA y/o servicios del negocio.
- Atender e implementar los ajustes o cambios sobre la plataforma de SGDEA.
- Actualización y/o mantenimiento de la aplicación (Cuando aplique)
- Todo lo anterior se manejará a través de una plataforma de tickets.

Así las cosas, es necesario continuar con la contratación del servicio de soporte técnico, mantenimiento, actualización y horas desarrollo (nuevas funcionalidades) de la plataforma SGDEA, que permita garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información registrada y la generación de comunicados internos, respuesta a radicados de entrada, PQRs y demás información solicitada por la plataforma.

Se solicito cotización al proveedor IOIP, quien el 2 de febrero de 2023, la envía mediante correo electrónico, previa solicitud por parte de la DIVRI, la cotización contiene lo requerido y solicitado en donde se establece el valor, para soportar el objeto de este contrato con las siguientes necesidades:

ÍTEM	CONCEPTO	Q	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Hora de desarrollo (Mantenimiento evolutivo)	1 hora	\$ 120.000	\$ 120.000
2	Soporte técnico ArchivoX y TramiteX	9 meses	\$ 8.073.948	\$ 72.665.332
SUBTOTAL				\$ 72.785.532
IVA				\$ 13-829.251
TOTAL				\$ 86.614.783

3. OBJETO A CONTRATAR

El Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva DIVRI, requiere **“PRESTAR EL SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO Y HORAS DE DESARROLLO PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO – SGDEA – (ARCHIVOX y TRAMITEX) DE LA DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA - DIVRI DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.”**

Los bienes que hacen parte del objeto a contratar cuentan con el siguiente código en la clasificación de bienes y servicios:

Clasificación UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000 81: Servicios Basados en Ingeniería, investigación y tecnología	81110000 11: Servicios Informáticos	81111500 15: Ingeniería de Software o Hardware	81111508 08: Servicio de implementación de aplicaciones
81000000 81: Servicios Basados en Ingeniería, investigación y tecnología	81110000 11: Servicios informáticos	81111800 18: Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas	81111811 11: Servicio de soporte técnico o de mesa de ayuda

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A CONTRATAR

A. Bolsa de Horas Desarrollo y Actualización y/o Mantenimiento de la Aplicación y Base de Datos:

Actualización y/o Mantenimiento de la Aplicación y Base de Datos:

Corresponde a la actualización del versionamiento del sistema durante la vigencia del contrato, y garantizar el correcto funcionamiento a nivel de Base de datos, Motor de base de datos; Lenguaje de programación, Framework, y demás componentes requeridos para el correcto funcionamiento de la plataforma.

Bolsa de Horas de Desarrollo

Corresponde a Requerimientos, adecuaciones, o modificaciones, tendientes al mejoramiento de la plataforma SGDEA, en cualquiera de sus módulos, que efectúe el "CONTRATISTA" a solicitud del supervisor del contrato y que el CONTRATISTA considerará técnicamente viables, previa aprobación por parte del supervisor de las horas requeridas para llevar a cabo el desarrollo.

El contratista debe documentar cada una de las etapas requeridas en la cuales se incluye (Levantamiento de Requerimiento, Análisis de Requerimientos, Análisis de Requerimientos, Verificación de Requerimientos, Elaboración del Desarrollo, Entrega del Desarrollo del Requerimiento, Implementación del desarrollo)

Es importante que el contratista cuente con un ambiente de desarrollo y un ambiente de pruebas donde se lleve a cabo la validación del requerimiento en algunas de estas etapas.

- **Levantamiento de Requerimiento**

La DIVRI indicará la necesidad o requerimiento que se tiene diligenciando el Formato de levantamiento de Requerimientos establecido por las partes y anexando los documentos que considere necesarios, como soporte documental para el requerimiento.

- **Análisis de Requerimientos**

Cuando el requerimiento llegue al contratista, se iniciará una etapa de análisis del requerimiento el cual dará, como resultado una cuantificación de horas de desarrollo que se requieren para el requerimiento y el tiempo de entrega. El contratista dará como resultado un documento que detalle claramente el alcance de la solicitud requerida y la forma cómo será implementado en el aplicativo, indicando los ajustes que se realizarán a cada una de las pantallas, informes, tablas, etc.

- **Verificación del Requerimiento**

La DIVRI, deberá aceptar el análisis del requerimiento y la aceptación de hora a consumir para el desarrollo, de lo contrario se conciliará entre las partes para iniciar con el desarrollo.

- **Elaboración del Desarrollo**
El contratista iniciara la etapa de elaboración de Desarrollo, una vez el desarrollo haya sido liberado por el Área de Desarrollo, el contratista genera las pruebas de Calidad, el flujo de la información y las salidas requeridas. El contratista debe contar con un ambiente de desarrollo.
- **Entrega del Desarrollo del Requerimiento**
La DIVRI, deberá generar el visto bueno de desarrollo previa demostración por parte del contratista. El contratista debe contar con un ambiente de pruebas para que el área usuaria de la DIVRI pueda validar cada uno de los requerimientos solicitados antes de su puesta en el ambiente de producción.
- **Implementación del Desarrollo**
El contratista deberá realizar las actualizaciones pertinentes en el entorno producción, para la puesta en marcha del requerimiento. Para esto se debe notificar a la DIVRI las actividades a ejecutar y el tiempo de interrupción en la plataforma para que el área de TICs pueda socializarles a los funcionarios de la entidad en que consiste estas ventanas de mantenimiento y mejora.

El contratista deberá actualizar los manuales de usuarios y manuales técnicos de la aplicación de acuerdo con los desarrollos e implementaciones que se realicen en el ambiente de producción.

Las diferentes áreas funcionales solicitan que el proveedor les colabore con la atención de los siguientes requerimientos los cuales se deben realizar sobre la plataforma, llevando a cabo cada uno de los pasos anteriormente mencionados, es importante resaltar que durante la ejecución del contrato se puede llegar a presentar por parte de la DIVRI más solicitudes de desarrollo:

SOLICITUDES DE DESARROLLO POR PARTE DE LA DIVRI

1. La DIVRI solicita al proveedor IOIP la habilitación de un módulo para realizar la carga masiva de documentos a los expedientes del área de archivos de Prestaciones Sociales.
2. La DIVRI solicita la unificación de la información de los sistemas SIDEIM y el SGDEA del Ministerio de Defensa Nacional para que estos puedan ser consultados a través del SGDEA de la DIVRI. (Migración de Documentación)
3. La DIVRI solicita que se realice un cambio en el título de la tarea para que este sea más diciente al funcionario en que si se respondió o se brindó el respectivo VoBo cuando estos oficios no tengan ninguna observación, automáticamente pase a la persona aprobadora y/o en caso contrario si se rechaza por solicitud de correcciones este oficio debe regresar al proyectante original.
4. Los diferentes reportes deben contar con la columna Observaciones en la cual se pueda visualizar cada uno de los asuntos manejados en su momento como lo es reclasificación y archivar.
5. Que este predeterminado el tipo de respuesta con un (*) asterisco.
6. La DIVRI solicita que los oficios que se archiven queden cerrados

7. La DIVRI solicita que se entrelacen los Radicados de Salida con las correspondientes Radicados de Entrada que ya fueron contestadas en su momento.
8. La DIVRI solicita que se puedan adjuntar en los Radicados de Salida los archivos que se encuentran en el expediente solicitado.
9. La DIVRI solicita que se genere un reporte el cual permita visualizar la trazabilidad en la que indique el promedio en que se brinda respuesta por parte de los funcionarios, a nivel general y/o a nivel de las áreas que conforman la DIVRI.
10. La DIVRI solicita que se haga una doble confirmación hacia el funcionario si esta seguro en que desea archivar un documento.
11. La DIVRI solicita que cuando llegue un radicado por tres o más fuentes de entrada solicitando lo mismo, la plataforma debe permitir integrar una misma respuesta para cada una de las fuentes.
12. La DIVRI considera importante que pueda contar con la última versión o con las funcionalidades que a la fecha cuenta el SGDEA del MDN, contemplando a la vez los desarrollos solicitados por la DIVRI, ya que se busca optimizar el funcionamiento de la plataforma y la gestión de las PQRS.
13. La DIVRI solicita que la plataforma SGDEA permita la integración de la información que se maneja en la SGDEA con una posible contratación de un CRM o de un software que busque integrar las bases de datos de la DIVRI para tener una vista 360 de la interacción de nuestros usuarios con la entidad.
14. La DIVRI solicita que en la herramienta de SGDEA se genere filtros que permitan el manejo de la confidencialidad de la información reservada y de manejo exclusivo por competencia de las diferentes áreas.

B. SOPORTE TECNICO

Mantener y soportar la Gestión del Aplicativo ARCHIVOX Y TRAMITEX:

- Asegurar la operación del servicio garantizando la disponibilidad y continuidad del servicio de acuerdo con los niveles de servicios requeridos y acordados.
- Dar soporte y mantenimiento sobre todos los componentes que forman parte la operación del aplicativo de SGDEA según los requerimientos solicitados por la DIVRI, de forma que garantice la continuidad y disponibilidad del servicio, apoyando a la DIVRI en el cumplimiento de sus objetivos.
- Brindar atención y soporte con personal especializado que tenga el conocimiento adecuado del aplicativo; para soportar las inquietudes, solicitudes e inconvenientes de las diferentes áreas de la DIVRI.
- Realizar afinamiento y mantenimiento de los componentes propios de la arquitectónica de la plataforma SGDEA.
- Aplicar una metodología de Gestión de solicitudes, incidentes y problemas acordada por las partes al inicio del servicio, utilizando un sistema de monitoreo del soporte realizado, donde permanezca una bitácora del servicio para el seguimiento con detalle y tiempos de respuesta, el cual se manejará mediante la URL <https://servicedeskioip.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>
- Contar y disponer del personal asignado en la propuesta, para realizar el cumplimiento y desarrollo a cabalidad del objeto del contrato.



- Documentar los cambios realizados y validar con las áreas técnicas involucradas (funcional y de infraestructura) para su evaluación y aprobación.
- Certificado de Firma Digital - Servicio acreditado por el ONAC para el ordenador del Gasto: Un certificado digital corresponde a un documento digital, en el que se identifica la información de una persona, junto con una llave privada y otra pública. Ese documento, está almacenado en un dispositivo criptográfico certificado, al cual, solo el titular puede acceder.

Propender por conservar la arquitectura, seguridad e integración de la plataforma de SGDEA y/o servicios del negocio.

- Brindar su conocimiento, apoyo y experiencia para realizar ajustes e integraciones de alto impacto previamente acordadas para el cumplimiento de los soportes escalados a el contratista.
- Apoyar la definición junto con las áreas técnicas (funcional y de infraestructura) del modelo de seguridad de la información de manera que respalde la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en el aplicativo.
- Apoyar y acompañar en los procesos y afinamiento de los componentes que forman parte integral del servicio para garantizar el correcto funcionamiento del aplicativo.
- Participar activamente en la gestión de capacidad liderada por el técnico de infraestructura del área de TICS, en decisiones proactivas que garanticen la continuidad y disponibilidad no solo del aplicativo sino su interrelación con los demás servicios informáticos.

Atender e implementar los ajustes o cambios sobre la plataforma de SGDEA.

- Asegurar el cumplimiento en las entregas, de los ajustes, mejoras y cambios requeridas por la DIVRI aplicando un procedimiento de calidad y a satisfacción de los productos.
- Garantizar el buen funcionamiento de la aplicación en producción, con el control de versiones efectuadas.
- Entregar las actualizaciones del software requeridas en nuevas versiones por cambios de legislación emitida y directrices de entes de control aplicable, vigentes y que se expidan en el término del contrato.
- Acompañar la estabilización de los cambios realizados en la aplicación, asegurando el servicio en la operación.
- Aplicar una metodología de Gestión de Cambios /Requerimientos acordada por las partes al inicio del servicio.
- Definir entre las partes un protocolo de pruebas y ejecución de pruebas para la liberación de versiones a producción.

Actualización y/o mantenimiento de la aplicación (Cuando aplique)

- El proveedor debe actualizar el versionamiento del sistema durante la vigencia del contrato, y garantizar el correcto funcionamiento (ARCHIVOX Y TRAMITEX).
- Brindar entrenamiento y orientación a usuarios funcionales sobre los cambios y ajustes realizados en el sistema.
- Entregar nuevas versiones por mejoras realizadas por el contratista a la aplicación previamente probadas e integradas a la operación actual.
- Realizar el Soporte y actualización de normatividad diseñando, programando e implementando y capacitando los cambios que se requieran según normatividad nacional e Internacional que nos aplique.
- Cualquier cambio que se realice en la plataforma se debe entregar con el manual funcional y técnico actualizado por parte del documentador.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Suscripción del contrato
- b. Cumplir el objeto del contrato, en las condiciones, y especificaciones señaladas en los estudios previos, invitación pública y en la oferta presentada los cuales hacen parte integral del contrato.
- c. El personal que el contratista utilice para el cumplimiento de las obligaciones que adquiera en virtud de la ejecución del contrato, será de su exclusiva cuenta y riesgo y se entenderá directamente con el contratista para efectos de pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás costos inherentes a que haya lugar.
- d. Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012". Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA deberá a llegar al supervisor el soporte que acredite que se encuentra al día en el pago de las citadas obligaciones
- e. Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato.
- f. Suministrar oportunamente los informes mensuales, que den cuenta del soporte realizado durante el periodo que corresponda y debe tener como anexos los tickets elevados y su resolución, detallando las soluciones de fondo que fueron aplicados por el proveedor garantizando dentro de lo razonable que dicho incidente no se repetirá.
- g. Dar cumplimiento a los requerimientos de soporte y actualización exigidos por el supervisor y los documentos del contrato.
- h. Pagar los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.
- i. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de obligaciones administrativas.
- j. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del MDN- Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva o participantes directa ó indirectamente en cualquier momento u



- oportunidad. Antes, durante o después de la suscripción del presente contrato.
- k. Entregar documentación pertinente a los soportes y actualizaciones.
 - l. Asistir a las citaciones que realice la Entidad en forma verbal o por escrito realizadas con anticipación y de acuerdo con la importancia del tema.
 - m. Proporcionar un número de CUENTA DE AHORROS O CORRIENTE PARA EFECTOS DEL PAGO DEL CONTRATO.
 - n. Asegurar la calidad del servicio entregado, así como las condiciones técnicas requeridas en los estudios previos de la presente contratación y en caso de que no se cumplan, restituir los elementos entregados y reemplazarlos de tal fin que se ajusten a lo estipulado por la entidad.
 - o. Ejecutar el contrato en los plazos establecidos bajo las condiciones económicas, Técnicas y Financieras estipuladas en los estudios previos, invitación pública, las adendas y de acuerdo con la propuesta presentada.
 - p. Garantizar la excelente calidad y oportunidad del servicio (dentro de los días hábiles y en horarios de 08:00 am a 05:00 pm) y elementos, durante el tiempo de duración del contrato.
 - q. Coordinar con el supervisor del contrato, con el propósito de acordar y aprobar la fecha de entrega del servicio objeto de este proceso con las características técnicas requeridas.
 - r. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la DIVRI a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
 - s. Informar a la DIVRI cualquier novedad que se presente con la ejecución del contrato, para efectos de que éste asuma las medidas necesarias.
 - t. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la ley 80 de 1993
 - u. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
 - v. No estar incurso en ningún de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar (art. 8 Ley 80 de 1993 y demás normas) y Las demás que se encuentren establecidas en la Ley.
 - w. Certificar que cuenta con la capacidad logística para realizar el objeto contractual en los tiempos requeridos.
 - x. Cumplir con la totalidad de las obligaciones y especificaciones contenidas en las especificaciones técnicas y en las obligaciones del proveedor.
 - y. El proveedor debe dar respuesta y asegurar que todos los TKTs, escalados por la DIVRI deben ser resueltos de fondo y de forma oportunamente, para no afectar los servicios y productos que la DIVRI requiere para atender a sus funcionarios.
 - z. Asegurar la operación del servicio garantizando la disponibilidad y continuidad del servicio, apoyando a la DIVRI en el cumplimiento de los objetivos.
 - aa. Brindar soporte calificado, haciendo uso de los canales establecidos de común acuerdo con el supervisor para el reporte y solución de inquietudes con respecto a la plataforma SGDEA o problemas que se generan en el manejo normal de la misma, durante el término de duración del presente contrato.
 - bb. El contratista deberá contar con los ambientes de desarrollo y pruebas, teniendo en cuenta que la separación de funciones y ambientes lógicos de trabajo es un método para reducir el riesgo accidental o deliberado del mal uso del sistema.

- cc. Estabilización de los ajustes realizados en la aplicación, asegurando el servicio en la operación.
- dd. Aplicar una metodología de gestión del cambio / requerimientos acordada por las partes al inicio del servicio.
- ee. Definir entre las partes un protocolo de pruebas y ejecución de pruebas para la liberación de versiones a producción.
- ff. Otorgar y/o prestar soporte de asistencia remota vía internet o presencial cada vez que así lo requiera la DIVRI o por solicitud del supervisor dentro de la vigencia del contrato.
- gg. Asistir a la reunión mensual para revisar el soporte, el mantenimiento y actualización cuando aplique.
- hh. Deberá realizar las pruebas a cada módulo actualizado en conjunto con el área usuaria de la DIVRI.
- ii. Deberá firmar un documento de confidencialidad para garantizar que la información a la que tenga acceso será usada exclusivamente para el desarrollo del proyecto.
- jj. Actualización a tecnología 2023 (actualización capa media, versión de base de datos, versión de lenguaje programación, actualización framework, actualización de parches contra vulnerabilidades de seguridad acordado previamente con el supervisor del contrato)
- kk. Realizar actualizaciones de base de datos y normalización de la misma, acordado previamente con el supervisor del contrato.

SERVICIOS CONEXOS

- **ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD:** Toda información obtenida por el contratista, así como sus informes y documentos que produzca, relacionados con la ejecución del contrato, son considerados confidenciales, por lo que el CONTRATISTA no podrá divulgarlos sin autorización expresa por escrito de la DIVRI, en ese sentido, los Contratistas de la DIVRI, deben aceptar y firmar los acuerdos de uso aceptable, y confidencialidad de la información, los cuales deben hacerse explícitos desde el momento de la contratación y estar firmados para permitir el acceso a la información o servicios de procesamiento de información de la DIVRI
- **ACUERDOS DE NÍVELES DE SERVICIO:**

Severidad	Definición	Tiempo de respuesta máxima	Tiempo de solución máxima
Crítico	El uso en producción se detiene o están gravemente afectados y no se puede razonablemente seguir trabajando. Experimenta una pérdida completa del servicio. La operación es una misión crítica para el negocio y la situación es una emergencia	Estar informando a la Entidad cada dos (2) horas a partir del registro del ticket.	Solución en ambiente de producción dentro de las siguientes Dieciséis (16) horas a partir del registro del ticket.
Urgente	Experimenta una pérdida grave del servicio. Características importantes no están disponibles sin solución aceptable, sin embargo, pueden	Estar informando a la Entidad cada cuatro (4) horas a partir del registro del ticket.	Solución en ambiente de producción dentro de las siguientes Veinticuatro (24)

	continuar las operaciones en una forma restringida.		horas a partir del registro del ticket.
Prioritario	Tiene una menor pérdida de servicio. El impacto es un inconveniente, que pueden exigir una solución para restaurar la funcionalidad	Estar informando a la Entidad cada doce (12) horas a partir del registro del ticket.	Solución en ambiente de producción dentro de las siguientes Treinta y seis (36) horas hábiles a partir del registro del ticket.
Consulta	Que solicite asesoramiento, información, documentación, actualizaciones de productos, accesorios, herramientas, o sugerir una función de software que mejora, pero la experiencia sin pérdida de servicio.	Estar informando a la Entidad cada veinticuatro (24) horas a partir del registro del ticket.	Solución en ambiente de producción dentro de las siguientes Cuarenta y ocho (48) horas partir del registro del ticket.

Compensación por incumplimiento del indicador de los niveles de servicio:

Nivel de desviación del rendimiento	rendimiento Valor de desviación indicador Compensación	Compensación
Baja	Entre dos (2) y cuatro (4) incidencias / mes por fuera del plazo definitivo.	3 horas de desarrollo sin costo
Alta	Entre de cinco (5) y siete (7) incidencias / mes por fuera del plazo definitivo.	6 horas de desarrollo sin costo
Critico	Mayor a ocho (8) incidencias / mes por fuera del plazo definitivo.	9 horas de desarrollo sin costo

El Procedimiento para valorar periódicamente los ANS:

La primera semana después de finalizar el respectivo periodo, se reunirán las partes (Contratista y Supervisor) para hacer seguimiento y evaluación de ANS y verificar el cumplimiento de los cronogramas y compromisos pactados (Ej. Tickets). Los descuentos sobre la facturación del periodo se definirán en dicha reunión. Igualmente se establecerán los compromisos y cronogramas del siguiente periodo con los ajustes correspondientes si es el caso, estableciendo el alcance y priorización de los requerimientos, todo esto consignado en el formato de Acta de reunión, como soporte del ejercicio.



6. CRITERIOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES

6.1. DOCUMENTOS Y VERIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES (Deben entregarse con la oferta)

Requisitos del Personal del Equipo de Trabajo

El proponente deberá allegar con la propuesta, los documentos que acrediten que cuenta con personal idóneo y con las copias de las hojas de vida, las copias de los diplomas o actas de grado y las certificaciones que sustenten la experiencia y los requisitos solicitados para cada uno de los miembros del equipo de trabajo requerido.

- **Gerente de Proyecto:** Un (1) Ingeniero de Sistemas, Ingeniero informático, Ingeniero de software, con Matricula Profesional vigente y con una experiencia certificada, como mínimo 3 años em el desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información.
- **Ingeniero de desarrollo:** Un (1) Ingeniero de sistemas, Ingeniero informático, Ingeniero de software, desarrollador de software o analista programador, para el desarrollo, con experiencia comprobable de haber desarrollado dos (2) sistemas de información en el lenguaje de programación a utilizar para la ejecución del objeto del contrato, quien garantice el correcto funcionamiento del software y de los ajustes que se realicen durante la vigencia del presente contrato.

Los implementadores deben estar trabajando directamente con el proponente y para ello debe anexar con la oferta la constancia laboral.

7. ANÁLISIS TÉCNICO DEL SECTOR

En Colombia, la industria del desarrollo de software tiene el potencial para satisfacer gran parte de la demanda interna de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) asociados. Por ser un sector transversal a cualquier actividad económica, es considerado estratégico para que otros sectores de la economía sean más eficientes y organizados, posibilitando procesos más ágiles, facilitando la comunicación y propiciando la reducción de costos operacionales.

La industria de software se encuentra naturalmente segmentada entre productos y servicios, aunque en general hay una combinación de las dos modalidades. Las principales ramas de negocios son el software como producto: También llamado paquete de software se trata de una aplicación preparada previamente, que sirve a un conjunto amplio de clientes y los servicios de tecnologías de la información (TI). Estos servicios han adquirido creciente importancia económica en los últimos años debido a la posibilidad de ampliar el alcance de las actividades ofrecidas al usuario. Los servicios de TI más tradicionales son la consultoría; las actividades de desarrollo de aplicaciones (software por pedido o software a la medida) y mantenimiento de software.

Uno de los softwares en los cuales es necesario tener un soporte y actualización constante es la Gestión Documental Electrónica la cual es una forma de abordar la administración pública utilizando el apoyo de las TIC, con el objetivo de mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos y organizaciones, mejorar y simplificar los procesos de soporte institucional y facilitar la creación de canales que permitan aumentar la transparencia y la participación ciudadana.

7.1 Análisis De La Demanda

En la página del sistema electrónico de contratación pública SECOP, se verifico los procesos en relación con la búsqueda “**SOPORTE SOFTWARE GESTION DOCUMENTAL**”. Los cuales arrojaron los siguientes procesos:

ENTIDAD	REFERENCIA	DESCRIPCION	VALOR
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	CONTRATACIÓN DIRECTA N° 43-2020 MDN-UGG-DA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA EL SOFTWARE MEMEX BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS CON DESTINO A LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	\$399.656.740
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	169-2017	Adquisición del Licenciamiento de MEMEX y POXTA para la implementación del flujo de correspondencia en las misiones que incluye soporte y mantenimiento evolutivo para la puesta en marcha de la de la gestión de correspondencia del Ministerio y la integración de documentos electrónicos al sistema de archivo	\$299.232.640
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	211-2022-MDN-UGG-DA	Renovación y actualización a nuevas versiones mantenimiento y soporte de la licencia del software MEMEX Servicios de Soporte y servicios Mantenimiento evolutivo bajo la modalidad de bolsa de horas de las funcionalidades del software MEMEX con destino a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional	\$810.849.719

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En la siguiente tabla se identifican y clasifican los riesgos del presente proceso de selección, para lo cual la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva - DIVRI aplica lo establecido en la tabla de matriz de riesgo establecida por Colombia Compra Eficiente en el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, así:

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad					
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Quando los servicios entregados por el contratista no sean de buena calidad, y la actualización ofrecida no corresponda a los establecidas en los requisitos técnicos requeridos	Puede ocasionar retrasos en la ejecución del contrato debido al incumplimiento en lo pactado	Posible	Contratista	Verificación por parte del supervisor del contrato del cumplimiento del objeto contractual	Alto	Verificación del cumplimiento de las actividades	durante la ejecución del contrato
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Quando por hechos imputables al contratista no se entreguen los incidentes y solicitudes del contrato dentro del plazo establecido o con el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas	Puede ocasionar el retraso en la solución de los mismas objeto de la presente contratación	Posible	Contratista	Verificación y prueba de los SLA de entrega pactados.	Alto	Análisis desde el punto de vista técnico y tecnológico	Durante la ejecución del contrato



9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de hasta el 31 de diciembre de 2023, a partir de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías solicitadas dentro del proceso de contratación.

El lugar de ejecución del contrato resultante de este proceso será en la ciudad de Bogotá D.C., en las dependencias destinadas para el funcionamiento de la **DIRECCION DE VETERANOS Y REHABILITACION INCLUSIVA DIVRI**, ubicado en la dirección Calle 21 N°44-40, barrio Puente Aranda, Bogotá- Colombia.

10. FORMA DE PAGO

Según estructuración económica.

11. DOCUMENTOS ANEXOS

- Certificado de Exclusividad del proveedor
- cotización

Bogotá, Marzo 2023

<p><i>Adriana Pedraza</i></p> <p>Adriana Maria Pedraza Estepa Estructurador Técnico</p>	<p><i>Yenny Mateus.</i></p> <p>Yenny Consuelo Mateus Chavarro Estructurador Técnico Funcional</p>	<p><i>Luisa F. Caicedo</i></p> <p>Luisa Fernanda Caicedo Martinez Estructurador Técnico Funcional</p>
--	--	--